

中共包头医学院委员会文件

ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ

包医党发〔2023〕163号

关于印发《包头医学院内部控制基本制度 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《包头医学院内部控制基本制度（修订）》经党委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共包头医学院委员会

2023年12月29日



包头医学院内部控制基本制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校内部管理水平，规范内部控制行为，实现控制目标，对经济活动和廉政风险进行防范和管控，建立规范有序、运行有效的内部控制体系，保证学校经济业务安全稳健有序运行，特制定本制度。

第二条 本制度依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）制定，在制定过程中主要遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖学校的各种经济业务和事项；

（二）重要性原则。内部控制在全面控制的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域；

（三）制衡性原则。内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营管理效率；

（四）适应性原则。内部控制与学校的职责定位、业务范围和风险水平等相适应，并随着外部政策和学校经营业务的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第三条 根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》的规定，学校主要负责人对学校内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

（一）党政办公室、计划财务处为内部控制工作的牵头部门，负责组织协调内部控制制度建设，其他各有关部门负有支持、参

与、配合内部控制建设职责，必须做好内部控制的日常执行、监督与实施工作；

（二）纪委负责内部控制工作的纪律监督检查，内部控制监督检查小组负责对各部門内部控制工作的监督检查和评价；

（三）内部控制办公室和内部控制监督检查小组负责组织学校各部門开展本部門及学校的内部控制自我评价工作。

第四条 内部控制管理制度结构：

（一）内部控制文件分为内部控制基本制度及其他内部控制相关文件。

1. 内部控制制度包括：内部控制基本制度、预算管理内部控制制度、采购管理内部控制制度、资产管理内部控制制度、建设项目管理内部控制制度、合同管理内部控制制度及科研管理内部控制制度；

2. 内部控制规程包括：预算管理内部控制规程、采购管理内部控制规程、资产管理内部控制规程、建设项目管理内部控制规程、合同管理内部控制规程及科研管理内部控制规程；

3. 各内部控制规程中包括：风险点及防控措施、关键岗位设置、不相容岗位分离表、管理流程及节点说明；

4. 其他内部控制相关机制文件包括：与内部控制相关的以上制度和规程，不包括的其他机制文件。

（二）本制度是制定内部控制制度和规程的依据，包括总则、风险评估和内部控制方法、单位层面内部控制、业务层面内部控制、内部控制自我评价与监督、附则，共六部分。其中：

1. 风险管理是为加强内部控制提供方向和指引，是学校内部控制的导向；

2. 单位层面的内部控制设计是所有经济活动有效实施的基础;

3. 业务层面的内部控制是保证目标实现、规范各项经济活动实施过程的具体措施和方法,是整个内部控制的核心;

4. 自我评价与监督是对所有内部控制执行情况以及执行效果的检查和反馈,是学校内部控制有效运行的保障。上述四部分构成一个完整闭环,促进并形成以风险管理为导向、单位层面内部控制为基础、业务层面内部控制为核心、自我评价与监督为保障的内部控制体系,与制度流程相辅相成,共同构筑支撑学校有效运管的内部控制与风险管理体系。

第五条 其他说明:

(一)适用范围:本制度所构建的内部控制与风险管理体系覆盖并适用于学校的经济业务及管理活动;

(二)使用更新:本制度将根据学校内外部环境、相关法律法规、职责内容和管理模式等的改变而适时更新、完善。

第二章 风险评估和内部控制方法

第一节 风险评估

第六条 风险评估的定义、组织和重点关注内容:

(一)定义:风险是指潜在事项的发生对目标实现产生的影响。风险评估是量化测评风险发生的可能程度及其造成的后果。具体步骤包括目标设定、风险识别、风险分析、风险应对;

(二)组织:学校成立由党委书记、校长任组长,其他校领

导任副组长，各部门主要负责人为成员的内部控制工作领导小组。

1. 由内部控制工作领导小组每年组织相关部门对学校经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，形成风险评估报告报校长办公会和党委会会议审议，以促进学校内部控制管理工作的完善与提高；

2. 当学校外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，要对经济活动风险进行重新评估并报告。

（三）重点关注内容：

1. 单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（1）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制；

（2）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制；

（3）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全，是否做到适时补充完善，执行是否有效；

（4）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力；

（5）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（6）其他情况。

2. 业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(1) 预算管理情况。包括在预算编制过程中学校内部各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；决算编报是否真实、完整、准确、及时；

