**湖州师范学院中层领导干部履行经济职责**

**风险防范清单**

**审计处**

**2021年12月**

**湖州师范学院中层领导干部履行经济职责风险防范清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **风险内容** | **表现形式** | **预防措施** |
| 一、重要经济事项决策 | 1.经济事项决策程序不规范或违规决策 | 1.重要经济事项（包括建设项目、预算编制、大额资金使用、资产处置、重大采购等）未经集体决策，或未形成会议纪要、记录等；  2.所作决策违反法规，或超越权限决策。 | 坚持民主集中制原则，严格落实三重一大等制度要求，依法依规、科学决策。对集体研究形成的决策一抓到底。 |
| 2.经济决策执行不到位 | 未按集体决策的要求执行, 或执行措施不到位。 |
| 二、落实中央八项规定及其实施细则 | 3.公务接待管理不规范 | 公务接待费超标准，部分支出未按规定科目核算。 | 公务接待费应全部纳入预算管理，严禁超标准接待和转嫁费用。 |
| 公务接待报销无公函、无接待清单或未如实填写；非公务活动纳入公务接待范围。 | 按照规定填写接待清单，明确接待对象的单位、职务、人数等内容。不接待无公函的公务活动和来访人员。 |
| 4.公车使用管理不规范 | 1.公车运行费超预算； | 严格按公务用车运行维护费预算额度控制支出。规范车辆的运行管理，严格执行统一定点维修、统一办理保险、统一IC卡加油等管理要求。 |
| 2.车辆使用管理不严，未建立用车、加油、维修管理台账。 |
| 5.违规列支出国（境）经费 | 无预算、超预算或套取经费列支因公出国（境）费用。 | 严格执行预算，按规定履行报批手续。 |
| 6.会议费支出管理不规范 | 会议费支出超定额标准 | 严格会议费预算编制、加强费用控制。 |
| 会议费支出无会议通知、会议签到单等原始单据。 | 会议费报销时，按规定提供完整的原始单据（包括会议通知、参会人员签到表，公务卡付款凭据、费用原始明细清单等）。 |
| 会议费支出列支礼品、食品及其他无关费用等。 | 按照规定的会议费开支范围列支。 |
| 7.培训费支出管理不规范 | 培训费支出超定额标准 | 严格培训费预算编制、加强费用控制。 |
| 培训费支出无培训通知、参训人员签到单等原始单据。 | 培训费报销时，按规定提供完整的原始单据（包括培训通知、参训人员签到表，公务卡付款凭据、费用原始明细清单等）。 |
| 培训费支出列支礼品、食品及其他无关费用等。 | 按照规定的培训费开支范围列支。 |
| 三、预算和财务管理 | 8.预算编制和执行不规范 | 1.预算编制不完整，部分收支及结余款未纳入预决算管理；  2.支出未严格按预算执行，超预算列支经费；  3.预算资金滞留，执行进度缓慢。 | 提高预算编制的科学性和预算执行的严肃性，严格按预算规定的支出用途、范围和标准使用资金，提高预算执行率。 |
| 9.执收不严 | 收费收入、资产收入等收入未及时收取或违规减免收入，未按标准足额收取，收入未足额上缴。 | 严格执行相关规定，严禁擅自减免，收入到账后及时足额上缴。 |
| 10.收支体外循环 | 1.收入不入单位账或虚列支出 等方式将资金转到账外，违规设置并存续小金库；  2.转移收入，将单位收入存入食堂账户、其他账户等。 | 加强财务管理，提高财务人员专业水平，完善并严格执行内部控制制度，单位收支均按规定入账核算。加强往来款项的清理，监管应收款项，对确实无法收回的款项履行报批手续进行处置。 |
| 11.财务管理不规范 | 1.报表未能反映财务全貌；  2.往来款长期挂账未清理； |
| 12.不按规定使用“公务卡”结算 | 未按公务卡强制结算目录使用公务卡结算公务支出。 | 严格按照“公务卡强制结算目录”使用公务卡。 |
| 13.支出依据不规范 | 虚列业务列支费用；以收款收据，虚假发票等不合规票据作为支付依据报销或报销凭据不完整。 | 加强对业务真实性、原始凭证报销的审核把关，严禁违规报销。 |
