二级单位内部控制体系建设内容及要求

一、制度梳理

各单位可根据自身的业务性质、业务范围、管理架构，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层、岗位职责和权限、权利运行规程。同时，对已有的制度进行梳理，并提交已建或拟建内部控制制度清单，详见下表。

内部控制制度清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 制度名称 | | 建立时间 | 备注（已建或拟建） |
| **1** |  | |  |  |
| **2** |  | |  |  |
| **3** |  | |  |  |
| **…** |  | |  |  |
| 负责人： | | 填表人： | 日期： | |

二、业务流程设计

业务流程设计是在整理和分析现有业务与职能分工的基础上，根据业务的性质及复杂程度对现有的业务流程进行设计并优化的过程。各二级单位根据本单位各项业务的实际情况，建立相关的业务流程并绘制流程图，将各项业务涉及的决策机制、执行机制和监督机制融入到业务流程中的每个环节，确保该业务流程能够清楚指导业务日常工作流转，合理保证各项业务活动的合法合规性。

（一）学院（所、部）主要业务流程

1、预算管理流程（包括编制、审批、执行、调整、绩效评价等业务环节）；

2、收入管理流程（包括收取、开票、上缴、催缴、退费、对账等业务环节）；

3、票据管理流程（包括申请、审批、领用、保管等业务环节）；

4、财务报销流程（包括审批、审核、支付等业务环节）；

5、借款流程（包括申请、审批等业务环节）；

6、资产管理流程（包括申请、审批、采购、验收、日常保管、处置等业务环节）；

7、合同管理流程（包括订立、部门审核、执行、归档等业务环节，特别是取得合同签订授权的学院）；

8、用印管理流程（包括申请、审批、登记等业务环节）；

9、其他业务流程（如公务用车、公务接待、劳务费发放、教室会议室借用等）。

（二）机关职能部门的主要业务流程

1、预算管理流程（包括编制、审批、执行、调整、绩效评价等业务环节）；

2、财务报销流程（包括审批、审核、支付等业务环节）；

3、资产管理流程（包括预算、申请、审批、采购、验收、日常保管、处置等业务环节）；

4、合同管理流程（包括订立、部门审核、执行、归档等业务环节）；

5、用印管理流程（包括申请、审批、登记等业务环节）；

6、其他业务流程（如公务用车、公务接待等）。

（三）绘制业务流程图

业务流程图是根据每项业务的具体走向和工作环节进行设计的。在流程图设计之前首先要了解和熟悉该项业务所涉及的部门或岗位，办理该项业务的主要步骤以及走向，每个步骤所涉及的文档以及流程的主要输出物。

一个业务流程包含六个基本要素：输入、组织、活动、活动顺次、信息和输出。在绘制流程图时，输入表现为开始符号或子流程，利用活动框代表流程的步骤；如果流程步骤中有文档产生，则利用文档框表示；如步骤为判断性的动作时，则用菱形框表示；活动顺次表现为连接线以及连接线的方向。

（四）业务流程图举例

现以学院的财务报销业务流程为例进行了业务流程设计，该模板仅供各单位参考，不作为实际操作要求，请各单位根据本单位实际业务情况绘制业务流程图并配以文字说明。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 财务报销流程图 | | | |
| 流程图 | 说明 | 责任部门  /责任人员 | 相关文档 |
| 申请报销  办公室审核  学院审批  领款/支付  通过/否  通过/否  财务部门审核  开始  通过/否  结束 | 报销人员根据报销制度要求，整理好报销的发票和单据并整齐粘贴，根据报销内容填写相关费用报销单 | 学院  /报销人员 | 报销发票、报销单据、  报销单、  借款单等 |
| 报销人员将相关费用报销单提交到学院办公室进行审核签字。 | 学院/办公室人员 | 同上 |
| 学院办公室财务人员对报销资料进行审核，审核内容有：1.费用产生的原因及真实性；2.费用的合理性；3.票据或单据的规范性。若发现不符合要求，立即退还给报销人员。 | 学院/办公室人员 | 同上 |
| 学院办公室财务人员将相关费用报销单提交给本单位的财务负责人（“财务一支笔”）审批签字。 | 学院/办公室人员 | 同上 |
| 本单位财务负责人对报销资料进行审批，审核内容有：1.费用产生的原因及真实性；2.费用的合理性；3.票据或单据的规范性。若发现不符合要求，立即退还给报销人员。 | 学院/财务负责人 | 同上 |
| 本单位财务负责人审核签字后，办公室财务人员将相关费用报销单提交给学校财务部门，由校财务部门会计人员进行报销费用的确认。 | 学院/财务负责人 | 同上 |
| 财务部门会计人员审核的内容有：1.费用是否符合报销标准；2.财务是否能及时安排此费用；3.发票或单据是否符合财务规范要求。若发现不符合要求，立即退还给报销人员重新整理提交。 | 财务部门/  会计人员 | 同上 |
| 财务部门会计人员办理报销业务，学院办公室财务人员领款并支付给报销人员 | 学院/办公室人员 | 同上 |