(2) 收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向计划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；

(3) 政府采购管理情况。包括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；

(4) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否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；

(5) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；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；

(6) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；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，是否建立合同纠纷协调机制。

(7) 其他情况。

第七条 风险管理程序与步骤：

(一) 设定目标：成立风险评估小组，风险评估小组根据各

项经济活动的自身特点和相互联系，采取恰当的程序确定各项经济活动的目标。经济活动的控制目标包括：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、防范舞弊和预防腐败、提高管理和服务的效率和效果等。

（二）风险识别：对学校经济活动的管理现状进行全面摸底，结合学校自身的经济活动特点，设计和选择适当的风险识别方法，把学校面临的各种不确定因素进行梳理、汇总，形成风险点清单。

（三）风险分析：在风险识别的基础上，运用定量和定性的方法进一步分析风险发生的可能性和对学校目标实现的影响程度。风险分析包括风险的可能性分析和影响程度分析。

（四）风险应对：在风险分析的基础上，针对学校所存在的风险，提出风险解决方案，经过分析论证与评价，从中选择最优方案。风险应对的策略一般有：风险规避、风险降低、风险分担和风险承受。

第八条 风险评估报告：

根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合学校的实际情况，风险评估报告应当包括以下内容：

（一）风险评估的目的：风险评估的范围、原因、目的，风险评估的工作机制；

（二）风险评估的程序：风险评估的实施程序，风险评估的进度计划，工作分工安排等；

（三）风险评估的过程记录：风险清单的确认，风险等级的确认划分，风险的主要责任人，风险的应对措施及整改建议；

（四）风险评估的总结：评估是否完成既定的目标，评估过程是否符合要求，评估结果是否符合要求，评估出现的问题及纠

正预防措施等。

第二节 内部控制方法

第九条 不相容岗位（职责）分离控制：

（一）各部门要全面系统分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位（职责），通过实施分离措施，明确细化责任，形成各司其职、各负其责、横向与纵向互相协调相互制约监督的工作机制。

（二）清晰决策、执行、监督机构设置，建立和实施相对独立的报告制度，体现职责明确、相互制约的原则。各部门各岗位要有正式、书面的岗位职责说明和清晰的报告关系。

（三）关键岗位具备双保险机制，建立人员 AB 岗管理制度，不同职务层级之间形成传帮带的机制，建立人才梯队。关键岗位实行定期轮换制度或采取相应有效的替代措施。

第十条 内部授权审批控制：

（一）建立与组织机构、业务及管理相适应的内部授权管理体系；

明确授权主体、范围与权限，规范授权管理与监督程序。科学分配权力，重大事项按照规定进行集体决策和会签，确保各部门及关键岗位人员在授权范围内开展工作；

（二）制订内部授权制度，对授权内容和流程作出规范，对所有授权事项进行统一管理，并根据业务性质和特点、管理层级、职责分工和工作需要对被授权人分级授权；

（三）根据组织机构、业务及管理 etc 发展变化、风险状况，

科学审核确定被授权人的权限，并对授权执行情况持续监控、定期评估和及时调整。

第十一条 归口管理：

优化机构设置，合理划分、科学配置内设机构职能。成立由多部门组成的联合机构，对有关业务工作实行统一管理，构建权责一致、归口管理、协调配合、运转高效的职能体系。发挥专业优势，强化责任落实。

第十二条 预算控制：

（一）建立“以预算管理为主线，以资金管控为核心”的预算管理体系，将学校所有业务通过预算管理衔接起来，实现预算管理的全过程控制；

（二）将内部控制要求嵌入业务流程，对流程执行进行持续的优化、监督与评价，构建预算过程控制的自我完善机制；

（三）重点加强预算编审、内部批复、执行、决算、绩效评价及监督流程分级和模块化管理，制订预算编审、内部批复、执行、决算、评价及监督管理制度，对预算流程进行科学、规范管理。

第十三条 资产保护控制：

（一）国有资产管理，实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制，学校各相关部门各司其职、共同保障资产的完整与有效利用；

