

吉林大学经济活动内部控制实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校内部控制，进一步提高学校治理水平和风险防范能力，推进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）》（财会〔2012〕21号）、《财政部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）及《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）的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校校内各单位及附属单位经济活动的内部控制建设与实施。

第三条 内部控制是指学校为实现办学目标，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。

学校的内部控制涵盖单位和业务两个层面。

第四条 学校内部控制的目标主要包括：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，实现内部控制管理的系统化和常态化，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益。

第五条 学校建立并实施内部控制，应当遵循下列原则：

（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，学校应当关注重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。学校应当在部门管理、岗位设置、职责分

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。内部控制应当符合国家有关法律法规和学校实际情况，并随着外部环境的变化、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 内部控制的组织机构与职责

第六条 学校成立由党委书记和校长担任组长的内部控制体系建设工作领导小组，作为内部控制体系建设工作的决策机构，负责领导内部控制体系建设工作。

领导小组的主要职责包括：审定学校内部控制体系建设方案或规划；领导全校各单位开展内部控制建设；审定《内部控制管理手册》等内部控制工作文件；审定内部控制工作中的重大问题；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。

第七条 内部控制体系建设工作领导小组下设办公室，作为内部控制体系建设工作的管理机构。办公室设在财务处（经费监管办公室），负责组织协调全校的内部控制建设。

领导小组办公室的主要职责包括：组织成立内部控制工作小组并召集小组会议，研究制定学校内部控制体系建设方案或规划；按照学校风险评估实施办法的规定，组织开展学校风险评估，出具风险评估报告；组织协调相关单位或岗位落实内部控制的整改计划和措施；组织编制、维护《内部控制管理手册》等内部控制工作文件；组织编报年度内部控制报告；组织协调学校内部控制的其他相关工作。

第八条 学校各单位是内部控制体系建设工作的执行机构，应当积极配合内部控制的建设和实施。

学校各单位的主要职责包括：配合领导小组办公室对本单位相关的经济活动进行流程梳理和风险评估；对本单位的内部控制建设提出意见和建议，积极参与学校经济活动内部控制制度体系的建设；认真执行学校内部控制管理文件，落实内部控制的相关要求；对本单位实施内部控制的日常监控。

第九条 学校成立由审计处牵头、相关部门组成的内部控制建设监督检查工作小组，负责对学校内部控制管理情况开展内部监督检查。

监督检查工作小组的主要职责包括：建立健全学校内部控制监督评价体系，制定监督评价制度；对全校内部控制建立与实施情况开展监督与检查；对学校内部控制的完善性、有效性等进行评价，出具内部控制评价报告。

第三章 风险评估和内部控制方法

第十条 学校需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。

经济活动风险评估至少每年进行一次；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。

第十一条 学校成立风险评估工作小组，由总会计师任组长，负责组织开展风险评估工作。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告，并及时提请校长办公会议审议，作为完善内部控制的依据。

第十二条 风险评估包括单位层面的风险评估和业务层面的风险评估。

学校进行单位层面的风险评估时，重点关注内部控制工作的组

织情况、内部控制机制的建设情况、内部管理制度的完善情况、内部控制关键岗位工作人员的管理情况、财务信息的编报情况等方面；进行业务层面的风险评估时，应当重点关注预算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、政府采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、所属企业管理、教育基金会管理、其他附属单位管理等方面的情况。

第十三条 学校在全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对措施的基础上，应当有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对学校单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

第四章 单位层面内部控制

第十四条 学校应结合自身定位，根据发展愿景，在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见的基础上，制定发展规划。发展规划应当确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径，按照规定程序批准后实施。学校应当根据发展规划编制年度工作计划，完善发展规划贯彻落实的保障制度，加强对发展规划实施情况的监控，以实施年度目标管理考核推动发展规划贯彻落实。

第十五条 学校应当按照“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，合理设置组织机构，明确各机构的职责权限、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。

