附件1：

内部控制基础性评价工作任务分解表

|  |
| --- |
| **（一）单位层面指标评价（本指标共60分）** |
| **1.内部控制建设启动情况（本指标共14分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 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） | 相关会议纪要或部署文件 | 财务处 |  |  |  |  |
| 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（分值3分） | 针对国家相关政策，学校内部控制制度，以及学校内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。 | 相关培训通知、培训材料等 | 财务处 |  |  |  | 仅针对国家政策进行培训的，本项只得1分；仅针对国家政策和学校制定制度进行培训的，本项只得2分。 |
| 1.3开展内部控制风险评估（分值3分） | 基于学校的内部控制目标并结合学校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。 | 风险评估报告 | 审计处、纪委监察室 |  |  |  |  |
| 1.4开展组织及业务流程再造（分值4分） | 根据学校“三定”方案，进行组织及业务流程梳理、再造，编制流程图。 | 职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订情况 | 组织部、人事处、战略研究部 |  |  |  |  |
| **2.单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（本指标共6分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 2.1学校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（分值2分） | 学校主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施的议题。 | 相关会议纪要或部署文件 | 财务处 |  |  |  | 学校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。学校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学校主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制（分值2分） | 学校主要负责人主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作（1分） | 相关会议纪要或内部控制工作方案的相关文件 | 财务处 |  |  |  |  |
| 学校主要负责人负责建立健全内部控制工作机制（1分） |  |  |
| 2.3学校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（分值2分） | 学校主要负责人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。 | 相关会议纪要或内部控制工作方案的相关文件 | 财务处 |  |  |  |  |
| **3.对权力运行的制约情况（本指标共8分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 3.1权力运行机制的构建（分值4分） | 完成对学校权力结构的梳理，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。 | 相关会议纪要或相关文件 | 组织部 |  |  |  |  |
| 3.2对权力运行的监督（分值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。 | 相关会议纪要、权力清单及相关制度 | 组织部、审计处、纪委监察室 |  |  |  |  |
| **4.内部控制制度完备情况（本指标共16分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 4.1建立预算管理制度（分值2分） | 预算管理制度应涵盖预算编制与内部审批、分解下达、预算执行、年度决算与绩效评价四个方面。 | 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 | 财务处 |  |  |  | 每涵盖一个方面得0.5分。对于一个方面中包含两点的，如只涵盖其中一点，仍视为这个方面未涵盖。 |
| 4.2建立收入管理制度（分值2分） | 收入（包括非税收入）管理制度应涵盖价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算四个方面。 | 已印发并执行的收入管理制度 | 财务处及独立核算单位 |  |  |  |
| 4.3建立支出管理制度（分值2分） | 支出管理制度应涵盖预算与计划、支出范围与标准确定、审批权限与审批流程、支出核算四个方面。 | 已印发并执行的支出管理制度 | 财务处及独立核算单位 |  |  |  |
| 4.4建立政府采购管理制度（分值2分） | 政府采购管理制度应涵盖预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面。 | 已印发并执行的政府采购管理制度 | 招投标管理办公室 |  |  |  |
| 4.5建立资产管理制度（分值2分） | 资产管理制度应涵盖资产购置、资产保管、资产使用、资产核算与处置四个方面。 | 已印发并执行的资产管理制度 | 国资办、财务处、设备处、房产处、校产管理办公室、科技处、信息化建设与管理办公室、图书馆、博物馆、基建处、后勤保障部、学校办公室、附中、附小 |  |  |  |
| 4.6建立建设项目管理制度（分值2分） | 建设项目管理制度应涵盖项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面。 | 已印发并执行的建设项目管理制度 | 基建规划处 |  |  |  | 每有1个方面未涵盖扣0.5分，直至扣完。对于一个方面中包含两点的，如只涵盖其中一点，仍视为这个方面未涵盖。 |
| 4.7建立合同管理制度（分值2分） | 合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面。 | 已印发并执行的合同管理制度 | 学校办公室 |  |  |  | 每涵盖1个方面得0.5分。 |
| 4.8建立决策机制制度（分值2分） | 决策机制制度至少应涵盖“三重一大”集体决策、分级授权两个方面。 | 已印发并执行的决策机制制度 | 组织部 |  |  |  | 每涵盖1个方面得1分。 |
| **5.不相容岗位与职责分离控制情况（本指标共6分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 5.1对不相容岗位与职责进行了有效设计。（分值3分） | 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。 | 已印发的岗位规章制度及岗位职责手册 | 组织部、人事处、财务处 |  |  |  | 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。 |
| 5.2不相容岗位与职责得到有效的分离和实施（分值3分） | 针对学校的各项经济活动，应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。 | 相关单据和学校接受内外部检查反映的问题情况 | 财务处 |  |  |  | 相关单据签字均符合要求的，该项得分，否则不得分。如有内外部检查反映出的相关问题，该项不得分。 |
| **6.内部控制管理信息系统功能覆盖情况（本指标共10分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 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（分值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。 | 系统功能说明书，比对系统功能与内部控制制度相关要求 | 财务处 |  |  |  | 六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣1分。因本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。 |
| 6.2系统设置不相容岗位账户并体现其职权（分值4分） | 应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。 | 系统功能说明书，比对系统用户账户设置情况与内部控制制度要求 |  |  |  | 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。 |
| **（二）业务层面指标评价（本指标共40分）** |
