

东北大学内部控制规范(试行)

东大校字〔2014〕48号

第一章 总 则

第一条 为提高学校管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》等相关法律法规,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,对各项经济活动风险进行防范和管控。

第三条 内部控制的目标:合理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,提高服务的效率和效果。

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经济活动的决策、执行和监督的全过程,对经济活动实施全面控制。

(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。内部控制应在学校的部门管理、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。内部控制要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。

第五条 校长作为学校的法定代表人,负责学校内部控制的建立健全和有效实施。

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类经济活动的业务流程,明确业务环节,系统分析经济活动风险,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管理制度,并督促校内各单位和相关人员认真执行。

第二章 校级层面内部控制

第七条 校长办公室为学校内部控制的牵头部门。

负责组织协调学校内部控制工作,建立部门间的沟通协调和联动机制。

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。

负责建立健全学校经济活动的内部控制机制。学校各项经济活动的决策、执行和监督应当相互分离,并建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的决策机制,完善重大经济事项的决策机制,明确重大经济事项的认定标准。

按照“三重一大”的原则,学校重大经济事项的决策,由校领导班子集体研究决定。

第八条 人事处负责学校内部控制归口管理机制的建立,制定各归口管理部门(单位)的管理范围

和职责,并设岗定编,确保部门间相互制约、相互监督。

第九条 归口管理部门(单位)应设立学校内部控制关键岗位。

学校内部控制关键岗位主要包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动所涉及的关键岗位。

归口管理部门应建立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。

归口管理部门、人事部门负责制定轮岗制度及轮岗周期,明确任职资格和能力,加强内部控制关键岗位员工的业务培训和职业道德教育,不断提升业务水平和综合素质。

第十条 计划财经处(以下简称计财处)负责根据实际发生的经济业务,按照国家统一的会计制度及时进行账务处理,负责编制财务会计报告,确保财务信息真实、完整。

第十一条 各部门要充分利用现代科学技术手段加强内部控制,将经济活动及其内部控制流程嵌入信息系统,减少或消除人为操纵因素。由信息化建设办公室(以下简称信息办)负责统一管理学校信息系统,保护信息安全。

第十二条 充分发挥审计、纪检监察等部门在学校内部控制中的作用。

第三章 部门层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十三条 计财处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、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十四条 计财处编制学校预算应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化和数据准确。

(一)负责预算编制有关政策的解释及培训工作,确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二)负责建立学校预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门的沟通协调机制,按照规定进行项目评审,并根据部门工作计划细化预算编制,提高预算编制的科学性。

第十五条 计财处根据各部门的职责及分工,按照批复的预算,安排各项收支,确保预算严格有效执行。规范预算追加调整程序,发挥预算对经济活动的管控作用。

第十六条 计财处负责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。

第十七条 计财处负责加强预算绩效管理,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。

第十八条 计财处负责加强决算管理,确保学校决算真实、完整、准确、及时,加强决算分析工作,强化决算分析结果运用,建立健全各部门预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二节 收支业务控制

第十九条 计财处负责制定学校收入管理制度,合理设置岗位,明确岗位职责权限,确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十条 计财处负责学校各类收入的会计核算,严禁设立账外账。

各部门在签订收入的合同协议后,及时将合同等有关材料提交计财处作为账务处理依据,确保各项收入应收尽收,及时入账。

计财处负责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。

第二十一条 计财处负责制定学校各类政府非税收入管理制度,并按照规定开具财政票据,做到收缴分离、票款一致,并及时、足额上缴国库或财政专户,严禁截留、挪用或者私分。

第二十二条 计财处负责制定学校票据管理制度,财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。设置票据专管员,明确工作职责权限,负责建立票据台账、票据保管和序时登记工作。各类票据要按照顺序号使用,严禁拆本使用,加强废旧票据管理。单独配置保险柜等票据保管设备,确保人走柜锁。严禁违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等,严禁擅自扩大票据适用范围。

第二十三条 计财处负责制定学校各类支出管理制度,明确各类经济活动的开支范围和开支标准,明确支出报销流程,按照规定办理支出事项。

第二十四条 计财处要合理设置岗位,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,确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。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。