第十六条 学校应当建立经济活动的决策、执行和监督相互分离的运行机制，保证负责决策的机构不参与具体执行过程，负责执行的机构无权自行决策，负责监督的机构独立于决策与执行机构，实现内部控制工作的制衡。

学校应当建立健全“以预算为主线，以资金管控为核心”的业务流程协同机制，保持各部门和各岗位之间、各业务流程和流程各环节之间的衔接和联系，加强沟通与协作，保证内部控制在分权的基础上充分高效地运行。

第十七条 学校应当建立健全内部控制关键岗位责任制，通过制度规范、权限指引表、业务流程图等方式，明确各岗位职责权限，指导关键岗位人员正确履行职责，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管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、政府采购业务管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、信息化管理以及内部监督等经济活动的重要岗位。

第十八条 内部控制关键岗位应当选聘具备与工作岗位相适应的资格和能力，符合胜任岗位职责要求的工作人员。同时，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，不断提高工作人员的综合素质和职业道德水平，不断提升工作人员的专业技能及业务水平。

学校应当建立内部控制关键岗位定期轮岗制度，明确轮岗范围、轮岗周期、轮岗方式等。对不具备轮岗条件的，应当采用专项审计等控制措施替代轮岗制度，确保关键岗位工作人员认真依法履行岗位职责。学校应当建立和完善关键岗位人员考核奖惩机制，定期对关键岗位人员履职尽责情况进行考核与评估，并根据考核与评估结

果实施奖惩。

第十九条 学校应当按照《中华人民共和国会计法》等法律法规要求，建立健全会计机构，明确会计机构的职责和权限，合理设置会计工作岗位，配备具有相应资格和能力的会计人员；建立内部会计管理制度，明确会计管理要求；根据实际发生的经济业务及时进行记录、归集、分类和编报，规范并完善会计业务处理流程。

第二十条 学校应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制，通过制定信息系统建设总体规划、健全信息管理系统程序、设置信息管理系统管理岗位等措施，对信息系统实行归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入信息系统中，并确保各重要信息系统之间的互联互通、信息共享和业务协同，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第五章 业务层面内部控制

第二十一条 学校应当加强预算管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全预算管理体制和运行机制，制订和完善预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度，明确各相关部门的职责权限、授权批准程序和工作协调机制，全面梳理和分析预算管理各环节的风险，并采取合理手段进行有效控制。

（二）合理设置预算管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制与预算审批、预算审批与预算执行、预算执行与预算考核、决算编制与审核、决算审核与审批等不相容岗位相互分离。

（三）学校应当围绕事业发展规划、年度工作计划确定预算编制原则，按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序，综合考虑结

转和结余情况，采用科学、合理的方法编制预算。明确预算绩效目标，并将绩效目标按职能或任务分解，下达到校内各预算执行部门。

（四）建立预算执行分析机制，加快预算执行进度，加强结转结余资金管理，规范预算调整申请与审批程序，保证预算的稳定性和严肃性。

（五）建立决算编制审核制度，明确报表编制和资料提供的责任主体、审批权限和时间要求等，全面、真实反映学校年度财务状况和预算执行情况。建立健全预算与决算相互反映和相互促进的工作机制，科学设置财务分析指标，加强决算数据分析和分析结果运用。决算报告编制完成后，应按规定程序审批后报上级主管部门批准。

（六）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。根据发展规划目标及年度目标设定项目支出绩效目标和整体支出绩效目标，预算执行结束后对预算绩效目标完成情况进行考评，并将考评结果与校内各部门主要负责人年度考核挂钩，与以后年度预算分配挂钩。

（七）开展年度预算收支执行情况审计，并将预算收支审计结果纳入经济责任审计范畴。通过教代会、校园网等多种渠道向校内公开预决算信息，接受内部监督；按照上级主管部门规定主动公开预决算报表及说明，接受社会监督。

