

# 汕头职业技术学院文件

汕职院发〔2024〕29号

## 关于印发《汕头职业技术学院内部控制制度（修订）》的通知

各处（室）、院（部）、中心（馆）：

《汕头职业技术学院内部控制制度（修订）》已经学院院长办公会议及党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《汕头职业技术学院内部控制制度（修订）》



---

汕头职业技术学院办公室

2024年7月5日印发

---

# 汕头职业技术学院内部控制制度（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，防范各类风险，根据《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）和《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）等相关规定，结合本校实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所指内部控制，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，提高资源配置和使用效益。

**第三条** 学校内部控制建设要紧紧围绕学校办学目标和事业发展规划，坚持服务于学校人才培养和科学研究。通过规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，支持学校的可持续发展。

**第四条** 学校党政领导班子及其各级领导干部要高度重视内部控制建设，要将建立健全内部控制作为学校健全治理体系和提

高治理能力建设的重要组成部分，列入学校长期规划，常抓不懈。

**第五条** 学校建立与实施内部控制，应当遵循以下原则：

（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及其可能产生的重大风险。

（三）制衡性原则：学校应当在岗位设置、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，并随着外部环境变化、经济活动特点和管理要求提高，不断修订和完善。

## **第二章 组织机构与职责分工**

**第六条** 学校党委全面领导学校内部控制建设的工作；校长是内部控制建设工作的首要责任人，对内部控制的建立健全和有效实施负责；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。

**第七条** 学校成立由校长担任组长的内部控制建设工作领导小组（以下简称领导小组），负责领导内部控制建设工作。领导小组的主要职责是：规划和制定内部控制建设的基本思路、工作

重点、建设计划等；组织全校各部门开展风险评估与内部控制建设；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；组织开展学校内部控制评价工作，组织编写年度内部控制报告；监督内部控制管理工作的执行效果。

**第八条** 领导小组下设“内部控制工作领导小组办公室”（以下简称内控办公室），内控办公室设在计划财务处，负责组织协调全校的内部控制建设。其主要职责是：组织学校及部门建立健全内部控制管理制度；组织实施风险评估和内部控制建设工作，并对各部门风险评估和内控建设进行跟踪指导；组织实施学校的内部控制评价工作，向领导小组提交内部控制报告并汇报内部控制情况。

**第九条** 学校成立由审计工作部牵头组成的内部控制建设监督检查工作小组，负责对全校内部控制建立与实施情况开展内部监督检查，并定期组织编制学校风险评估报告，对学校内部控制的完善性、有效性等做出评价。

**第十条** 学校各部门负责本单位职责范围内的内部控制相关工作。

计划财务处负责做好内控办公室的各项工作，开展专题培训，梳理本部门业务流程（包含预算管理、收入管理、支出管理等），明确业务环节，分析风险隐患，建立健全相关制度，落实内部控制基础性评价，配合相关部门开展内部控制检查及评价。

总务处资产管理科负责所有与国有资产管理相关的事宜，负责梳理国有资产管理业务流程，分析风险隐患，建立健全资产管理相关制度，制定风险防控措施。

基建办公室、技能实训中心按照各自的职责分工分别负责制定工程项目或实验实训室建设项目的管理制度及岗位规章制度；梳理各自关键业务流程及关键风险点，制定风险防控措施。

科研设备处负责科研管理制度建设，梳理科研项目的申请、立项、执行、验收、结题结账、成果保护等关键环节可能存在的风险点，制定风险防控措施。

计划财务处采购管理科负责制定各项采购管理制度、岗位规章制度；负责采购货物、服务和工程业务的流程梳理，明确业务环节和风险点，制定风险防控措施。

学院办公室负责合同管理制度建设，加强合同管理控制，梳理合同管理、分析风险隐患，制定风险防控措施。

审计工作部作为内部控制监督部门，负责检查学校内部控制体系的建立与执行情况，针对发现的问题及时提出建议，改进和完善学校内部控制体系。

所有部门负责梳理本部门事项内控清单，报送年度业务专项预算需求、预算执行、绩效目标及监控情况。

**第十一条** 学校内部控制制度建设及执行情况应接受纪检室的监督与检查。

### 第三章 风险评估和控制方法

**第十二条** 风险评估包含学校层面的风险评估和业务层面的风险评估。

**第十三条** 学校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，至少每年进行一次风险评估。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。

**第十四条** 学校内部控制方法包括：

（一）不相容岗位相互分离。学校应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、审批手续和相关责任，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。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。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。建立健全学校财会管理制度，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流程。

（七）单据控制。根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，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，相关工作人员应按照规定填制、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。

#### **第四章 学校层面内部控制**

**第十五条** 学校经济活动的决策、执行和监督应保证相互分离。学校建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，对于“三重一大”事项，应建立明确的议事决策机制并遵照规范执行。

**第十六条** 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。学校实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，由校党委明确轮



岗周期，轮岗应做好工作手续交接并做好交接记录留存。不具备轮岗条件的部门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。

