

中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院〔2017〕16号

关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院经济活动内部控制制度（试行）》的通知

院属各部门：

为建立健全内部控制制度，提高风险防范能力和经济活动管理水平，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《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》、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范（试行）》等，制定本制度，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院科技战略咨询研究院

2017年6月28日



— 1 —

中国科学院科技战略咨询研究院经济活动内部 控制制度（试行）

第一章 总则

第一条 推动中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称战略咨询院）建立健全内部控制制度，提高风险防范能力和经济活动管理水平，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《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》、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范（试行）》等，制定本制度（试行）。

第二条 内部控制是指由全体员工共同实施的、旨在保证经济活动合法合规、财务信息真实准确、国有资产安全完整，提高经济活动效率效果的一系列控制活动。

第三条 法定代表人对内部控制的建立健全和有效实施负责，其职责包括主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题、健全工作机制等。领导班子成员根据职责分工和授权，负责组织主管业务内部控制的建立健全与有效运行。成立由院领导、职能部门负责人、科研代表、纪检部门等有关人员组成的内部控制领导小组，协助法定代表人组织实施内部控制相关工作。

第四条 不断完善法人治理结构，严格遵守不相容岗位的分离、制约和监督的原则，合理设置部门和岗位，明确权责分工，细化控制流程，建立责任追究机制。

各部门应建立关键岗位定期轮岗制度并有效实施，关键岗位

的设置、人员配备应符合国家和中科院有关要求。对涉及技术保密等重要或关键岗位，实行离岗限制，明确离岗后保密责任等。

各部门应强化岗位技能培训和诚实守信、勤勉尽责职业操守教育，提高职业道德素养和专业胜任能力；应完善激励约束和责任追究机制，落实考核奖惩制度，促进内部控制的有效执行。

第五条 建立和实施内部控制，遵循重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则，对内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行定期评估和持续改进。充分发挥科研、财务、审计和纪检、监察的作用，建立有效的信息反馈机制。

第二章 预算控制

第六条 本章所称预算仅指部门预算及战略咨询院内部细化预算，科研项目和基建项目经费预算控制执行本制度中《科研项目控制》和《工程项目控制》章节的相关规定。

第七条 预算管理责任

- 一、主管财务院领导负责部门预算上报方案的审批。
- 二、财务资产处牵头组织预算管理工作，负责预算汇总编报、综合平衡，落实预算执行监督、控制、分析等日常管理工作。
- 三、管理、支撑部门负责其业务范围内的预算编制，落实预算执行计划，协助做好预算管理相关工作。

第八条 预算编制流程控制：

- 一、预算执行部门根据预算编制要求，结合部门工作目标与计划，编制预算和执行计划。
- 二、财务资产处负责复核上报预算，汇总编制战略咨询院财

务预算草案，提交主管院领导审批，必要时上报院务会审批。

第九条 经费收支需全部纳入部门预算范围，统一核算和管理。

第十条 建立预算执行动态监控与反馈报告机制。

第十一条 收入预算执行控制，包括：收入计划控制。收入合同控制、收费许可控制、应收款管理与催收、收入审核与确认。各项收入由财务资产处统一收取，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。严格执行“收支两条线”管理规定，及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第十二条 支出预算执行控制

一、借款或报销管理。经济业务事项的经办人员办理费用借款或报销时，应当按照要求填写借款或报销单据，确保要素齐全、内容真实完整，由经办人、证明人签字后，提交部门负责人或归口管理部门的相关工作人员审核，经财务资产处按照内部报销管理规定的审批权限审核无误后，出纳人员办理支付手续。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

二、按照业务性质和支出金额划分支出控制责任，明确审批权限和支出业务流程，经办、证明、验收、审批等相关人员应对业务的真实性、合法性负责。

三、重大业务支出由领导班子集体决策，需签订合同，并由二个或二个以上人员共同经办。并对会议费、劳务费、差旅费、外协经费、设备采购和国际合作交流费等关键支出业务控制。