第二十二条 学校应当加强资产管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）对资产实行分类管理，全面梳理资产管理流程，建立健全资产内部管理制度，及时发现资产管理的薄弱环节，采取切实有效措施加以改进，不断提高资产管理水平。

（二）合理设置资产管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保涉及货币资金、实物资产（包括固定资产和存货）、无形资产和对外投资等业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

（三）按照规定的程序办理货币资金收付业务，现金收入必须及时入账，合理确定现金开支范围，定期和不定期地进行现金盘点。加强银行账户的管理，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，指定专人定期核对银行账户，银行预留印鉴由专人保管。加强与货币资金业务相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和程序，保证票据安全。

（四）加强实物资产管理，科学编制资产购置预算，严格资产支出管理，建立健全资产采购、审批、验收使用、维护保养、出租出借、定期盘点、处置等管理制度，完善资产信息管理系统，确保资产账账、账实相符。

（五）加强对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理，分类制定无形资产管理办法，落实管理责任。加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。定期对专利、专有技术等无形资产及校名、校誉的使用情况进行清查和规范，切实维护和提升学校的社会认可度。

（六）根据国家有关规定加强对外投资管理，强化对外投资立项与决策、执行、处置等环节的控制，实行集体决策，严格履行审批或备案手续，对投资项目实施追踪管理，投资收益应全部纳入学校财务核算，建立对外投资内部控制的监督检查制度，实行对外投资责任追究制度。

第二十三条 学校应当加强债务管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全财务风险控制机制、财务预警系统及与债务相

关的决策机制，明确债务业务归口管理部门，合理设置管理岗位，确保债务核算和债务清理不相容岗位相互分离。

（二）严格按照拟定用途使用借入资金，在对拟筹资项目的可行性进行充分论证的基础上，严格审核筹资方案和还本付息方案，评估学校的偿债能力和财务风险控制水平。

（三）及时确认债务，分类登记入账，准确计算并按时还本付息。加强债务的对账和检查控制，建立债务统计台账，妥善保管借款合同、收款凭证、还款凭证等资料，及时整理归档。

第二十四条 学校应当加强收入管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）严格按照国家有关规定合法合规组织收入，收入款项必须全额进入学校规定的银行账户，纳入学校预算管理，实行统一核算，确保各项收入应收尽收。

（二）建立健全与收入相关的管理机制，确定收入归口管理部门和收入执收主体并明确各自权责，合理设置收入管理岗位，确保收款与收费审查、收入核算，收费审查与收入核算，票据管理与收入核算等不相容岗位相互分离。

（三）加强各类收入管理。非税收入应严格按照政府相关部门批准的收费项目和标准收费，按规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，及时、足额上缴国库或财政专户；涉税收入应根据国家相关文件或合同、协议的规定收取，按规定开具税务发票，合同、协议等有关材料应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。

（四）建立健全收入票据管理制度，明确规定财政票据、税务发票等各类票据的使用范围，以及申领、启用、保管、核销、销毁等应履行的手续，明确票据保管、登记、使用和检查的责任。

第二十五条 学校应当加强支出管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全支出管理制度，确定各项支出的开支范围和标准，明确支出报销流程，确保支出内容真实合规，避免使用虚假票据套取资金。

（二）确定支出归口管理单位，合理设置支出管理岗位，明确各岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计审核、会计审核和会计复核、会计复核和会计稽核等不相容岗位相互分离。

（三）加强支出审批控制，建立分级审批制度，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行使审批权，不得越权审批。重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金的使用，必须实施集体决策。

（四）全面审核支出业务。重点审核支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否符合开支范围和开支标准，单据来源是否合法，内容是否真实、完整，签章是否齐全，审批手续是否齐全。

（五）加强支付控制，完善支付流程，规范支付方式，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定，避免出现资金损失。