**第十七条** 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。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。

**第十八条** 加强学校内部控制信息化建设，实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，实现内部控制建设与信息化工作同步开展，相互促进，保障信息安全。

**第十九条** 各部门负责本单位的内部控制建设和制度落实工作，发现管理制度或业务流程存在漏洞，应及时提出改进意见和建议，提交内控办公室。

## **第五章 业务层面内部控制**

### **第一节 预算业务控制**

**第二十条** 学校应建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算管理制度。合理设置预算业务岗位，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

**第二十一条** 计划财务处是学校预算归口管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作。各部门是本单位预算的责任主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

**第二十二条** 学校应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

**第二十三条** 学校应建立预算执行分析机制。计划财务处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。

**第二十四条** 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

**第二十五条** 各归口管理部门应当加强专项资金的预算绩效管理，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。

## 第二节 收支业务控制

**第二十六条** 学校所有收入业务由计划财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。计划财务处应合理设置岗位，明确岗位职责，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

**第二十七条** 各部门应当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计划财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当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。

**第二十八条** 学校所有支出业务由计划财务处归口管理并进行会计核算。计划财务处应合理设置岗位，明确岗位职责，确保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。财务人员要依据财经法规和学校相关制度行使财务监督权。

**第二十九条** 计划财务处是债务业务的归口管理部门，负责筹资方案和还本付息方案的起草和可行性论证以及债务的举借和归还。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子集体研究决定。

### 第三节 采购业务控制

**第三十条** 学校应当建立健全采购预算与计划管理、采购活动管理、验收管理等采购内部管理制度。

**第三十一条** 计划财务处采购管理科是采购业务的归口部门。采购管理科和有关部门应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

**第三十二条** 采购管理科负责按规定编制政府采购预算，应按规定向上级主管部门申报政府采购计划，按规定程序组织采购，负责按照有关规定做好采购质疑投诉答疑工作，负责妥善保管采购计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料。

**第三十三条** 各部门应加强对涉密采购项目安全保密的管理。对于涉密采购项目，学校应与具有相应保密资质认证的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 资产管理控制

**第三十四条** 资产管理控制主要包括货币资金管理控制、实物资产和无形资产管理控制等。

**第三十五条** 计划财务处是货币资金归口管理部门，应按照相关管理规定，严格岗位责任，确保不相容岗位相互分离；应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；应加强货币资金的核查控制，加强现金盘点和银行对账，确保账账相符、账实相符。

**第三十六条** 总务处资产管理科是实物资产和无形资产的业务主管部门，负责建立健全实物资产和无形资产内部管理制度，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；明确资产的调剂、租借、处置的程序、审批权限和责任；负责资产台账管理并定期清查盘点，确保账账、账实相符；建立并

完善资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理；负责按规定办理资产处置手续。

### 第五节 建设项目控制

**第三十七条** 基建办公室是学校建设工程项目的归口管理部门、技能实训中心是学校实验实训室建设项目的归口管理部门，要严格履行建设项目业务程序，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、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第三十八条** 各建设项目归口管理部门要加强对建设项目档案的管理，做好相关文档、材料的收集、整理、归档、保管、移交等工作；应采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保建设目标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第三十九条** 计划财务处应加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，计划财务处应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

### 第六节 合同管理控制

**第四十条** 学院办公室为学校各类合同的归口管理部门，负责制定合同管理方面的规章制度、学校各类格式合同的制定、重大合同及特殊业务合同（协议）的审查、合同纠纷的管理、合同备案和统计等。

**第四十一条** 学校应明确合同的授权审批和签署权限。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，学校应当组织法律、技术、财务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。

**第四十二条** 各部门要严格执行学校合同管理制度。严禁任何部门未经授权擅自以学校名义对外签订合同；严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

## **第六章 内部控制评价与监督**

**第四十三条** 内部控制评价是指学校自行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。

**第四十四条** 内部控制评价应坚持全面性、重要性、客观性、成本效益的原则，对影响学校内部控制目标实现的控制环境以及预决算管理、收支管理、采购管理、资产管理、工程项目管理、科研项目管理、实验实训室项目管理、合同管理等经济活动进行综合评价。

**第四十五条** 学校应每年进行一次内部控制评价工作，以每年的12月31日作为年度内部控制评价报告的基准日，并于6个月内形成内部控制评价报告。

**第四十六条** 学校内部控制评价与监督工作应由审计工作部及纪检室负责组织。学校可以聘请中介机构或相关专业人员对经济活动内部控制的建立健全及有效实施进行评价。

**第四十七条** 学校各项经济业务活动的归口管理及相关部门应根据评价报告及时进行整改。

**第四十八条** 学校应当建立健全内部监督制度，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行监督检查。审计工作部应当定期或不定期抽查各部门内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议，促进学校内部控制体系的持续优化和完善。

## **第七章 附则**

**第四十九条** 本制度由计划财务处负责解释。

**第五十条** 本制度自发布之日起施行。《关于印发〈汕头职业技术学院内部控制制度〉的通知》（汕职院发〔2018〕89号）同时废止。本制度未尽事宜，按上级有关规定执行。