

北京化工大学文件

北化大校办发〔2021〕6号

关于印发《北京化工大学 内部控制评价办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学内部控制评价办法》经2021年3月11日第7次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 内部控制制度建立及执行情况统计表（模板）
2. 内部控制评价指标评分表（模板）

北京化工大学
2021年3月24日

北京化工大学内部控制评价办法

(2016年11月1日印发试行, 2021年3月11日第7次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校内部控制评价, 促进学校内部控制不断完善并有效实施, 根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)、《教育部关于做好〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉实施工作的通知》(教财函〔2013〕142号)、《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)和《北京化工大学实施〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉的建设方案》(北化大校办发〔2014〕25号), 结合学校实际, 制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制评价是指学校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。

第二章 组织机构

第三条 成立学校内部控制评价与监督工作领导小组(以下简称“领导小组”), 领导小组组长由学校纪委书记和分管财务的校领导担任, 成员包括纪委办公室(监察处、党委巡察工作办公室)、财务处、审计处负责人。领导小组的主要职责是:

(一) 建立学校内部控制评价指标体系及风险评估指标体系，对内控及风险进行全面、系统、客观的评价和评估。

(二) 定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行情况，查找内部控制存在的问题并提出改进建议；

(三) 批准成立内部控制评价工作小组，开展内部控制评价及风险评估；

(四) 听取内部控制评价结果及风险评估结果汇报；

(五) 对内部控制评价整改过程中涉及的体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行研究并确定解决方案等。

第四条 领导小组下设办公室（以下简称“办公室”），办公室设在审计处，负责内部控制评价的日常工作以及内部控制风险评估、内部控制评价的组织工作。

第五条 开展内部控制评价时，需组成内部控制评价工作小组（以下简称“评价小组”），评价小组属于承担内部控制评价任务的临时机构，具体实施内部控制评价工作。可由学校党委办公室、校长办公室、纪委办公室（监察处、党委巡察工作办公室）、财务处、国有资产与实验室安全管理处和审计处等部门人员组成评价小组自行评价，也可委托具有资质的社会中介机构开展评价。

第六条 学校内部控制评价工作一般每年进行一次，当外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，应及时对内部控制风险进行重新评价。

第七条 内部控制评价可以对学校整体内部控制情况进行

评价，也可以选择重点业务、重要经济事项进行内部控制专项评价，还可以结合财务收支审计和领导干部经济责任审计等进行内部控制评价。

第三章 内部控制评价内容

第八条 对内部控制建立有效性进行评价，主要关注以下方面：

（一）合法合规性。内部控制建立是否符合《行政直属单位内部控制规范（试行）》和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》及国家相关法律、法规的规定。

（二）全面性。内部控制的建立是否覆盖了学校及所属单位的所有经济活动、经济活动的全过程、所有内部控制关键岗位、各相关部门及工作人员和相关工作任务。

（三）重要性。内部控制的建立对重要经济活动和经济活动的重大风险是否给予足够关注，并建立相应的控制措施；是否重点关注了学校的各关键部门和岗位、重大政策落实、重点专项执行和高风险领域。

（四）适应性。内部控制的建立是否根据国家相关政策和学校经济活动的调整以及自身条件的变化，适时调整内部控制的关键控制点和控制措施。

第九条 对内部控制执行有效性进行评价，主要关注以下方面：

（一）各个业务控制在评价期内是否按规定运行。

(二) 各个业务控制是否得到持续、一致的执行。

(三) 相关内部控制机制、内部管理制度、岗位责任制、内部控制措施是否得到有效执行。

(四) 执行业务控制的相关人员是否具备必要的权限、资格和能力。

第四章 内部控制评价程序

第十条 计划准备环节主要包括以下两个方面：

(一) 制定评价工作方案。由办公室制定评价工作方案，应明确评价主体范围、工作任务、人员组成、进度安排和费用预算等相关内容。

(二) 组成评价小组。由办公室负责组织评价小组，并报领导小组批准成立。

第十一条 评价实施环节主要包括：

(一) 拟定评价文件。评价小组拟定《内部控制制度建立及执行情况统计表》、《内部控制评价指标评分表》等评价文件，评价文件模板见附件 1、附件 2；

(二) 被评价部门或单位自查。被评价单位填写《内部控制制度建立及执行情况统计表》，提供业务流程图，按照《内部控制评价指标评分表》内容进行自查，并提交自查评分表及整改方案；

(三) 开展评价前调查。召开被评价部门或单位的会议，了解被评价部门或单位内控基本情况、预算完成情况、内部控制实

施情况等；

（四）收集分析材料。对被评价单位提供的表格、资料、制度清单、自查评分表及整改方案等材料进行分析；

（五）实施现场测试。评价小组确定评价范围和重点，进行人员分工。评价小组成员综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和比较分析等方法，分别对内部控制建立与执行的有效性进行现场调查测试，填写工作底稿；

