陇 县 民 政 局

关于2025年度部门整体支出绩效评价事后整改报告

县财政局：

根据《陇县民政局2025年度整体支出绩效评价报告》反馈问题，我局高度重视，第一时间召开专题会议研究部署，逐项梳理问题、深挖根源，制定整改举措，建立问题、任务、责任三张清单，实行台账销号管理，扎实推进绩效评价反馈问题事后整改工作，现将整改情况报告如下：

一、整改概况

本次绩效评价共指出财务基础资料管理不规范、固定资产账账不符、内控制度落地约束力不足、绩效自评工作质量不高四大类问题。我局坚持即知即改、标本兼治，短期问题迅速纠偏，长效机制持续完善，补齐财务管理、预算绩效管理短板，切实提升民政专项资金使用效益，夯实兜底保障资金管理基础。

二、整改落实

（一）会计凭证归档不及时，财务基础资料管理不规范

1.反馈问题：会计凭证未及时装订归档，账务处理滞后，往来账务整理不及时，财务基础管理薄弱。2.原因剖析：日常财务内控执行不严，会计档案装订归档时限管控不到位；

账务日清月结制度落实不够，往来款项常态化清理机制不健全。3.整改落实情况：已规范会计档案管理，明确凭证整理、装订、归档时限，完成存量凭证整理归档，建立月度自查机制；严格执行政府会计制度，落实账务日清月结，完成全年账务梳理，清理异常往来账务，确保账载数据真实准确。4.整改状态：已完成整改，长期坚持常态化管理

（二）固定资产管理不到位，账账数据存在偏差

1.反馈问题：预算管理一体化系统资产模块与单位核算模块固定资产原值、累计折旧、净值不一致；四季度新增固定资产业务未及时入账，资产台账核对不及时，无法准确核算资产利用率，资产效益难以评价。2.原因剖析：固定资产定期盘点对账机制执行不严，两大系统资产数据同步不及时；资产新增入账流程管控存在漏洞，业务传递滞后，资产动态管理闭环未形成。3.整改落实情况：组织开展固定资产全面清查盘点，逐项核对原值、折旧、净值，完成一体化系统与财务核算系统数据统一，做到账实、账表相符；补记四季度漏入账固定资产业务，完善资产新增、变更入账流程；建立季度资产对账盘点制度，精准核算资产利用率，盘活存量资产。4.整改状态：阶段性整改完成，常态化盘点长期坚持

（三）内控制度落地不足，业务佐证资料完整性欠缺、

1.反馈问题：财务、资产、内控、项目及绩效管理制度虽已建立，但制度文本未盖章、归档不规范，制度约束力不强；专项业务经费过程台账、绩效佐证资料收集不全。2.原因剖析：制度修订、发文、归档流程不规范；业务股室“重

拨付、轻留痕”意识不足，项目全过程资料归集机制不完善。3.整改落实情况全面修订完善财务、资产、内控、预算绩效、项目管理等制度，完成制度盖章、分类归档；建立专项业务台账管理制度，在项目实施、资金拨付、绩效监控全流程归集佐证材料，补齐历史项目过程资料，规范资料留存。4.整改状态：正在整改并长期执行

（四）绩效自评工作质量不高，指标设置与填报存在明显缺陷

1.反馈问题：自评报告与自评表不匹配、得分空白，自评结论缺少量化支撑；效益指标简单标注“不涉及”，未结合民政兜底减负、殡葬生态治理等职能填报；绩效指标体系逻辑设置错误，质量指标与成本指标重复考核，绩效导向偏差。2.原因剖析：经办人员绩效业务能力不足，对绩效指标设置、自评填报要求理解不到位；事前绩效目标谋划不科学，未结合民政业务特点设计效益指标。3.整改落实情况：规范绩效自评流程，严格按照指标逐项打分，做到自评报告、自评表数据一致、有据可依；优化绩效指标框架，修正指标逻辑，将资金总额调整至产出数量维度，质量指标替换为补贴发放准确率、零差错率等可量化指标，消除重复考核；规范效益指标填报，结合低保、特困、殡葬治理等民政职能，客观填报社会效益、普惠效益、生态效益，杜绝简单标注“不涉及”，真实完整反映部门履职成效。4.整改状态：已整改到位，后续年度绩效工作常态化落实

