

福建省财政厅

福建省财政厅关于征求《行政事业单位 内部控制规范（修订征求意见稿）》 意见建议的函

省直各部门，各设区市财政局，平潭综合实验区财政金融局：

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，进一步推动行政事业单位加强内部控制，更好地发挥内部控制在强化财会监督、提升财政科学管理水平、防范化解风险、提升国家治理体系和治理能力现代化水平中的重要支撑作用，财政部对《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）进行了修订，形成了《行政事业单位内部控制规范（修订征求意见稿）》及修订说明，现发给你们，请组织征求意见，并于2026年10月23日前将意见反馈至福建省财政厅会计处，反馈意见材料中请注明反馈单位、联系人及联系方式。

联系人：董志华；联系电话：0591-87097569；电子邮箱：
czt7569@163.com。

- 附件：1. 行政事业单位内部控制规范（修订征求意见稿）
2. 《行政事业单位内部控制规范（修订征求意见稿）》
修订说明



公开类型：主动公开



附件 1

行政事业单位内部控制规范

(修订征求意见稿)

第一章 总则

第一条【制定依据】为了规范内部控制工作，进一步提高行政事业单位内部治理能力和管理水平，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》，中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条【适用范围】本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、群团机关和事业单位（以下统称单位）的内部控制建立、实施、监督等工作。

企业化管理的事业单位按照企业内部控制规范的有关规定执行。

第三条【内部控制的定义】本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对各项经济活动和业务活动的风险进行防范和管控。

第四条【内部控制的目标】单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动和业务活动合法合规、资产安全

和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条【党的领导】单位建立与实施内部控制，应当坚持党的全面领导，把党的领导落实到内部控制建立、实施、监督的全过程。

第六条【基本原则】单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当覆盖各项经济活动和业务活动全范围，贯穿内部权力运行的决策、执行和监督全过程，规范单位内部各层级的全体人员。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当聚焦重要经济活动和业务活动、权力运行核心环节、关键岗位、高风险领域等。

（三）制衡性原则。内部控制应当在组织架构、职责分工、业务流程等方面，建立分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗等机制，形成权责清晰、运行规范、监督有效的制衡格局。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动和业务活动的调整和管理要求的更新，及时加以修订完善。

第七条【内部控制的要素】单位建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

（一）控制环境。包括组织架构、岗位设置、内部权力运行、决策机制、绩效管理与奖惩机制、文化建设等。

（二）风险评估。在目标设定的基础上，识别、分析与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

（三）控制活动。根据风险评估结果，综合运用相应的控制方法，将各项经济活动和业务活动的各类风险控制在可承受度之内。

（四）信息与沟通。及时收集、传递、共享、运用与内部控制相关的信息，以及运用信息化、智能化手段，确保信息有效沟通。

（五）内部监督。对内部控制建立与实施情况进行监督，对内部控制有效性进行评价，发现内部控制问题，推动问题整改。

第八条【责任分工】国务院财政部门负责制定国家统一的内部控制制度并组织实施；各级政府财政部门指导和监督本级政府各单位建立健全内部控制体系。

单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理各项活动的业务流程，明确业务环节，系统评估分析各项活动风险，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全内部控制制度，督促相关工作人员认真执行，并对内部控制的建立与实施情况进行监督。

与本级政府财政部门直接发生预算缴拨款关系且存在

所属单位的单位（以下简称部门），还应当建立健全部门层面内部控制体系，加强对所属单位内部控制工作的指导和监督。

第二章 控制环境

第九条【组织架构】单位应当根据国家法律法规、上级主管部门要求及单位职能，建立权责清晰、分工明确、制衡有力、运行有效的内部控制工作机制。

（一）单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

（二）成立内部控制领导机构，成员应当覆盖党政领导班子，负责统筹协调内部控制工作。

（三）单独设置或确定内部控制建设牵头部门或岗位，负责内部控制建立与实施工作。

（四）各内设部门参与内部控制建立与实施工作。

（五）监督部门或岗位负责组织实施内部控制评价等监督工作。

第十条【岗位设置】单位应当建立健全岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

（一）单位应当合理设置岗位，明确岗位职责、权限和责任主体，细化工作要求和执行标准，健全关键岗位管理体系，防范岗位利益冲突。

（二）单位应当配备具有相应专业胜任能力的工作人员，加强业务培训和职业道德教育，不断提升工作人员的业务水平和综合素质。

第十一条【内部权力运行】单位应当建立健全分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗等机制，规范内部权力运行，防止权力滥用。

（一）分事行权，对经济活动和业务活动的决策、执行、监督环节实行明确分工、相互分离、分别行权，防止职责混淆、权限交叉。

（二）分岗设权，对涉及经济活动和业务活动的相关岗位，依职定岗、分岗定权、明确权责，防止岗位职责不清、设权界限混乱。

（三）分级授权，对各管理层级和各工作岗位，依法依规分别授权，明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限，防止授权不当、越权办事。

（四）定期轮岗，对重点领域的关键岗位，建立健全干部交流和定期轮岗制度，明确轮岗周期、范围，不具备轮岗条件的，应当对该关键岗位的履职情况采取专项审计、内部稽核等控制措施。

