

东北大学文件

东大校字〔2021〕123号

关于印发《东北大学内部控制规范》的通知

各部门：

为提高学校管理水平，规范内部控制，学校对原《东北大学内部控制规范（试行）》（东大校字〔2014〕48号）进行了修订。修订后的《东北大学内部控制规范》已经合法合规性审查，并经2021年第25次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2021年12月28日

东北大学内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为提高学校管理水平，规范内部控制，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）、《教育部直属高校主要领导干部履行经济责任重要风险提示清单》（教财〔2019〕1号）等相关文件要求，结合学校实际情况，制定本规范。

第二条 内部控制是指学校为实现办学目标，通过制定规章制度、实施措施和执行程序，对业务活动和经济活动风险进行防范和管控。

第三条 内部控制的目标是合理保证学校各项活动合法合规，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，提高资源配置和使用效益。

第四条 学校建立与实施内部控制遵循的原则：

（一）全面性原则。内部控制应贯穿于学校各项活动的决策、执行和监督的全过程，对各项活动实施全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应关注学校重要业务活动和经济活动及其可能产生的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应在学校的部门职责、岗位分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的工作机制。

（四）适应性原则。内部控制应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、学校各项活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 学校党委应发挥在内部控制建设中的领导作用；校长负责学校内部控制体系的建立健全和有效实施；学校领导班子其他成员负责各自分管领域的内部控制建设工作；学校各部门负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

第六条 学校应根据实际情况建立内部控制体系并组织实施。具体工作包括梳理学校各项活动流程，明确业务环节，系统分析各项活动风险，确定风险点，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学校各项内部管理制度并督促各部门和相关人员认真执行。

第二章 内部控制的组织领导

第七条 学校成立内部控制建设领导小组，下设内部控制建设工作小组和内部控制监督检查工作小组。

第八条 学校内部控制建设领导小组由学校党委书记和校长任双组长，学校党委常委为小组成员，负责领导内部控制建设工作。主要工作职责包括：规划和制订学校内部控制建设的目标、计划、工作思路与工作重点等；建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。

第九条 学校内部控制建设工作小组由校长任组长，分管校长办公室、计划财经处的副校长任副组长，党委组织部、纪律检查委员会办公室、校长办公室、研究生院、发展规划与学科建设

处、教务处、科学技术研究院、人事处、学生工作处、计划财经处、审计处、资产与实验室管理处、对外联络与合作处、国际合作与交流处、后勤管理处、基建管理处、继续教育学院、后勤服务中心、采购与招标管理中心、信息化建设与网络安全办公室等相关部门负责人为小组成员。

校长办公室为学校层面以及业务活动层面内部控制牵头部门，计划财经处为经济活动层面内部控制牵头部门。

建设工作小组的职责主要包括：组织各部门、各单位开展内部控制建设工作；梳理学校各项活动工作流程，明确工作环节；系统分析业务活动和经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略；建立健全学校各项内部管理制度并督促相关部门及人员认真执行。

第十条 学校内部控制监督检查工作小组由学校纪委书记任组长，审计处、纪律检查委员会办公室、党委巡察工作办公室等部门负责人为小组成员。

审计处为内部控制监督检查工作牵头部门。

监督检查小组工作职责主要包括：对学校各项活动内部控制建设与实施情况开展内部监督检查；定期组织编制学校风险评估报告；对学校业务活动和经济活动内部控制的完善性、有效性等做出评价；对存在的问题监督整改。

第三章 内部控制方法和风险评估

第十一条 内部控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。要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，建立相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。要制定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。确保在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定由业务分管部门作为牵头部门，对所负责的业务活动和经济活动实行统一管理。

（四）信息公开。根据国家有关规定和学校的实际情况，制定相关信息校内公开制度，明确信息校内公开的内容、范围、方式和程序。

第十二条 风险评估组织机构。内部控制风险评估工作由内部控制建设监督检查工作小组负责。审计处作为学校内部控制风险评估工作的牵头部门。

第十三条 学校建立风险定期评估机制，对各类活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，并形成书面报告，上报校长办公会审议，作为完善学校内部控制的重要依据。

经济活动风险评估至少每年进行一次。当环境发生重大变化时，按照适应性原则，应及时对学校经济活动风险进行重估。

第十四条 学校进行风险评估时，应当重点关注以下方面：

（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、内部监督机制等。

（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）其他情况。

第四章 学校层面内部控制

第十五条 学校层面内部控制主要包括发展规划、组织架构、运行机制、关键岗位与人员、内控信息系统建设等。校长办公室负责组织协调学校层面内部控制工作，建立部门间的沟通和联动机制，督促各部门建立健全学校各方面管理制度并监督有效执行。

第一节 发展规划

第十六条 发展规划是指学校结合自身定位，在对现实状况进行综合分析和对未来趋势进行科学预测的基础上，制定并实施的学校长远发展愿景与发展计划。

第十七条 发展规划与学科建设处（以下简称学科处）牵头负责学校发展规划的制定与落实工作。

第十八条 学校发展规划应在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见的基础上进行制定。

第十九条 学校发展规划方案经学校学术委员会、教代会、校长办公会、党委常委会、党委全委会审议，上报教育部审批后组织实施。

第二十条 学科处根据发展规划组织编制实施方案，确定各阶段具体目标、工作任务和实施路径，编制年度工作计划；同时完善发展规划贯彻落实的保障制度，确保发展规划的有效实施。