三、下一步工作措施

一是压实绩效管理责任。理清财务与业务股室绩效、资产管理职责，定期组织预算绩效、政府会计制度、资产系统操作培训，提升经办人员业务能力。二是健全内控长效机制。以本次整改为契机，完善财务、资产、绩效闭环管理，定期开展内部自查，防范同类问题反弹回潮。三是强化绩效结果运用。将绩效评价、自评结果嵌入年度预算编制、项目申报和资金分配，坚持“花钱必问效、无效必问责”，持续提升民政民生资金配置效能，更好发挥民政兜底保障职能。

陇县民政局

2026年8月21日

陇县民政局
关于成立内部控制领导小组的通知

各股室：

为了加强单位内控工作组织领导，健全内控工作机制，提升我单位内部治理水平，经研究，成立内部控制工作领导小组，领导小组成员如下：

组　长：张展琥　　局　长

副组长：张晓惠　　副局长

　　闫引刚　　副局长

成　员：米　军　（办公室主任）

　　李　高　（财务人员）

内部控制工作领导小组下设办公室，办公室主任由米军同志兼任。具体日常工作由李高同志负责。

陇县民政局

2026年8月26日



陇　县　民　政　局

陇县民政局政府采购内部控制管理制度

一、总则

为规范陇县民政局及局属二级预算单位政府采购行为，压实采购人主体责任，健全内部控制体系，防范政府采购领域廉政风险、资金风险和合规风险，提升财政资金使用效益，保障最低生活保障、特困人员供养、临时救助、养老服务、流浪乞讨人员救助等民生工作有序开展。根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）及陇县财政局相关文件要求，结合民政系统工作实际，制定本制度。

本制度适用于县民政局机关及下属所有使用财政性资金开展政府采购活动的二级预算单位。涵盖日常办公设备、信息化建设与运维、基础设施修缮、养老服务、救助物资、医疗康养、食材供应等所有货物、工程、服务采购活动，贯穿采购预算编制、需求申报、审批立项、采购实施、合同签订、履约验收、资金支付、档案管理、监督追责全流程。

政府采购工作遵循以下基本原则：

全面性原则：内部控制覆盖政府采购全流程、全链条，贯穿决策、执行、监督全过程，实现全员参与、全程管控、全面覆盖。

制衡性原则：严格落实分事行权、分岗设权、分级授权、不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，杜绝一人包办全流程业务。

重要性原则：重点管控大额采购、单一来源采购、民生领域采购、项目验收、资金支付等高风险环节，强化重点领域风险防控。

合规性原则：严格遵守政府采购法律法规、财政管理制度及上级主管部门采购规定，所有采购活动程序合法、流程规范、资料齐全。

民生优先原则：优先保障困难群众基本生活需求，确保民政资金真正用于服务民生、保障民生。

分级负责原则：局机关统一领导、统筹监督，局属单位具体实施、各负其责，形成权责清晰、协同高效的管理体系。

二、组织分工

成立陇县民政局政府采购工作领导小组，由局主要负责人任组长，分管财务、纪检、业务工作的副职任副组长，局机关各股室及下属局属单位主要负责人为成员。领导小组作为全系统政府采购工作最高决策机构，主要职责：

审定全系统政府采购内部控制制度、年度采购工作计划及制度修订内容；审批局机关及局属单位年度政府采购预算、采购计划及超标准、特殊采购项目；研究审议重大采购项目

实施方案、采购方式变更、单一来源采购、紧急采购等特殊事项；统筹协调全系统采购工作重大问题，监督检查制度落地执行，审定采购违规问题处置意见；指导督促局属单位建立健全政府采购内控制度并规范执行。

严格执行不相容岗位分离制度，严禁一人兼任以下岗位：采购申请、采购审批、采购实施岗位分离；采购经办、项目评审、验收岗位分离；合同签订、履约监管、资金支付审核岗位分离；采购业务经办、采购档案保管、内部审计监督岗位分离。

三、内部控制要求

（一）预算与计划管理

严格执行“无预算不采购、超预算不采购”原则。各单位结合年度民政工作任务，科学编制年度政府采购预算，重点保障民生刚需项目。财务部门对预算合规性、必要性、合理性进行审核，汇总形成单位年度政府采购预算，经集体研究后上报财政部门。

