

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕42号

---

## 关于印发《北京化工大学 内部控制评价与审计办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为规范学校内部控制评价与监督，促进学校内部控制不断完善并有效实施，《北京化工大学内部控制评价与审计办法（试行）》经校长办公会审议通过，现予印发。本办法自发文之日起实施，请遵照执行。

- 附件：1. 内部控制制度建立及执行情况统计表  
2. 内部控制基础性评价指标评分表  
3. 内部控制风险认定表

北京化工大学

2016年11月1日

# 北京化工大学内部控制评价与审计办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 内部控制的评价与审计是保证内部控制建设得以开展并有效实施的重要环节。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）、《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）、《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会[2016]11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** 学校内部控制评价，是指学校对自身内部控制建立和执行情况进行的有效性评价，并出具评价报告的过程。在实施内部控制评价时需对内部控制风险进行评估。

**第三条** 学校内部控制审计，是指学校审计部门按照审计程序，对部门或单位内部控制建设和执行情况进行评价，并出具审计报告的过程。

## 第二章 组织机构

**第四条** 成立学校内部控制建设评价与监督领导小组，负责

内部控制风险评估、开展内部控制评价工作以及内部控制建设监督检查。领导小组的主要职责是：

（一）建立学校内部控制的风险评估机制，对学校运行中存在的风险进行全面、系统和客观评估，对内部控制风险进行认定；

（二）建立学校内部控制评价指标体系，对经济活动中内部控制建设及执行进行全面、系统和客观评价；

（三）督促检查各业务牵头实施部门内部控制规范的建设与执行情况等。

**第五条** 内部控制建设评价与监督领导小组组长由学校纪委书记和总会计师担任，成员包括纪检、监察、财务、审计部门负责人。内部控制建设评价与监督领导小组下设办公室（以下简称评价与监督办公室），办公室设在审计部门，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。

**第六条** 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），评价小组属于具体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。评价小组组长为审计室负责人，成员可由学校财务、资产、监察、审计及其它部门熟悉情况的业务骨干组成，也可以聘请校内、校外专家，还可以委托社会中介机构对学校内部控制情况进行评价。

**第七条** 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。

### 第三章 内部控制评价内容

**第八条** 内部控制评价主要包括学校单位层面风险评价和业务层面风险评价两个方面。

单位层面风险评价主要是对学校的内部控制环境、风险管理、内部控制活动、信息与沟通等方面进行评价。

业务层面风险评价主要是对业务归口部门的预算、收支、政府采购、资产、建设项目和合同等方面业务活动全流程的内部控制进行评价。

**第九条** 对学校单位层面风险评价，应重点关注以下方面：

(一)内部控制工作组织和机制的建设是否到位；是否明确牵头部门；内部管理制度是否健全、是否执行，是否有效；

(二)内部控制关键岗位人员的培训、评价、轮岗情况和资格及履职能力；

(三)财务信息的账务处理以及会计报告编报的合规和真实情况；

(四)其他情况。

**第十条** 对业务层面风险评价，应当重点关注以下方面：

(一)预算编制与执行是否合理，决算编报是否真实、完整、准确、及时；

(二)收入是否合规、有据，支出是否真实、合法；

(三)政府采购是否按照预算和计划组织，是否按照程序执行；

(四)资产是否定期清查盘点，是否按照规定进行处置；

(五)建设项目是否按照概算严格履行审核审批程序，是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；

(六)合同管理是否明确应签订合同的经济活动范围和条件，是否有效建立监控和纠纷协调机制。

(七)其他情况。

**第十一条** 内部控制评价应对内部控制有效性进行评价，内部控制有效性包括内部控制建立的有效性和内部控制执行的有效性。

(一)对内部控制建立有效性进行评价，主要考虑以下方面：

1、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）》。

2、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。

3、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。

4、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。

(二)对内部控制执行有效性进行评价，主要考虑以下方面：

1、各个业务控制在评价期内是否按规定运行。

2、各个业务控制是否得到持续、一致的执行。

3、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。

4、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。

当外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化，继而内部控制风险重新评价的基础上，内部控制评价内容和相关指标表格也应适时调整。

## 第四章 内部控制评价程序

**第十二条** 内部控制评价分为计划准备、评价实施、报告和整改三个环节。

(一)计划准备环节

主要包括以下步骤：

1、制定评价工作方案。由评价与监督办公室制定评价工作方案，经学校内部控制建设评价与监督领导小组批准后实施。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。

2、组成内部控制评价小组。由内部控制评价办公室负责组织内部控制评价小组，并报学校内部控制建设评价与监督领导小

组批准成立。

## (二)评价实施环节

1、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》、《内部控制基础性评价指标评分表》、《内部控制风险认定表》等评价文件；