第二十一条 学科处定期收集和分析相关信息，牵头对规划实施情况进行检查、督促和评估。对于明显偏离发展规划的情况及时报告；确需对发展规划做出调整的，按照规定权限和程序调整。

第二节 组织架构

第二十二条 组织架构是指按照国家有关法律法规、学校章程，结合学校实际，明确内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排，包括组织机构和岗位设置等。

第二十三条 人事处牵头、组织部配合负责学校组织架构的内部控制建设。

第二十四条 按照科学、精简、高效、透明、制衡的原则，

综合考虑发展战略、管理要求和学校文化等因素，人事处、组织部应合理设置组织机构，明确各机构职责权限、人员任职条件、议事规则和工作程序，避免职能交叉、缺失或权责过于集中。

第二十五条 人事处、组织部应将内部控制与组织机构设置有机联系，确保组织机构设置科学、机制运行顺畅，控制监督有力。对机构设置的合理性和运行的效率性定期进行评估，及时调整、消除存在的缺陷。

第二十六条 职责分工包括组织层级和业务层级。组织层级职责分工按照不相容岗位分离的制衡原则，确定学校领导和分管领导对内设部门和下属单位的管理职权划分；业务层级要根据业务分类和事项的不同特点明确归口管理部门；在确定岗位职责和分工的过程中，应当体现不相容职务相互分离的要求。

第二十七条 人事处、组织部牵头各部门制定组织结构图、业务流程图、岗位职责和权限指引等内部管理制度和文件，保证相关人员正确履行职责，实现可行性研究与决策审批、决策审批与执行、执行与监督检查相互分离。

第三节 运行机制

第二十八条 运行机制是指包括决策机制、执行机制、协同机制、监督机制等在内的保证学校内部控制目标实现的内部运行和制衡机制。

第二十九条 校长办公室牵头负责学校运行机制的内部控制建设。

第三十条 学校的重大经济决策、重大经济事项、大额资金支付业务等，应当按照规定的权限和程序实行集体决策审批或者联签制度，并应以记实方式记录集体决策过程。对于重大事项，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策意见。

第三十一条 学校应建立并完善包括不相容岗位相分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、资产保护控制、会计控制、单据控制、信息公开控制、信息技术控制等措施在内的内部控制执行机制。

第三十二条 学校应建立健全“以预算为主线、资金管控为核心”的业务流程协同机制，发挥财务、政府采购、基建、资产管理、科研、合同管理等与经济活动相关部门或岗位的作用，保证内部控制在分权的基础上充分高效地运行。

第三十三条 学校应发挥内部审计、纪检监察部门的作用，通过内部控制评价和内部审计监督及时发现内部控制建立和实施中的问题和薄弱环节，并及时改进，确保内部控制体系得以有效运行。

第四节 关键岗位与人员

第三十四条 学校内部控制关键岗位主要包括预决算、资产、收支、合同、政府采购、基建、职务职称评聘、科研、合作办学、招生录取、后勤、产业以及内部监督等业务活动和经济活动的重要岗位。

第三十五条 组织部牵头、人事处配合负责学校关键岗位与

人员的内部控制建设。建立健全内部控制关键岗位责任制，合理划分不相容岗位职责，建立轮岗与专项监督制度，强化对关键岗位的控制，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

第三十六条 组织部应坚持新时代好干部标准，坚持德才兼备、以德为先原则，通过适当方式选拔任用能够胜任关键岗位职责要求的优秀人才；完善学校内部控制岗位与人员管理，加强廉政风险防控机制建设，提高内部管理水平。

第三十七条 人事处应建立岗位管理与人员管理相关制度。明确岗位设置、人员配备、任职资格、岗位说明书、岗位考核评价等内容；明确关键岗位，配备相关人员，建立和完善内部控制关键岗位责任制。

第三十八条 组织部、人事处应加强内部控制关键岗位人员的职业道德教育和业务培训，不断提高相关人员的职业道德和综合素质，不断提升专业技能和业务水平；加强对关键岗位人员的日常考核和年度考核。

第三十九条 组织部、人事处应实行关键岗位人员定期轮岗制度。关键岗位人员的轮岗要在保证工作连续性、稳定性的前提下，按照实事求是的原则，妥善处理好交流与稳定、流向与专长的关系，有计划、按步骤地推进。

第五节 内控信息系统建设

第四十条 内控信息系统建设是指学校利用信息技术，加强信息资源公共平台的建设，实现业务数据的互联互通、信息共享

和业务协同，减少或消除人为操作环节，提高数据的准确性，加强信息系统网络安全和数据安全的管理。

第四十一条 信息化建设与网络安全办公室(以下简称信网办)负责学校信息化系统的统筹管理和数据资产的归口管理，建立学校信息化管理方面的相关制度；督促、指导业务部门建立信息化系统。

第四十二条 信网办应在充分调研、科学分析和广泛征求意见的基础上进行内控信息系统的规划和设计，提出系统的建设方案，并牵头成立信息系统建设项目组，管理和落实内控信息系统的建设。