（六）风险评估工作。根据收集的材料和现场测试结果，开展风险评估工作，风险评估内容详见《北京化工大学风险评估实施办法（试行）》（北化大校办发〔2021〕7号）；

（七）风险评估结果汇总。评价小组负责人对工作底稿进行复核，并汇总现场测试结果与风险评估结果；

（八）评估结果反馈。评价小组向被评价部门或单位反馈沟通测试结果与风险评估结果，被评价部门或单位责任人签字确认。

第十二条 报告环节主要包括以下两个方面：

（一）编制评价报告。

1. 评价小组负责编制内部控制评价报告，评价报告至少应包括以下内容：真实性声明、评价工作总体情况、评价依据、评价范围、评价程序和方法、风险及其认定、风险整改及对重大风险拟采取的控制措施和评价结论等。

2. 评价报告应对被评价单位内部控制风险扣分原因作出说明，明确其未执行的制度、流程和控制点。在评价内部控制风险

基础上，对内控建设情况进行评价，对内控建设的完整性、合理性、有效性和可靠性做出实事求是的评价，并针对内部控制风险提出改进建议。

3. 评价小组以每年 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。

(二) 审核并汇报。办公室审定评价报告，报分管审计校领导审批后向领导小组汇报。

第十三条 整改环节按照《北京化工大学审计整改工作办法》（北化大校办发〔2021〕5 号）执行。

第十四条 内部控制评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等应当妥善保管、及时归档。

第五章 附 则

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起实施。《北京化工大学内部控制评价与审计办法（试行）》（北化大校办发〔2016〕42 号）同时废止。

附件 1

内部控制制度建立及执行情况统计表（模板）

部门	已发文制度	修订/拟定中制度	应有但尚未建立制度	备注
× × 部 门				

附件 2

内部控制评价指标评分表（模板）

单位负责人签字及公章：

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价 依据	评价 得分	责任 部门
单位 层面 (60分)	1. 内部控制 建设情况 (14分)	1.1 成立内 部控制建设 领导小组， 制定相关的 工作机制 (4分)	成立内部控制建设领导小组 (1分)	通过查看会议 纪要或部署文 件确认		
			由单位主要负责人担任组长 (1分)			
			建立内部控制联席工作机制 并开展工作(1分)			
			明确内部控制牵头部门(或岗 位)(1分)			
	1.2 开展内 部控制专题 培训(3分)	仅针对国家政策进行培训(1 分)	通过查看培训 通知、培训材 料等确认			
		仅针对国家政策和单位制定 制度进行培训(2分)				
	1.3 开展内 部控制风险 评估(3分)	内部控制目标并结合本单位的 业务特点开展内部控制风险 评估,并建立定期进行风险 评估的机制。	通过查看风险 评估报告确认			
	1.4 开展组 织及业务流 程再造 (4分)	根据本单位“三定”方案,进 行组织及业务流程梳理、再 造,编制流程图。	通过对职能部 门或岗位的增 减或调整、相 关制度修订的 前后比较确认。			
	2. 单位主要 负责人承担 内部控制建 立与实施责 任情况 (6分)	2.1 单位主 要负责人主 持召开会议 讨论内部控 制建立与实 施相关的议 题(2分)	单位主要负责人主持会议,但 仅将内部控制列入会议议题之 一进行讨论的,本项只得1分。	通过查看会议 纪要或部署文 件确认		
			单位主要负责人主持内部控 制工作专题会议对内部控制 建立与实施进行讨论的,本项 得2分。			
2.2 单位主 要负责人主 持制定内部 控制工作方 案,健全工 作机制 (2分)		单位主要负责人应主持本单 位内部控制工作方案的制定、 修改、审批工作(1分)	通过查看会议 纪要或内部控 制工作方案的 相关文件确认			
负责建立健全内部控制工作 机制(1分)						

