

西安理工大学文件

西安理工财务〔2016〕9号

西安理工大学 关于强化内部控制工作安排的通知

校属各单位：

根据《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号）和《陕西省财政厅陕西省审计厅关于贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的指导意见》（陕财办会〔2014〕18号）的要求，结合《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《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）的文件精神，为提高我校内部治理水平，完善内部控制规范，经2016年第5次校务会研究同意，现就我校强化内部控制工作安排如下：

一、工作目标

进一步强化内部管理、防范风险、促进发展，提升学校治理水平，全面推进内部控制建设，规范内部经济和业务活动，强化对内部权力运行的制约，防止内部权力滥用，建立健全科学高效的制约和监督体系，促进学校公共服务效能和内部治理水平的不断提高。

二、基本原则

（一）全面推进原则。全面建立和有效实施内部控制，确保内部控制覆盖学校全部经济和业务活动，贯穿内部权力运行的决策、执行和监督全过程，规范学校各层级的全体人员。

（二）科学规划原则。科学运用内部控制机制原理，结合业务性质、业务范围、管理架构，合理界定岗位职责、业务流程和内部权力运行结构，依托制度规范和信息系统，将制约内部权力运行嵌入内部控制的各个层级、各个方面、各个环节。

（三）问题导向原则。针对内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是涉及内部权力集中的资金分配使用、招投标、资产出租出借转让、基本建设等重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

（四）坚持适应性原则。立足于学校的实际情况，与学校的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应。

三、工作方案

(一) 机构设置

1. 成立学校内部控制体系建设和实施工作领导小组（以下简称“内控领导小组”），全面领导学校内部控制建设和实施工作，研究解决内部控制建设和实施中的问题。

组 长：李孝廉

副组长：赵明扬

成 员：张存库 周晓辉 王瑞生 赵蕴华 韩 智

马 宁 罗建华 薛小杰 魏新华 曹民平

李军怀 张栓兴 康建辉 燕丽征

2. 设立内部控制体系建设和实施工作办公室（以下简称“内控工作办公室”），内控工作办公室挂靠在财务处，由燕丽征同志担任办公室主任，负责组织协调学校整体内部控制建设和实施，对外业务交流、沟通，对内业务协调，提出学校内部控制建议等工作。

3. 校属有关部门成立本部门内部控制建设和实施工作小组，部门负责人为第一责任人，建立联络员制度（由处室指定专人担任），负责各部门内部内控建设和实施的培训、材料和评估等工作，接受学校内控领导小组的管理。

(二) 工作指标

内部控制评价采用量化评价的方式，分为单位层面评价指标（6类21项）和业务层面评价指标（6类15项），合计总分为100

分。具体指标和任务分解如下:

内部控制工作评价指标明细表

评价要点(分值)	评分细则	牵头部门	业务部门
单位层面(60分)			
1. 内部控制建设启动情况(14分)			
1.1 成立内部控制领导小组,制定、启动相关的工作机制(4分)	本单位应启动内部控制建设,成立内部控制领导小组(1分),由单位主要负责人担任组长(1分),建立内部控制联席工作机制并开展工作(1分),明确内部控制牵头部门(或岗位)(1分)。通过查看会议纪要或部署文件确认。	内控工作 办公室	内控工作办公室
1.2 开展内部控制专题培训(3分)	本单位应针对国家相关政策,单位内部控制制度,以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。仅针对国家政策进行培训的,本项只得1分;仅针对国家政策和单位制定制度进行培训的,本项只得2分。通过查看培训通知、培训材料等确认。		
1.3 开展内部控制风险评估(3分)	应基于本单位的内部控制目标并结合本单位的业务特点开展内部控制风险评估,并建立定期进行风险评估的机制。通过查看风险评估报告确认。		
1.4 开展组织及业务流程再造(4分)	应根据本单位“三定”方案,进行组织及业务流程梳理、再造,编制流程图。通过对职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订的前后比较确认。	人事处	财务处 科技处 招标管理处 基建处 资产管理处 三期建设管理处 发展规划处(曲江二期工程部)