(一)加强支出审批控制。制定支出的审批权限、程序、责任和 Related 控制制度,明确审批人授权范围,严禁越权审批。

(二)加强支出审核控制。全面审核各类单据,对单据来源是否合法,内容是否真实、完整,使用是否准确,是否符合预算,审批手续是否齐全等要重点审核。

(三)加强支付控制。制定报销业务流程,按照规定办理资金支付手续。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。支出凭证需附反映支出明细内容的原始单据和与支出业务相关的合同等资料,原始单据由经办人员负责签字或盖章,超出规定标准的支出事项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。支出凭证及附件应及时归档保存。

第二十五条 计财处负责制定学校债务管理制度。严禁由一人办理债务业务的全过程。按照“三重一大”的原则,学校大额债务的举借和偿还要进行充分论证,由校领导班子集体研究决定。加强债务的对账和检查控制,并定期与债权人核对债务余额,进行债务清理,防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第二十六条 采购与招标管理办公室(以下简称采购办)负责制定学校政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理等政府采购管理制度。

第二十七条 采购办应合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限。各归口管理部门应确保政府采购需求制定与内部审批、采购(招标)文件编制与审核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第二十八条 加强对政府采购业务预算与计划的管理。采购办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,采购办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。

第二十九条 加强对政府采购活动的管理。采购办对学校政府采购活动实施归口管理,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、相互制约的机制。加强对政府采购申请的审核,按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息、审查政府采购申请材料。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。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。

第三十条 加强对政府采购项目验收的管理。各归口管理部门按照合同、采购(招标)文件和相关规定组织验收。

第三十一条 加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由采购办牵头、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。

第三十二条 加强对政府采购业务的记录控制。采购办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、投标文件、评审文件、合同文本、验收证明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。

第三十三条 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,采购办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。

第四节 资产控制

第三十四条 学校对国有资产实行分类归口管理。学校成立国有资产管理委员会和经营型资产管理委员会(以下简称国资委和经资委)。国资委办公室(以下简称国资办)和经资委办公室(以下简称经资办)负责制定学校国有资产管理制,根据国有资产的类别、表现形式和各部门职责,国资委和经资委负责确定资产归口管理部门,对归口范围内的学校国有资产实施监督管理,明确归口管理部门及岗位的职责权限,加强对资产配置、使用和处置等关键环节的管控。

(一)学校资产归口管理部门职责。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,要指定专人保管、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,国资办、资产管理处(以下简称资产处)负责制定学校资产的配置、调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任等管理制度。

(三)各归口管理部门要建立实物资产台账,加强实物管理并定期清查盘点资产,确保账实相符。资产归口管理部门及资产使用部门要定期对账,发现不符的,要及时查明原因,并按照相关规定处理。

(四)国资办负责建立学校资产信息管理系统,负责学校资产的统计、报告、分析工作,实现对资产的动态管理。

第三十五条 计财处负责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)按照规定要由有关负责人签字或盖章的,要严格履行签字或盖章手续。

第三十六条 加强对银行账户的管理,计财处要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。

第三十七条 加强货币资金的核查控制。计财处负责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要及时查明原因,并按照规定处理。

第三十八条 根据国家和学校的有关规定,资产处应加强对对外投资的管理。

(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)学校对外投资,由资产处负责牵头、相关职能部门参加,由校领导班子集体研究决定。

(三)加强对投资项目的追踪管理,相关部门要配合资产处及时、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。

第五节 科研项目控制

第三十九条 按照“统一领导、协同合作、责任到人”的原则,科学技术处(以下简称科技处)负责制定学校科研项目内部管理制度,合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保科研项目申报立项、项目结题与验收、绩效评价等不相容岗位相互分离。

第四十条 完善科研项目管理体制,明确责任主体,建立分级管理运行机制。科技处负责强化学校主体责任,明确院系监管责任,落实项目负责人直接责任。

第四十一条 科技处负责建立科研项目申报、中期检查、结题、绩效评价的议事决策机制,严禁任何个人单独决策或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保管。

