

巢湖学院内部控制实施办法（修订）

校字〔2023〕95号

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，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》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《安徽省高校内部控制制度操作规程》等法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，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。

第四条 学校建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制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。内部控制符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 风险评估和控制方法

第五条 学校定期对经济活动存在的风险进行全面、客观和系统

的评估，准确识别经济活动中可能存在的重要风险。经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第六条 学校进行单位层面的风险评估时，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。

第七条 学校进行经济活动业务层面的风险评估时，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各部门之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，收入是否合法合规，收入是否缴入规定账户，是否按照规定保管使用印章和票据等；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等情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算管理规定编制政府采购预算；是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定支付政府采购款项；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（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）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；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；是否明确应当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。

第八条 学校内部控制的控制方法一般包括：

（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。根据本校实际情况，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。严格执行巢湖学院预算管理办法，强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。严格执行巢湖学院国有资产管理办法，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。严格执行学校财务管理办法，建立健全财会管理制度，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。根据相关规定和学校财务票据管理办法，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，根据国家及省有关规定和学校的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第九条 学校设置内部控制工作领导小组，校长任组长，分管财务的校领导任副组长，成员由办公室、纪委办、组织部、教工部、学工部、发规处、教务处、科研处、审计处、财务处、后勤处、国资处、信息化处、基建办主要负责同志组成。领导小组办公室设在财务处，财务处主要负责人兼任办公室主任。

第十条 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内部决策，按照学校“三重一大”决策制度实施。

第十一条 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。学校应当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，应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十二条 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。学校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。

第十三条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

学校根据实际发生的经济业务事项，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。

第十四条 学校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本校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第十五条 预算业务内部控制

(一) 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。学校的各项收入和支出全部纳入预算管理范围。

(二) 预算编制、审批、执行、调整及监督等内部管理工作按照学校预算管理办法执行。预算管理工作的编制、审批、执行、调整、监督等不相容岗位相互分离。

(三) 校长办公会、校党委会是学校年度预算管理的决策机构。学校年度预算经校长办公会、校党委会研究决定后，报上级主管部门审批。

(四) 学校预算管理委员会是学校预算的议事协调机构，职责主要包括贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；确定学校预算编制的原则；审议学校年度预算建议草案。

(五) 财务处是学校预算管理的职能部门，职责主要包括及时了解并正确把握预算编制的有关政策，加强预算宣传和培训工作，确保预算编制相关人员全面、准确掌握相关规定；审核并汇总编制各部门提出的预算申请；加强预算编制历史资料记录、定额制定等基础信息的管理，确保预算编制数据的准确性；及时、准确编报学校的预算草案；根据预算批复，分解预算指标，监督预算执行；按照规定程序提出预算调整方案；分析预算执行情况，进行决算和绩效评价；按照规定要求报告预算执行情况和决算。

(六) 财务处采用零基预算方法编制预算，编制项目支出及三年支出规划预算。根据学校事业发展规划，遵循“二上二下”的预算编

制流程，按照部门参与、上下结合、分级编报、分类汇总、综合平衡的程序，在预算年度开始之前完成预算草案的编制与上报工作。学校的年度预算草案经学校会议集体审议后，报送教育主管部门。

（七）财务处对各部门预算执行情况进行分析，研究解决预算执行中存在的问题，提出解决和改进措施，提高预算执行的有效性。财务处负责履行决算工作职责，确保决算真实、完整、准确、及时，完善决算分析指标，强化决算分析工作和决算分析结果的反馈与运用，形成预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（八）预算责任部门是预算执行机构，负责提供预算编制所需相关的基础信息数据；提出预算申请，编报本部门预算执行方案和用款计划，履行预算执行责任；据实提出预算调整要求，按照规定程序报批。

（九）审计处负责审查监督预算编制、执行、调整和决算情况，组织开展各项经费收支情况的审计，督促整改审计中发现的问题。

第十六条 收支业务内部控制

（一）学校各项收入支出由财务处统一管理并进行会计核算。根据学校实际工作需要，财务处下设相应科室，并配备具有相应资格和能力的会计人员，确保收款、会计核算等不相容岗位相分离，防范收入和支出风险。