四、劳务费和专家咨询费发放应符合规定发放标准和预算。劳务费由人事教育处进行备案审核，专家咨询费由科技管理处备

案审核。业务真实性由经办人员和审批人负责。

五、加强对“三公”经费的控制，严格按照相关公务接待管理规定执行。

第十三条 预算下达后不得随意调整。确需调整的，按照以下程序调整。

一、预算执行部门根据预算执行情况及其存在的问题，提出预算调整申请。

二、财务资产处根据资金状况，提出对预算调整申请初步审核意见。

三、预算调整方案经过主管院领导或院务会审批，必要时报上级主管部门审批。

第十四条 建立健全预算管理的激励约束机制，完善预算考核监督办法。

第三章 合同控制

第十五条 本规范所称合同仅指战略咨询院在管理活动中与相关自然人、法人及其他组织为了设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的经济合同。

第十六条 合同管理责任

一、按合同分类指定归口管理部门，对各类合同实施集中规范管理。合同归口管理部门负责合同内容完整性、要素审核，对合同负有执行监督、咨询法律顾问意见及处理纠纷责任。

二、合同承办部门负责合同洽谈，拟定合同草案，根据授权签订合同及履行合同。

三、财务资产处参与重要合同经济性条款的审核，负责按合同对相关资产进行验收。

四、档案管理部门负责指导合同归口管理部门及时分类立卷归档管理。

第十七条 建立合同授权管理制度。重要合同由法定代表人亲自签署，一般合同可授权主管院领导、部门负责人或者其他人员代为签署。合同授权应该明确授权对象、授权范围和期间。受托人对签署的合同负直接责任，对受托责任的履行情况向委托人报告，并接受监督。

第十八条 签订政府采购合同按照财政部有关规定执行，签订其他合同一般应遵循以下程序：

一、细化合同标的，明确合同数量、质量、技术标准。

二、询价与意向谈判。询价与谈判人员一般不少于两人，与合作方或委托方存在利害关系的应向战略咨询院声明，未经批准的必须回避。重大合同谈判成立谈判小组。谈判过程中的重要事项详细记录并归档。

三、草拟合同。国家或行业规范合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同加以约定。

四、合同的审核。合同承办部门将合同送各责任部门进行审核，必要时应委托法律顾问进行咨询。合同修改意见较多时，应提请有关部门进行会审。

五、合同审批。根据战略咨询院议事规则，法定代表人或其授权委托人在各自管理权限范围内审批，不得越权审批。受托人参与谈判时，应提请委托人或其上级管理人员审批。属于院务会

决策范围的，以院务会记录为审批依据。

六、合同签章。各相关责任人按照合同签批权限签署合同，印章管理部门以签批意见为依据加盖公章，并对签章情况进行登记。

第十九条 合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等，统一归档。

第二十条 重要合同由合同双方当事人当面签署，并加盖骑缝章。

第二十一条 合同承办管理部门要加强对合同履行情况的监控，根据合同编号建立合同台账，记录业务进展情况和收付款情况。

第二十二条 合同变更或解除应经双方协商一致，不能达成一致意见时，申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序同合同订立审核程序。

第二十三条 合同执行过程中出现违约和纠纷时，合同承办部门应及时与合同归口管理部门协商处理办法，并及时向主管领导报告。必要时应该咨询律师意见。

第二十四条 合同承办部门对合同内容的实现情况进行验收，必要时应组织相关管理部门和专家进行验收，验收意见作为财务结算依据。

第二十五条 合同归口管理部门应定期对各部门履行合同管理责任情况进行检查，发现问题应及时向主管院领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。对违反规定的程序和要求，对合同管理事项造成损失的，追究相关当事人的责任。

第四章 工程项目控制

第二十六条 工程项目是指单位为了满足科研管理需要，按照国家规定的管理程序，利用各种资金委托施工方建造工程的一系列活动，包括基建工程项目和纳入基建程序管理的维修改造项目。

战略咨询院组织的对自管房屋、设施开展的小型维修、装修、修缮项目不纳入此范畴，具体管理办法参照中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）制定的工程项目（施工）政府集中采购有关要求执行，由基建管理部门负责申报计划并组织实施。

第二十七条 工程项目管理责任

为了加强工程项目管理和监督，分别成立由法人（或取得授权的战略咨询院分管院领导）、基建管理部门和财务资产处等相关人员组成的工程项目管理小组，由纪委书记、纪检、监察、审计人员和职工代表等人员组成的工程项目监督小组。