2、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《内部控制基础性评价指标评分表》内容进行自查，并提交自查报告及整改方案；

3、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；

4、收集分析材料。对被评价单位提供的表格、资料、自查报告、制度清单及整改方案等材料进行分析；

5、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。小组成员综合运用各种评价方法，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，并对各自小组发现的内部控制风险进行初步认定；

6、评价结果汇总。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内部控制风险初步认定情况；

7、评价结果反馈。评价小组向被评价部门或单位反馈沟通测试结果与内部控制风险初步认定情况，被评价部门或单位责任

人签字确认。

### (三) 报告和整改环节

1、编制评价报告。评价小组对内部控制风险进行全面复核，并分类汇总，形成内部控制风险认定汇总表，并及时编制内部控制评价报告，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。

评价与监督办公室对评价报告进行审核，并报送学校内部控制建设评价与监督领导小组，必要时报校长办公会或党委常委会。

2、对于认定的内部控制风险，评价小组应结合校领导、审计部门和纪检监察部门的意见，提出整改建议，要求责任部门及时整改，并在一定期限内提交内部控制风险整改报告和相关制度的完善情况报告。对已经造成损失或负面影响的，学校按照有关制度追究相关人员的责任。

被评价单位应针对评价结果及意见建议向评价小组书面报送整改方案，经评价小组认可后组织整改，完成整改并自评后及时报告评价小组。

评价小组应对被评价单位书面报送的整改方案进行审核认可，并督促被评价单位进行整改，必要时评价小组可针对整改情

况组织复评。

## 第五章 内部控制评价方法

**第十三条** 评价小组对被评价部门进行现场调查，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，充分收集被评价部门内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容填写评价工作底稿，研究分析内部控制风险。

**第十四条** 评价小组根据现场调查获取的证据，对内部控制风险进行初步认定，按其影响程度分为重大风险、重要风险和一般风险。

重大风险，是指一个或多个控制风险的组合，可能导致学校严重偏离控制目标，严重影响学校的事业发展。

重要风险，是指一个或多个控制风险的组合，其严重程度和经济后果低于重大风险，但仍有可能导致学校偏离控制目标，影响学校的事业发展。

一般风险，是指除重大风险、重要风险之外的其他风险。

**第十五条** 评价小组编制内部控制风险认定汇总表，对内部控制风险及其成因、表现形式和影响程度进行综合和全面复核后提出认定意见。

内部控制风险的认定，以日常监督和专项监督为基础，结合年度内部控制评估，由评价与监督办公室进行综合分析审核后，提交内部控制评价与监督领导小组予以最终认定。

## **第十六条** 分值计算

按照《内部控制风险认定表》内容进行逐项打分，分值越高，代表风险越大。

1、有全部项目的单位，对各项评价内容的得分进行综合评价汇总，按照简单加总的方式得出最终分值。

2、有部分项目不存在的单位，将不存在的项目所对应的分值转换到有项目的分值中去，换算为全部分值。

## **第六章 内部控制评价报告**

**第十七条** 评价小组在完成评价工作后，应出具内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应包括以下内容：

- 1、真实性声明；
- 2、评价工作总体情况；
- 3、评价依据；
- 4、评价范围；
- 5、评价程序和方法；
- 6、风险及其认定；
- 7、风险整改及对重大风险拟采取的控制措施；
- 8、评价结论等。

**第十八条** 评价报告应提交学校内部控制建设评价与监督领导小组和内部控制归口管理部门。内部控制归口管理部门及相关部门应根据评价报告及时进行整改。

**第十九条** 学校以每年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。

**第二十条** 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。

## **第七章 内部控制监督**

**第二十一条** 学校纪检监察室应定期或不定期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。

**第二十二条** 纪检监察室的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。

## **第八章 内部控制审计**

**第二十三条** 审计部门根据年度审计工作计划或校领导要求，选取单位层面或某一业务层面进行内部控制专项抽查审计并出具审计报告。

**第二十四条** 审计部门可结合财务收支审计和领导干部经济责任审计对被审计单位或部门进行内部控制审计。

**第二十五条** 审计部门可委托社会中介机构依据本办法，对学校内部控制情况进行审计并出具审计报告。

### **第二十六条 内部控制审计工作程序**

内部控制审计分为计划准备、审计实施、终结三个环节，具体包括编制审计方案、组成审计组、实施现场审查、认定控制缺陷、汇总审计结果、编制审计报告等步骤。

### (一) 计划准备环节

1、组成审计小组。审计部门组成审计小组或由委托的社会中介机构派出审计小组实施内控审计。

2、拟订审计计划。审计小组确定审计内容和重点、时间安排、成员分工等。在确定内部控制审计内容及重点时，应当结合学校的内部控制自我评价报告。

3、编制审计方案。审计小组确定具体审计内容、审计方法和审计程序。

4、发出审计通知书。根据审计项目计划，在实施审计3日前向被审计单位发出审计通知书。

### (二) 审计实施环节

1、收集证据。综合运用访谈、问卷调查、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被审计单位内部控制设计和运行是否有效的证据。

