安庆师范大学文件

校政字〔2016〕31号

关于印发《安庆师范大学内部控制管理规定》的通 知

各学院、各直属单位：

《安庆师范大学内部控制管理规定》已经2016年第24次校长办公会和2016年第30次党委会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知

安庆师范大学

2016年10月12日

安庆师范大学内部控制管理规定

第一章　总则

第一条 为进一步提高我校内部管理水平，规范内部控制，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》《安徽省高校内部控制制度操作规程》等法律法规要求，制定本规定。

第二条 本规定所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行流程，对经济活动的风险进行防范和管控。

第三条 学校内部控制的目标主要包括：保证学校经济活动合法合规、资产安全和有效使用、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高学校教育资源的利用效率和效果。

第四条 学校内部控制的原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合上级有关规定和学校的实际情况，并随着环境的变化、学校经济活动和管理要求的调整，不断修订和完善。

第五条 学校成立内部控制工作领导小组，由学校领导任正、副组长，办公室、组织、人事、发展规划、财务、监察审计、基建、国有资产管理、后勤管理等部门主要负责人为成员，领导小组办公室设在财务处，负责学校内部控制日常组织和协调工作。

第六条 建立并完善学校内部控制体系并组织实施，包括梳理并明确学校各类经济活动的业务环节、业务流程；系统分析经济活动风险点，选择风险应对策略；建立健全学校各项内部控制制度，督促相关工作人员认真执行。

第二章　风险评估和控制方法

第七条 建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估每年进行一次，重大经济活动要及时进行风险评估，外部环境或管理要求发生变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第八条 学校进行风险评估，应重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应

的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第九条 业务层面的风险评估，应重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中学校内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）招标采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织招标采购业务；是否按照规定组织招标采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存招标采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设（含大型维修）项目管理情况。包括是否按照概预算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十条 学校内部控制的方法主要包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，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。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财务管理制度，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，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及

的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据上级有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章　学校层面内部控制

第十一条 学校内部控制牵头部门为财务处，负责组织协调内部控制工作。同时发挥内部审计、纪检监察、组织、人事、招标采购、基建、资产、后勤等管理部门在内部控制中的作用。

第十二条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校重大经济事项的决策由领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据有关规定和学校实际确定，一经确定，不得随意变更。学校建立健全集体研究、民主管理、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

第十三条 学校建立健全内部控制关键岗位责任制，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。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、招标采购业务管理、资产管理、基建维修管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。必须实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的要采取专项审计等控制措施加以监督。

第十四条 学校内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十五条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定加强会计机构建设，配备具有相应资格和能力的会计人员，按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十六条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章　经济活动业务层面内部控制

第一节　预算控制

第十七条 学校建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。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。应当建立预算编制、预算执行的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，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。

第十八条 加强预算执行管理。按照规定程序批复的预算下达后，各预算执行单位应根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。财务部门应定期或不定期通报预算执行情况，牵头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。

第十九条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时。加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十条 加强预算绩效管理，建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第二节　收支控制

第二十一条 建立健全收入内部管理制度。各项收入应由财务部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务部门应当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。

第二十二条 建立健全票据管理制度。票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。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。

第二十三条 按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

（一）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。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符

合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应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，超出规定标准的支出应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（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。公务结算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。由财务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务部门作为账务处理的依据。

第三节　招标采购控制

第二十四条 建立健全招标采购预算与计划管理、招标采购活动管理、验收管理等招标采购内部管理制度，明确相关岗位的职责权限，确保招标采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第二十五条 加强对招标采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、招标采购和资产管理等部门的沟通协调机制。根据学校实际需求和相关标准编制招标采购预算，按照已批复的预算安排招标采购计划。

加强对招标采购申请的内部审核，按照规定选择招标采购方式、发布招标采购信息。对招标采购进口产品、变更招标采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第二十六条 加强对招标采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和招标采购文件，指定部门或专人对所购物品的品种、

规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十七条 加强对招标采购业务质疑投诉答复的管理。国有资产管理部门牵头、相关部门参加，按照上级有关规定做好招标采购业务质疑投诉答复工作。

第二十八条 加强对招标采购业务的记录控制。妥善保管招标采购预算与计划批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等招标采购业务相关资料。定期对招标采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第二十九条 加强对涉密招标采购项目安全保密的管理。对于涉密招标采购项目，应当与供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节　资产控制

第三十条 建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第三十一条 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、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。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。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经济活动，应当严格履行签字或盖章手续。

第三十二条 加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第三十三条 加强货币资金的核查控制。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。

第三十四条 加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、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，并规定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，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等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，实现对资产的动态管理。

第五节　建设（含大型维修）项目控制

第三十五条 建立健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第三十六条 建立与建设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。

第三十七条 建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等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。

第三十八条 依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第三十九条 按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第四十条 加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十一条 建设项目概预算应当按照规定的权限和程序审核批准后执行。经批准的概预算是工程投资的最高限额，如确需

调整，也应当按照有关规定报经批准。建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第四十二条 建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。未实施竣工决算审计的建设项目，不得办理工程款结算和验收移交手续。

第四十三条 大型维修项目参照建设项目控制执行。

第六节　合同控制

第四十四条 建立健全合同内部管理制度。学校办公室负责合同签署、办理授权委托、管理合同专用章。严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同。

第四十五条 加强合同归口管理。对合同实施归口管理，业务承办单位负责职权范围内的合同管理。建立财务部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第四十六条 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会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。

第四十七条 加强对合同履行的有效监控。合同履行过程中，因对方或学校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。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第四十八条 财务部门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，财务部门有权拒绝付款并及时向学校有关领导报告。

第四十九条 加强合同的日常管理。合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。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。

第五十条 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，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，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章　评价与监督

第五十一条 建立健全内部监督制度，明确各相关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检查和自我评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第五十二条 审计部门应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第五十三条 审计部门根据学校实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率，对学校内部控制的有效性进行评价并出具学校内部控制评价报告。

第六章　附则

第五十四条 相关职能部门负责制定业务层面内部控制实施、评价与监督细则。

第五十五条 本规定由财务处负责解释，自印发之日起施行。