第四十二条 加强对科研项目申报的组织和指导。科技处应筛选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目,申报各级各类科研计划项目;加强统筹协调,指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同(协议)等编制和签订工作,完善和规范项目推荐申报程序,确保申报项目研究的质量和材料的真实性。

第四十三条 严格合作(外协)项目的审核把关。科技处应结合项目研究任务目标的需要,强化对合作(协议)真实性、可行性和合规性的审核。要对项目的合作(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。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围,加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作(外协)项目的严格审查,确保关联交易的公允性,项目负责人要主动申明与合作(外协)方的关系,提供相关信息,接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作,严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益,坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第四十四条 加强对纵向科研项目计划任务调整的管理。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,科技处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,科技处负责组织专家论证,严格审核把关。

第四十五条 计财处内设科研经费管理服务中心(以下简称科研服务中心),负责加强科研项目预算编制、预算评审以及预算追加调整的管理。

(一)加强对科研经费预算编制的指导和监督。科研服务中心和院系要协助科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定,结合科研活动的特点和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制科研经费预算。涉及政府采购的,要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

(二)建立科研经费预算评审制度。根据实际情况,科研服务中心组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对学校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审,提出预算审核建议,项目负责人依据审核建议调整预算编制。

(三)规范科研经费预算追加调整程序。纵向科研项目预算一经批复,原则上不予调整,确需调整并符合相关科研费用管理办法规定调整范围的,应按规定履行相关调整程序;横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。一般预算调整事项,预算调整方案经院所及科研服务中心审核同意,由财政部门批准后执行;重大预算调整事项,还须经分管校领导批准后方可执行。

第四十六条 计财处负责制定科研经费支出管理制度,完善报销审核监督制度。

第四十七条 科研项目中涉及设备购置的,应由科技处组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家和学校相关规定组织招标采购工作。

第四十八条 加强科研项目结题验收管理。按照国家有关管理办法和项目合同(任务书)要求,科技处负责组织学校相关部门,以及项目负责人做好结题验收准备,认真审核验收材料,保证按期完成结题验收工作。对未能通过验收的项目,科技处要加强督促与监管,按照有关管理办法履行相关程序和手续,并采取有效措施,提供相应的帮助和支持。

第四十九条 科研项目结题后,按照规定的时限,科技处应组织学校有关部门、校内外专家、专业机构等对科研项目进行绩效评价,并出具评价报告。

第五十条 完善科研经费绩效管理制度。人事处会同科技处、学科处、计财处、学院等有关单位,负责建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。按照有关规定统筹利用各种经费渠道,在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科研人员实绩,建立健全鼓励创新、体现实绩的科研经费绩效管理机制。

第五十一条 建立和完善科研信息系统,提高科研项目管理信息化水平。科技处负责整合现有的科研管理系统,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。在学校内部公开非涉密项目的人员、预算、经费、资产购置等情况。实行科研经费审计报告公开,整改情况公开,处理结果公开。

第五十二条 加强科研经费的监督检查,落实责任追究制度。审计处、纪委[监察室]等部门要将科研经费使用管理纳入重点审计范围,对全部科研项目实施抽查审计,对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。对发生违纪违法问题的单位和个人,学校将按照国家相关规定进行严肃处理。

第五十三条 规范科研项目资料档案管理。科技处要做好科研项目立项申报、中期检查、结题验收、绩效评价等相关文件、资料的收集、整理、归档保管工作。

第六节 基本建设项目控制

第五十四条 基建管理处[新校区建设办公室](以下简称基建处)负责制定基本建设项目内部管理制度,合理设置岗位,明确内部相关科室及岗位的职责权限。

各归口管理部门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。

第五十五条 基建处负责建立与基本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要形成书面文件,与相关资料一同妥善归档保管。

第五十六条 基建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、竣工决算报告等,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。

第五十七条 依据国家和学校有关规定,由采购办牵头、相关职能部门参加组成招标小组,组织学校基本建设项目招标工作,并接受有关部门的监督。

第五十八条 按照批复的投资计划和预算,基建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。

加强基本建设项目预算执行管理工作。计财处要加强与基建处及建设项目承建单位的沟通,准确掌握建设进度,根据可研报告和预算,严格控制项目成本,按照规定程序办理价款结算。