第十二条【决策机制】单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。“三重一大”事项的内部决策，应当履行集体决策程序，不得以个人或少数

人决策代替集体决策。“三重一大”事项的认定标准应当根据有关规定和实际情况确定，一经确定，不得随意变更。专业性、技术性较强的事项应当参考、借鉴有关专家的意见建议。

第十三条【绩效管理与奖惩机制】单位应当建立健全绩效管理与奖惩机制，构建涵盖绩效评估、目标设定、过程监控、结果评价的全链条管控体系，强化结果运用，完善与绩效结果相挂钩的奖惩机制，充分调动工作人员积极性、主动性和创造性，提升公共服务效能与内部管理水平。

第十四条【文化建设】单位应当加强文化建设，引导全体工作人员树立正确的权力观、政绩观、事业观，倡导廉洁奉公、诚实守信、团队协作精神，强化合法合规和风险防范意识，常态化开展内部控制学习培训、风险警示教育与案例研讨，营造全员参与、全程管控、全面尽责的良好氛围。

第十五条【可持续发展】单位应当将绿色低碳、资源节约、习惯过紧日子等要求，全面融入内部控制建设过程中，强化财政资金集约高效使用、公共资源优化配置、国有资产有效盘活利用。

第三章 风险评估

第十六条【风险评估总体要求】单位应当建立健全内部控制风险评估机制，定期或不定期对各项经济活动和业务活动的风险进行全面、系统和客观评估。

单位内外部环境发生重大变化的，应当及时进行风险重

估。

第十七条【风险评估牵头部门】单位内部控制建设牵头部门或岗位（或指定其他内设部门或岗位）负责组织实施本单位风险评估工作。

第十八条【目标设定】单位应当结合实际情况，设定清晰明确的控制目标，全面系统持续收集内外部相关信息，夯实风险评估工作基础。

第十九条【风险识别】单位应当聚焦经济活动和业务活动，有效识别影响内部控制目标实现的内外部风险，系统梳理形成风险清单。

识别内部风险应关注组织机构、权力运行、岗位设置、胜任能力、技术应用、业务流程、安全环保等因素；识别外部风险应关注党和国家政策、法律法规、监管要求、科技进步、群体性突发事件、自然环境等因素。

第二十条【风险分析】单位应当深度挖掘风险产生的根源、传导路径与扩散逻辑，明确风险之间的关联关系，采取定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行排序，确定各项风险的优先控制顺序。

第二十一条【风险应对】单位应当根据风险分析结果，综合运用风险规避、风险降低、风险分担、风险承受等应对策略，科学制定并严格落实针对性控制措施，实现风险有效防范与动态管控。

第二十二条【风险评估报告】单位应当在风险评估工作完成后及时形成正式书面报告，经内部审核程序后，将其作为完善内部控制体系、优化业务流程、强化风险防控、开展内部控制评价与监督的重要依据，并参照档案管理相关规定进行归档，妥善保管。

第四章 控制活动

第一节 控制方法

第二十三条【总体说明】各单位应当结合风险评估结果以及各类监督发现的问题，综合运用相应的控制方法，对各项经济活动和业务活动实施有效控制。

第二十四条【控制方法】单位内部控制的控制方法一般包括但不限于：

（一）不相容岗位相互分离。系统梳理各项活动的审批流程，明确各业务环节审批职责权限，合理设置岗位，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理相关活动的权限范围、审批程序和相关责任。相关内设部门及其工作人员应当在授权范围内行使职权、开展活动。

（三）归口管理。根据实际情况，按照权责对等的原则，明确归口部门（岗位），或采取联合有关内设部门成立工作小组并确定牵头部门（岗位）的方式，对有关活动实行统一管理。

（四）预算控制。明确预算管理的职责权限、授权批准程序，强化经济活动和业务活动的预算约束，使预算管理贯穿于经济活动和业务活动全过程。

（五）运行分析控制。建立运行情况分析制度，综合运用各类信息，定期开展运行情况分析，发现运行过程存在的问题，及时查明原因并加以改进。

（六）绩效考评控制。建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，进行定期考核和客观评价，将考评结果作为晋升、降级、评优、评先、调岗等的依据。

（七）财产保护控制。建立财产日常管理制度和清查核实机制，采取财产记录、实物管理、定期盘点、账实核对、年度报告等措施，确保财产安全完整。

（八）会计控制。建立健全财务管理制度与会计监督制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，将会计监督全面嵌入各项经济活动和业务活动全流程。

（九）单据控制。根据国家有关规定和内部经办流程设置情况，在内部控制制度中明确界定各项活动所涉及的表单和票据，相关内设部门及其工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（十）数智化控制。运用大数据、人工智能大模型等技术手段，将内部控制制度要求嵌入业务流程和信息系统，实

现控制措施的自动化执行和风险的智能化预警，减少人为干预和自由裁量空间，提高内部控制的刚性约束。

第二节 预算业务控制

第二十五条【预算业务控制要求】单位应当建立健全覆盖预算编制、审批、执行、决算、评价等主要环节的内部控制制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制与审核、预算审批与执行、预算执行与评价、决算编制与审核等不相容岗位相互分离。

第二十六条【预算编制】单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当加强内部沟通协调，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性和准确性。