第四十三条 信网办负责学校各业务系统的应用集成和数据共享。通过信息的同步集成，实现业务活动和经济活动整合集成在统一平台管理，确保信息的及时、可靠、完整。

第四十四条 信网办负责建设学校大数据分析平台。根据学校各部门制定的各项业务流程和管理规范，通过大数据分析技术，对学校各项业务全过程进行分析，识别存在的风险，为减少和消除风险提供辅助决策信息。

第四十五条 信网办负责学校内控信息系统的运行维护。根据学校内部控制机制和流程的变化，负责内控信息系统的功能完善和升级，确保信息系统可靠、安全运行。

第五章 业务活动层面内部控制

第四十六条 业务活动层面内部控制主要包括职务职称评

聘、教育基金会、本科生招生录取、研究生招生录取、中外合作办学、继续教育合作办学、学院和职能部门、所属企业管理等业务控制。校长办公室牵头负责业务活动层面内部控制建设工作，建立部门间的沟通和联动机制，负责督促各部门建立健全学校各方面管理制度并监督有效执行。

第一节 职务职称评聘业务控制

第四十七条 组织部负责职务评聘管理工作的内部控制建设；人事处负责职称评聘管理工作内部控制建设。

第四十八条 组织部、人事处应建立和完善职务职称评聘管理制度。负责全面梳理各级各类管理岗位职务晋升和专业技术职称评聘政策文件，并根据国家、教育部最新文件精神适时修订，持续推进职务职称评价制度改革，确保制度体系运行有效，制度文件清晰合理。

第四十九条 组织部、人事处应优化评聘流程，加强全过程管控。按照不相容岗位分类、归口管理等原则，建立统一管理、决策执行监督相互制约、相互配合的工作机制，严格执行回避原则，做好分类评价，严控操作流程，提升规范化水平，降低管理风险。

第二节 教育基金会业务控制

第五十条 教育基金会是指学校经民政部批准成立的张学良教育基金会，该基金会除按国家法律法规接受监督检查外，还应接受学校的管理和监督。

第五十一条 对外联络与合作处（以下简称外联处）负责教育基金会的内部控制建设。根据国家有关法律法规规定，外联处负责组织制定基金会章程，设置理事会和秘书处，提名理事长，并推荐理事、监事，明确其职责等。

第五十二条 基金会的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务等，应实行集体决策审批或联签制度；严格执行不相容职务的分离制度，确保可行性研究与决策审批、决策审批与执行、执行与监督检查的分离，有效管控风险。

第五十三条 外联处应根据基金会战略目标和发展规划组织制定筹资方案。基金会获得的各类收入应当及时足额纳入账户核算，接受的捐赠收入必须确保其公益性，并严格区分交换交易收入和捐赠收入。严禁将教学科研等事业收入转为基金会捐赠收入。

第五十四条 基金会在接受捐赠过程中，涉及学校建筑、设施、场所的冠名以及学校内部机构冠名事项，应当履行学校审批手续。

第五十五条 基金会应建立理财投资决策议事规则，年度理财投资计划应经过理事会决策，年度理财投资结果应向理事会汇报，理财投资责任由理事会承担。理事会下设理财投资工作组，为基金会理财投资活动进行分析研判并提供意见和建议。建立健全重大投资项目审批制度，关注投资风险，合理确定投资规模和投资结构。对投资项目进行跟踪管理，发现异常情况及时报告并

妥善处理。

第五十六条 建立健全基金会审计制度，每年必须接受外部审计，并根据审计意见调整内部控制制度。基金会应按规定向理事会和学校报送并向社会公开经过审计的年度财务报告。

第三节 本科生招生录取业务控制

第五十七条 本科生招生录取是指根据国家有关法规和教育部相关要求制定本科生招生政策，明确招生工作各环节控制要求等，组织实施的本科生招生工作。

第五十八条 学生工作处负责本科生招生工作的内部控制建设。牵头成立本科生招生工作领导小组，制定招生工作管理制度，对招生工作实施监督管理。

第五十九条 本科生招生工作中涉及的政策制定、调整等重大事项，应采取集体议事、集体决策办法，详细记录会议过程，并按规定存档保存；强化组织领导、明确责任落实，防范本科生招生工作风险。

第六十条 学生工作处负责加强本科生招生工作全流程管控，加强信息公开、严格规范管理、确保公平公正。

第四节 研究生招生录取业务控制

第六十一条 研究生招生录取是指根据国家有关法规和教育部相关要求制定硕士、博士招生政策，明确招生工作各环节控制要求等，组织实施的硕士、博士招生工作。

第六十二条 研究生院负责研究生招生工作的内部控制建

设。牵头成立研究生招生工作领导小组，制定研究生招生工作管理制度，对研究生招生工作实施监督管理。

第六十三条 研究生院应加强对研究生招生工作关键环节、关键人员的管控。关键环节主要包括招生计划分配、试题命制、考务、分数线划定、复试、调剂录取等。加强与关键环节相关的关键人员的遴选和培训工作。

第六十四条 研究生招生工作应施行校院两级管理机制，关键环节管理过程，应坚持“三导”工作机制，即事前引导、事中指导、事后督导。

第六十五条 研究生招生的制度建设和重大事项应坚持集体议事、集体决策、会议决定制度，详细记录会议过程，并按规定存档保存。

第六十六条 研究生招生工作应建立台账制度、回避制度、相互监督机制等。

第六十七条 研究生招生应加强业务培训和保密教育，定期开展业务技能培训和安全保密教育，提高保密意识、风险意识和舆情意识，充分利用各类方法手段，主动防范化解风险隐患。