2、编制工作底稿。对审计证据进行分析、鉴定，研究证据相关性、重要性、可靠性，形成具有足够数量、且能充分说明审计事项的证据资料，将结果记录于工作底稿，并形成审计结论。

### (三) 终结环节

1、汇总整理工作底稿，认定控制缺陷。

2、编制、签发审计报告。审计小组出具审计报告征询意见稿，经审计部门领导审核通过后，送被审计单位征询意见；审计小组对被审计单位提出的不同意见，应当进一步研究、核实。如

有必要，对原审计报告进行修订，经审计部门分管领导审批后签发审计报告。

### 3、开展后续审计

审计部门可对被审计单位执行审计意见和建议的情况进行后续审计。

## 第九章 附 则

**第二十八条** 本办法由审计室负责解释。

**第二十九条** 本办法自发文之日起实施。

附件 1

内部控制制度建立及执行情况统计表

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
XX 部门				

## 附件 2

# 内部控制基础性评价指标评分表

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. 内部控制建设启动情况 (14分)	1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制 (4分)	启动内部控制建设，成立内部控制领导小组(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。				

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
		2.1 单位主要负责人主持会议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。 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。	通过查看会议纪要或部署文件确认		
	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)	2.2 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) 负责建立健全内部控制工作机制(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		
2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作(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		

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
		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、权力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)				
		支出核算(0.5分)				
4.4 建立政府采购管理制度(2分)		预算与计划(0.5分)	通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认			
		需求申请与审批(0.5分)				
		过程管理(0.5分)				
		验收入库(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
		4.5 建立资产管理制度(2分)	资产购置(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		
			资产保管(0.5分)			
			资产使用(0.5分)			
			资产核算与处置(0.5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)			
			合同纠纷处理(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		

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
		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
		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原因与内部控制有关，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。	计算公式（见表后注）：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		

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
	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)	通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。		
			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)			
			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)					

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
		8.3 举债事项实行集体决策,定期到账(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、促进中小企业发展等政策。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。			

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
	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		
		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、项目监理单位应当进行严格审核,并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重	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		

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
			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。			
		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。	计算公式（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
	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：**1、评分要点 7.2 计算公式：。

2、评分要点 11.3 计算公式：（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）

附件 3

## 内部控制风险认定表

### 1、单位层面风险评估表

评估对象：（单位或部门）

项目	环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
（一）内部控制工作的组织情况 （15分）	学校领导高度重视内部控制建设	1. 没有发现文件、会议记录等单位领导对内部控制建设工作的明确表态	5	没有 5， 有且很明确 0		
		2. 没有组建内部控制建设领导小组，单位负责人担任组长	3	有 0， 有但单位负责人不担任组长 1， 没有 3		
	明确内部控制职能部门或牵头部门	1. 没有组建内控职能部门或者明确牵头部门	3	组建内控职能 0， 明确牵头部门 1， 两者都没有 3		
		2. 没有制定相应的内部控制建设实施办法	2	有 0， 没有 2		
	建立各部门在内部控制中的沟通协调和联运机制	1. 没有建立包括财务、资产、审计、纪检、基建等部门参加的内部控制建设沟通协调机制	2	有 0， 没有 2		
（二）内部控制机制的建设情况 （25分）	经济活动的决策、执行、监督实现有效分离	1. 经济活动的决策、执行、监督是否有效分离	4	有 0， 部分 2， 没有 4		
	各部门职责明确、权责匹配	1. 部门职责不明	2	所有部门都明确 0， 多于 2 个部门不明确 2		
		2. 权责不匹配	2	所有部门都匹配 0， 多于 2 个部门不匹配 2		