一、工程项目管理小组责任分工：

1、工程项目管理由法定代表人负领导责任，工程项目分管院领导负直接责任。工程项目管理小组协助院领导对工程项目管理进行综合协调。

2、基建管理部门为工程项目归口管理部门，负责工程项目可行性研究、立项申报、工程项目组织和实施过程管理工作。负责整合工程项目使用部门提出的工程项目功能需求，协助工程项目设计，组织工程项目验收与资产交付。负责依据工程进度，编制年度投资计划、年度预算和用款计划，并按计划执行预算。

3、财务资产处负责资金筹措、使用控制及申请用款计划，负责工程项目成本核算与财务决算。

4、财务资产处负责组织对基建交付资产进行验收、登记和使用管理等。

5、档案管理部门负责指导基建管理部门及时将工程项目的各类资料分类、立卷归档及档案保管。

二、工程项目监督小组负责对工程项目决策、执行、验收等全过程进行监督，负责组织项目结算审计与竣工财务审计。

第二十八条 工程项目立项程序控制

一、工程项目使用部门提出使用需求。

二、基建管理部门对使用部门的需求进行汇总审核，根据基本建设规划和战略咨询院的实际，进行初步论证，提出工程项目建议方案。

三、工程项目管理小组对工程项目建议方案进行审核。

四、战略咨询院院务会议对工程项目进行初步决策。

五、基建管理部门编制可行性研究报告，经相关部门批准后编制初步设计与概算。编制工作可委托中介机构开展。

六、工程项目管理小组对可行性研究报告、初步设计与概算进行审核，报院务会议批准。

七、基建管理部门按照国家、地方有关规定向主管部门进行申报。项目申报中出现变更应按照内部决策程序报告。

第二十九条 工程项目投资计划与预算控制

一、基建管理部门应按批复的项目初步设计与概算以及项目进展情况，如实编制项目投资计划。经战略咨询院分管院领导批

准后报上级主管部门。

二、基建管理部门应与工程项目主管部门、财务资产处密切配合，共同编制项目预算，细化预算支出。

三、严格执行下达的投资计划和预算。计划和预算无法执行时，应及时向批复部门申请调整。

第三十条 工程项目招标程序控制。工程项目涉及的设计、施工、监理、审计和重要设备等根据批复文件达到限额标准的应严格执行以下招标程序。

一、基建管理部门牵头编制招标文件，明确标的内容、范围、技术标准、招标程序、招标方式、投标人实力与资质要求，并按相关规定委托招标代理单位代理。

二、工程项目管理小组审核招标文件，根据需要聘请专家会同审核。

三、基建管理部门按规定发布招标公告。

四、达到公开招标限额标准的工程项目由招标中心进行资格审查并确定入围单位。未达到公开招标限额标准，战略咨询院自行招标的工程项目，由工程项目管理小组按规定程序组织资格审查，初步拟定入围单位，报战略咨询院主管院领导批准。

五、工程项目监督小组参与委托造价咨询公司进行标底制作或者标价测算。

六、战略咨询院委派基建管理部门和工程项目监督小组代表参与公开招标工程项目的评标监督。非公开招标工程项目由工程项目管理小组负责组织招投标工作，由工程项目监督小组负责监督。

七、工程项目管理小组与中标候选单位依次进行合同洽谈，报院务会批准后签订工程项目合同。

第三十一条 工程项目变更程序控制。工程项目变更管理实行分级控制，对工程质量和造价影响较小的一般性变更由主管院领导决策，重大变更报院务会议决策。重大工程项目变更必须执行下列程序：