第五节 中外合作办学业务控制

第六十八条 国际合作与交流处牵头负责中外合作办学工作的内部控制建设。学校中外合作办学工作应根据国家的有关规定依法开展。

第六十九条 国际合作与交流处应结合学校学科发展总体

规划，在充分调研论证的基础上，负责编制中外合作办学建设方案，经校长办公会、党委常委会审议通过，上报教育部审批后组织实施。

第七十条 学院作为中外合作办学的实施主体，学院负责人是所举办项目或机构内部控制建设工作的第一责任人。

第七十一条 中外合作办学工作实施学院应制定并完善招生、教学、质量评估等管理制度，完善内部监督和风险控制，重大事项由中外合作办学双方共同审议。

第七十二条 国际合作与交流处定期收集和分析相关信息，牵头对中外合作办学机构和项目实施情况进行检查、督促和评估。对于不符合办学要求的情况及时发现并督促相关学院整改。

第六节 继续教育合作办学业务控制

第七十三条 继续教育学院牵头负责继续教育合作办学工作的内部控制建设。负责建立健全继续教育合作办学管理制度，确保合作项目的立项、审批、实施等不相容岗位相互分离。

第七十四条 继续教育学院作为继续教育合作办学的归口管理部门，负责健全项目审核、审批机制。加强项目审核控制，严格审核合作方的背景、资质。未履行学校审批程序，任何部门和个人均不得以学校名称或学校简称组织开展合作办学项目。

第七十五条 继续教育学院应严格规范继续教育合作办学行为，加强合作项目招生简章、广告宣传内容、合作期限、收益分配、违约责任等条款审核，建立健全继续教育合作办学教学管

理制度,完善办学质量监督和绩效管理,加强合作办学质量监控。

第七十六条 继续教育学院应建立规范的证书审核与申领机制,负责证书申请材料的收集与归档、证书的统一制作、分类编号等。

第七节 学院和职能部门内部控制

第七十七条 学院和职能部门负责学校内部控制的具体实施,按照校院两级管理,学院和职能部门中除具有其他专门业务活动与经济活动的内控责任外,各部门负责人也是本部门内部控制建设工作的第一责任人。

第七十八条 学院和职能部门应高度重视本部门内部控制建设;严格执行学校有关内部控制的规章制度,并配合归口管理部门完成业务活动与经济活动内控建设工作。

第七十九条 学院和职能部门梳理本部门的工作职责,明确部门重大事项的认定标准,完善重大事项的决策机制,建立健全班子集体研究、专家论证和技术咨询相结合的决策机制。

第八十条 学院和职能部门对于本部门的重大事项要结合部门实际坚持决策、执行和监督相互分离。坚持通过制定制度、实施措施和执行程序对部门内控风险进行防范和管控。

第八十一条 学院和职能部门对于本部门的内部控制风险事件的发生,要及时上报归口管理部门和主管校领导,及时发现、及时上报、及时处理,事后要采取有效措施避免风险再次发生。

第八节 所属企业内部控制

第八十二条 所属企业是指学校投资设立的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司和国有资本参股公司及其各级子公司。

第八十三条 学校经营性资产管理委员会（以下简称“经资委”）根据学校授权，对校办企业按照国有资产实际占有情况，实行分级授权监督管理制度；对校办企业依法享有资产收益、参与重大决策、选择管理者、制定或批准公司章程等出资人权利，依规对校办企业国有资产进行监督管理。

科技产业集团作为学校资产经营公司，负责学校授权的经营性资产的经营管理，学校所属企业均应转入科技产业集团统一管理。经资委授权校办一级企业对其下属企业行使校办企业国有资产的监督管理职权，对所投资企业的国有股权实施经营与管理，承担校办企业国有资产的保值增值责任。涉及重大事项需要按照“三重一大”上报学校决策。

第八十四条 除科技成果作价投资外，原则上学校及所属企业不得以任何形式投资新办企业，确需新办的须经学校决策后按规定执行。

第八十五条 所属企业应当健全以公司章程为基础的现代企业制度体系，制定并完善内部控制、决策、投资、财务审计、人力资源、产权管理、企业法律顾问和职工民主监督等各类管理制度，完善内部监督和风险控制，承担企业国有资产安全完整和

保值增值责任。

第八十六条 所属企业应当健全完善企业国有资产管理议事规则、决策程序和决策权限，依据职责权限审核或审定企业国有资产管理事项。其中，涉及企业重大经营管理事项必须经企业党组织前置研究讨论后方可履行后续审核审定程序。

第八十七条 所属企业要按照国家有关国有资产出资人权益重大事项管理规定，对所出资企业行使出资人权利和履行出资人义务，通过选派股东代表、依法参与企业重大决策、选择管理者、制定或者参与制定企业章程，加强对所出资企业管理，切实维护国有资本权益。