项目	环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
	建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制	1、没有制定领导班子议事规则等制度	2	有 0, 没有 2		
		2、没有规定重大经济活动实行集体决策, 并明确重大经济活动的范围	3	有且明确 0, 有而不明确 1, 没有 3		
		3、没有为内部控制着急岗位制定岗位责任书并由责任方签字确认	5	全部制定且签订 0, 部分视程度 1-5		
		4、建立了独立的内审部门或内审岗位	4	建立且独立 0, 建立但不独立 2, 没有 4		
		5、保障内审工作的有效运行	3	有效 0, 无效 3		
(三) 内部管理制度完善情况 15	内部管理制度是否健全	1、部分重要经济活动管理制度缺失	3	无缺失 0, 缺失 2 个以上 3		
		2、部分制度过时或者存在漏洞	3	视情况 0-3		
		3、制度之间存在空白, 或者互相矛盾	2	视程度 0-2		
	内部管理制度执行有效	1、部分制度未得到有效执行	3	视程度 0-3		
(四) 内部控制关键岗位工作人员的管理情况 20	建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制	1、没有为工作人员建立正常的学习培训机制	3	视情况 0-3		
		2、没有建立有效的考核评价机制	5	视情况 0-5		
		3、关键岗位人员没有定期轮岗	4	视情况 0-4		
	工作人员具备相应的资格和能力	1、存在不符合持证上岗的情况	3	视情况 0-3		
		2、没有对关键岗位人员的聘用进行必要的的能力、首先评估和背景调查	5	视情况 0-5		

项目	环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
(五) 财务信息的编报情况 20	按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理	1、没有建立财务机构并配齐会计人员	5	没有 5， 有但人员不齐 3， 机构齐全 0		
		2、未按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理	5	视情况 0-5		
	按照国家统一的会计制度编制财务会计报告	1、历年编制的财务报告存在较大的错漏	5	没有 0， 有且原因已消除 2， 有且未改正 5		
		2、存在故意造假行为	5	没有 0，有且原因已消除，有且未改正 5		
其他						
总分			100			

## 2-1 业务层面风险评估表

评估对象：预算业务

责任部门：财务处

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
预算业务组织情况 15	1、预算业务内部管理制度不健全	5	健全 0， 没有制度 5		
	2、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书	5	明确且都有责任书 0， 不明确 5		
	3、未实现不相容岗位相互分离	5	有效分离 0， 未分离 5		
预算编制 25	1、预算编制的过程短，时间紧张，准备不充分		视情况 0-8		
	2、财务部门与其他职能部门之间缺乏有效沟通		视情况 0-7		
	3、预算项目不细、编制粗糙，随意性大		视情况 0-10		

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
预算编制 20	1、单位内部预算指标分解批复不合理		视情况 0-10		
	2、预算调整缺乏严格控制		视情况 0-10		
结算与评价 20	1、决算与预算存在脱节、口径不一、反映不及时、不完整、不真实、不准确		视情况 0-10		
	2、评价机制不完善		视情况 0-10		
其他					
总分					

## 2-2 业务层面风险评估表

评估对象：收支业务

责任部门：财务处

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
支业务组织管理情况 15	1、收支业务内部健全		健全 0， 没有制度 5		
	2、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书		明确且都有责任书 0， 不明确 5		
收支业务组织管理情况	3、未实现不相容岗位相互分离		有效分离 0， 未分离 5		
	1、各项收入未按照法定项目和标准征收，或者收费许可证未经有关部门年检		30 视情况 0-6		
收入业务	2、未由财务部门统一办理收入业务，其他部门和个人未经批准办理收款业务		视情况 0-6		
	3、违反“收支两条线”管理规定，截留、挪用、私分应缴财政的收入，或者各项收入不入账或设立账外账		视情况 0-6		
	4、执财务部门沟通不够，单位没有掌握所有收入项目的金额和时限，造成应收未收		视情况 0-6		
	5、没有加强对各类票据的管控和落实保管责任		视情况 0-6		

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
支出业务 55	1、支出申请不符合预算管理要求，支出范围及开支标准不符合相关规定，基本支出与项目支出之间相互挤占		视情况 0-15		
	2、支出未经适当的审批、重大支出未经单位领导班子集体研究决定		视情况 0-10		
	3、支出不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等国家有关政策规定		视情况 0-10		
	4、采用虚假或不符合要求的票据报销		视情况 0-10		
	5、对各项支出缺乏定期的分析与监控，对重大问题缺乏应对措施		视情况 0-10		
其他					
总分					

### 2-3 业务层面风险评估表

评估对象：政府采购业务

责任部门：资产管理处、行政处、财务处

环节	风险点	风险值	得分	索引
政府采购 业务组织 管理情况 20	1、政府采购业务内部管理制度不健全	健全 0， 没有制度 10		
	2、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书	明确且都有责任书 0， 不明确 5		
	3、未实现不相容岗位相互分离	有效分离 0， 未分离 5		
采购预算 与计划管 理 20	1、没有编制采购预算	有 0， 没有 10		
	2、采购计划安排不合理	视情况 0-10		
采购活动 管理 20	1、没有采用恰当的采购方式	视情况 0-10		
	2、在招投标中存在不规范甚至违法行为	视情况 0-10		
采购项目 验收管理 20	1、采购验收不规范	视情况 0-10		
	2、付款审核不严格	视情况 0-10		