（二）财务处按有关规定加强学校各项收入的管理。按照授权审批的范围和标准收取学历和非学历教育的学费、住宿费、委托培养费、考试(考务)费和其他教育事业收入；按照规定开具票据并及时、足额上缴国库或财政专户；定期检查收入金额是否与相关合同约定相符；对应收未收项目查明情况，明确责任主体，压实催收责任。及时做好

各项收入的录入与记账工作,根据相关法律法规及学校社会服务收入管理办法等学校有关规定对各项收入进行会计核算,严禁设立账外账。

(三) 财务处根据学校财务票据管理办法等负责财政票据、发票等各类票据的申领、启用、保管、核销、销毁等。财务处按照规定设置票据管理人员,建立票据台账,做好票据的保管和登记工作。

(四) 财务处及时缴销和妥善保管票据存根。期满后按照规定呈报财政部门或税务部门检验核准后方可销毁。

(五) 职能部门和二级学院若涉及收入业务,所有收入须经财务处审批并由财务处统一核算。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处作为财务入账的依据,确保各项收入应收尽收,及时入账。

(六) 学校根据财务报销、差旅费、经费审批和公务卡使用等管理办法办理支出业务。实行国库集中支付的,严格按照财政国库管理制度有关规定执行。依据学校“三重一大”决策制度规定达到或超出大额支出标准的事项,由学校校长办公会或党委会审议。严格控制“三公”经费支出,提高资金使用的有效性,加强支出绩效管理。

(七) 根据学校公务卡使用管理办法,规范公用经费支出,差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等,应当通过公务卡或银行转账等非现金方式结算,因业务特殊情况或不具备刷卡条件确需使用现金的,应当办理借款或报销审批手续。

(八) 财务处审核各类支出单据,重点审核单据来源和内容是否真实、完整,使用是否准确,是否符合预算,审批手续是否齐全;学校相关部门或经办人应当对支出业务的真实性、合法性和效益性负责,不得虚列虚报,不得套取资金。

(九) 财务处负责审查收入归口管理、非税收入管理、收缴管理、收入减免管理、会计核算等预期目标实现情况。审计处负责审查支出审批、范围、标准、报销流程、核算等管理预期目标实现情况，并以此作为绩效考核和责任追究的依据

第十七条 政府采购业务内部控制

(一) 政府采购需求列入学校年度预算，按照省财政厅批复的政府采购预算执行。

(二) 学校招标采购管理中心根据相关规定履行政府采购执行的日常管理工作。在批复的预算指标范围内，组织政府采购项目的申报工作，汇总采购项目，编制和上报政府采购计划；委托招标代理机构组织招标采购或自行组织采购；审查采购合同；参与采购项目的验收工作；协调、处理招标工作中的有关问题；负责有关招标文件、投标文件、开标评标记录、中标通知书和合同等资料的归档。

(三) 财务处负责学校财政年度政府采购预算的编制上报、政府采购资金的支付与核算工作，主要包括编制政府采购预算、申报采购计划。加强采购项目的资金支付管理，严格履行资金支付申请审批程序。

(四) 学校相关部门负责编制申报政府采购项目的具体内容与参数，参与本部门政府采购项目实施、验收等工作。按照采购预算执行进度办理采购申请手续，提交归口管理部门审查。

第十八条 资产管理内部控制

(一) 国资处根据学校国有资产管理办法，对资产实行分类管理，全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，切实采取有效措施加以改进，不断提高资产管理水平。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。

（二）国资处根据学校国有资产管理办法，加强对实物资产和无形资产的管理。国资处履行实物资产和无形资产日常管理职责。

（三）按照国家有关规定利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位投资的，必须由学校校长办公会或党委会集体研究决定，并严格履行审批程序。建立对外投资责任追究制度，在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部门及人员，应当追究相应的责任。

（四）资产出租、出借、处置。资产出租、出借、处置的程序、审批按照学校国有资产管理办法和学校国有资产出租、出借管理办法处理。出租、出借资产、重大资产处置，必须严格按照有关规定履行审批手续。利用国有资产出租、出借取得的收入、对外投资收益以及资产处置收入等资产收益，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第十九条 建设项目内部控制

（一）建设项目是指学校自行或委托其他单位进行的建造、安装及大型修缮工程。包括房屋及建筑物建设工程、基础设施建设工程、设备安装工程等。学校按照经批复的立项内容组织建设项目实施，确需变更的，应当按照规定的权限和程序进行工程变更或现场签证审批。重大的项目变更应当按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。