| **7.预算业务管理控制情况（本指标共7分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 7.1对预算进行内部分解并审批下达（分值3分） | 财会部门应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。 | 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 | 财务处及独立核算单位 |  |  |  |  |
| 7.2预算执行差异率（分值4分） | 计算近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。 | 经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表 |  |  |  | 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：$年度预算执行差异率=\frac{\left|年度决算支出额-年初预算支出额\right|}{年初预算支出额}×100\%$。 |
| **8.收支业务管理控制情况（本指标共6分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 8.1收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收（分值2分） | 学校各项收入（包括非税收入）应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。 | 学校相关制度，财会部门核对合同的记录、票据台账 | 财务处及独立核算单位 |  |  |  | 四个方面每存在一个方面没有做到的，扣0.5分。 |
| 8.2支出事项实行归口管理和分类控制（分值2分） | 应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；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；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；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。 | 学校支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证 |  |  |  | 四个方面每存在一个方面没有做到的，扣0.5分。 |
| 8.3举债事项实行集体决策，定期对账（分值2分） | 按规定可以举借债务的单位，应建立债务管理制度；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。 | 学校制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等 |  |  |  | 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。 |
| **9.政府采购业务管理控制情况（本指标共7分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 9.1政府采购合规（分值4分） | 学校采购货物、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。 | 一定期间的学校政府采购事项 | 招投标管理办公室 |  |  |  | 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。 |
| 9.2落实政府采购政策（分值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。 | 一定期间的学校政府采购事项 |  |  |  | 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。 |
| 9.3政府采购方式变更和采购进口产品报批（分值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。 | 一定期间的学校政府采购事项 |  |  |  | 每存在一项未按规定报批的事项，扣1分，直至扣完。 |
| **10.资产管理控制情况（本指标共6分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 10.1对资产定期核查盘点、跟踪管理（分值4分） | 应定期对学校的货币资金、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。 | 近1年内的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等 | 国资办、财务处、设备处、房产处、校产管理办公室、科技处、图书馆、博物馆、基建处、后勤保障部、学校办公室、附中、附小 |  |  |  | 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。 |
| 10.2严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产（分值2分） | 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。 | 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 |  |  |  |  |
| **11.建设项目管理控制情况（本指标共8分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 11.1履行建设项目内容变更审批程序（分值2分） | 应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。 | 近5年内已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更 | 基建规划处 |  |  |  | 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（分值2分） | 应在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。 | 近5年内已完工建设项目的竣工验收资料和决算编制审计资料 |  |  |  | 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。 |
| 11.3建设项目超概算率（分值4分） | 计算近5年内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。 | 建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等 |  |  |  | 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：$建设项目超概算率=\frac{建设项目决算投资额-批准的概算投资额}{批准的概算投资额}×100\%$ （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）。 |
| **12.合同管理控制情况（本指标共6分）** |
| **评价指标** | **评价要点** | **评价所需支撑材料** | **负责部门** | **自评得分** | **如有扣分请注明原因** | **支撑材料列表** | **备注** |
| 12.1加强合同订立及归口管理（分值3分） | 应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。 | 学校相关制度、合同审批记录、会议纪要 | 学校办公室、人事处、科技处、研究生院、国际交流处、基建处、房产处、后勤保障部、校产管理办公室、设备处、社科处、现代远程教育学院 |  |  |  | 每存在1个合同不合规定的，扣1分，直至扣完。 |
| 12.2加强对合同履行的控制（分值3分） | 应当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。 | 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 |  |  |  | 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。 |
| **（三）补充评价指标及评价结果****（根据自身评价需求，如有需要补充纳入评价的指标及评价结果，请填写下表）** |
| **评价指标所属类别** | **名称** | **评价要点** | **评价结果** |
|  |  |  |  |

填表说明：

1.请各单位按照任务分解对应分工进行填写，并对评价指标进行客观评分。同时涉及多部门的指标，请牵头部门统筹评价。

2.请按照任务分解表要求，在进行评价的同时，对评价所需支撑材料进行整理汇编，并提供材料名录。

3.对于各扣分项，请对扣分原因进行详细说明，并简要介绍下一步工作举措（包括整改方案、预计完成时间等）。

4.各相关单位请于2016年11月28日前，将填写后的任务分解表通过邮件发送至审计处。

5.学校内部控制基础性评价工作联系人：聂士杰 13802129860，高 琳 13612158898，薛凤荣 13820231092。

6. 电子邮箱：sjc@nankai.edu.cn