

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕73号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院内部控制规范》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院内部控制规范》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究落实。

附件：上海电子信息职业技术学院内部控制规范

上海电子信息职业技术学院

2021年6月30日

# 附件：上海电子信息职业技术学院内部控制规范

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，规范经济活动的内部控制，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》和财政部《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）》（教财厅[2016]2号）等法律法规和学校实际，制定本规范。

第二条 本规范所称内部控制，是指学校通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控，从而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，提高人才培养质量，提升办学水平。

第三条 校长在党委领导下全面负责学校的内部控制各项工作。校长办公会议党委会按规定权限对学校经济活动重要事项进行决策。党政领导班子其他成员按照“一岗双责”的要求，根据分工抓好职责范围内的内部控制工作。学校内部各部门负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

学校成立内部控制领导小组，负责领导学校内部控制建设工作，其主要职责是：规划和制定学校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。校长对学校内部控制的建立健全和有效实施负主要责任。学校内部控制领导小组下设内部控制工作小组，负责制定学校内部控制工作实施方案，处理学校内部控制建设的日常事务。

## 第二章 风险评估和控制方法

第四条 学校对其经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，及时对经济活动风险进行重估。

经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交校部，作为校长办公会研究完善内部控制的依据。

第五条 进行学校层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。赋予的内部控制管理职责是否清晰合理；涉及学校各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制是否健全。

（二）内部控制机制的建设情况。经济活动的决策、执行、监督是否有效分离，各自权责是否对等；议事决策机制、岗位责任制、内部监督机制等是否健全。

（三）内部管理制度的完善情况。涉及经济活动的各项管理制度是否健全，工作流程是否科学，执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。工作人员的培训、评价、轮岗等机制是否健全；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。是否按照国家统一的事业单位会计制度对经济业务事项进行账务处理和编制财务会计报告。

（六）其他涉及学校层面需要关注的情况。

第六条 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。在预算编制过程中，学校各级部门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；财务处在编制决算时是否真实、完整、准确、及时，是否开展必要的绩效评价。

（二）收支管理情况。收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务处提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；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的情形，资金支出是否符合预算规定，符合授权审批程序。

（三）政府采购管理情况。是否实现归口管理；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。

（四）资产管理情况。是否实现归口管理；是否明确资产使用部门和资产使用人的使用责任；资产配置是否合理有效；是否按规定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。是否建立建设项目决策审核机制；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。是否实现归口管理；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，合同纠纷协调机制是否健全。

（七）科研管理情况。是否实现归口管理；申报立项论证是否充分；科研项目资金是否及时到位；项目过程管理是否规范；科研经费使用是否合规；项目验收结题是否规范；知识产权管理与科技成果转移转化工作是否规范；项目档案是否完整并及时办理移交手续。

（八）其他涉及业务层面需要关注的情况。

第七条 学校内部控制的控制方法包括：

（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，坚持重大事项集体决策机制。相关工作人员只能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，预算、收支、货币资产归口财务处管理，政府采购（含其他采购）、仪器设备、房产归口资产管理处管理，基本建设项目归口基建处管理，合同归口学校办公室管理，科研项目归口科研处管理等。同时，对有关经济活动，除日常工作的归口管理部门外，分管校领导为组长的内部控制工作小组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。实施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制度，加强财务处建设，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，严格会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，在《上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定》《上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定》《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》等制度中明确界定的各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员必须按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。执行《上海电子信息职业技术学院信息公开管理办法》《上海电子信息职业技术学院信息公开监督考核制度》等制度规定的信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

### 第三章 学校层面内部控制

第八条 财务处是学校的内部控制职能部门，负责组织协调内部控制工作。同时，充分发挥财务管理、内部审计、纪检监察、资产管理、建设项目管理、合同管理、科研管理等部门在内部控制中的作用。

第九条 学校经济活动的决策、执行和监督相互分离。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。

重大经济事项的内部决策，由校长办公会和党委会集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据国家有关规定和《上海电子信息职业技术学院校长办公会议事规则》《上海电子信息职业技术学院党委会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》确定，一经确定，不得随意变更。

第十条 健全预算业务管理、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、科研管理以及内部监督等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。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗或定期专项审计等控制措施。

建立健全关键岗位人员退出机制，明确退出的条件和程序，确保退出机制得到有效实施。内部控制关键岗位人员离职前，应按规定进行工作交接、离任审计等。

第十一条 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。

第十二条 财务处是学校的会计机构，应建立健全会计管理制度，规范会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，形成一个权责明确、相互制约的会计管理规范与监督体系。工作人员须具有会计人员职业资格，具有一定的业务能力和综合素质。根据学校实际发生的经济业务事项按照国家事业单位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。

第十三条 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学校信息系统中，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

第十四条 预算业务控制包括：

（一）健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

（二）预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

1. 正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

2. 健全内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（三）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学校内部进行指标分解、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。

（四）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

建立预算执行分析机制。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。

（五）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，健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（六）加强预算绩效管理，健全“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。

第十五条 收支业务控制包括：

（一）健全收入内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保收款、开票与会计核算等不相容岗位相互分离。

（二）各项收入由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门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账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处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。