第二十七条【预算审批与公开】单位应当根据内设部门的职责和分工，以及审批权限，对编制的预算草案进行审核并按规定程序报批。经批复的预算应当依法依规公开。

第二十八条【预算分解】单位应当对按照法定程序批复的预算在内部进行指标分解、审批、下达，规范内部预算调整、调剂程序，发挥预算对各项活动的管控作用。

第二十九条【预算执行】单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。预算执行过程中发生预算调整时，应当按规定程序办理预算调整，涉及绩效目标调整的，应当同步调整。

单位应当定期通报预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第三十条【预警控制】单位应当加强预算执行动态监控与风险预警，对预算执行数据进行实时校验，围绕关键维度设置预警阈值与规则。发生异常情况时，及时触发预警，分级处置。

第三十一条【决算管理】单位应当加强决算管理，确保决算规范、真实、准确、完整，并依法公开。开展决算分析工作，强化决算分析结果运用。

第三十二条【预算绩效管理】单位应当加强预算绩效管理，建立“项目入库有评估、预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制，实现预算与绩效管理全过程融合。

第三节 收支业务控制

第三十三条【收入控制总体要求】单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款与会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十四条【收入活动】单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

办理收入业务的内设部门应当在涉及收入的合同协议签订后，及时将合同等材料提交财会部门作为账务处理依据。财会部门应当及时入账，并定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任，确保各项收入应收尽收。

第三十五条【票据管理】单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、交付、冲红、核销、入账、归档、销毁均应当履行规定手续。

单位应当指定专人负责票据管理工作，建立票据管理台账，做好票据的保管和登记工作。负责管理票据的人员要配置单独的保险柜或数字签名证书等设备，并做到人走柜锁或数字签名证书离线。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第三十六条【支出控制要求】单位应当建立健全支出内部管理制度，确定各项活动的支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请与内部审批、付款审批与付款执行、业务经办与会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十七条【支出审批】单位应当按照支出业务的类型，明确内部审核、审批、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审核控制。全面审核各类原始凭证，重点审核原始凭证来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，相关手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章。

（二）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十八条【收支运行分析】单位应当定期开展收支运行情况分析，及时发现运行过程存在的问题，及时查明原因并加以改进，有效防范资金运行风险。

第三十九条【债务管理】根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责

责权限。举借和偿还债务属于重大经济事项，应当进行充分论证，并经集体研究决定。

举借债务的单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，及时进行债务清理，防范和控制财务风险。

第四十条【往来款项管理（含非税收入）】单位应当建立健全往来款项管理制度，对往来款项实行归口管理，加强业务、财会、资产等内设部门或岗位的沟通协调。单位应当规范往来款项的确认、对账、清理、核销与核算等流程，建立往来款项台账，定期开展对账与清查，及时清理长期挂账款项，明确催收与清偿责任；严格把控往来款项审批流程，严禁通过往来款项科目核算收支、设立“小金库”。

有政府非税收入收缴职能的单位，应当强化对非税收入的动态管控，严格按照规定项目、标准征收非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票实相符、票账相符，确保非税收入及时、足额上缴国库或财政专户，严禁隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支非税收入。

第四节 政府采购业务控制

第四十一条【政府采购业务控制要求】单位应当建立健全覆盖政府采购预算与计划、采购活动、验收、信息公开等主要环节的内部控制制度。

单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第四十二条【预算与计划控制】单位应当加强政府采购业务预算与计划环节的控制，建立预算、采购和资产管理等内设部门或岗位之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制采购预算，按照预算批复情况合理安排采购计划，严禁无预算、超预算采购。

第四十三条【政府采购活动控制】单位应当对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立采购、资产管理、财会、内部监督等内设部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第四十四条【验收控制】单位应当加强对政府采购验收环节的控制。根据政府采购合同规定的技术、服务、安全标准等组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

第四十五条【信息公开】单位应当做好政府采购信息公开工作，落实责任分工，明确信息发布主体，加强信息公开审核，切实履行政府采购信息公开的责任和义务。

第四十六条【质疑投诉控制】单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的过程控制，按照国家有关规定程序做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第四十七条【资料保管】单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划文件、各类批复文件、采购文件、响应文件、评审文件、合同文本、验收证明、公开信息等相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并进行内部通报。

第四十八条【保密管理】单位应当加强对涉密采购项目的全流程安全保密管理。涉密采购项目不得使用公开招标的方式。涉密采购中，应当与相关供应商、集中采购机构、评审专家签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四十九条【政府购买服务】单位应当严格执行政府购买服务相关制度规定，强化政府购买服务项目的合规性、必要性、可行性评估论证。加强政府购买服务绩效管理，将绩效评价结果作为后续购买服务预算安排、项目调整的重要依据。

第五十条【采购进口产品】单位采购进口产品应当符合国家法律法规及政府采购相关规定，对确需采购进口产品的项目，按相关规定组织专家论证并报主管部门、财政部门审批或备案。涉及核心数据、敏感信息的，还应当进行网络安全审查和数据安全评估。

第五十一条【非政府采购控制要求】单位开展非政府采购活动参照本节有关规定执行。

第五节 资产控制

第五十二条【货币资金控制】单位应当建立健全货币资金管理制度，设定岗位责任制并合理设置岗位，确保不相容岗位相互分离、授权审批等控制措施有效执行。

（一）出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章或电子支付密钥及支付口令。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管；电子支付密钥及支付口令应当按照操作权限，至少由两人分别保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（四）按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