评价要点（分值）	评分细则	牵头部门	业务部门
2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（6分）			
2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题（2分）	单位主要负责人应主持召开会议讨论内部控制建立与实施的议题。单位主要负责人主持会议，但仅将内部控制列入会议议题之一进行讨论的，本项只得1分。单位主要负责人主持内部控制工作专题会议对内部控制建立与实施进行讨论的，本项得2分。通过查看会议纪要或部署文件确认。	内控工作 办公室	校属各部门
2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制（2分）	单位主要负责人应主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作（1分），负责建立健全内部控制工作机制（1分）。通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。		
2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作（2分）	单位主要负责人应对内部控制建立与实施过程中涉及到的相关部门和人员进行统一领导和统一协调，主持开展工作分工及人员配备工作，发挥领导作用、承担领导责任。通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。		
3. 对权力运行的制约情况指标（8分）			
3.1 权力运行机制的构建（4分）	应完成对本单位权力结构的梳理，并构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。通过查看会议纪要或相关文件确认。	党委办公 室、校长办 公室	党委办公室 校长办公室 人事处
3.2 对权力运行的监督（4分）	本单位应建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，以定期督查决策权、执行权等权力行使的情况，及时发现权力运行过程中的问题，予以校正和改进。通过查看会议纪要、权力清单及相关制度确认。		纪检监察处 审计处
4. 内部控制制度完备情况（16分）			
4.1 建立预算管理制度（2分）	本单位预算管理制度应涵盖预算编制与内部审批、分解下达、预算执行、年度决算与绩效评价四个方面。每涵盖一个方面得0.5分。对于一个方面中包含两点的，如只涵盖其中一点，仍视为这个方面未涵盖，下同。通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件确认。	财务处	校属各部门

评价要点 (分值)	评分细则	牵头部门	业务部门
4.2 建立收入管理制度 (2分)	本单位收入 (包括非税收入) 管理制度应涵盖价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认。		
4.3 建立支出管理制度 (2分)	本单位支出管理制度应涵盖预算与计划、支出范围与标准确定、审批权限与审批流程、支出核算四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认。		
4.4 建立政府采购管理制度 (2分)	本单位政府采购管理制度应涵盖预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认。	招标采购管理处	招标采购管理处 资产管理处 图书馆 基建处
4.5 建立资产管理制度 (2分)	本单位资产管理制度应涵盖资产购置、资产保管、资产使用、资产核算与处置四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认。	资产管理处	三期建设管理处 财务处 后勤处 曲江管理处
4.6 建立建设项目管理制度 (2分)	本单位建设项目管理制度应涵盖项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面。满分 2 分, 每有 1 个方面未涵盖扣 0.5 分, 直至扣完。通过查看本单位已印发并执行的建设项目管理制度确认。	基建指挥部办公室	招标采购管理处 资产管理处 财务处 基建处 三期建设管理处 发展规划处 (曲江二期工程部)
4.7 建立合同管理制度 (2分)	本单位合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认。	校长办公室	校长办公室 科技处 资产管理处 财务处 法律顾问室
4.8 建立决策机制制度 (2分)	本单位决策机制制度至少应涵盖“三重一大”集体决策、分级授权两个方面。每涵盖 1 个方面得 1 分。通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认。	党委办公室、校长办公室	党委办公室 校长办公室 纪检监察处

评价要点（分值）	评分细则	牵头部门	业务部门
5. 不相容岗位与职责分离控制情况（6 分）			
5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计（3 分）	本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监督、执行与监督等。满分 3 分，每有 1 对不相容岗位未进行有效设计扣 1 分，直至扣完。通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认。包括部门职责、内设机构职责、岗位设置及职责等内容	人事处	财务处 科技处 招标管理处 基建处 资产管理处 三期建设管理处 发展规划处（曲江二期工程部）
5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施（3 分）	针对本单位的各项经济活动，应落实所设计的各类不相容岗位与职责，形成相互制约、相互监督的工作机制。通过按类别随机抽查相关单据确认。所有抽查的相关单据签字均符合要求的，该项得分，否则不得分。查看单位接受内外部检查反映的问题情况，如果有相关问题，该项不得分。		
6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况（10 分）			
6.1 建立内部控制管理信息系统，功能覆盖主要业务控制及流程（6 分）	内部控制管理信息系统功能（简称系统功能）应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣 1 分。因本单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。本单位未建立内部控制管理信息系统的，6.1、6.2 两个要点均直接得 0 分。通过查看系统功能说明书，实际操作系统，将系统功能与内部控制制度要求对比确认。	网络中心	校属各部门 <