（六）财务部门应当按照财务制度和会计制度的规定，根据支出凭证及时准确地登记账簿；妥善保管与支出业务相关的合同或协议等材料，及时整理并装订成册归档。

第二十六条 学校应当加强合同管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全合同内部管理制度，根据合同类型分类确定归口管理部门和执行部门，建立财务部门与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。

（二）明确合同的审批权限和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，合理设置合同管理岗位，确保合同签订、合同执行和付款审批，合同签订和合同专用章保管等不相容岗位相互分离。

（三）加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，不得违规签订担保、投资和借贷合同。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、财会等专业人员参与谈判，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。

（四）建立合同履行监督审查制度，完善合同信息管理系统，对合同履行情况实施有效监控。由于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；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、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，学校相关合同执行主体应当按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，将损失降到最低。

（五）财务部门应当根据合同履行情况办理结算业务并进行账务处理，按照合同约定付款。未按照合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

（六）合同归口管理部门应当规范合同管理人员职责，加强对合同登记的管理，充分利用信息化手段，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。

（七）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机密、工作秘密或商业秘密。

（八）建立合同纠纷处理的有效机制，合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或建立诉讼方式解决。学校处理纠纷时应书面授权有关部门或个人办理，未经授权不得向对方做出实质性答复或承诺。

（九）建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对合同履行环节存在的不足应当及时改进。

第二十七条 学校应当加强政府采购管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）全面梳理政府采购业务流程，建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等内部管理制度，明确预算、采购、验收、付款等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务。

（二）设置专门的政府采购管理机构，统一管理学校的采购业务，建立政府采购、资产、财务、审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。合理设置政府采购管理岗位，明确相关岗位的职责与权限，确保采购计划制定与预算审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、预算审批与付款、验收与保管、采购执行与采购监督等不相容岗位相互分离。

（三）建立健全采购申请审批制度，明确相应的请购和审批程序，按照规定选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等政府采购方式，并发布政府采购信息。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。

（四）建立科学的供应商准入和评估制度，建立并完善供应商管理信息系统，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和动态调整。

（五）建立严格的政府采购验收制度，由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。对于验收过程中发现的异常情况，验收机构应当查明原因，并根据检验结果办理退货、索赔等事宜。

（六）加强对政府采购业务的记录控制，明确相关采购业务的归档范围和保管期限，妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

（七）加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，应当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。

第二十八条 学校应当加强工程项目管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全工程项目内部管理制度，规范立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程，合理设置岗位，明确基建和修缮工程归口管理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、项目实施与招标、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。

（二）建立与工程项目相关的议事决策机制，涉及工程项目立项、概预算等与工程项目相关的重要事项，应按照规定权限和程序由学校领导班子集体决策。决策过程应有完整的书面记录。任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策意见。

（三）基建工程应当严格履行教育部规定的基本建设程序，在项目实施前委托具有相应资质的专业机构，对项目实施的必要性与可行性进行研究与论证，形成项目可行性研究报告报教育部审批，并根据教育部批复的可行性研究报告编制项目设计任务书、设计方案和项目概预算。学校应当在获得立项批复后才能实施基本建设工程。

（四）大型修缮以及基础设施建设和改造工程在实施前应根据相关规定，组织专家开展必要的可行性研究与论证，制定具体实施方案，并按规定经学校或有关政府部门批准后方可实施。

（五）加强工程项目招标管理，凡达到招标金额规定的工程项目必须按规定公开招标。加强工程项目合同管理，明确双方的权利、义务和违约责任，合同内容应涉及合同主体、质量标准、安全、进度、结算、变更、工程价款、履约担保、索赔、保修等核心条款。加强工程造价管理，明确初步设计概算和施工图预算的编制方法，确保概预算科学合理。

（六）严格按照批复文件实施工程项目，依法委托具有相应资质的监理单位对工程项目进行监理，并加强对工程监理单位的监督。及时组织工程项目竣工验收，根据有关规定需要进行专项验收的，应配合相关部门做好专项验收工作。按照规定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及时办理工程项目档案移交及资产验收、登记入账、移交等工作。