第九节 其他附属单位管理

第八十八条 其他附属单位是指除所属企业和教育基金会之外的，其他附属于学校的独立法人资格的单位。

第八十九条 按照归口管理部门的职责与权限，学校应对附属单位各项活动实行有效管控。

第九十条 学校依照有关法律法规和合作协议的规定，完善学校内部治理体系，通过任命其主要负责人，督促其建立健全内部控制，对其重大经济事项实施审批与监管，建立附属单位财务信息定期报送制度，定期对其财务状况和收支情况进行审计和监督等措施，加强对附属单位经济活动的控制，维护学校利益。

第九十一条 各附属单位开展各项活动时应遵守国家的相关法律法规，并主动接受学校职能部门的管理和监督。

第六章 经济活动层面内部控制

第一节 预决算管理控制

第九十二条 预算是学校根据事业发展规划和计划编制的年度财务收支计划；决算是指学校根据年度预算执行结果编制的年度报告，包括年度决算报表和财务情况说明书。

第九十三条 计划财经处作为学校预决算管理的归口管理部门，负责制定学校预算编制、审批、执行、决算与评价等管理制度，合理设置预算岗位，明确岗位职责权限，确保预算编制、预算审批、预算执行、预算考核以及决算编制、决算审核与审批等不相容岗位的分离。

第九十四条 学校预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化和数据准确。

第九十五条 按照学校党委会批复的预算，计划财经处负责安排各项收支，确保预算严格有效执行。计划财经处应规范预算追加及调整程序，建立预算统筹调剂机制，发挥预算对经济活动的管控作用。

第九十六条 计划财经处应建立预算执行分析机制，负责定期通报各部门预算执行情况，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。

第九十七条 根据学校实际，计划财经处应建立学校项目库和中央财政项目库，对项目实行归口管理；负责对项目实施“申报—论证—入库—实施—评价—出库”的全周期动态监控。

第九十八条 计划财经处应加强预算绩效管理，负责建立和完善“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。

第九十九条 计划财经处应加强决算管理，负责编制年度决算报表和财务情况说明书，确保学校财务数据真实、完整、准确；加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全各部门预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第一百条 按照教育部规定，计划财经处应主动公开预决算信息，接受内外部监督。

第二节 资产管理控制

第一百零一条 资产是指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利，主要包括：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第一百零二条 学校应建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制，成立国有资产管理委员会和经营性资产管理委员会（以下简称国资委和经资委），作为学校国有资产管理的领导决策机构，对国有资产管理实施统一领导；国资委和经资委根据国有资产的类别、表现形式和各部门职责，确定国有资产归口管理部门，对归口范围内的国有资产实施监督管理；使用部门和个人对占有、使用的国有资产实施具体管理，对国有资产的安全完整和有效使用负责。

（一）国资委下设国资委办公室，经资委下设经资委办公室，

作为国资委和经资委的办事机构，设在资产与实验室管理处，协助开展学校国有资产制度完善、事项决策、监督管理及审批上报等工作。

（二）归口管理部门负责贯彻执行国家和学校有关国有资产管理规章制度，根据归口管理资产的类别和学校实际，制定具体的管理办法；对归口管理范围内的国有资产实施监督、检查、考核、评价；负责归口管理范围内国有资产配置、使用、处置的审核和可行性论证，明确管理程序、审批权限与责任；负责归口管理范围内资产的账务管理、清查登记、年度盘点、统计报告等。

（三）使用部门负责执行学校有关国有资产管理规章制度，制定本部门国有资产管理细则；使用部门实行资产管理责任制，对本部门资产的安全完整及有效利用负有监管责任，并配备专职或兼职资产管理人员，负责本部门资产的具体管理；使用部门须明确管理范围内全部资产的使用人和管理人，明确资产使用保养、维护维修、处置报废等管理责任；接受归口管理部门的监督指导，并报告本部门国有资产的使用管理工作。

第一百零三条 资产管理与实验室管理处（以下简称资产处）应加强固定资产管理，明确各类固定资产归口管理部门，完善固定资产配置、使用、处置全生命周期的制度和流程建设，建立固定资产日常监督管理机制。

（一）加强固定资产购置预算编制与支出、资产采购和审批管理，加强资产配置论证和必要性、可行性分析，确保固定资产

配置与学校事业发展规划相契合。

（二）建立严格的固定资产交付验收、账务登记、年度盘点、维修保养制度，确保资产账账、账实、账卡相符，并实现对资产的动态管理。贵重资产、危险资产及有保密等特殊要求的资产，严格按照相关规定明确接触限制条件和审批制度，加强资产管理。

（三）建立健全固定资产出租出借管理制度，建立严格的出租出借审批程序，并依规履行备案或者报批手续。

（四）加强固定资产处置控制，确保处置过程公开、公平、公正，处置收益依规留归学校或上缴中央国库、实行“收支两条线”管理。

第一百零四条 资产处应加强对校名、校徽、校誉、专利、专有技术、土地使用权、数据等无形资产的管理，明确归口管理部门、落实管理责任制，健全各类型无形资产管理制度与流程，定期开展无形资产清查、梳理权属关系、防范风险，加强无形资产使用管理与规范，依规加强保密性质无形资产的管理。

第一百零五条 资产处应加强对外投资管理，除科技成果作价投资外，原则上学校及所属企业不得以任何形式投资新办企业，确需新办的须经学校决策后按规定执行。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保学校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) 严格按照学校议事规则的规定, 依据审批权限开展对外投资事项的集体研究决策, 并依规履行报批报备。