年度预算执行中确需调整、追加政府采购预算的，严格按照财政部门规定程序报批。严禁擅自新增采购项目、扩大采购范围、提高采购标准，严禁化整为零规避政府采购。

预算获批后，采购管理部门及时编报政府采购实施计划，按要求在政府采购平台备案。未备案的采购项目不得组织实施。

（二）采购需求与实施管理

建立采购需求论证制度。一般性常规采购项目，由业务部门提交书面采购需求；对金额较大、技术复杂、社会关注度高的项目，由采购管理部门牵头，联合财务、业务、监督部门开展集体需求论证，必要时聘请外部专家论证。

采购需求不得设置排他性、歧视性条款，不得指定品牌、型号、供应商，不得设置不合理门槛排斥潜在供应商，确保市场公平竞争。

严格按照财政限额标准及法律法规选择采购方式：达到公开招标限额标准的货物、工程、服务项目，必须采取公开招标方式采购；符合法定适用情形、未达到公开招标限额的项目，依规选用竞争性磋商、竞争性谈判、询价等采购方式；单一来源采购仅限法定适用情形，必须履行书面论证、公示、报批程序，全程留痕；限额标准以下的零星采购，严格执行单位内控审批流程，实行三家及以上比价采购，留存完整比价记录。

采购文件由采购管理部门会同业务、财务部门编制，内容应当完整、准确、无歧义，不得含有倾向性或排他性条款。采购文件正式发布前，应经业务部门确认、财务部门审核预算、监督部门复核合规性，重大采购项目须经政府采购工作领导小组审定。

所有法定公开事项，须在政府采购指定平台依规公开采购意向、采购公告、更正公告、中标（成交）结果、采购合同等信息，保证公开及时、内容完整。

严格规范评审专家抽取流程，实行随机抽取、全程监督，严禁人为干预评审工作。评审现场全程录音录像，存档备查。

三、合同与履约管理

采购确定中标（成交）供应商后，严格依据采购文件、投标响应文件约定内容拟定采购合同，不得擅自变更标的、价格、服务内容、履约标准。

合同实行多部门联审制度，由业务部门初审、财务部门审核、监督部门复核、分管领导审批，重大项目合同须经法务审核、单位集体研究审批。

合同签订严格遵守法定时限，杜绝拖延签约、违规改签、补签合同。合同签订后，应在法定时限内在政府采购指定平台进行合同公告。

业务部门为合同履约第一责任部门，全程跟踪项目履约进度、服务质量、供货标准。采购管理部门建立政府采购合同台账，对合同签订、履约、变更、终止情况动态登记管理。

合同履行中确需变更、补充、终止的，必须符合法定条件，履行集体决策及报批程序，严禁私下变更合同。

四、验收与资金管理

项目完成履约后，业务部门牵头组织验收，成立 3 人及以上单数验收小组，实行多人验收、交叉核验。严格按照采购合同、采购文件标准逐项验收，如实出具验收报告，严禁走过场、虚假验收。

大额、重点项目可邀请第三方机构、行业专家参与验收；涉及群众切身利益的民生项目可邀请服务对象代表参与验

收。验收资料全程存档备查。验收不合格的项目，一律不予支付资金，责令供应商限期整改、返工或依据合同追责。

验收合格的货物、设备类项目，财务及资产管理部门及时办理资产登记、入库入账手续，录入资产系统，建立资产台账，做到账账相符、账实相符。

财务部门严格执行政府采购资金支付审核流程，坚持“手续不全不付、验收不合格不付、资料不齐不付、超预算不付”原则。审核无误后，按国库集中支付流程办理资金支付，杜绝提前支付、超额支付、无依据支付。

五、档案管理

所有政府采购项目实行一项一档，由专人负责整理归档，归档资料包含从预算编制到资金支付的全流程凭证。

采购档案统一分类编号、专柜存放、妥善保管，严格执行档案查阅、借阅、销毁审批制度，保证采购资料完整、可追溯、可核查。纸质档案与电子档案同步留存，保管期限按照国家规定执行。

六、督导管理

建立局属单位政府采购工作督导机制。局政秘股牵头，会同财务股、纪检监察室对局属单位政府采购工作进行常态化督导，重点督导内控制度建设、流程执行、风险防控、档案管理等情况。