评价要点 (分值)	评分细则	牵头部门	业务部门
7.2 预算执行差异率 (4分)	计算本单位近3年年度预算执行差异率的平均值,如差异率绝对值高于5%,应对产生差异率的原因进行追查。如经查证产生差异率的原因与内部控制有关,则根据差异率结果进行评分:差异率绝对值在5-10%(含)的,得2分;10-15%(含)的,得1分;超过15%的,得0分。如差异率绝对值在5%以内(含)或产生差异率的原因与内部控制无关,则得4分。通过查看经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等确认。		校属各部门
8. 收支业务管理控制情况 (6分)			
8.1 收入实行归口管理和票据控制,做到应收尽收 (2分)	本单位各项收入(包括非税收入)应由财会部门归口管理并进行会计核算;涉及收入的合同,财会部门应定期检查收入金额与合同约定是否相符;按照规定设置票据专管员,建立票据台账;对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记。上述四个方面每存在一个方面没有做到的,扣0.5分。通过查看本单位相关制度,查看财会部门核对合同的记录、票据台账确认。		
8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	本单位应明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责,并对支出业务事项进行归口管理;支出事项应实行分类管理,应制定相应的制度,不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限;明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求,明确内部审批单要求及单据审核重点;通过对各类支出业务事项的分析控制,发现支出异常情况及其原因,并采取有效措施予以解决。上述四个方面每存在一个方面没有做到的,扣0.5分。通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。	财务处	校属各部门
8.3 举债事项实行集体决策,定期对账 (2分)	按规定可以举借债务的单位,应建立债务管理制度;实行事前论证和集体决策;定期与债权人核对债务余额;债务规模应控制在规定的范围以内。上述四个方面每存在一个方面没有做到的,扣0.5分。按规定禁止举借债务的单位,如存在举债行为,此项得0分。通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。		党委办公室 校长办公室 纪检监察处 审计处

评价要点（分值）	评分细则	牵头部门	业务部门
9. 政府采购业务管理控制情况（7分）			
9.1 政府采购合规(4分)	本单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行。每存在一项应采未采或违反年度政府集中采购目录及标准规定的事项，扣1分，直至扣完。通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。	招标管理处	招标管理处 资产管理处 图书馆 基建处 三期建设管理处 发展规划处（曲江二期工程部）
9.2 落实政府采购政策(2分)	政府采购货物、服务和工程应当严格落实节能环保、促进中小企业发展等政策。每存在一项未按规定执行政府采购政策的事项，扣1分，直至扣完。通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。		
9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批(1分)	采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。每存在一项未按规定报批的事项，扣1分，直至扣完。通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。		校属各部门
10. 资产管理控制情况（6分）			
10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理(4分)	应定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点，做到账实相符；对债权和对外投资项目实行跟踪管理。每存在一类资产未定期核查盘点或跟踪管理的扣1分，直至扣完。通过查看近1年内本单位的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等确认。	资产管理处、财务处	校属各部门
10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产(2分)	本单位配置、使用和处置国有资产，应严格按照审批权限履行审批程序，未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。通过查看资产的配置批复情况、对外投资、出租出借、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等文件确认。		
11. 建设项目管理控制情况（8分）			
11.1 履行建设项目内容变更审批程序(2分)	本单位应按照批复的初步设计方案组织实施建设项目，确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理部门、项目监理机构应当进行严格审核，并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重大项目变更还应参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。每存在1个建设项目不合规定变更的，扣1分，直至扣完。通过查看近5年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。	基建指挥部办公室	基建处 三期建设管理处 发展规划处（曲江二期工程部） 财务处 资产管理处 审计处

评价要点 (分值)	评分细则	牵头部门	业务部门
11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产(2分)	本单位应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算,并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。每存在1个建设项目未及时编制竣工验收决算的,扣1分;每存在1个建设项目未及时办理资产交付使用手续的,扣1分,直至扣完。通过查看近5年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。		
11.3 建设项目超概算率(4分)	计算近5年内本单位已完工的建设项目超概算率,如超概算率高于5%,应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关,则根据产生超概算率的情况进行评分:每存在1个建设项目超概算率高于5%的,扣2分,直至扣完。如与内部控制无关,则得4分。(建设项目决算投资额以经批复的项目竣工财务决算为准;在建设期间,调整初步设计概算的,以最后一次的批准调整概算计算)。通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认。		
11.4 校园设施维修改造情况	参照本表 11.1、11.2、11.3 内容,对各校区分别考核确认	后勤处/曲江管理处/高等技术学院	后勤处 曲江管理处 高等技术学院 资产管理处 审计处
12. 合同管理控制情况 (6分)			
12.1 加强合同订立及归口管理(3分)	本单位应对合同文本进行严格审核,并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本,应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关部门进行联合审核。每存在1个合同不合规定的,扣1分,直至扣完。通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认。	校长 办公室	校长办公室 科技处 资产管理处 财务处 基建处 法律顾问室
12.2 加强对合同履行的控制(3分)	本单位应当对合同履行情况进行有效监控,明确合同执行相关责任人,及时对合同履行情况进行检查、分析和验收,如发现无法按时履约的情况,应及时采取应对措施;对于需要补充、变更或解除合同的情况,应按照国家有关规定进行严格的监督审查。每存在1个合同未对合同履行情况进行有效监控、或未对合同补充、变更、解除进行监督审查的,扣1分,直至扣完。通过查看合同履行情况检查记录、合同验收文件、合同补充、变更或解除的监督审查记录等确认。	校长 办公室	