(三) 加强对投资项目的追踪管理, 归口管理部门、计划财经处和资产处要及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对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。

第一百零六条 资产处应加强其他资产管理。对耗用数量多、价值大的材料、低值易耗品、大宗物资等作为存货管理, 明确部门和岗位职责, 做到不相容岗位相互分离, 规范出入库管理, 防范存货管理风险。

第一百零七条 计划财经处应制定货币资金管理岗位责任制, 严禁由一人办理货币资金业务的全过程, 确保稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记等不相容岗位相互分离。

第一百零八条 计划财经处应加强货币资金的核查控制, 建立和完善定期和不定期抽查盘点库存现金的机制, 确保现金账面余额与实际库存相符。

第一百零九条 计划财经处应加强银行账户的管理。银行账户的开立、变更、撤销等要严格按照规定程序报批或备案; 严格落实银行对账单审核会签制度, 对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应及时查明原因, 并按照相关规定处理。

第一百一十条 计划财经处应加强应收及预付款管理，负责建立和完善应收及预付款管理制度和授权审批程序。建立责任追究制度，对到期无法收回形成坏账的应收及预付款，应按照相关制度追究责任。

第三节 收入管理控制

第一百一十一条 收入是指学校为开展教学、科研及其他活动依法取得的各项非偿还性资金，包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入和其他收入等。

第一百一十二条 计划财经处应严格按照国家有关规定，制定学校收入管理、票据管理等制度，合法合规组织收入。

第一百一十三条 学校各类收入应纳入学校预算管理，收入款项必须全额进入学校规定的银行账户，实行统一管理，统一核算，做到全面、真实、准确；各收入执收部门应按时完成各项收入预算，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账。

第一百一十四条 计划财经处不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据。不得超范围出具票据或重复开具票据。

第四节 支出管理控制

第一百一十五条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第一百一十六条 各支出归口管理部门负责制定相关支出

管理制度，明确各项支出开支范围和开支标准，明确支出报销规范，按照规定办理支出事项。

第一百一十七条 计划财经处应合理设置岗位，明确审批权限，按照支出业务的类型，明确内部不相容岗位相互分离。

第一百一十八条 计划财经处应重点审核支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否超出开支范围或开支标准，是否按规定履行审批程序等。

第一百一十九条 计划财经处应加强支出业务涉及的各类单据审核。重点审核票据信息是否完整、准确；审批手续是否齐全；是否根据合同或协议规定条款进行支付。

第一百二十条 计划财经处应加强支付控制，明确资金支付手续。严格按照规定范围使用现金结算，严格执行公务卡结算和国库集中支付制度。

第一百二十一条 计划财经处应加强支出的会计核算和归档控制。按照政府会计制度准确、及时确认和计量各项支出；确保会计科目与经济活动相符，支出凭证及附件应及时影像化后装订成册归档保存。

第五节 合同管理控制

第一百二十二条 合同是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第一百二十三条 学校各类合同应实施归口管理，政策法规

办公室负责制定学校合同管理办法，各归口管理部门负责制定合同的具体管理制度。各部门要设置岗位或指定专人，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，严禁未经授权擅自以学校或各部门名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第一百二十四条 政策法规办公室应加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。必要时可组织专业技术人员或聘请校内外专家参与合同谈判，并妥善保管谈判记录。

第一百二十五条 政策法规办公室应加强对合同履行情况实施有效监控。在合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，各承办部门或归口管理部门应及时采取应对措施。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、解除合同等，各归口管理部门应按照国家或学校有关规定进行审查和报批。

第一百二十六条 按照合同履行情况，计划财经处应负责办理价款结算和账务处理；未按照合同条款履约的，计划财经处不得付款或在付款之前向有关部门负责人报告。

第一百二十七条 政策法规办公室应加强对合同登记的管理。各归口管理部门要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。与经济活动相关的合同要同时提交计划财经处作为账务处理的依据。

第一百二十八条 各相关部门应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。

第一百二十九条 各部门应加强对合同纠纷的管理。发生合同纠纷时，要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，经办人员应及时向部门有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第六节 采购管理控制

第一百三十条 采购管理是指学校利用纳入预算管理的资金购买货物、工程服务及支付采购款项等相关活动。

第一百三十一条 采购与招标管理中心（以下简称采招中心）负责制定学校政府采购业务相关管理制度，统筹安排政府采购计划，确定政府采购预算、审批、采购、验收等环节的职责和审批权限，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节等政府采购管理工作。

第一百三十二条 采招中心应合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限。采购业务管理相关部门应确保政府采购计划制定与预算审批、采购（招标）文件编制与审核、合同签订与验收、验收与保管、采购执行与采购监督等不相容岗位相互分离。

第一百三十三条 采招中心应加强对政府采购业务预算与计划的管理，负责建立政府采购预算编制、预算执行、政府采购

和资产管理等方面的沟通协调机制；根据实际需求和相关规定，采招中心负责编制政府采购预算，并按照已批复的预算安排政府采购计划。

第一百三十四条 采招中心作为学校政府采购的归口管理部门，应加强对政府采购活动的管理。负责建立政府采购、资产管理、财务、审计、纪检监察等部门相互协调、相互制约的工作机制。加强对政府采购申请的审核，按照规定审查政府采购申请材料、确定政府采购方式、制定政府采购（招标）文件、发布政府采购信息。采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保供应商报名、项目评审等工作在严格保密的情况下进行。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。