（五）加强对货币资金的核查，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第五十三条【实物资产与无形资产控制】单位应当建立健全实物资产和无形资产管理制度，明确相关内设部门和岗位的职责权限，强化对资产配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理，明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并设置严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的配置、调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等内设部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作。

第五十四条【对外投资控制】单位应当根据国家有关规定建立健全对外投资管理制度，明确相关内设部门和岗位的职责权限。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）对外投资应当履行集体决策程序。

（三）加强对外投资过程管控，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的内设部门及人员，应当追究其相应责任。

受托管理的对外投资参照本条有关规定执行。

第五十五条【数据资源控制】单位应当加强数据资源管控，建立健全数据资源全生命周期管控与安全保护制度，明确数据资源归口管理部门及岗位职责，确保数据采集、分类、确权、归集核算、存储使用、共享开放、销毁归档等关键环节有据可依、责任到岗。建立健全数据资源台账，实现数据可追溯、可监管、可量化；强化数据分类分级保护、权限管控、脱敏加密、应急处置等安全控制措施，严防数据泄露、篡改、滥用及违规对外提供。

第五十六条【国有资产盘活利用】单位应当加强对资产盘活利用的管控。定期开展资产清查与使用效益评估，精准识别闲置、低效运转、超标准配置等存量资产。健全资产共享共用、调剂、出租、处置等盘活制度流程，明确分级审批权限、操作规范与责任主体。充分利用信息化方式推动资产跨部门、跨级次、跨地区调剂共享，规范盘活收益核算与上缴程序，严禁隐匿、截留、挪用盘活收益。

第六节 项目控制

第五十七条【项目范围】单位应当加强对基本建设与维修改造、信息化、科研等类型项目的控制，建立健全覆盖项目决策、审批、采购、执行、验收结项等主要环节的内部控制制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目立项申请与项目决策、预算编制与审核、项目实施与价款收付、结项决算与审计等不相容岗位相互分离。

单位应当对项目实施归口管理，建立项目管理、财会、内部监督等内设部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

第五十八条【项目决策】单位应当建立与项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第五十九条【项目审核】单位应当加强项目审核。立项申请书（项目建议书）、可行性研究报告、概（预）算、结项决算与审计报告等应当由规划、基建、信息化、科研、法律、财会等内设部门相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第六十条【项目采购】单位应当依据国家有关规定组织项目采购工作。按国家有关规定需要招标的，应当采用公开招标等方式采购，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保采购需求编制、评审等工作在严格保密的情况下进行。

第六十一条【项目资金】单位应当根据资金来源以及专项资金管理办法使用项目资金，按照审批下达的项目计划和预算对项目收支资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超立项或批复内容使用项目资金。

财会部门应当加强与项目执行部门或项目执行单位的沟通，对项目执行过程进行监控，加强收入和价款支付审核，按照规定办理价款结算。

第六十二条【项目变更】单位应当严格按照审批下达的项目计划和预算项目开展项目活动。涉及项目资金调整、项目内容变更等事项，应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第六十三条【项目执行与结项】单位应当按照规定的时限及时履行中期评估程序。项目完成后，应当按照规定及时办理结项或验收评审，按照立项要求组织项目决算审计，并根据批复的决算和有关规定办理项目成果登记或移交等工作。

项目成果已实际应用但超时限未办理结项或验收的，单位应当根据项目实际投入暂估入账，转作相关资产管理。

第六十四条【项目档案】单位应当加强对项目档案的管理，做好立项、执行、验收、成果等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第六十五条【项目绩效管理】单位应当加强项目绩效管理，将绩效评价结果与下一年度项目预算安排挂钩，对低效无效项目削减或取消预算。

第六十六条【重点项目管控要求】基本建设与维修改造项目、信息化项目、科研项目的内部控制应当遵循以下要求：

（一）基本建设与维修改造项目。单位应当将经批准的投资概算作为控制项目总投资的依据。因设计变更导致概算调整的，应当按照国家有关规定报有关部门批准。建设项目工程洽商和设计变更必须履行“先审批、后实施”程序，严禁未经批准擅自扩大建设规模或提高建设标准。已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收与办理资产交付使用手续。建设项目竣工后，应当及时编制项目竣工财务决算。

（二）信息化项目。单位应当加强对信息化项目的预算及需求编制、实施采购、设计开发、验收移交、运维管理、资产登记等全流程管控，强化安全管理，落实分类分级保护、权限管控、脱敏加密等措施，严防信息泄露、数据篡改、网络攻击等风险。

（三）科研项目。单位应当加强科研项目的立项评审，及时跟踪科研项目进度，重点监控经费使用情况与预期目标的匹配度。项目完成后，应当及时清理账目，据实编报决算，配合主管部门或委托第三方进行结题验收。加强科研成果管理，建立学术论文发表诚信承诺、科研过程可追溯、科研成

果报告等制度。完善科技成果转化流程，建立健全转化科技成果收益分配和激励制度。

第七节 合同控制

第六十七条【合同控制要求】单位应当建立健全覆盖合同订立、履行、支付、登记管理等主要环节的内部控制制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权或超过授权范围擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和举债合同。