第五十九条 加强基本建设项目档案的管理。基建处要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。

第六十条 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。学校基本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。

第六十一条 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;基建处负责配合计财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,计财处按照基本建设项目的实际投资暂估价入账。

第七节 学科建设项目控制

第六十二条 学科建设与发展处(以下简称学科处)负责制定学科建设项目内部管理制度,明确内部相关科室及岗位的职责权限。各归口管理部门应确保项目可行性研究与项目立项决策、预算编制与审核、项目结题与验收、项目实施与绩效评价等不相容岗位相互分离。

第六十三条 学科处负责建立与学科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要形成书面文件,与相关资料一同妥善归档保管。

第六十四条 学科处负责建立学校学科建设项目审核机制。项目立项申请、项目预算编制、绩效评价报告等,由学科处负责组织学校学术委员会或学校相关部门及校内外专家进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第六十五条 学科建设项目中涉及设备购置的,应由学科处组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家和学校相关规定组织招标采购工作。

第六十六条 学科建设项目资金实行专款专用,学科建设项目的建设单位应按照批复的项目预算使用资金,严禁截留、挪用和超预算、超批复内容使用资金。计财处要加强与学科建设项目负责人的沟通,准确掌握项目实施进度,根据预算和项目进度审核资金支付,按照规定程序办理资金结算。

第六十七条 经批准的学科建设项目预算及内容若须调整,应当按学校预算管理有关规定报经批准。

第六十八条 学科建设项目结束后,按照规定的时限,学科处应及时组织办理项目验收与绩效评价,并出具验收报告。

第六十九条 加强学科建设项目档案的管理。学科处要做好项目建设立项、论证、验收、绩效评价等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第八节 质量工程建设项目控制

第七十条 教务处负责制定学校质量工程建设项目内部管理制度,合理设置岗位,明确内部相关科室及岗位的职责权限。

各归口管理部门应确保项目立项建议和可行性研究与项目决策、预算编制与审核、项目结题与验收、项目实施与绩效评价等不相容岗位相互分离。

第七十一条 教务处负责建立与质量工程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要形成书面文件,与相关资料一同妥善归档保管。

第七十二条 教务处负责建立学校质量工程建设项目的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、项目预算、绩效评价报告等,由教务处负责组织学校相关部门及校内外专家进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第七十三条 质量工程建设项目中涉及设备购置的,应由教务处组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家和学校相关规定组织招标采购工作。

第七十四条 教务处按照批复的项目预算,对质量工程建设项目资金要明确资金使用范围,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。计财处要加强与质量工程建设项目负责人的沟通,准确掌握项目实施进度,根据预算和项目进度审核资金支付,按照规定程序办理资金结算。

第七十五条 经批准的质量工程建设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。

第七十六条 质量工程建设项目结束后,按照规定的时限,教务处应及时组织办理项目验收与绩效评价,并出具验收报告。

第七十七条 加强质量工程建设项目档案的管理。教务处要做好质量工程项目建设立项、论证、结题、绩效考评等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第九节 基本科研业务费项目控制

第七十八条 按照“统一领导、归口管理”的原则,学校成立以校长为组长,包括科研、财务、人事、研究生院等部门在内的工作领导小组,统筹安排学校基本科研业务费的使用。

基本科研业务费工作领导小组办公室设科技处。

第七十九条 科技处负责制定基本科研业务费项目内部管理制度,合理设置岗位,明确内部相关科室及岗位的职责权限,确保基本科研业务费项目的申报、评审、签订任务书、实施、验收或评价等不相容岗位相互分离。

第八十条 科技处负责建立与基本科研业务费项目相关的议事决策机制和工作会商制度,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。

第八十一条 科技处负责建立基本科研业务费项目的立项审核机制。项目建议书、可行性研究报告、项目预算、绩效评价报告等,由科技处负责组织学校相关部门及校内外专家进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第八十二条 基本科研业务费项目中涉及设备购置的,应由科技处组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家 and 学校相关规定组织招标采购工作。