（七）建立完工项目后评价制度。根据有关规定要求，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，并以此作为绩效考核和责任追究的依据。

（八）经批准的投资概算是项目投资的最高限额，不得随意突破，如有调整，应当按照国家有关规定报批。单位建设项目工程洽

商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

（九）加强建设项目资金管理，对项目建设资金实行专款专用。建立健全工程款支付管理办法和审批程序，根据合同条款规定和项目实施进度，按照规定的审批权限和程序及时办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，应按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第二十九条 学校应当加强科研项目管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制，明确学校、院（所、中心）、项目负责人在科研项目管理方面各自的职责和权限。建立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科研管理部门归口管理，科研经费由财务部门归口管理。

（二）合理设置科研项目管理岗位，明确岗位职责与权限，确保项目申请、立项管理、合同管理、经费管理等不相容岗位相互分离。

（三）加强科研项目的可行性论证，确保科研项目技术可行、预算合理，申请材料的内容必须完整、准确。

（四）加强科研项目的合同管理。科研项目任务书和科研合同应由科研管理部门归口审核与签订。对于重大项目科研合同或条款，必要时应组织财务、资产、法律等部门进行会审。

（五）加强对科研项目研究过程的管理。科研管理部门及项目所属单位应依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成研究内容；建立和完善科研项目检查和验收制度，根据立项部门相关规定或合同要求，按时组织科研项目结项验收；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；学校归口管理部门应建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益。

（六）科研项目资金收入纳入学校预算。科研管理部门应及时向项目负责人下发科研经费拨款单，项目负责人应持科研经费拨款单及时到财务部门办理拨款手续，确保项目经费到位。

（七）加强科研项目经费预算编制、执行与调整的管理，科学、准确、真实地编制项目预算，项目预算批复后应严格执行，明确项目预算调整范围、金额、审批流程及审批权限。加强科研项目资金支出管理，明确各类科研支出的审批流程与权限，按照经费开支范围和标准使用科研项目资金。加强科研项目资金外拨业务的管理，以任务书、立项部门意见书或合作（外协）项目合同为依据，严格按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

（八）加强科研项目结转结余资金的管理。项目验收结项后，及时办理科研项目资金决算与结账手续，结余资金按相关规定处理。

（九）建立并完善以创新质量和贡献为导向的科研绩效评价制度，通过运用绩效评价结果，提高科研经费使用效益。建立健全科研经费的监督检查机制，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。

第三十条 学校应当加强财政专项项目管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）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，强化项目全过程监控，确保项目建设取得成效。

（二）明确各类项目的归口管理部门及其管理范围和职责，合理设置财政专项项目管理岗位，确保项目立项与决策、预算编制与审核、项目招标与采购、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。

（三）建立健全项目立项管理制度，科学规范项目设置，避免重复立项与重复建设，明确项目申请、评审、立项和审批程序。建立项目评审制度，组织校内外专家或委托具有相应资质的专业机构对拟立项项目进行论证与评审，并以此作为项目决策的重要依据。健全与项目相关的议事决策机制，按照规定的权限和程序对项目进行授权决策，重大项目的立项由学校集体研究决策。建立项目库管理制度，项目库实行动态管理，建立项目清理与退出机制。

（四）各归口管理部门应积极跟踪和推进项目实施进度，确保项目按时实现预定建设目标。财务部门应当按照项目批复及时下达预算，确保支出内容与项目内容的一致性，防止截留、挪用和超预算、超批复内容使用资金。

（五）建立健全项目管理机制，在项目实施过程中，如发生项目变更、终止的，必须按照规定的程序报批，并根据批复进行相应的调整。重大的项目变更应当按照项目决策和预算管理的有关程序和要求重新履行审批手续。