| 14.专项资金管理和使用不规范 | 1.专项资金申报立项不规范；  2.未按规定的范围使用专项资金，人员经费或公用经费等基本支出挤占专项经费，预算执行率低，缺乏后续监管。 | 不得自行扩大支出范围提高开支标准；实施项目全过程绩效管理，加强对绩效目标的完成情况、实施进程和支出执行进度的跟踪管理。 |
| 15.公款竞争性存放制度执行不到位 | 1.未开展公款竞争性存放；  2.部分定期存款反复转存未办理公款竞争性存放；  3.低于协议约定利率存放。 | 严格执行公款竞争性存放的相关规定。 |
| 四、采购及资产管理 | 16.政府采购管理不规范 | 1.未经政府采购程序审批，自行采购货物和服务；  2.应公开招标的政府采购项目未公开招标，应以整体招标的采购项目拆分招标。 | 对列入政府采购目录的项目严格实行政府采购；对预算金额达到限额标准的，除法律法规另有规定外，采用公开招标方式采购。 |
| 17.采购购买主体对合同及验收管理不到位 | 未签订正式合同，合同主要条款与招标文件不一致；未按照合同采购项目进行严格验收。 | 严格执行合同管理办法。规范验收程序，按照合同内容开展项目验收，确保程序到位，资料齐全，未经验收项目不得支付全款。 |
| 18.资产管理不规范 | 1.资产账实不符、账账不符，存在未及时入账和核销的情况；  2.未按规定对资产进行清查盘点；  3.行政办公家具购置超过规定标准。 | 按规定建立资产总账、明细账和台账，做好资产登记管理；对资产的增减变化及时做好账务处理；定期开展资产清查盘点工作。行政办公家具配置严格按照标准执行。 |
| 19.资产出租不规范 | 1.资产出租管理缺失、内控不严，未对拟出租资产的租赁价或使用费进行评估，未按照市财政行政事业单位国有资产出租出借管理办法审批或备案的；2.出租收入未纳入财政专户管理。 | 应当委托有资质的资产评估机构对拟出租资产的租赁价或使用费进行评估，并将评估备案申请表和评估报告报市财政局备案。资产出租应以评估价格作为底价，采用拍卖、招投标等方式进行。资产出租收益，按照政府非税收入等有关规定，统一上缴国库。 |
|  | 20.资产处置不合规 | 资产出售、报废等处置未按照市财政行政事业单位国有资产处置管理办法审批或备案的，低于评估价出售等。 | 严格按照资产处置有关规定执行，避免损失。 |
| 五、基建、修缮工程 | 21.项目立项审批不规范 | 基建、修缮项目立项程序不规范或未立项审批进行建设。 | 项目建设严格按照规定履行报批手续。 |
| 22.项目招标管理不规范 | 1.应当招标的未招标；应公开招标的未公开招标，采取直接发包或邀请招标方式等；  2.将工程项目拆分成多个标段发包；  3.将零星工程发包给不具备相应资质的单位；  4.将不具备资格预审条件的工程项目，违规实行资格预审，限制、排斥潜在投标人等；  5.签订中标合同时，变更招标文件相应条款。 | 严格执行招投标相关法律法规， 杜绝不按照规定招标或者以其他方式规避招标的行为，并确保招标过程公开、公正、公平。按照招标文件要求订立合同并严格执行。 |
| 23.在工程变更、质量管理、费用结算等方面管理不到位 | 工程造价超概算；工程施工变更不办理报批手续或先实施后补批，工程变更联系单现场记录不全、签复不完整；施工管理不到位等。 | 按照批准的设计文件进行施工建设，严格执行工程变更审批制度；加强对工程施工质量监督管理。 |
| 24.项目竣工验收、结（决）算不及时 | 已完工项目未办理竣工验收、工程结算和竣工财务决算，未结转固定资产。 | 依照规定进行竣工验收， 验收合格后投入使用，及时做好工程结算和竣工财务决算相关工作。 |
| 25.项目档案管理欠规范 | 项目档案资料保管不全，部分缺失 | 明确项目档案资料保管责任人，做好档案资料交接，确保档案完整。 |
| 六、合同管理 | 26.合同订立不规范 | 对合同条款、格式审核不严格，使单位面临诉讼的风险或造成经济利益损失。 | 建立合同管理内控制度；重大合同应聘请法律顾问和第三方技术专家审查合同条款，对重大合同实行会签制度；严格合同专用章保管。 |