实行局属单位重大采购事项报批制度。局属单位大额采购项目、单一来源采购项目、特殊采购项目，须提前将实施方案报局政府采购工作领导小组审批同意后方可实施。

建立局属单位政府采购工作定期报告制度。各局属单位每季度向局政秘股报送本单位政府采购工作开展情况，每年报送年度工作总结。局政秘股定期汇总分析全系统政府采购工作情况，向局领导小组汇报。

加强对局属单位采购人员的业务培训和指导。局机关每年组织全系统政府采购业务培训，提升局属单位采购人员政策水平和操作能力。对局属单位在采购工作中遇到的问题，及时提供业务指导和政策咨询。

建立局属单位政府采购工作考核评价机制。将政府采购制度执行情况、流程规范程度、风险防控效果等纳入局属单位年度绩效考核内容，考核结果与资金分配、评优评先挂钩。

七、重点领域专项管控

（一）养老服务采购管控

敬老院年度食材定点采购应当通过公开招标方式遴选多家合格供应商，实行定期轮换配送、月度考核动态淘汰制度；食材验收严格执行索证索票和留样制度，不合格食材当场拒收；护理耗材、医疗康复设备采购应当符合国家质量标准，优先采购适老化产品；敬老院修缮工程应当严格执行工程建设标准，加强施工过程监管，确保工程质量和安全。

（二）救助物资采购管控

救助物资采购应当根据救助需求科学制定计划，确保物资质量符合国家标准；建立救助物资出入库登记制度，定期盘点库存，防止物资积压、浪费和流失；紧急救助物资采购

可按照特事特办原则简化程序，事后及时补办相关手续；救助物资发放应当公开透明，接受社会监督。

（三）流浪乞讨人员救助采购管控

流浪乞讨人员临时生活物资、医疗救治、返乡接送服务采购应当优先保障基本生活需求；突发疾病医疗救治实行“先救治、后结算”制度，确保救助及时有效；建立紧急救助物资储备机制，储备足量应急物资，保障突发情况需求。

（四）民政信息化建设采购管控

民政业务信息系统的建设、运维和升级采购应当符合国家信息化建设标准和网络安全要求；严格落实数据安全责任制，保障民政数据安全；信息化项目验收应当进行网络安全检测和功能测试，确保系统稳定运行。

八、监督检查与责任追究

各单位每季度开展政府采购工作自查，排查流程漏洞、制度短板、执行偏差，形成自查整改记录；局政府采购工作领导小组每年至少组织一次全系统政府采购专项检查，重点检查民生领域采购项目；局纪检监察室对重点采购项目实行全程跟踪监督，对发现的问题及时督促整改。

建立政府采购风险防控机制。梳理全系统政府采购风险点，建立风险清单，制定针对性防控措施，定期更新完善，实现风险常态化防控。

所有岗位人员严格履职尽责，对在政府采购工作中存在虚报需求、违规审批、擅自变更采购方式、干预采购评审、虚假验收、违规支付、资料造假、暗箱操作、收受回扣等违

规违纪行为的，依规追究相关人员责任；涉嫌违法违纪的，移交纪检监察、司法机关处理。

对局属单位政府采购制度执行不力、违规问题频发的，予以通报批评，并约谈单位主要负责人；情节严重的，暂缓其采购计划备案，扣减相关财政资金。

九、附则

1、本制度根据国家法律法规、财政政策调整及民政工作实际，适时修订完善。

2、各局属单位应当根据本制度，结合本单位业务特点，制定具体实施细则，报局政秘股备案。

3、本制度由陇县民政局政秘股负责解释。

4、本制度自印发之日起施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

陇县民政局

2026年6月3日



陇县民政局

内部控制预算业务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强和规范单位财务管理，强化廉政风险防控，提高资金使用效益，根据《预算法》、《会计法》、《事业单位财务规则》等有关规定，结合我单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入预算管理事业单位

第二章 预算管理

第三条 单位应当按照规定编制年度部门预算，报财政局按法定程序审核、批复。部门预算由收入预算、支出预算、政府采购预算组成，单位人员工资、住房公积金、养老保险和职业年金、医疗保险、生育保险、工伤保险、村镇供水运行管理维修基金和水质化验费的收入和支出要全部纳入预算管理，确保预算编制的完整性。