一、施工单位、使用部门和基建管理部门等部门提出变更申请。

二、监理单位分析变更对质量、工期、造价的影响，并提出处理建议。必要时应征求造价咨询公司和项目设计单位的意见。

三、工程项目管理小组和工程项目监督小组对变更事项进行研究，提出处理意见。

四、战略咨询院主管院领导和院务会根据决策权限进行决策，必要时应召开决策听证会，征求有关方面的意见。

第三十二条 工程价款支付程序控制

一、施工单位按合同规定申报工程进度，并提交工程款支付申请。

二、工程监理、审计和基建管理部门对工程项目进度进行审核，根据合同条款，提出工程项目进度款支付限额意见。基建管理部门提出付款建议，报主管院领导审批。

三、主管院领导按照有关管理审批权限进行签批，重大项目应报战院务会研究讨论。

四、财务资产处审核原始凭证，并根据合同和审批意见付款。

第三十三条 工程项目后期管理控制

一、造价审计。竣工结算资料必须经过监理和基建管理部门审核后，由工程项目监督小组委托造价咨询公司进行审计。

二、竣工验收。在专业验收的基础上，基建管理部门应组织有关专家和使用部门对工程项目进行验收，对验收过程中发现的问题督促施工单位进行整改。

三、财务决算与审计。财务决算前，基建管理部门应对自购工程物资进行清理，财务资产处应对工程往来账款进行清理。财务决算完成后，由工程项目监督小组聘请中介机构进行工程项目竣工财务决算审计。

四、资产交付。通过验收的工程项目，基建管理部门应及时办理资产交付手续。资产管理和使用部门对照资产交付清单逐一核对验收。交付资产应及时入账，不得长期形成账外资产。

五、工程项目的档案归档。对工程项目档案进行清理，移交档案管理部门统一归档。

六、对于已验收的建设项目，基建部门应及时到地方有关部门办理房地产权、户籍等手续，并同时登记院房地产管理系统。

第五章 科研项目控制

第三十四条 科研项目管理责任

一、战略咨询院院长及科研主管院领导对科研项目管理负领导责任。

二、战略咨询院学术委员会负责对重要科研项目的设置、变更等事项进行审核把关。

三、科技管理处和重大任务部是科研项目归口管理部门，负

责组织协调项目申请、执行、结题验收等全过程的监督管理。

四、下设科研部门负责对其承担的科研项目进行统筹协调与业务把关。

五、课题组负责科研项目的策划、实施、验收等全过程的工作。

六、财务资产处配合科研项目负责人编制预算、决算，监督科研项目资金使用。

七、资产、审计、成果专利、档案、安全保密等部门和人员依据科研项目类别和职责对项目进行相关管理。

第三十五条 科研项目立项控制

一、科技管理处和重大任务部组织立项申报。

二、科研人员提出项目建议。

三、科研部门对本部门的项目合理性提出初步审核意见。

四、科研、资产、财务等部门对申报项目进行专项审核。重大项目应征求战略咨询院学术委员会意见。

五、战略咨询院内部项目的开立报院务会审批，对外申报项目报分管科研的院领导审批。

六、科技管理处在项目第一期经费下达后，按照相关程序正式立项。

第三十六条 科研项目经费预算控制

一、项目负责人按照相关管理规定，编制与执行项目经费预算，对预算的真实性、合理性和相关性负责。

二、科技管理处配合财务资产处审核项目经费预算，监督预算执行。

三、科研项目经费支出应以批复的预算为依据，对外协作、设备购置、劳务、出国等费用，一般不得无预算和超预算开支。预算确需调整的，项目负责人应当及时按规定程序办理预算调整报批手续。

四、项目承担部门应加强对外协单位资质与能力的审查，存在利益关系的，当事人要向战略咨询院声明并主动回避。外协业务应签订合同，科技管理处负责对合同进行审查。

第三十七条 科研项目子课题经费控制

一、项目承担部门拨付子课题经费以经批准的项目任务书为依据，并需明确细化子课题经费预算内容。

二、项目承担部门应加强对子课题经费预算执行情况的监督检查。

第三十八条 科研项目结题流程控制

一、项目执行期满，项目负责人应向项目管理部门提出结题申请。

二、项目无法按照计划结题时，项目负责人应按规定向项目下达或委托单位申请延期结题，获得批复后，及时报告项目管理部门。

三、项目管理部门按科研项目管理相关规定及时下达结题通知。已结题项目除认定的后续支出外一般不得开支其他内容，财务资产处根据收到的结题通知及时办理结账手续。

第三十九条 科研项目转移流程控制

科研项目需转移到战略咨询院以外单位，应执行以下流程：

一、征得项目主管部门或委托单位同意，向项目管理部门提

出申请，并提出人员、资产和经费等项目遗留问题的处理办法。

二、项目管理部门组织对拟转移项目研究进展情况和经费收支情况进行全面清理，对项目依托人员、研究生安置、剩余经费、往来款项处理、设备处置以及知识产权归属等问题提出初审意见，报战略咨询院院务会或项目主管部门审批。