单位应当对合同实施归口管理，明确合同归口管理部门、执行部门与财会部门的职责，加强财会部门与合同归口管理部门、执行部门的沟通协调，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第六十八条【合同订立】单位应当加强对合同订立环节的控制，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织技术、财会、法律等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第六十九条【合同履行】单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除等应当按照国家有关规定进行审查。

第七十条【合同支付】单位应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门有权拒绝付款并向有关负责人报告。

第七十一条【合同登记与保密】合同归口管理部门应当详细登记合同的订立、履行和变更情况，定期对合同进行统计、分类和归档，实行对合同的全过程管控。与经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。合同管理中发生泄密情况的，依法依规严肃处理。

第七十二条【合同纠纷】如合同发生纠纷，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第八节 业务活动控制

第七十三条【业务活动控制要求】单位应当结合单位性质、职能职责与业务特点，建立健全各项业务活动内部管理制度，综合运用各种控制方法，强化对业务活动的控制，明

确相关流程与管控措施，规范开展各项业务活动。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保各项业务活动的决策、执行与监督相互分离。

第七十四条【业务活动重点领域】单位应当重点关注风险较为集中、发生频率较高、对单位履职影响较大的业务活动。主要包括：

（一）行政单位应当重点关注行政监管与执法领域。主要包括政策制定、行政审批、行政执法、行政检查等。

（二）事业单位应当重点关注公共服务与专业业务领域。主要包括教育、科技、文化、卫生等社会公共服务，以及有关专业业务服务等。

（三）内部运转与管理领域。主要包括机关运转、人事管理、公文运转、会议决策、印章使用、档案管理、公共关系、信息系统、安全保密等。

（四）所属单位管控。主要包括部门对所属单位，以及上级单位对下级单位的指导、监督、考核等。

（五）其他需要关注的重点领域。

第七十五条【业务活动控制机制】单位应当建立健全覆盖业务活动的决策、执行与监督等全流程，并与经济活动协同控制的内部控制机制，对有关业务活动风险进行有效管控。

（一）事前防范。建立健全相关业务活动的管理制度与操作规程，明确办理权限、流程与责任主体；开展风险前置

排查与合规性审查，严格执行审批程序，对重大事项实行集体决策，从源头防控风险。

（二）事中控制。规范各项业务活动的执行流程，强化关键环节管控与痕迹化管理，实时监控业务运行情况，及时处置执行中的异常问题，确保各项业务活动开展符合制度规定与管理要求。

（三）事后监督。定期开展对各项业务活动执行情况的监督核查、效果评价与问题整改，做好资料归档留存，总结风险防控经验，持续优化业务流程与控制措施，形成管理闭环。

第五章 信息与沟通

第七十六条【建立信息与沟通制度】单位应当建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，提升信息沟通的及时性和准确性，促进内部控制有效运行。

第七十七条【内部报告】单位应当明确内部信息传递的内容、保密要求及密级分类、传递方式、传递范围以及各管理层级的职责权限等，促进内部报告的有效利用，充分发挥内部报告的作用。

内部报告的内容设计应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于各管理层级和全体工作人员掌握相关信息，正确履行职责。

单位应当充分利用内部报告，为内部决策、流程优化、风险防控提供精准的数据支撑和决策依据。

第七十八条【外部报告】单位对外报送的报告，应当严格遵循相关规定，规范报告编制、审核、报送全流程管控，确保报告真实、完整、准确、及时。

（一）需对外报送的报告须经内部审核后，按照规定时限、报送渠道及格式要求，对外报送有关部门。

（二）严格落实报告报送责任，对报告编制、报送过程中的弄虚作假、隐瞒不报、迟报漏报等行为，依法追究相关人员责任。

（三）做好外部报告及相关佐证资料的归档留存工作，配合监管部门的核查、检查工作，主动接受外部监督。

第七十九条【内部控制报告编报】单位应当按照财政部发布的统一报告格式，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，及时准确编制内部控制报告，履行内部审批程序后，按要求逐级汇总报送。单位应当加强对内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和应用，规范和改进各项管理工作。

单位的内部控制建设牵头部门负责内部控制报告的编报工作。

第八十条【信息化手段】具备条件的单位应当充分利用信息化工具，将内部控制制度规定的审批流程、权限设置、标准控制、核对检查等关键控制措施固化到信息系统，确保信息系统具备流程控制、自动校验、操作留痕、权限管理等功能，为内部控制有效实施提供技术支撑。

第八十一条【智能化手段】鼓励单位探索运用大数据、云计算、人工智能大模型等数智化技术，开展风险评估、制度建设与实施、内部监督等内部控制工作。通过构建风险监测预警、语义分析、规则对比、智能校验等模型，对各类风险实施动态监测、智能评估，对制度建立开展合规审查、智能比对，对异常事项进行自动识别、智能分级预警，推动内部控制从人工控制向智能控制转变。

第八十二条【信息系统控制】单位应当加强信息系统设计、开发、安装调试、验收、上线运行等全生命周期控制，避免信息孤岛与重复建设，确保系统开发升级与功能权限配置符合内部控制要求，保障信息系统安全稳定运行。