第四条 单位要依法将取得的各项收入列入预算，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用，更不得隐瞒或少列。

第五条 单位基本支出预算的编制要严格按照定员定额标准，据实申报和核定。项目支出预算的编制要严格依据县

委、县政府的相关规定及中期财政规划相关要求，紧密结合单位主要职责任务及工作目标，并充分考虑财政的承受能力，执行严格的申报、评审、立项、审核等程序，由财政局结合年度财力状况及县委、县政府工作重点等审核后报请县政府审议。

第六条 单位应当进一步加强预算绩效管理，建立完善专项资金绩效目标管理机制和绩效评价体系。单位要强化绩效目标管理，开展绩效评价。

第三章 支出管理

第七条 单位要严格执行下达的财政预算批复，严禁无预算或超预算支出。确需执行追加的严格按照法定程序进行。

第八条 单位要加强对专项资金的管理，建立健全项目申报、论证、实施、绩效评审及验收制度。专项资金要实行项目管理，专款专用，不得虚列项目支出，不得截留、挤占、挪用专项资金，不得将资金预留在单位进行二次分配，不得跨预算层级拨付资金。

第九条 单位应当严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度。认真做好单位零余额账户及公务卡的管理，及时做好单位零余额账户及公务卡开办、变更及注销工作，确需设立特殊专户的，应当严格实行财政审批、人行核准制度，不得违规开设账户和违反人民币银行结算账户管理相关规

定;属于公务卡强制结算目录内的支出，必须使用公务卡结算。

第十条 单位应加强银行存款和现金管理，规范支出管理，减少现金支出和大额提现，严禁零余额账户向本单位其他账户转账。

第十一条 单位要严格执行国家工资和津贴补贴政策，严禁自行扩大发放范围，严禁乱发津补贴，对无法纳入工资统发范围内的其他个人补贴支出要规范管理。

第十二条 单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低运行成本。

第十三条 单位要严格执行公务出差管理制度，公务出差严格实行事前审批。要严格执行差旅费支出规定和开支标准，不得在差旅费中报销除城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费之外的其他费用。

第十四条 单位要严格执行会议开支标准、会议规模、会议时间，严格执行会议费开支的规定。坚持谁开会谁出钱的原则，不得转嫁会议支出。不得以训代会，不得突破规定的会议时间和扩大会议规模。会议费报销必须一事一结。报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议定点场所出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证，据实核拨。对未按规定发生的会议费用，一律不得报销。

第十五条 单位要严格执行培训费管理制度。

第十六条 单位应当按照公务用车制度改革的要求，严格执行公务交通补贴的发放范围和发放标准。加强改革后保留公务用车的使用管理和财务核算，确保车改政策的落实。严格执行公务用车保险、维修、燃油政府采购协议供货制度。严禁公务人员既领取公务交通补贴，又违规乘坐公务用车。暂未实行公务用车制度改革的单位，应当从严控制新车购置及配备标准，控制公务用车运行经费。

第十七条 单位要加强政府采购管理。凡纳入政府集中采购目录且达到限额标准的，必须严格执行政府采购;要严格按政府采购批复预算和资产配置标准申报采购计划，并按有关规定和程序组织实施采购，做好采购项目执行、合同签订、履约验收、资金支付、资料备案等各环节工作。

第十八条 单位应依据行政事业单位国有资产管理相关法规制度，严格资产管理。资产配置、使用、处置等都要按照规定程序严格履行报批手续，未经审批，任何单位和个人不得随意购置、改变资产用途、处置国有资产;要完善内部资产管理制度，落实资产管理责任制，明确资产管理流程和岗位职责，定期对本单位资产进行清查盘点，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

陇县民政局

关于内部评价及监督制度管理实施办法

第一章 总则

第一条为规范单位内部控制评价与监督，促进内部控制不断完善并有效实施，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关要求，结合本单位实际，制定本办法。