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价依据	评价得分	责任部门	
单位 层面 (60分)	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况 (6分)	2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作及人员配备等工作 (2分)	单位主要负责人应对内部控制建立与实施过程中涉及到的相关部门和人员进行统一领导和统一协调,主持开展工作分工及人员配备工作,发挥领导作用、承担领导责任。	通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认			
	3. 对权力运行的制约情况 (8分)	3.1 权力运行机制的构建 (4分)	完成对本单位权力结构的梳理,并构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制,确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。	通过查看会议纪要或相关文件确认			
		3.2 对权力运行的监督 (4分)	建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制,以定期督查决策权、执行权等权力行使的情况,及时发现权力运行过程中的问题,予以校正和改进。	通过查看会议纪要、权利清单及相关制度确认			
	4. 内部控制制度完备情况 (16分)	4.1 建立预算管理制度 (2分)	预算编制与内部审批 (0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件确认			
			分解下达 (0.5分)				
			预算执行 (0.5分)				
			年度决算与绩效评价 (0.5分)				
		4.2 建立收入管理制度 (2分)	价格确定 (0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认			
			票据管理 (0.5分)				
			收入收缴 (0.5分)				
			收入核算 (0.5分)				
		4.3 建立支出管理制度 (2分)	预算与计划 (0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认			
			支出范围与标准确定 (0.5分)				
			审批权限与审批流程 (0.5分)				
		4.4 建立政府采购管理制度 (2分)	支出核算 (0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认			
			预算与计划 (0.5分)				
需求申请与审批 (0.5分)							
过程管理 (0.5分)							
4.5 建立资产管理制度 (2分)	验收入库 (0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认					
	资产购置 (0.5分)						
	资产保管 (0.5分)						
	资产使用 (0.5分)						
		资产核算与处置 (0.5分)					

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价依据	评价得分	责任部门
单位 层面 (60分)	4. 内部控制制度完备情况(16分)	4.6 建立建设项目管理制度(2分)	项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面。满分2分,每有1个方面未涵盖扣0.5分,直至扣完。	通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认		
		4.7 建立合同管理制度(2分)	合同订立(0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认		
			合同履行(0.5分)			
			合同归档(0.5分)			
	4.8 建立决策机制制度(2分)	“三重一大”集体决策(1分)	通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认			
		分级授权(1分)				
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况(6分)	5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计(3分)	本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监督、执行与监督等。满分3分,每有1对不相容岗位未进行有效设计扣1分,直至扣完。	通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认		
		5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施(3分)	落实所设计的各类不相容岗位与职责,形成相互制约、相互监督的工作机制通过按类别随机抽查相关单据确认。所有抽查的相关单据签字均符合要求的,该项得分,否则不得分。查看单位接受内外部检查反映的问题情况,如果有相关问题,该项不得分。	通过按类别随机抽查相关单据确认。所有抽查的相关单据签字均符合要求的该项得分,否则不得分。查看单位接受内外部检查反映的问题情况,如果有相关问题,该项不得分		
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况(10分)	6.1 建立内部控制管理信息系统,功能覆盖主要业务控制及流程(6分)	内部控制管理信息系统功能(简称系统功能)应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程,至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的,扣1分。因本单位本身不存在该项业务而未覆盖到的,该业务不扣分。	通过查看系统功能说明书,实际操作系统,将系统功能与内部控制制度要求对比确认。		

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价 依据	评价 得分	责任 部门
单位 层面 (60分)	6. 内部控制 管理信息系 统功能覆盖 情况(10分)	6.2 系统设 置不相容岗 位账户并体 现其职权 (4分)	针对所覆盖的业务流程内部 控制的不相容岗位与职责在 系统中分别设立独立的账户 名称和密码、明确的操作权 限等级。每存在一对不相容 岗位未分别设置独立账户或 权限的，扣1分，直至扣完。	通过查看系统 功能说明书， 实际操作系 统，将系统用 户账户设置情 况与内部控制 制度要求对比 确认。		
业务 层面 (40分)	7. 预算业务 管理控制情 况 (7分)	7.1 对预算 进行内部分 解并审批下 达(3分)	根据同级财政部门批复的预 算和单位内部各业务部门提 出的支出需求，将预算指标 按照部门进行分解，并经预 算管理委员会审批后下达至 各业务部门。	通过查看预算 批复文件、部 门职责、工作 计划和预算批 复内部下达文 件确认。		
		7.2 预算执 行差异率 (4分)	计算本单位近3年年度预算 执行差异率的平均值，如差 异率绝对值高于5%，应对产 生差异率的原因进行追查。 如经查证产生差异率的因 素与内部控制有关，则根据 差异率结果进行评分：差异 率绝对值在5-10%(含)的， 得2分；10-15%(含)的， 得1分；超过15%的，得0 分。如差异率绝对值在5% 以内(含)或产生差异率的 原因与内部控制无关，则得 4分。	通过查看经同 级财政部门批 复的单位预算 额度级单位决 算报表等确认		
	8. 收支业务 管理控制情 况(6分)	8.1 收入实 行归口管理 和票据控制， 做到应收尽 收(2分)	由财会部门归口管理并进行 会计核算；涉及收入的合同， 财会部门应定期检查收入金 额与合同约定是否相符；按 照规定设置票据专管员，建 立票据台账；对各类票据的 申领、启用、核销、销毁进 行序时登记。上述四个方面 每存在一个方面没有做到 的，扣0.5分。	通过查看本单 位相关制度， 查看财会部门 核对合同的记 录、票据台账 确认。		
		8.2 支出事 项实行归口 管理和分类 控制(2分)	明确各类支出业务事项的归 口管理部门及职责，并对支 出业务事项进行归口管理 (0.5分) 支出事项应实行分类管理， 应制定相应的制度，不同类 别事项实行不同的审批程序 和审批权限(0.5分)	通过查看支出 管理制度、内 部审批单、相 关支出凭证确 认。		