（二）基建办履行建设项目日常管理职责，主要负责校园规划和学校中长期基本建设规划，拟定年度基本建设计划，做好基建项目各项前期工作，完成基建项目的立项（备案）申报和各类报批报建手续；负责项目施工阶段的管理工作；统筹抓好工程质量、安全和进度，督

促监理单位履行职责，组织工程项目的竣工验收、资产移交与质量保修工作；负责工程预算、结算文件的初步审核和基建档案的收集、整理和归档工作。

（三）财务处负责审查项目资金计划，拨付资金，监督工程资金使用情况，参与重大工程合同审查和工程竣工决算等。

（四）审计处负责项目建设全过程的监督检查，参与重大工程合同的审查工作，依法依规组织或委托中介机构对项目竣工进行决算审计，对重大项目实行全程跟踪审计，负责对中介机构的监督管理，对完工项目进行投资后评价等。

第二十条 合同管理内部控制

（一）学校合同拟定、审批、执行等环节的程序和处理要求按照学校合同管理办法、学校科技合同管理办法执行。学校涉及教学科研设备采购、建设工程、服务外包、合作办学、资产租赁、技术服务等经济事项，应当订立书面合同。合同订立前，应当充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。

（二）办公室为合同综合管理部门，负责法定代表人授权委托书的办理，负责学校合同专用章的管理，负责合同签订程序的审核、合同分类、编号及归档管理；负责合同法律事务工作，协调法律顾问对重大合同进行审核；协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动。

（三）科研处负责科技合同的审核、签订、登记、台账和归档等管理事项，保管学校科技合同专用章，按照学校档案管理办法向学校档案馆归档。

（四）合同管理与预算管理、收支管理相结合。财务处根据合同

履行情况办理结算和进行账务处理。未按合同条款履约的，或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款。

(五) 相关部门作为相关业务的承办单位负责起草合同文本等其他职能范围内的合同管理事宜，及时将合同提交财务处作为账务处理的依据。

(六) 合同签订部门负责对合同文本进行严格审核。重点关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合学校利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等。对于合同内容涉及学校重大利益的，应当提交学校集体研究决定。相关单位在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整等客观因素，已经或可能导致学校利益受损的，应当按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。

(七) 校长是学校的法定代表人，任何以学校为一方主体的合同由校长或者其授权委托人签署。未经授权，任何单位和个人不得以巢湖学院或者学校二级单位的名义对外签订合同。

第五章 内部控制评价与监督

第二十一条 内部控制评价与监督，是指学校对内部控制建立与实施情况进行的内部监督，以自我完善内部控制体系，合理保证内部控制能够达到预期控制目标的过程。内部控制监督检查应当涵盖学校层面和业务层面的所有经济活动领域，重点检查各个业务环节或事项的内部控制制度是否建立健全，是否存在缺陷；内部控制制度是否有效实施，是否出现过重大风险等情况。

第二十二条 内部控制监督检查综合运用个别谈话、现场考察、

穿行测试、财务审计、文件审核等方式进行。相关部门要积极配合内部控制监督检查工作，及时提供检查所需的凭证、报表、文件等相关资料，如实回答检查人员的提问。

第二十三条 内部控制评价与监督由审计处归口管理。审计处负责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，确保内控信息公开。主要包括：

（一）组织对内部控制制度和机制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进行日常监督和专项监督，定期或不定期对内部控制设计与运行的有效性进行一次全面评价。

（二）及时向学校领导班子提交内部控制监督检查工作报告。内部控制监督检查工作报告中应当列明检查中发现的内部控制设计缺陷和运行缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案；应当如实反映内部控制制度不健全、不完善之处以及实施中存在的问题，提出改进措施。

（三）对于发现的重大控制缺陷或重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应当立即报告学校领导班子，及时采取处理措施。对于内部控制缺陷及实施中存在的问题，提出整改建议，要求相关部门及时整改，并跟踪其整改落实情况。对于内部控制建立与执行中存在的问题，已经造成损失或负面影响的，应当提请追究相关单位及人员的责任。

（四）形成并保存内部控制监督检查工作底稿，详细记录内部控制要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及改进的意见和建议等。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院内部控制实施办法》（校字〔2016〕244号）同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。