

西安邮电大学文件

西邮校发〔2018〕52号

关于印发《西安邮电大学 内部控制管理办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学内部控制管理办法》经2018年9月21日校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。



2018年9月30日

西安邮电大学内部控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高西安邮电大学(以下简称“学校”)内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,依据国家有关法律法规、《行政事业单位内部控制规范》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》等相关制度要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制,是指单位为实现控制目标,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。内部控制的目标是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、提高资源配置和使用效益。

第三条 财务处负责学校内部控制的建设和日常管理;审计处负责内部控制的评价工作。

第四条 学校的内部控制建设和评价,遵循下列原则:

1、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。

2、重要性原则

在全面控制的基础上，应当关注单位重要经济活动及其可能产生的重大风险。

3、制衡性原则

内部控制应当在部门管理、职责分工、岗位设置、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的工作机制。

4、适应性原则

内部控制应当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、经济活动特点和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 建立与实施内部控制应包括内部环境、风险评估、信息与沟通、内部监督等单位层面内部控制、以及包括预算、财务收支、政府采购、资产管理、建设项目、合同管理等在内业务层面内部控制。

第六条 学校各部门（单位）应根据业务性质强化信息系统规划、建设、运营、维护，实现自动控制，减少人为操纵。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校应根据国家有关法律法规，建立规范的议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

第八条 学校成立内部控制建设和实施工作领导小组（以下简称“内控领导小组”）。内控领导小组组长由校长担任，副组长由相关校领导担任，各部门（单位）主要负责人为小组成员。负责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和风险评估；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 领导小组下设办公室，办公室设在财务处。办公室对内部控制建设和实施工作领导小组负责，职责是落实领导小组的安排部署，组织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内部管理制度并督促相关人员认真执行，组织对内部控制手册进行审核。

第十条 学校各部门（单位）的内部控制管理主要职责是：

1、按照学校内部控制建设与评价工作的总体部署，确定本部门（单位）内部控制管理工作。

2、负责依据《内部控制手册》和管理实际，对本部门（单位）职责范围内的制度进行梳理，落实内部控制基本要求，建立《内部控制手册》和制度对应关系，并检查相关制度执行情况。

3、按照单位风险评估工作要求进行风险评估，根据评估结果和实际业务变化情况，对本部门（单位）职责范围内的《内部

控制手册》内容提出更新申请，并报财务处审核。

4、负责开展本部门（单位）的内部控制自我检查工作，配合审计处开展内部控制评价工作。

5、负责落实本部门（单位）职责范围内的内部控制缺陷整改工作，并检查整改效果。

第三章 内部控制体系框架

第十一条 建立健全有效的内部控制体系是风险管理的一种手段和方式，通过内部控制将可控风险控制在可接受的程度内。学校的内部控制体系以《行政事业单位内部控制规范》为依据，以管理和业务流程为主线，按照以下要素建立健全内部控制体系：

（一）单位层面内部控制：单位层面内部控制是学校内部控制体系的基础，支配全体员工的内部控制意识，影响全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为，涵盖内控组织架构，单位议事决策机制、内控关键岗位责任、员工能力与培训、财务会计报告、内部控制信息化等。

（二）业务层面内部控制：业务层面内部控制包括预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产控制、建设项目控制、合同控制等。

(三) 内部监督：单位对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，改善内部控制体系。

第四章 内部控制体系的日常运行管理

第十二条 内部控制体系的日常运行按照“集中、分层”的管理模式，从内部控制体系的设计和执行两方面，不断改进和完善。

第十三条 集中管理。学校内控领导小组统一领导内部控制体系建设和评价工作，制定统一的内部控制建设规划和内部控制评价方法，统一组织维护内部控制手册和内部控制评价工作等。

第十四条 分层管理。

(一) 财务处作为内部控制建设牵头部门负责具体组织学校的内部控制体系的建设和维护工作；

(二) 各单位（部门）作为内部控制建设实施单位，负责按照内控建设要求完善、优化相关制度，并配合审计处完成内控评价工作。

第十五条 内部控制手册的维护。

当发生下列事项时，应修订和完善内部控制手册：

(一) 国家相关法律法规、规章制度、行业规定、监管部

门要求等发生变化；

（二）组织机构、管理职责等内部环境发生调整变化；

（三）新业务的实施、业务管理要求发生变化；

（四）根据风险评估结果，重大风险和重要风险发生变化；

（五）发生内部控制重大失控事件；

（六）其他事项。

第十六条 内部控制手册的修改申请、审核、批准、更新程序。

（一）提出修改申请：在第十五条所述事项发生时，相关单位（部门）应在其管理范围内及时向内部控制办公室提出修改申请。修改申请应对修改事项、修改原因和修改意见进行说明解释。

（二）审核、批准修改申请：每年，由内部控制办公室组织相关职能部门，对报送的内部控制手册修改意见的合理性和必要性进行审核，并报内部控制建设和实施工作领导小组审核批准。内部控制建设和实施工作领导小组如认为必要，可组织单位内部具备相关专业能力的业务部门、人员或聘请外部顾问，对报送的内部控制手册的修改意见做出审核和评判。

（三）更新与发布：在内部控制建设和实施工作领导小组审核和批准后，内部控制办公室负责内部控制手册的统一更新与

发布。涉及管理制度的修改或补充由制度归口部门按照相关规定负责具体执行。

第十七条 实施内部控制与内部控制评价工作的结合。

（一）根据上一年度内部控制评价工作发现的内部控制缺陷，财务处协同具备专业职能的部门或人员，定期跟踪检查涉及单位（部门）的整改落实情况，确定下一年度的内部控制工作重点和要求；

（二）对于属于需修订内部控制手册的，应按照内部控制手册维护流程对内部控制手册进行修订完善。

第五章 内部控制评价与监督

第十八条 内部控制监督。学校审计处和纪委监察处在职责范围内开展内部控制监督工作，监督工作由日常监督和专项监督构成。日常监督是指对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在学校组织结构、业务流程等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或某些方面进行有针对性的监督检查。

第十九条 内部控制评价。内部控制评价是指单位对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。内部控制评价是单位实施内部控制监督的一种形式。依据《行

政事业单位内部控制规范》，按照学校《内部控制评价工作制度》的规定实施。

第二十条 内部控制评价由审计处牵头组织实施，必要时可聘请外部中介机构参与，对单位内部控制有效性进行评价，形成评价报告，报内控建设领导小组研究后，进行整改。

第二十一条 每年10月，由审计处组织对学校当年内部控制有效性进行评价和风险评估，并形成书面报告提交内控领导小组。

第六章 附则

第二十二条 本办法由内部控制建设和实施工作领导小组办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2018年10月8日印发