第八十三条 科技处按照批复的项目预算,对项目资金要明确开支范围,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。计财处要加强与基本科研业务费项目负责人的沟通,准确把握基本科研业务费项目实施进度,根据预算和项目进度审核资金支付,按照规定程序办理资金结算。

第八十四条 经批准的基本科研业务费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。

第八十五条 基本科研业务费项目结束后,按照规定的时限,科技处应及时组织办理项目验收与绩效评价报告。

第八十六条 加强基本科研业务费项目档案的管理。科技处要做好基本科研项目申报、评审、签订任务书、实施、验收或评价等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第十节 人才工程建设项目控制

第八十七条 人事处负责制定人才工程建设项目内部管理制度,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、项目结题与验收、项目实施与绩效评价等不相容岗位相互分离。

第八十八条 人事处负责建立与人才工程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。

第八十九条 人事处负责建立人才工程建设项目的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、项目预算、绩效评价报告等,由人事处负责组织学校相关部门及校内外专家进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第九十条 人才工程建设项目中涉及设备购置的,应由人事处负责组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家

和学校相关规定组织招标采购工作。

第九十一条 人事处要按照批复的项目预算,对人才工程项目资金要明确开支范围,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。计财处要加强与人才工程建设项目负责人的沟通,准确掌握人才工程建设项目实施进度,根据预算和项目进度审核资金支付,按照规定程序办理资金结算。

第九十二条 经批准的人才工程建设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。

第九十三条 人才工程建设项目结束后,按照规定的时限,人事处负责组织及时办理项目验收与绩效评价,并出具验收报告。

第九十四条 加强人才工程建设项目档案的管理。人事处要做好人才工程建设项目立项、论证、结题、绩效考评等相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第十一节 大型基础设施和修缮项目控制

第九十五条 后勤管理处(以下简称后勤处)负责制定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、项目实施与价款支付、项目结算与项目结算审计等不相容岗位相互分离。

第九十六条 后勤处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。

第九十七条 后勤处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,由后勤处负责组织学校相关部门、校内外专家、专业机构等进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第九十八条 大型基础设施和修缮项目中涉及设备购置、工程服务的,应由后勤处负责组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家和学校相关规定组织招标采购工作。

第九十九条 后勤处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。计财处要加强与大型基础设施和修缮项目负责人的沟通,准确掌握建设进度,根据预算和项目进度审核工程价款的支付,按照规定程序办理价款结算。

第一百条 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。

第一百零一条 大型基础设施和修缮项目结束后,按照规定的时限,审计处负责办理项目竣工结算审计,出具项目结算审计报告;后勤处按照竣工结算和有关规定办理建设项目归档和资产移交手续;计财处按照固定资产管理的有关规定,办理有关增值手续,转作相关资产管理。

第一百零二条 加强大型基础设施和修缮项目档案的管理。后勤处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。

第十二节 信息化建设项目控制

第一百零三条 信息化建设办公室(以下简称信息办)负责制定信息化建设项目内部管理制度,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、项目实施与项目绩效评价等不相容岗位相互分离。

第一百零四条 信息办负责建立与信息化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要形成书面文件,与相关资料一同妥善归档保管。

第一百零五条 信息办负责建立信息化建设项目的审核机制。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、绩效评价等,由信息办负责组织学校相关职能部门、校内外专家或专业机构进行审核,或者根据国家有关规定进行评审,出具评审意见。

第一百零六条 信息化项目中涉及设备购置、工程服务的,应由信息办负责组织相关部门、校内外专家、专业机构等进行可行性、必要性、经济性论证,论证通过后按照学校物资采购程序,提交采购办按照国家和学校相关规定组织招标采购工作。

第一百零七条 信息办按照批复的项目预算,对信息化建设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。计财处要加强与信息化建设项目负责人的沟通,准确掌握建设进度,根据预算和项目进度审核资金支付,按照规定程序办理价款结算。

第一百零八条 经批准的信息化建设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。

第一百零九条 信息化建设项目结束后,对涉及工程与服务的项目,按照规定的时限,审计处负责办理项目竣工结算审计,出具项目结算审计报告;信息办按照竣工结算和有关规定办理建设项目归档和资产移交手续;计财处按照固定资产管理的有关规定,办理有关增值的手续,转作相关资产管理。