（三）各项应当上缴收入按规定及时上缴

各项非税收入应当按规定及时上缴财政国库，纳入部门预算进行统一管理。

（四）健全票据管理制度。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，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据，不得擅自扩大票据适用范围。

（五）完善支出内部管理制度，规范经济活动的各项支出标准和支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，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。完善支出绩效评价。

（六）按照支出业务的类型，完善内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

1. 加强支出审批控制。完善支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。审批人应当在授权范围内审批，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使用等涉及“三重一大”事项的必须实施集体决策。

2. 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，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。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，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。

3. 加强支付控制。规范报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照学校关于公务卡使用和管理有关规定办理业务。

4. 加强支出的核算和归档控制。财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

（七）健全举借债务的内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。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，并由学校领导班子按照相关规定集体研究决定。

做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，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。

第十六条 政府采购业务控制包括：

（一）健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

（二）完善相关岗位的职责权限，确保政府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。

（三）加强对政府采购业务预算与计划的管理。健全预算编制、政府采购和资产管理等部门之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

（四）加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中健全政府采购、资产管理、财务、内部审计、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内部审核，按照规定选择政府采购方式、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加强内部审核，严格履行审批手续。

（五）加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

（六）加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由纪检监察部门负责、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。

（七）加强对政府采购业务的记录控制。资产管理处应妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。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。

第十七条 资产控制包括：

（一）实行资产分类管理，健全资产内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

（二）健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得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。

1. 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。

2. 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章由专人保管，个人名章由其授权人员保管。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。

3. 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（三）加强对银行账户的管理，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。

（四）加强货币资金的核查控制。财务处应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应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（五）加强对实物资产和无形资产的管理，完善相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。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、有保密要求的资产，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。

2. 按照国有资产管理相关规定，规范资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

3. 健全资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门定期对账，发现不符的，及时查明原因，并按照相关规定处理。

4. 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。重视固定资产的维护保养，促进固定资产处于良好的运行状态。及时发现闲置资产，做好部门之间的调配工作，提高资产的使用效率。

（六）根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

1. 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保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。

2. 对外投资，应由学校党政领导班子集体研究决定。

3. 加强对投资项目的追踪管理，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。

4. 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。

第十八条 建设项目控制包括：

（一）健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，完善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、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。

（二）规范与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校长办公会或党委会集体决策意见。决策过程及各方面意见应形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。



(三) 严格建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应由学校内部的规划、技术、财务、法律等相关工作人员和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。

(四) 依据国家有关规定委托建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

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。

(五) 按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

(六) 加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

(七) 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

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。

(八) 建设项目竣工后，应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办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第十九条 合同控制包括：

(一) 健全合同内部管理制度。合理设置岗位，规范合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用学校合同专用章，严禁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。

对合同实施归口管理，健全部门沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

(二) 加强对合同订立的管理，规范合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财务等工作人员参与谈判，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。

(三) 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因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。

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、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

(四) 财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的, 财务处应当在付款之前向学校有关负责人报告。

(五) 学校办公室加强对合同登记的管理, 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。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

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。

(六) 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的, 应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的, 双方应签订书面协议; 合同纠纷经协商无法解决的, 经办人员应向学校有关负责人报告, 并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十条 科研项目控制包括:

(一) 健全科研管理制度, 权责分配合理, 落实到位。科研项目的申报、立项审批、项目验收等不相容岗位相互分离。

(二) 申报立项论证充分并经适当审批, 避免项目重复申报立项。

(三) 科研项目合同签订规范、合同条款规范合理, 避免产生经济损失和法律纠纷。

(四) 科研经费到款及时, 能按合同约定到位。科研项目应编制全面的费用预算, 按实际需要、规定用途、支出范围和支出标准, 细化预算支出内容。科研项目费用支出应当进行充分审批, 并进行预算控制。

(五) 按规定或合同约定使用科研项目经费, 严格审核预算调整、经费支出、外拨业务经费等, 按要求进行项目结题验收。

(六) 加强科研项目经费管理, 专款专用、合理开支, 项目结题及时结算科研经费, 结余经费按相关经费管理办法执行。

(七) 对科研成果及科研项目档案保护措施到位, 确保科研成果的产权归属清晰, 保障学校合法权益。

学校应当加强科研项目的申请、立项、实施、结题验收、成果保护、资金管理等科研项目内部管理控制, 明确相关部门和岗位的职责。健全科研项目归口管理制度, 科研项目申报、科研项目任务书或技术合同的签订等应由学校科研管理部门归口管理, 科研经费资金核算管理应由学校财务部门归口管理。

## 第五章 评价与监督

第二十一条 健全学校内部监督制度, 明确各相关部门在内部监督中的职责权限, 规定内部监督的程序和要求, 对内部控制实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督与内部控制的实施保持相对独立。

第二十二条 审计处定期检查学校内部管理制度和机制的健全与执行情况，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。

第二十三条 建立健全学校内部监督检查方法、范围和频率的相关制度。

第二十四条 审计处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

第二十五条 本规范由内部控制领导小组办公室负责解释。

第二十六条 本规范经学校内部控制领导小组讨论通过、校长办公会议批准，于公布之日起施行。原沪电信职院（2017）25号《上海电子信息职业技术学院内部控制规范（修订稿）》同时废止。

---

上海电子信息职业技术学院办公室

2021年7月1日印发

---