第六章 内部监督

第八十三条【总体要求】单位应当建立健全内部监督制度，明确内部审计部门或岗位、其他内设部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第八十四条【监督要求】单位应当根据实际情况确定内部监督的方法、范围和频率。

第八十五条【内部控制评价】单位内部审计部门或岗位（或指定其他内设部门或岗位）应当对内部控制的有效性进

行全面、系统评价，形成内部控制评价报告，并将其作为内部控制报告组成部分一并报送。

第八十六条【监督结果运用】单位应当强化各类监督结果的刚性运用，建立闭环管理机制。

（一）针对各类监督中反映的突出问题和薄弱环节，各单位应当分析问题成因，明确整改责任主体、整改措施、整改时限，定期对已整改的问题进行抽查，确保问题整改到位。

（二）单位应当切实加强监督结果的分析应用，将监督结果作为完善内部管理制度、改进预算管理、绩效管理、财会监督的依据，作为年度考核、监督问责、领导干部选拔任用的参考。鼓励将评价结果采取适当的方式予以内部公开，强化自我监督、自我约束。

（三）单位应当加强内部监督与巡视巡察、纪检监察、审计监督、财会监督等各类监督机制的有机贯通，在程序衔接、成果共享、整改联动等方面协同配合，形成监督合力，提高监督的效率和效果。

第七章 部门内部控制

第八十七条【部门内部控制建设】部门应当结合管理需要，加强部门层面内部控制建设，对所属单位重大事项决策、重大风险处置、重要制度修订等事项按权限履行审批或备案的相关程序，强化部门对所属单位经济活动和业务活动的控制。

第八十八条【部门内部控制实施】部门应当强化部门层面内部控制执行，通过风险事件应对、内部控制评价、内部控制成果应用等措施，确保部门层面内部控制有效实施并持续改进。

第八十九条【对行业系统和所属单位的指导】部门应当加强对行业系统和所属单位内部控制的指导，推动行业系统和所属单位建立健全内部控制制度，组织开展政策培训、经验交流与业务辅导，协调解决行业系统和所属单位内部控制建设中的突出问题，系统推进行业系统和所属单位规范开展内部控制工作。

第九十条【对行业系统和所属单位的监督】部门应当切实履行对行业系统和所属单位内部控制工作的监督责任，强化监督结果运用和问题整改，推动行业系统和所属单位内部控制有效运行。

（一）风险监测。加强对行业系统和所属单位的风险监测，定期分析研判共性风险与重大风险，及时发布风险提示并加以防范化解。

（二）监督检查。开展专项检查和随机抽查，及时发现行业系统和所属单位内部控制薄弱环节，督促其认真整改，堵塞管理漏洞。

（三）评价复核。开展对所属单位内部控制评价报告的复核，促进所属单位内部控制持续改进。

（四）考核问责。将内部控制建立与实施情况纳入所属

单位绩效考核及领导班子考核评价体系，强化评价结果刚性运用；对内部控制工作不力、风险防控失效的单位予以通报、限期整改，并依规依纪追究相关责任。

第八章 财政部门对内部控制的指导与监督

第九十一条【指导责任】各级政府财政部门负责统筹推进本级政府各单位内部控制建设工作，履行宏观指导、政策制定、宣传培训等职责，包括制定本地区内部控制工作方案，组织开展内部控制业务培训与政策解读，总结推广先进管理经验与典型案例，指导、督促各单位建立健全并有效实施内部控制等。

第九十二条【监督责任】各级政府财政部门应当对本级政府各单位内部控制建立与实施情况开展监督，并将其纳入财会监督范围。通过年度内部控制报告审核、专项检查、重点抽查等方式，核查内部控制体系健全性、执行有效性、风险防控及问题整改落实情况；对监督中发现的问题提出意见和建议，跟踪督促整改进度，并将内部控制建立、实施情况与预算安排、绩效评价、资金分配挂钩，强化外部约束。

第九十三条【财政部监管局】财政部各地监管局按照工作职责和财政部要求，对辖区内中央驻地方预算单位内部控制建立、实施与评价情况开展监督核查，重点核查中央驻地方预算单位内部控制建立与实施的有效性、内部控制评价与内部控制报告的真实性和完整性，对发现的内部控制问题督促限期整改，及时向财政部报送监督核查结果。

第九章 附则

第九十四条【实施细则】地方各级政府财政部门可以制定适用于本地区的内部控制指引或实施细则。

有关行业主管部门可以会同财政部门结合行业特点制定本行业单位内部控制建设指导意见或办法。行业主管部门单独制定相关指导意见或办法的，应当报同级政府财政部门审批。

第九十五条【施行日期】本规范自 XX 年 XX 月 XX 日起施行，《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）同时废止。

第九十六条【解释主体】本规范由财政部负责解释。

附件 2

《行政事业单位内部控制规范（修订征求意见稿）》修订说明

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，进一步推动行政事业单位加强内部控制，更好发挥内部控制在强化财会监督、防范化解风险、推动国家治理体系和治理能力现代化中的重要支撑作用，我们对《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《规范》）进行了修订，形成了《规范》修订征求意见稿。现将有关情况说明如下：