（六）制定项目绩效评价实施办法，做好项目绩效评价工作，将项目绩效评价结果在一定范围内公开，并注重对评价结果的应用，建立追责问效和奖惩机制。

（七）建立健全项目的监督检查和验收制度，对项目实施的全过程和完成结果进行监督、检查与验收。按规定建立项目档案管理制度，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，保证项目档案的完整性和规范性。

第三十一条 学校应当加强经济活动信息化管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）学校应当将经济活动信息化建设纳入信息管理信息系统

的统一规划，建立归口管理部门、技术支撑部门、业务管理部门相互合作与制约的工作机制，合理设置经济活动信息化管理岗位，确保信息系统规划论证与审批、运行维护与系统监控、系统设计开发与系统验收等不相容岗位相互分离。

（二）归口管理部门应制定统一的数据共享与交互标准。各经济活动信息系统应按统一标准建设，以实现数据共享与交互。对于时效性要求较高的数据，应当采用实时共享或交互模式，并加强其准确性管理，发生错误时应及时有效地纠正。

（三）学校应当充分考虑经济活动内部控制环节及未来业务的发展变化，制定经济活动信息化建设整体规划，进一步优化已有信息系统，及时开发业务需要的新系统，建立信息系统验收及上线运行机制，实现不同系统间的信息共享，避免人为操作风险。

（四）建立不同等级的授权使用制度，实行严格的授权管理、授权申请及审批，所有操作人员在权限范围内进行操作；建立技术支撑部门和业务管理部门两级维护机制，对信息系统进行维护；运用信息化工具对系统的合理性、数据的准确性、操作的规范性进行监控和反馈，系统升级改造、数据更新和有关经济活动关键环节的系统操作应当保存不可删除的可追溯的记录。

（五）经济活动相关的各业务部门负责管理和维护本部门的服务器、客户端机器及相关设备，并指定专人负责检查和及时处理异常情况。

（六）明确数据备份范围、频度、方法、责任人、存放地点、有效性检查等内容，根据各类经济活动的业务要求选择适当的备份频度备份系统数据，备份周期最长不得超过一个月。备份数据应当做到异地存放，责任人应当定期检查备份数据是否正常可用。

（七）建立局域网运行环境安全管理机制。对于保密要求较高

的信息系统，应当通过相对独立的局域网运行，严格管理局域网内的服务器、客户端、网络设备等相关硬件，不得安装接入与信息系统无关的软硬件设备，并定期检测局域网内病毒等恶意软件。

（八）建立有效的网络安全机制。利用防火墙、路由器等网络设备，使用访问授权控制等方式，加强网络安全。对于通过网络传输的涉密或关键数据，应当通过加密验证等方式，加强各部门间数据共享接口的安全管理，防止相关数据接口被非法访问，确保信息传递的保密性、准确性和完整性。

第三十二条 学校应当加强所属企业管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）建立健全学校对外投资管理决策、执行和监督相互分离、相互制约的管理体制，制定并完善对所属企业的管理制度，设立专门机构对所属企业行使出资人职能，明确归口管理部门及其职责与权限，合理设置管理岗位，确保相关不相容岗位相互分离。

（二）加强对所属企业负责人履职待遇和薪酬管理，建立健全对所属企业的经营考核机制，将投资的保值增值、内部控制的健全有效等作为考核的重要内容，并在业绩考核的基础上确定所属企业主要负责人的薪酬水平。

（三）所属企业应按法律、法规的规定建立公司章程，并按章程设立股东大会、董事会、监事会等公司治理结构，确保公司按章程运转。

（四）所属企业董事会、监事会和经理层的产生应当合法合规，其人员构成、知识结构、能力素质应当满足履职的要求。学校应向独资或控股所属企业推荐或任命符合任职条件的人选。

（五）所属企业的重大决策、重大事项、重要人事任免及大额资金支付业务等，需按章程或协议规定经董事会或股东大会决议通

过方可实施。

（六）所属企业应根据《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。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。