| 27.合同履行及合同纠纷处理不恰当 | 1.不按合同约定的条款支付款项，不按规定的程序变更合同；  2.出现合同纠纷处理不当，使得单位利益受损。 | 明确相关责任人在合同履行过程中的责任，按照条款履行合同，并监督合同对方履行合同义务。出现合同纠纷按规定程序办理。 |
| 七、继续教育合作办学 | 28.对合作办学事项监管缺失 | 由学院自行对外谈判决定成教培训合作事项，未经业务归口部门审核。 | 完善管理体系，明确业务归口管理部门与办学实施单位的职责分工，落实分级管理责任。 |
| 29.办学收入未纳入财务统一管理 | 办学收入未经学校财务收取，或由培训合作方收取后上缴分成款。 | 办学收、支全部纳入学校财务统—管理。人员经费发放实行总额控制，按省、市相关政策标准执行。 |
| 30.违规使用办学收入 | 在绩效工资额度之外发放劳务、福利等。 |
| 八、学生利益政策 执行 | 31.助学政策执行不到位 | 助学经费提取不足、使用不当等。 | 从事业收入中按照规定标准提取专项经费用于资助家庭经济困难学生，并确保及时发放、专款专用。 |
| 32.学生食堂伙食补贴不到位 | 学生食堂伙食补贴经费未足额拨付到食堂，间接影响学生利益。 | 临时伙食补贴应及时足额拨付到食堂，用于对高校学生食堂经营实体的补助，维护学生食堂价格稳定。 |
| 33.收费政策执行不到位 | 1.在代管费中违规开支、代管费未按规定及时清退；  2.多收转专业学生学费。 | 学校代收的费用，应在学期结束时，按实际支付的费用据实结算，多退少补。严格按照规定标准收取学生学费。 |
| 九、绩效工资制度执行和兼职取酬 | 34,超总额、超标准发放绩效 工资 | 绩效工资发放总额超过核定的绩效工资额度，或人均发放数超过核定标准。 | 不违反规定提高待遇标准，不在国家收入分配政策以及工资列支渠道之外，直接或变相发放津贴、补贴和奖金。 |
| 35.违规兼职取酬 | 未经批准到社会团体、民办非企业单位和企业兼任职务及领取薪酬。 | 加强兼职管理，经批准兼职的内设机构领导人员在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据实际情况给予适当奖励。 |
| 十、对下属单位监督管理 | 36.向下属单位转移费用支出 | 在下属单位列支学校在职人员工资、津贴补贴，以及学校车辆运行费等。 | 严格控制经费支出，不向下属单位转移费用。 |
| 37.资产经营公司未有效发挥"防火墙”作用 | 未将经营性资产统一划归资产经营公司管理。 | 由资产经营公司负责学校委托的经营性资产的经营和管理，代表学校出资组建经营性子公司，理顺产权关系，在学校与企业之间设立“防火墙”。 |
| 38.对下属公司监管不严 | 下属公司在经营中存在违规问题。 | 完善制度，加强对下属公司的目标责任考核和日常监督管理。 |
| 十一、内部制度建设及执行 | 39.内控机制不健全 | 1.经济活动的决策、管理、执行、 监督没有实现有效分离；  2.内部授权审批控制不清晰；  3.岗位设置不合理，不相容岗位分工没有落实到位，岗位责任不清晰；  4.内部控制关键岗位培训、轮岗不够重视。 | 坚持民主集中制原则，严格落实“三重一大”等制度要求，建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制；明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任；合理设置关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制；加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，实行轮岗制度。 |
| 40.内部制度执行不到位 | 未按规定的内控制度执行，操作行为与制度规定不符。 | 规范单位内部管理，严格执行内控制度。 |
| 41.内部控制评价与监督不到位 | 内部监督管理制度不完善；内部监督工作未正常开展。 | 完善内部监督管理制度；对内部控制的建立和执行情况及有效性进行监督检查和评价，督促相关部门落实内部控制的整改措施。 |