一、修订背景及意义

为提高行政事业单位内部管理水平，规范单位内部控制，加强廉政风险防控机制建设，财政部于2012年11月发布了《规范》，并于2014年1月1日起在全国行政事业单位实施。十多年来，《规范》作为行政事业单位开展内部控制建设的基本制度依据，在指导单位建立健全内部控制体系、规范经济活动运行、防范财务风险等方面发挥了重要作用，推动了行政事业单位内部管理向规范化、制度化迈进。

党的十八大以来，随着国家治理体系和治理能力现代化深入推进，全面从严治党向纵深推进，财政科学管理、财会

监督、廉政风险防控等工作对单位内部控制建设提出了新的更高要求，人工智能等新一代信息技术的深入应用为内部控制的发展提供了有效的手段和工具，各单位在内控体系建设中也探索了许多新实践、新做法。相比之下，现行《规范》逐渐暴露出部分条款内容与现行法律法规衔接不畅、与财政管理改革适配不足、与新一代信息技术融合发展不同步、与单位实际风险管理需求契合度不高等突出问题，迫切需要对《规范》进行全面系统修订，进一步提升《规范》的系统性、全面性和科学性。

（一）修订《规范》是贯彻落实全面从严治党、把权力关进制度笼子的内在要求。“把权力关进制度的笼子里”是习近平总书记提出的重大政治理念，强调通过制度来规范和监督权力运行，防止权力滥用和腐败。党的十八届四中全会提出，对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用。2026年1月，习近平总书记在二十届中央纪委五次全会上指出“党的自我革命重在治权，把权力关进制度笼子是新时代全面从严治党的一项重要任务”，强调“更加科学有效地把权力关进制度笼子”。因此，修订完善《规范》，加强对各行政事业单位经济活动和业务活动的风险管控，是落实全面从严治党、把权力关进制度笼子的根本要求。

（二）修订《规范》是强化财会监督的重要举措。2023年中办、国办印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》，明确要求各级财政部门要加强对内部控制的监督，各单位要结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制体系。修订完善《规范》，推动行政事业单位健全内部控制体系，加强财政部门对各单位内部控制的监督，有助于发挥财会监督在规范财政财务管理、提升会计信息质量、维护财经纪律和市场经济秩序等方面的重要保障作用。

（三）修订《规范》是提高财政科学管理水平的有效抓手。贯彻落实财政科学管理试点座谈会精神，财政部提出“更加突出规范运行，健全科学合理的标准体系，强化有效制衡的内控机制，完善精准有力的监督体系”。行政事业单位是预算管理链条的末梢，内部控制是提高财政科学管理水平的基础性制度安排。全面系统修订《规范》，细化完善新的管控要求、引入现代化管控手段，有利于推动内部控制更好地服务财政科学管理。

（四）修订《规范》是完善内部控制规范体系的必然要求。2024年修订的会计法明确规定“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度”，从法律层面明确了单位建立健全内部控制制度的法定责任。近年来财政部陆续制定出台了《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》《行政事业单位内部控制评价办

法》及进一步加强公立医院、高等学校、科学事业单位等重点行业内部控制建设的指导意见。作为行政事业单位内部控制规范体系的基本制度，《规范》应当将上述配套制度的最新成果予以吸收固化。

（五）修订《规范》是适应行政事业单位内部控制实践发展的现实需要。近年来，各部门、各单位结合实际情况，积极探索将对业务活动的管控纳入内部控制范围，内部控制实践得到长足发展。充分吸收借鉴内部控制实践发展的有益经验和成果，全面修订《规范》，有利于提高《规范》的科学性和全面性，增强行政事业单位风险防范能力。

二、修订过程

（一）研究阶段。2025年，在开展有关课题研究的基础上，结合近十年内部控制报告编报情况、内部控制评价试点、强化行政事业单位内部控制建设试点等工作进展情况，研究分析了行政事业单位内部控制建设现状、存在的问题及修订《规范》的必要性和紧迫性，并于2025年底初步确定了《规范》修订的方向和框架结构。

（二）起草阶段。2026年以来，多次组织有关专家对《规范》的框架结构和修订的有关重要问题进行研讨论证。4月，组织召开《规范》修订启动会，正式确定了《规范》的框架结构。5月，开展《规范》主要修订内容的起草工作，形成了《规范》修订初稿。

（三）形成讨论稿阶段。2026年6月，就《规范》修订初稿向部分内部控制标准委员会咨询专家征求意见。6月至7月，赴河北、山东、安徽等地开展调研，听取地方各级部门和单位对《规范》修订的意见建议。7月底，召开《规范》修订专家研讨会，进一步听取有关内部控制咨询专家对《规范》修订的意见。在吸收采纳各方面意见的基础上，形成了《规范》修订讨论稿。

（四）修订完善阶段。2026年8月，就《规范》修订讨论稿专门征求了有关中央部门和财政部有关司局的意见。根据有关反馈意见，我们对《规范》修订讨论稿作了进一步修改完善，最终形成了《规范》修订征求意见稿。