（三）工作任务

各牵头部门应结合内部控制基础性评价指标和评分细则，组织相关责任部门开展工作，主要工作任务包括如下方面：

1. 内控工作办公室：负责学校内部控制评价、建设整体工作，受内部控制领导小组的领导，制定和启动相关工作机制，开展内部控制培训和评估，提议召开内部控制领导小组会议、制定工作方案，提出学校内部控制工作建议、协调内外各项工作。

2. 党委办公室：与校长办公室共同负责学校权力运行机制的构建、梳理，从“三重一大”集体决策和分级授权两个方面着手，协调纪委监察处、审计处完善对学校权力运行监督机制考评

3. 校长办公室：负责学校权力运行机制的构建、梳理，从“三重一大”集体决策和分级授权两个方面着手，协调纪委监察处、审计处完善对学校权力运行监督机制考评；从订立、履行、归档、纠纷处理四个方面完善学校合同管理制度，加强合同订立、履行和归口管理。

4. 人事处：针对学校重点行政处室，根据学校“三定”方案开展组织及业务流程梳理、再造，编制流程图，制定岗位规章制度及岗位职责手册，通过对不相容岗位与职责的有效设计，确保不相容岗位与职责的有效分离和实施。

5. 财务处：完善学校预算管理制度、收入管理制度、支出管理制度，按要求对预算进行内部分解并审批下达，提高预算执行检查，降低预算执行差异率，对收入、支出实施归口管理和票据

控制，强化举债管理制度，定期对账。

6. 招标管理处：完善学校政府采购管理制度，主要涵盖预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面，确保招标合法合规、政策落实到位、方式变更报批等。

7. 资产管理处：完善学校资产管理制度，主要涵盖资产购置、资产保管、资产使用、资产核算与处置四个方面，定期对资产进行核查盘点，做到账实相符，建立跟踪管理制度，严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。

8. 基建指挥部办公室：完善建设项目管理制度，主要覆盖项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面，严格履行项目内容变更审批程序，及时编制竣工决算和交付使用资产，有效减低建设项目超概算率。

9. 网络中心：建立内部控制管理信息系统，覆盖主要业务控制及流程，至少包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务，强化系统完整反映学校的业务控制流程，明确操作权限，明确不相容岗位账户的控制。

10. 业务部门：根据牵头部门的工作要求，结合评价指标体系工作职责和分工，完善本部门内部控制的实施。

（四）2016 年工作安排

1. 内部控制建设和实施整体工作安排

时间节点	工作内容	工作目标
2016 年 8 月	参加省财政厅内部控制制度建设推进会议	把握内控建设实施的意义和方法路径，并落实会议精神。

2016年9月	召开内控领导小组专题会议	制定内部控制工作方案,健全内部控制工作机制,启动我校内部控制基础性评价工作。
	开展内部控制专题/专项培训	各部门上报内控工作负责人和联络人,邀请专家或参加国家有关政策、学校内部控制制度、内部控制目标和措施进行专题业务培训;各部门针对部门业务开展专题培训。
2016年10月底前	各部门内部控制基础性自评和结果总结上报工作	各部门按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及说明开展各部门内部控制自评工作,根据自评结果撰写报告(分管校领导签字审批)报内控工作办公室,经内控工作办公室撰写学校内部控制建设工作报告报领导小组讨论、研究,明确学校下一步内部控制建设的重点和改进方向。
2016年11月20日前	根据省教育厅的统一部署和要求,各部门内部控制的整改完善	根据《指导评分表》和说明完善本部门内控制度;按照省教育厅的统一安排部署,接受省教育厅对我校内部控制基础性评价工作的检查和指导。
	各部门完善内部控制,完成基础性评价工作总结报告	完成《内部控制基础性评价指导评分表》《内部控制基础性评价报告》;
	邀请校内外专家或委托事务所进行评价	邀请校内外专家组成专家小组进行评审,或聘请事务所对学校内部控制评价进行总体评价。
2016年12月前	学校整体内部控制基础性评价工作总结上报	学校内部控制基础性评价工作总结报告,经内控领导小组审议后,报省教育厅和省财政厅。

2. 校属各部门负责人应高度重视内部控制建设和实施，按照工作方案的要求、安排和目标，主持制定工作方案，明确责任，严格按照时间节点要求，有序、高效地完成本项工作。

3. 请牵头部门组织协调各业务部门于 2016 年 9 月 26 日前上报各部门负责人和联络人。内控办联系人：杨兴涛 电话：82312991。



校长办公室

2016 年 9 月 20 日印发