第一百三十五条 各归口管理部门应加强对政府采购项目验收的管理，按照合同、采购（招标）文件和相关规定组织验收。

第一百三十六条 采招中心应加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由采招中心牵头、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第一百三十七条 采招中心应加强对政府采购业务的记录控制，要妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、采购（招标）文件、报价响应（投标）文件、评审材料、合同文本等政府采购业务相关资料并及时归档。定期对政府采购信息进行分类统计，并在校内进行通报。

第一百三十八条 采招中心应加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。凡涉密政府采购项目，必须与相关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。

第七节 基本建设项目管理控制

第一百三十九条 基本建设项目是指学校新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程等项目。

第一百四十条 基建管理处应制定学校基本建设项目内部管理制度，合理设置岗位，强化岗位轮岗，明确内部相关科室及岗位的职责权限。

基建管理处应确保项目建议和可行性研究与项目立项决策、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、相互制约和监督。

第一百四十一条 基建管理处负责建立与基本建设项目相关的议事决策机制，成立学校基建工作领导小组，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要形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第一百四十二条 基建管理处负责建立学校基本建设项目的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算等，由学校负责组织规划、技术、财务、法律等部门进行审核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。

第一百四十三条 依据国家和学校有关规定，由采招中心牵

头、相关职能部门参加组成不同层次的采购平台，组织学校基本建设项目采购招标工作，并接受有关部门的监督。

第一百四十四条 按照批复的投资计划和预算，基建管理处对基本建设项目资金要专款专用，严禁截留、挪用或超预算、超批复内容使用资金。

基建管理处应加强基本建设项目预算执行管理，严格控制项目变更；确需变更的，应按照规定权限和程序进行审批。严格控制项目成本，按照规定程序办理价款结算。

第一百四十五条 基建管理处应加强基本建设项目档案的管理，做好基本建设项目相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第一百四十六条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照教育部有关规定报经批准。基本建设项目工程洽商和设计变更和现场签证应当须按照有关规定履行相应的审批程序。

第一百四十七条 基本建设项目竣工后，按照规定的时限，审计处负责组织工程结算审计；基建管理处负责配合计划财经处及时办理竣工决算，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。基本建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，计划财经处按照基本建设项目的实际投资暂估价入账。

第八节 大型基础设施和修缮项目管理控制

第一百四十八条 大型基础设施和修缮项目是指学校为完成教学、科研任务，对房屋建筑物、体育设施以及水电气暖、道路、网络、园林绿化、消防、安防等基础设施进行维修改造以及基本建设项目的辅助设施和配套项目。

第一百四十九条 后勤管理处、公安处、体育场馆中心、信息化建设与网络安全管理办公室负责制定归口管理的大型基础设施和修缮项目内部管理制度，合理设置岗位，明确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、预算编制与审核、项目实施与采购、项目实施与价款支付、项目结算与竣工决算和项目审计等不相容岗位相互分离。

第一百五十条 各归口管理部门负责建立与大型基础设施和修缮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要形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第一百五十一条 各归口管理部门负责建立大型基础设施和修缮项目的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、项目决策、项目经费预算、项目验收等，由归口管理部门负责组织学校相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性研究与论证，或者根据国家有关规定进行评审，出具评审意见。

第一百五十二条 各归口管理部门应加强大型基础设施和修缮项目采购管理，达到限额标准的应按照学校采购与招标管理

办法规定进行采购。

第一百五十三条 各归口管理部门按照批复的项目预算，对大型基础设施和修缮项目经费实行专款专用，严禁截留、挪用和超预算、超批复内容使用资金。

第一百五十四条 经批准的大型基础设施和修缮项目预算及内容如有调整，应当按学校预算管理有关规定报经批准。

第一百五十五条 大型基础设施和修缮项目结束后，按照规定的时限，各归口管理部门应及时办理竣工财务决算和资产移交手续；计划财经处按照固定资产管理的有关规定，办理有关资产增值手续。

第一百五十六条 加强大型基础设施和修缮项目档案的管理。各归口管理部门要做好大型基础设施和修缮项目立项、论证、竣工决算、结算审计等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第九节 科研项目管理控制

第一百五十七条 科研项目是指学校承担的各级政府的纵向项目，承接的企事业单位技术开发、技术咨询和服务等科学研究和技术服务横向项目。

第一百五十八条 科学技术研究院（以下简称科研院）应建立健全“统一领导、协同合作、责任到人”的科研管理体制和运行机制，明确学校、职能部门、院（系）、项目负责人在科研项目管理方面各自的责任和权限。

第一百五十九条 研究院应建立和完善科研项目归口管理制度，科研项目申报、科研项目任务书或科技合同的签订等由研究院管理，科研经费由计划财经处管理。

第一百六十条 研究院应加强对科研项目组织申报、中期检查、结题验收、绩效评价和成果保护等全过程管理，督促科研人员按进度完成研究任务；注重成果与知识产权管理，建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保护学校和研究人员的合法权益。

第一百六十一条 研究院应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的监督执行。负责对项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。