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价依据	评价得分	责任部门
业务层面 (40分)	8. 收支业务管理控制情况 (6分)	8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求,明确内部审批表单要求及单据审核重点 (0.5分) 通过对各类支出业务事项的分析控制,发现支出异常情况及其原因,并采取有效措施予以解决 (0.5分)			
		8.3 举债事项实行集体决策,定期对账 (2分)	建立债务管理制度;实行事前论证和集体决策;定期与债权人核对债务余额;债务规模应控制在规定范围以内。上述四个方面每存在一个方面没有做到的,扣0.5分。按规定禁止举借债务的单位,如存在举债行为,此项得0分。	通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。		
	9. 政府采购业务管理控制情况 (7分)	9.1 政府采购合规 (4分)	本单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行。每存在一项应采未采或违反年度政府集中采购目录及标准规定的事项,扣1分,直至扣完。	通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。		
		9.2 落实政府采购政策 (2分)	政府采购货物、服务和工程应当严格落实节能环保、促进高校发展等政策。每存在一项未按规定执行政府采购政策的事项,扣1分,直至扣完。	通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。		
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批 (1分)	采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务,以及政府采购进口产品,应当按照规定报批。每存在一项未按规定报批的事项,扣1分,直至扣完。	通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。		
	10. 资产管理控制情况 (6分)	10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理 (4分)	定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点,做到账实相符;对债权和对外投资项目实行跟踪管理。每存在一类资产未定期核查盘点或跟踪管理的扣1分,直至扣完。	通过查看近1年内本单位的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等确认		

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价 依据	评价 得分	责任 部门
业务 层面 (40分)	10. 资产管理控制情况 (6分)	10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产 (2分)	本单位配置、使用和处置国有资产,应严格按照审批权限履行审批程序,未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借,也不得自行处置资产。	通过查看资产的配置批复情况、对外投资、出租出借、无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等文件确认		
	11. 建设项目管理控制情况 (8分)	11.1 履行建设项目内容变更审批程序 (2分)	按照批复的初步设计方案组织实施建设项目,确需进行工程洽商和设计变更的,建设项目归口管理部门、项目监理机构应当进行严格审核,并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重大项目变更还应参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。每存在1个建设项目不合规定变更的,扣1分,直至扣完。	通过查看近5年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认		
		11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产 (2分)	建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算,并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。每存在1个建设项目未及时编制竣工验收决算的,扣1分;每存在1个建设项目未及时办理资产交付使用手续的,扣1分,直至扣完。	通过查看近5年内本单位已完工建设项目的竣工验收资料和决算编制审计资料确认		
		11.3 建设项目超概算率 (4分)	计算近5年内本单位已完工的建设项目超概算率,如超概算率高于5%,应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关,则根据产生超概算率的情况进行评分:每存在1个建设项目超概算率高于5%的,扣2分,直至扣完。如与内部控制无关,则得4分。	(取数标准见表后注):通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认		

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价细则	评价 依据	评价 得分	责任 部门
业务 层面 (40分)	12. 合同管 理控制情况 (6分)	12.1 加强合 同订立及归 口管理 (3分)	对合同文本进行严格审核,并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本,应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关部门进行联合审核。每存在1个合同不合规定的,扣1分,直至扣完。	通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认		
		12.2 加强对 合同履行的 控制(3分)	对合同履行情况进行有效监控,明确合同执行相关责任人,及时对合同履行情况进行检查、分析和验收,如发现无法按时履约的情况,应及时采取应对措施;对于需要补充、变更或解除合同的情况,应按照国家有关规定进行严格的监督审查。每存在1个合同未对合同履行情况进行有效监控、或未对合同补充、变更、解除进行监督审查的,扣1分,直至扣完。	通过查看合同履行情况检查记录、合同验收文件、合同补充、变更或解除的监督审查记录等确认		
合计 (100分)	评价总分					

注:评分要点 11.3: 建设项目决算投资额以经批复的项目竣工财务决算为准;在建设期间,调整初步设计概算的,以最后一次的批准调整概算计算。