（七）所属企业应根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》《企业内部控制评价指引》等企业内部控制规范性文件的要求，在所属企业内部全面开展内部控制规范建设。

第三十三条 学校应当加强教育基金会管理的内部控制，主要包括以下方面：

（一）教育基金会应根据国家有关法律法规制定基金会章程，设理事会和秘书处，由学校提名理事长，并推荐理事、监事，明确其职责。

（二）教育基金会所属的分支机构、代表机构、专项基金以及各项业务活动应统一管理。教育基金会应设立单独的财务机构，配备具有专业资格的财务人员，接受业务主管单位和学校财务、审计部门的业务指导和监督。

（三）教育基金会的重大决策、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相互分离制度，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，有效控制各类风险。

（四）教育基金会应当加强筹资业务的管理。根据教育基金会战略目标和发展规划制定筹资方案，确保接受捐赠收入的公益性，严禁将属于学校的教学科研等事业收入转为教育基金会捐赠收入；教育基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，取得的非现金资产应配备专人进行登记和管理，保证账实相符、账表相符；教育基金会接受捐赠过程中，如果涉及学校建筑、设施、场所的冠

名事项以及学校内部机构冠名事项，应当获得学校批准。

（五）教育基金会应当加强投资业务的管理。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任由理事会承担；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；指定专人对投资项目进行跟踪管理，关注被投资方的财务状况，发现异常情况应及时报告并妥善处理。

（六）教育基金会应当加强信息公开与监督。建立健全审计制度，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；推动分支机构、代表机构的内部控制制度建设，确保内部控制体系的健全性和有效性；按规定向理事会和学校报送，并向社会公开经过审计鉴证的年度财务报告；在接受社会审计过程中发现的重大问题，应当及时向理事会和学校报告，并进行整改。

第三十四条 学校应当按照《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》“第15号—其他附属单位管理”的规定，加强其他附属单位管理的内部控制。

其他附属单位主要包括附属医院、研究院、独立学院和附属高中等具有独立法人资格的单位。

第六章 评价与监督

第三十五条 学校应统筹安排内部控制评价与监督工作，结合风险评估情况，制定内部控制评价办法，规定评价的原则、内容、程序、方法和报告形式等，明确相关机构或岗位的职责权限，落实责任制，有序开展内部控制评价工作。

第三十六条 学校内部控制评价与监督工作由监督检查工作小

组负责组织。学校可以委托具备资质的中介机构实施内部控制评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。为学校提供内部控制建设或内部控制审计服务的中介机构，不得同时为学校提供内部控制评价服务。

第三十七条 监督检查工作小组应定期或不定期地检查学校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。

第三十八条 学校应当根据实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率，日常监督可以选择重点业务、重要经济事项，全面监督检查原则上一年不能少于一次。

第三十九条 审计处或具有资质的中介机构应当对校内被评价部门进行现场调查，综合运用内部控制评价方法，研究分析内部控制风险，对内部控制建立和执行的有效性进行评价，并出具内部控制评价报告。

内部控制评价报告应提交给学校领导和内部控制归口管理部门。内部控制归口管理及相关部门应根据内部控制评价报告及时进行整改。

第四十条 学校应依法接受教育、财政、审计、纪检监察等部门对学校内部控制建立和实施情况进行的监督检查，并高度重视外部监督部门审计检查中发现的内部控制风险和提出的整改意见或建议，积极进行整改落实，提高内部控制体系的健全性和有效性，促进学校事业持续健康发展。

第七章 附 则

第四十一条 学校与地方政府或其他单位合作共建的校外独立研究机构（非独立法人），其内部控制建设由学校国内合作管理部门为主进行管理和监督，对于内部控制建设涉及到的具体业务由学校相关部门协调配合，具体参照本办法第三十四条之规定。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

第四十三条 本办法由学校党委常委会授权财务处（经费监管办公室）负责解释。