第一百六十二条 纵向科研项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整。确需调整并符合国家规定调整范围的，研究院应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中的重大事项的变更，研究院负责组织专家论证，严格审核把关。

第一百六十三条 研究院应健全科研绩效管理机制。负责建立以绩效为导向、差异化的分类绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，激发科研人员的热情、提高科研经费使用效益。

第一百六十四条 研究院应建立和完善科研信息系统，提高科研项目管理信息化水平。负责建立全面涵盖科研项目管理相关

的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管。

第一百六十五条 科研院应制定违背科研诚信要求行为调查处理办法，明确调查程序、处理规则、处理措施等规定。对发生违纪违法问题的单位和个人，将按照国家 and 学校相关规定处理。

第一百六十六条 科研院应规范科研项目资料档案管理。确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性，并在符合国家相关规定的前提下，建立科研档案资料的共享机制。

第一百六十七条 计划财经处应建立健全科研项目的预算编制与预算调整、间接经费、结余资金、结题结账等内部管理制度。同时，计划财经处应完善科研经费报销审核、信息公开和监督检查等制度。

第十节 财政专项项目管理控制

第一百六十八条 财政专项项目是指中央高校改善基本办学条件专项、中央高校教育教学改革专项、中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项等财政专项资金项目。

第一百六十九条 学校财政专项项目实行归口管理，归口管理部门负责根据学校事业发展规划建立滚动管理项目库，并建立健全各类财政专项项目的管理体制与制度，规范项目立项、项目建设、项目验收与项目绩效评价等环节的工作流程。项目库实行

动态管理，建立项目清理与退出机制，强化项目全过程监控，确保项目建设取得成效。

第一百七十条 归口管理部门、项目执行部门合理设置本部门岗位，明确相关岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、预算编制与审核、项目实施与价款支付、项目验收与评价等不相容岗位相互分离。

第一百七十一条 在项目立项阶段，归口管理部门应对拟立项项目的可行性、必要性、经济性进行论证与评审，并以此作为项目决策的重要依据，保证预算评审充分、决策程序合规、预计执行进度可行，确保项目的安排与学校战略发展目标一致。对重大项目的立项，由学校各决策机构集体研究决策。

归口管理部门之间要加强沟通，避免项目重复立项，资金重复配置，或应纳入财政专项资金支持的项目未及时列入，无法实现项目的预期建设目标。

第一百七十二条 归口管理部门按照学校预算编制进度要求确定年度执行计划，不得截留、挪用项目资金。计划财经处应按照批复的预算及时下达项目预算，拨付项目资金，加强项目预算控制。

第一百七十三条 归口管理部门应加强对项目实施过程的监控，项目执行部门严格按照项目预算内容及预计执行进度执行，不得擅自变更项目内容，不得超预算、超批复内容使用资金。不得违规使用专项资金或挪用资金，如确因需要调整项目内容或

项目执行进度，应及时上报项目归口管理部门。

财政专项项目中涉及设备、工程、服务采购的，按照学校采购办法执行。

第一百七十四条 归口管理部门应制定项目绩效评价办法，对项目建设成效开展绩效评价工作，并注重对评价结果的应用，建立追责问效和奖惩机制。项目绩效评价结果应在一定范围内公开，接受广泛的监督。

第一百七十五条 加强财政专项项目档案管理，归口管理部门应及时收集、整理项目立项、论证、中期检查与项目验收、绩效评价等各环节的文件资料，保障项目档案的完整性、规范性。

第七章 评价与监督

第一百七十六条 内部控制评价是指学校对自身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。

内部控制监督是指上级部门和学校内部审计、监察部门，对学校内部控制建立和实施情况进行的监督。

第一百七十七条 内部控制建设监督检查工作小组负责内部控制评价与监督工作。具体包括：制定学校内部控制评价办法，规定评价的原则、内容、程序、方法和报告形式等，确保内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立，有序开展内部控制评价工作。

第一百七十八条 内部控制建立的有效性评价应主要关注

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）》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（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学校及所属单位所有的经济活动和业务活动、所有内部控制关键岗位、各相关部门及相关人员和相关工作任务。

（三）重要性。内部控制的建立对重要业务活动、经济活动和重大风险是否给予足够关注，并建立相应的控制措施。是否重点关注了学校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、学校经济活动和业务活动的调整和自身条件的变化，适时调整内部控制关键控制点和控制措施。

第一百七十九条 内部控制执行的有效性评价应主要考虑以下四个方面：

（一）各项业务活动和经济活动在评价期内是否合规运行。

（二）各项控制是否得到持续、一致地执行。

（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。

第一百八十条 内部控制运行的有效性应以学校的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。具体可分为单位层面、业务活动层面、经济活动层面、监督层面和信息系统层面五个层面进行评价指标的设计，覆盖制度情况、岗位职责分离情况、分级授权情况以及信息化覆盖程度等。

第一百八十一条 学校应加强内部控制的监督工作，主动接受校内外监督部门的检查。审计处应定期检查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，落实审计整改，确保内部控制制度有效实施。

第八章 附 则

第一百八十二条 本规范自发布之日起施行，由东北大学内部控制建设领导小组负责解释。原《东北大学内部控制规范（试行）》（东大校字〔2014〕48号）同时废止。

第一百八十三条 秦皇岛分校参照本规范执行。