三、主要内容

《规范》共9章96条。主要框架和内容包括：

（一）总则。明确了《规范》的制定依据、适用范围，内部控制的定义、目标、基本原则、要素、责任分工等内容。

（二）控制环境。主要规定了控制环境中的组织架构、岗位设置、权力运行、决策机制、绩效管理与奖惩机制、文化建设、可持续发展理念等内容。

（三）风险评估。主要规定了风险评估的总体要求、牵头部门、目标设定、风险识别、风险分析、风险应对、评估报告等内容。

（四）控制活动。共包含8节内容：

第一节控制方法，主要规定了10种具体控制方法。

第二节预算业务控制，主要规定了预算编制、审批与公开、分解、执行、预警控制、决算管理、预算绩效管理等环节的控制措施。

第三节收支业务控制，主要规定了收入活动、票据管理、支出活动、收支运行分析、债务管理、往来款项管理（含非税收入）等事项的控制措施。

第四节政府采购业务控制，主要规定了政府采购的预算与计划、政府采购活动、验收、信息公开、质疑投诉、资料保管、保密管理、政府购买服务、采购进口产品等环节和事项的控制措施。

第五节资产控制，主要规定了货币资金、实物资产与无形资产、对外投资管理、数据资源、国有资产盘活利用等领域的控制措施。

第六节项目控制，主要规定了项目决策、审核、采购、资金、变更、执行与结项、项目档案、项目绩效管理等环节的控制措施，并提出了基本建设与维修改造、信息化、科研等重点项目的管控要求。

第七节合同控制，主要规定了合同订立、履行、支付、登记与保密、纠纷等环节的控制措施。

第八节业务活动控制，主要规定了业务活动控制要求、业务活动重点领域、业务活动控制机制等有关内容。

（五）信息与沟通。主要规定了建立信息与沟通制度、内部报告、外部报告、内部控制报告编报、信息化手段控制、

智能化手段控制、信息系统控制等内容。

（六）内部监督。主要规定了内部监督的总体要求、内部控制评价、监督结果运用等内容。

（七）部门内部控制。主要规定了部门内部控制建设与实施、部门对行业系统和所属单位内部控制的指导与监督等内容。

（八）财政部门对内部控制的指导与监督。主要规定了财政部门的指导责任、监督责任，以及财政部监管局监管核查职责等内容。

（九）附则。规定了实施细则、施行日期、解释主体等内容。

四、主要修订内容

（一）重构《规范》的框架结构。将原《规范》以“单位层面内部控制、业务层面内部控制、评价与监督”为主线的框架结构，调整为“控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、评价与监督”的内部控制五要素框架体系。

（二）扩大内部控制的对象范围。将内部控制的范围由经济活动拓展至各项经济活动和业务活动，并明确具体控制措施或控制机制，通过各项活动的规范运行体现对权力运行的制约。同时，将分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗、决策机制等权力运行的一般要求纳入控制环境部分进行规范。

（三）完善风险评估机制。明确风险评估的总体要求、

牵头部门、目标设定、风险识别、风险分析、风险应对、风险评估报告等全过程、各环节的具体要求，完善风险评估的方法论，厘清风险评估与控制活动、内部控制评价的区别与联系，提高对各行政事业单位开展风险评估的指导性。

（四）拓宽单位经济活动范围。在收支业务控制中增加了往来款项管理的控制；在政府采购业务中增加了政府购买服务、政府采购进口产品、非政府采购活动的控制要求；在资产控制中增加了资产盘活、数据资源的控制要求；将建设项目控制扩大至基本建设与维修改造、信息化、科研等类型项目的控制，并增加对基本建设与维修改造项目、信息化项目、科研项目等的重点管控要求。

（五）明确业务活动的主要范围。在强调业务活动控制应当重点关注风险较为集中、发生频率较高、对单位履职影响较大的业务活动的基础上，明确行政单位应当重点关注政策制定、行政审批、行政执法、行政检查等行政监管与执法领域；事业单位应当重点关注教育、科技、文化、卫生等社会公共服务以及有关专业业务服务；同时各行政事业单位还应当关注机关运转、人事管理、公文运转、会议决策、印章使用、档案管理、公共关系、信息系统、安全保密等内部运转与管理领域，以及对所属单位的管理。

（六）拓展内部控制的主体。设置“部门层面内部控制”专章，按照“上下级管控”和“系统条线管理”的要求，对部门层面内控体系建设与实施，部门对行业系统和所属单位

内部控制指导与监督等内容进行规定。

（七）深化数智化赋能。《规范》规定具备条件的单位应当将审批流程、权限设置、标准控制、核对检查等控制措施固化到信息系统中，确保信息系统具备流程控制、自动校验、操作留痕、权限管理等功能；鼓励单位探索运用大数据、云计算、人工智能大模型等数智化技术，开展风险评估、制度建设与实施、内部监督等工作，推动内部控制从人工控制向智能控制转变。

五、征求意见的主要问题

我们拟重点就下列问题征求意见和建议：

1. 《规范》的框架结构是否合理？如果有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

2. 《规范》中的内部控制定义、目标、基本原则、要素是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

3. 《规范》中的经济业务控制活动相关内容是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

4. 《规范》中的业务活动重点领域、控制机制等内容是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

5. 《规范》中的部门内部控制建立与实施有关内容是否科学合理？部门对所属单位的指导与监督等内容是否符合

实际情况？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

6. 对《规范》有无其他意见和建议，请说明理由，并提出修改建议。