环 节	风险点		风险值	得分	索引
质疑投诉 答复管理 和采购档 案管理 20	1、没有建立质疑投诉的有效机制		视情况 0-10		
	2、采购业务相关档案保管不善		视情况 0-10		
其他					
总分		100			

## 2-4 业务层面风险评估表

评估对象：资产控制

责任部门：财务处、资产管理处

环 节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
资产控制 组织管理 情况 20	1、资产管理内部管理制度不健全		视情况 0-10		
	2、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书		明确且都有责任， 不明确 5		
	3、未实现不相容岗位相互分离		有效分离 0， 未分离 5		
货币资金 控制 30	1、财务部门未实现不相容岗位相互分离，出纳人员既办理资金支付又经管账务处理，由一个人保管收付款项所需的全部印章		有效分离 0， 未分离 10		
	2、对资金支付申请没有严格审核把关，支付申请缺乏必要的审批手续，大额资金支付没有实行集体决策和审批		视情况 0-5		
	3、货币资金的核查控制不严、未建立定期、不定期抽查核对库存现金和银行存款余额的制度		视情况 0-5		
	4、未按照有关规定加强银行账户管理，出租、出借账户		视情况 0-5		

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
实物资产 和无形资产 控制 30	1、资产管理职责不清，没有明确归口管理部门，没有明确资产的使用和保管责任		视情况 0-10		
	2、未按照国有资产管理相关规定办理资产的调剂、租借、对外投资、处置等业务		视情况 0-10		
	3、资产管理不严，没有建立资产台账和定期盘点制度		视情况 0-10		
对外投资 控制 20	1、对外投资可行性没有进行充分论证，超过单位的资金实力进行投资		视情况 0-6		
	2、对外投资没有经过集体决策，由个人擅自决定对外投资		视情况 0-6		
	3、没有明确管理责任、建立退赔效的资产保管制度，没有加强对投资项目的追踪管理		视情况 0-6		
其它					
总分		100			

## 2-5 业务层面风险评估表

评估对象：建设项目

责任部门：基建处

环节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
建设项目 组织管理 情况 15	1、建设项目内部管理制度不健全		健全 0， 没有制度 5		
	2、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书		明确且都有责任书 0， 不明确 5		
	3、未实现不相容岗位相互分离		有效分离 0， 未分离 5		

环 节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
立项、设计与概预算 20	1、立项缺乏可行性研究或者可行性研究流于形式、决策不当、审批不严、盲目上马		视情况 0-7		
	2、违规或超标建设楼、堂、馆、所		视情况 0-6		
	3、项目设计方案不合理，设计浓度不足，概预算脱离实际，技术方案未能有效落实		视情况 0-7		
招标 20	1、没有采用恰当的招标方式		视情况 0-10		
	2、招投标过程中存在串通、暗箱操作或商业贿赂等舞弊行为		视情况 0-10		
工程变更 20	1、项目变更审核不严格		视情况 0-10		
	2、工程变更频繁		视情况 0-10		
竣工验收 25	1、竣工验收不规范、最终把关不严		视情况 0-8		
	2、虚报项目投资完成额、虚列建设成本或者隐匿结余资金		视情况 0-7		
	3、未经竣工财务决算审计		视情况 0-10		
其他					
总分		100			

## 2-6 业务层面风险评估表

评估对象：合同控制

责任部门：办公室

环 节	风险点	风险值	得分标准	得分	索引
合同控制 组织管理 情况 20	1、合同内部管理制度不健全		健全 0， 没有制度 5		
	2、未明确合同归口管理、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书		明确 0，不明确 5		
	3、相关岗位人员职责不明确，未签订岗位责任书		明确且都有 责任书 0， 不明确 5		

环 节	风险点	风险值		得分	索引
	4、未实现不相容岗位相互分离		有效分离 0， 未分离 5		
合同订立 50	1、应签订合同的经济活动未订立合同		视情况 0-10		
	2、违规签订担保、投资和借款合同		视情况 0-20		
	3、未经授权对外订立合同		视情况 0-10		
	4、合同对方主体资格未达要求、合同内容存在重大疏漏和欺诈		视情况 0-10		
合同履行 15	1、合同未全面发行或监控不当		视情况 0-15		
合同纠纷 15	1、合同纠纷处理不当		视情况 0-15		
其他					
总分		100			