（二）加强国有资产的管理和监督，建立健全资产保护控制制度，在资产的配置、使用和处置过程中对资产进行保护，以确保资产安全和使用高效；

（三）建立资产日常管理制度和定期清查制度，采取资产记

录、实物保管、定期盘点、账实核对和处置报批等措施，确保资产安全完整。

第十四条 建立健全并严格执行各项会计管理制度。规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。不断提高会计人员业务水平，明确各岗位的职责和权限，确保不相容岗位相互分离，有效形成管理的内部牵制。

第十五条 按照国家相关规定，并结合内部管理需要和自身实际情况，明确能够全面真实体现各项经济活动内容及其流转过程的表单与票据，做到合法合规、信息完整、填制规范。

第十六条 搭建信息公开平台、建立健全工作机制、规范信息公开流程、深化信息公开内容、完善信息公开基础工作。进一步提高信息公开的主动性、自觉性和规范性，使信息公开工作做到主体明确、程序规范、方式灵活、反馈顺畅、回应及时。

第三章 单位层面内部控制

第十七条 单位层面内部控制主要包括：内部控制组织架构的管理、内部控制工作机制、内部控制关键岗位管理、财务信息的编报要求、内部控制信息化管理、内部信息传递管理。

第一节 内部控制组织架构管理

第十八条 在单位层面内部控制管理中设置内部控制规范实施工作领导小组，作为学校内部控制管理的决策机构，下设内部

控制规范实施工作领导小组，负责组织协调单位内部控制工作；成立内部控制监督检查小组，负责内部控制实施的监督工作。

学校各部门是内部控制的具体执行机构，内部控制监督检查小组是内部控制的监督检查评估机构。

（一）内部控制规范实施工作领导小组组织学校开展内部控制工作，主要职责是：

1. 组织各部门开展内部控制工作；
2. 研究学校内部控制工作的实施方案；
3. 对开展内部控制实施工作中的重大问题进行研究、决策；
4. 负责建立学校各部门内部控制的沟通协调和联动机制，组织学校各部门内部控制工作、交流、研讨会议。

（二）内控办负责日常具体工作，主要职责是：

1. 积极配合内部控制规范实施工作领导小组开展工作；
2. 负责牵头协调制定学校内控制度和流程；
3. 负责组织、协调各部门开展内部控制工作；
4. 负责对内部控制工作各阶段所需要材料的收集，并向内部控制规范实施工作领导小组汇报内部控制工作各阶段情况；
5. 对内部控制方案实施过程中重大问题、学校重点管控事项提交领导小组研究、决策，对一般问题行使建议权并及时纠偏；
6. 负责督促和指导各部门开展内部控制工作，切实推进内部控制工作在学校落实。

（三）各部门是内部控制工作的实施机构，负责落实内部控制规范实施。主要职责是：

1. 配合内部控制职能部门或牵头部门对本部门相关的经济活动进行流程梳理或风险评估；

2. 对本部门的内部控制建设提出意见和建议,积极参与学校经济活动内部管理制度体系的建设;

3. 认真执行学校内部控制管理制度,落实内部控制的相关要求;

4. 做好内部控制执行的其他有关工作。

(四) 内部控制监督检查小组负责内部控制的监督检查,主要职责是:

1. 组织、实施对内部控制制度制定和执行情况的自我评价和监督检查,并提出改进意见或建议;

2. 常态化督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施;

3. 做好内部控制监督检查和自我评价的其他相关工作;

4. 完成校领导交办的内控工作的专项监督检查。

第二节 内部控制工作机制

第十九条 根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求,学校建立集体研究、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,由学校领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据相关规定和学校的实际情况确定,一经确定,不得随意变更。

第二十条 学校各部门根据部门职能和业务管辖权限确定具体岗位的职责和工作要求,明确各岗位的权限和相互关系,建立健全内部控制关键岗位责任制。各部门在确定岗位职责和分工过程中,着重体现“不相容岗位相互分离”的控制要求,确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

学校按照规定落实岗位责任制，对于不符合岗位要求、不能胜任岗位的人员，暂停工作、安排再培训。岗位职责及工作要求要根据外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高进行相应的变更调整。