第二条本办法所称内部控制评价，是指单位自行对经济活动内部控制建立和执行的有效性进行评价，形成评价结论，并出具评价报告的过程。

本办法所称内部控制监督，是指单位自身对内部控制建立和实施情况进行的监督。

第三条内部控制评价与监督工作以促进单位事业持续健康发展为目标，以提高内部控制体系的健全性和有效性为基础，充分发挥内部控制评价报告和内部控制监督意见、建议的作用，高度重视内外部审计、检查中发现的内部控制风险和提出的整改建议，积极整改落实。

第二章内部控制评价与监督的组织实施

第四条单位成立由局长担任组长的内部控制建设领导小组，领导小组下设内部控制评价与监督工作小组。评价与监督工作小组负责内部控制评价与监督工作的组织与实施。

第五条内部控制评价工作原则上一年一次，以每年的12月31日作为评价报告的基准日，于次年的6月30日前完成评价，并出具内部控制评价报告。

第六条内部控制监督主要以内部控制审计的形式进行，也可结合其他审计或相关检查工作灵活开展。

第七条审计处负责内部控制评价和监督的具体实施，必要时可以委托社会审计机构进行内部控制评价和监督。

第八条通过不断完善内控制度、实施内控措施和执行有关程序，完善自身内控建设。要建立经常性的内部控制建设自评与自查机制，按照内部控制评价和监督提出的意见和建议进行整改。

第三章内部控制评价内容和方法

第十条评价内部控制建立的有效性，主要考虑以下方面:

（一）合法合规性。内部控制的建立是否符合《行政事业单位内部控制规范（试行）》及国家相关法律、法规的规定。

（二）全面性。内部控制的建立是否覆盖了单位经济活动的全过程、关键岗位和相关工作任务。

（三）重要性。内部控制的建立对重要经济活动和经济活动的重大风险是否给予足够关注，并建立相应的控制措施。是否重点关注了单位的各关键部门和岗位、重大政策落实、重点专项执行和高风险领域。

（四）适应性。内部控制的建立是否根据国家相关政策和自身条件的变化，适时调整内部控制的关键控制点和控制措施。

第十一条评价单位内部控制执行的有效性，主要考虑以下方面:

（一）各项经济业务控制在评价期内是否按规定运行。

（二）各项经济业务控制是否得到持续、一致的执行。

（三）相关内部控制机制、内部管理制度、岗位责任制、内部控制措施是否得到有效执行。

（四）执行业务控制的相关人员是否具备必要的权限、资格和能力。

第十二条内部控制评价方法包括现场调查、个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价单位内部控制建立和执行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制风险。

第十三条内部控制评价应当根据现场调查获取的证据，对内部控制风险进行初步认定，按影响程度分为重大风险、重要风险和一般风险。

重大风险，是指一个或多个控制风险的组合，可能导致单位严重偏离控制目标，严重影响单位的发展。重要风险，是指一个或多个控制风险的组合，其严重程度和经济后果低于重大风险，但仍有可能导致单位偏离控制目标。一般风险，是指除重大风险、重要风险之外的其他风险。

第十四条内部控制评价应当编制内部控制风险认定汇总表，对内部控制风险及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核后提出认定意见。

对内部控制风险的认定，应当以日常监督和专项监督为基础，结合年度内部控制评估，由内部控制评审工作小组进行综合分析，按照规定的权限和程序进行审核后予以最终认定。

第十五条评价工作完成后应出具内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括真实性声明、评价工作总体情况、评价依据、评价范围、评价程序和方法、风险及其认定、风险整改及对重大风险拟采取的控制措施、评价结论等内容。

第十六条评价报告应提交给内部控制建设领导小组和主要负责人，以及内部控制归口管理部门。内部控制归口管理及相关部门应根据评价报告及时进行整改。

第十七条内部控制评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等应当妥善保管、及时归档。

第四章内部控制监督

第十八条内部控制评价与监督工作小组应定期或不定期检查单位内部控制体系的完善与内部控制规范的执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制中存在的问题并提出改进建议。

第十九条根据实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率，日常监督可以选择重点业务、重要经济事项，全面监督检查原则上一年不能少于一次。

第二十条依法接受财政、审计、纪检监察等部门对内部控制建立和实施情况进行的监督检查。

第二十一条要高度重视外部和内部监督部门审计检查中发现的内部控制风险和提出的整改意见建议，积极进行整改落实。

第五章附则

第二十二条本办法自发布之日起实施。