第一百一十条 加强信息化建设项目档案的管理。信息办要做好信息化建设项目立项、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。

第十三节 合同控制

第一百一十一条 学校各类合同实施归口管理,法律事务办公室负责制定学校合同管理办法,由各归口管理部门负责制定合同的具体管理制度。

(一)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。

(二)计财处与合同归口管理部门建立沟通协调机制,实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第一百一十二条 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。

第一百一十三条 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,各分管部门应按照国家或学校有关规定进行审查和报批。

第一百一十四条 按照合同履行情况,计财处负责办理价款结算和进行账务处理;未按照合同条

款履约的,计财处不得付款或在付款之前向有关部门负责人报告。

第一百一十五条 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财处作为账务处理的依据。

第一百一十六条 加强合同信息安全保密工作,未经批准,各相关部门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。

第一百一十七条 加强对合同纠纷的管理。发生合同纠纷时,各部门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,经办人员应向单位有关负责人报告,并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第四章 内部控制方法和风险评估

第一百一十八条 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,由业务分管部门作为牵头部门,对所负责的经济活动实行统一管理。

(四)预算控制。强化对学校经济活动的预算约束,使预算管理贯穿于各项经济活动的全过程。

(五)财产保护控制。建立学校资产日常管理制度和定期清查制度,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。建立健全学校财经管理制度,完善计财处机构建设,明确财务人员岗位责任制;加强财务人员队伍建设,提高财务人员业务水平;规范会计基础工作,加强会计档案管理。

(七)单据控制。根据国家有关规定和学校经济活动的业务流程,各部门要界定各项经济活动所涉及的表单和票据,严格按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八)信息校内公开。根据国家有关规定和学校的实际情况,制定经济活动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。

第一百一十九条 学校建立经济活动风险定期评估机制,对各类经济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,报送校党委会,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,及时对学校经济活动风险进行重估。

第一百二十条 风险评估组织机构。学校成立以校长为组长、总会计师为副组长,由校长办公室、纪委[监察室]、人事处、教务处、研究生院、学科处、科技处、计财处、审计处、资产处[采购办]、基建处、后勤处、后勤服务中心、科技产业集团等相关部门负责人为成员的风险评估工作领导小组(以下简称风险评估领导小组)。

风险评估领导小组办公室设在计财处。

第一百二十一条 学校风险评估报告的主要内容

(一)校级层面风险评估内容

学校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,以及各部门在内部控制中是否建立了沟通协调和联动机制。

学校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;议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制是否健全有效;权责是否对等。

学校管理制度完善情况。包括学校管理制度是否健全;执行是否有效。

学校内部控制关键岗位员工的管理情况。包括是否建立员工的培训、评价、轮岗等机制;员工是否具备相应的资格和能力。

学校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。

(二)业务层面的风险评估主要内容

预算管理情况。包括在预算编制过程中各部门间沟通协调是否充分,预算编制是否与资产配置、具体工作相结合,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。

1.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计财处提供收入的有关凭据,是否按照规定保管和使用财务印章和票据等;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。

2.政府采购管理情况。包括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;是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

3.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。

4.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;是否建立有效的招标投标控制机制;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。

5.合同管理情况。包括是否按照合同属性实现合同归口管理;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。

第五章 评价与监督

第一百二十二条 风险评估领导小组负责制定学校内部监督制度,明确审计处与纪委[监察室]在内部监督中的职责权限,规定内部监督的程序和要求,确定内部检查的方法、范围和频率,确保内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第一百二十三条 审计处与纪委[监察室]负责定期或不定期检查学校管理制度和机制的建立与执行情况,关键岗位及人员的设置情况,以及对内部控制中存在的问题提出改进建议。

第一百二十四条 审计处与纪委[监察室]负责对学校内部控制的有效性进行评价,并出具内部控制评价报告。

第六章 附则

第一百二十五条 本规范适用于学校内部各部门及非法人独立核算的附属单位,秦皇岛分校可参照本规范制定实施细则。

第一百二十六条 本规范由计财处负责解释,自发布之日起施行。