学校内部控制关键岗位主要包括：预算、收支、采购、资产、合同、建设项目以及内部监督等经济活动的关键岗位。

学校内部控制关键岗位工作人员要按照规定进行轮岗。不具备轮岗条件的部门岗位，要采取专项审计等控制措施。

第二十一条 学校经济活动相关的决策审批与执行，执行与监督检查。决策与监督检查等不相容岗位分离，是有效防范舞弊和预防腐败的制衡机制。

决策过程、执行过程和监督过程要相互分离、相互独立、相互影响和相互制约。在办理经济活动的业务和事项之前，要经过适当的授权审批，涉及到“三重一大”相关事项时，需经过集体决策，任何人不得单独决策或擅自改变集体决策的意见。执行部门按照决策的审批结果和权限进行业务的办理，并将执行情况及时反馈给决策人员或机构。监督部门通过对决策过程、执行过程的合规性以及执行效果进行检查评价，发现问题及时纠正、反馈、上报。

第三节 内部控制关键岗位管理

第二十二条 学校内部控制关键岗位工作人员要具备与工作岗位相适应的资格和能力。

第二十三条 内部控制关键岗位工作人员的职业道德修养和

专业胜任能力是选拔关键岗位员工的重要标准。在选拔任用前要进行资格能力的审定，把好关键岗位人员的入口关。

第二十四条 内部控制关键岗位人员要定期进行业务培训，确保其及时了解国家的有关法律法规政策，更新和提升专业技能和业务水平。

第二十五条 学校要定期对关键岗位工作人员职业道德要求的遵循情况进行检查。

第四节 财务信息的编报要求

第二十六条 计划财务处根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，确保财务信息真实、完整。

第五节 内部控制信息化管理

第二十七条 将内部控制的理念、流程、方法等要素固化到信息系统中，实现内部控制体系的系统化、信息化与常态化。

第二十八条 规范信息系统开发、运行和维护流程，制定应对措施，减少或消除人为干预操作因素，保护信息安全。

第六节 内部信息传递管理

第二十九条 各部门之间要加强信息传递沟通，定期开展必要的信息核对，实现重要经济活动信息共享。

第三十条 各部门之间的账务核对、合同的执行情况及时通报、计划财务处对预算执行情况的核对、收支的异常情况确认、各种形式的会议等及时进行反馈通报。

第四章 业务层面内部控制

第三十一条 建立健全预算管理内部控制制度，明确预算管理结构，设置预算管理岗，明确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。

第三十二条 建立健全收入、支出管理内部控制制度，明确收支管理结构，确定学校经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程。

按照规定办理支出事项：设置会计、出纳等岗位，明确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。

第三十三条 建立健全政府采购管理内部控制制度：

明确采购管理结构：设置采购管理岗、明确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。

第三十四条 建立健全资产管理内部控制制度，对资产实行分类管理、明确资产管理结构、明确实物资产的归口管理部门，设置资产管理岗、明确相关岗位的职责权限，确保采购执行、资产验收票据保管与使用人、出纳与会计、固定资产的处置与审批等不相容岗位相互分离，严禁一人保管收付款所需的全部印章，确保资产安全和有效使用。

第三十五条 建立健全建设项目管理内部控制制度，明确建设项目管理要求：

（一）明确内部相关部门和岗位的职责权限，设置基本建设管理岗，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）建立与建设项目相关的议事决策机制和审核机制。

第三十六条 建立健全合同管理内部控制制度，明确合同管理要求：

（一）明确合同的授权审批和签署权限，设置合同管理岗，确保合同的拟定与审核、审批、合同的审批与订立、合同的执行与监督，合同谈判与订立等不相容岗位相互分离；

（二）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；

（三）合同管理与预算、收支、采购管理相结合。

第五章 内部控制自我评价与监督

第三十七条 各相关部门要明确在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制制度的建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

第三十八条 内部监督要与内部控制保持相对独立：

（一）内部监督要与内部控制制度的相关工作的建立和实施保持相对独立；

（二）根据学校实际情况确定内部监督检查的方法、范围和

频率。

第三十九条 内部控制监督部门或岗位要定期检查学校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。

第四十条 内控效果评价：

学校内控办每年对学校内部控制的有效性进行评价，并按照规定报送内部控制相关材料。

第六章 附 则

第四十一条 本制度若与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，同时根据国家相关法律法规和学校经营管理实际适时更新完善。

第四十二条 本制度由内部控制规范实施工作领导小组负责解释。

第四十三条 本制度自印发之日起实施。原《关于印发〈包头医学院内部控制基本制度〉的通知》（包医党发〔2020〕19号）同时废止。

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发