三、经批准后，由原项目负责人与新的依托单位协商一致后签订转移协议。

四、财务资产处根据转移协议和审批意见办理经费划转。

第四十条 科研项目因故终止，应以项目主管部门通知或委托单位协议为依据，科研管理部门和财务资产处应组织进行项目清理和财务清算，并提出处理意见，经院务会批准后进行处理。

第六章 采购控制

第四十一条 本章所称采购是指以合同方式有偿取得货物的行为，不含工程建设、服务采购。

第四十二条 采购管理责任

一、战略咨询院分管资产院领导对采购工作负领导责任。

二、使用部门或项目负责人负责编报采购计划、预算，提出采购申请，按规定进行货物采购、验收、设备安装调试。

三、科研项目管理部门负责相关科研仪器设备采购预算的审核。

四、财务资产处负责审核汇总各部门的采购计划，编制年度采购总预算，负责组织重要物资的统一采购、验收、入库等日常管理，负责采购事项的会计核算与财务监督。

第四十三条 采购计划与预算控制

一、采购计划要以战略咨询院的发展战略和科研管理需要为依据。由各使用部门或项目负责人提出相关采购需求计划，财务资产处初审同意后，上报主管院领导审批。

二、采购预算纳入战略咨询院整体预算范围，由各部门或项目负责人根据审定的采购计划，制定年度采购预算，由财务资产处对采购预算资金实行统筹规划和执行控制。采购活动严格执行预算，超预算或预算外的，未补报预算不得采购。

第四十四条 采购执行流程控制

一、请购。使用部门或项目负责人提出采购申请。

二、审核。采购货物申请报科技管理处或重大任务管理部审核经费预算，报财务资产处审核采购计划。

三、审批。战略咨询院主管院领导审批。

四、询价。采购、使用等部门要对拟购物品进行比质比价，了解供应商的信誉、供货能力等情况，择优采购。

五、招标。达到规定限额标准的项目，应按规定进行招标。

六、签订合同。根据询价、招标结果，确定供应商并签署采购合同。

七、验收。财务资产处组织验收时必须查验货物，并及时通知采购部门进行处理。

八、付款与报销。采购部门或项目负责人负责办理借款和报销手续，财务资产处对采购合同、发票、结算凭据、验收资料等相关凭证进行审核后付款。

第四十五条 采购方式控制。购置大型仪器设备由修购专项

工作组，对拟购置设备情况进行考察和技术论证，并提出购置方案和综合配套方案。进口设备、政府采购品目按有关规定办理。

第四十六条 预付款和定金必须有合同依据。逾期未报销的应查明原因，及时处理。大笔采购一般应预留质量保证金的，质量保证金必须在期满验收合格后支付。

第四十七条 采购的资产收、发应手续齐全，并建立台账反映保管和使用情况。

第七章 固定资产控制

第四十八条 固定资产管理责任

- 一、战略咨询院分管资产院领导对固定资产管理负领导责任。
- 二、财务资产处负责组织编制固定资产购置计划、预算、验收、入库领用、调拨处置、资产清查盘点、定期对账等管理工作。

第四十九条 固定资产的验收入库、领用保管

一、验收入库。战略咨询院取得的固定资产，必须由财务资产处、资产责任人，按照固定资产清单和有关合同进行验收。捐赠资产验收以捐赠协议为依据，划拨资产以主管部门通知为依据。验收不合格的按相关约定处理，待具备条件后再组织验收。验收合格的应及时办理入库手续。

二、领用保管。领用时应明确资产责任人，责任人或领用经手人必须在固定资产卡片上签字确认并妥善保管。

第五十条 固定资产维护与维修控制

固定资产责任人、使用人应按固定资产使用说明书进行操作，并负责日常维护保养。维修支出 3000 元及以上的需提交财务资

产处审批。

第五十一条 固定资产出租、出借应当进行必要的可行性论证，并提出申请，按有关规定报批、报备。出租、出借的资产实行专项管理，取得的收入应当纳入预算，统一核算和管理。

第五十二条 财务资产处每年组织对固定资产进行全面清查盘点，发现盈亏的应查明原因，按审批权限上报批准后，及时调整固定资产账目。

第五十三条 固定资产处置包括报损、报废、报失、转让、调拨和捐赠等，应执行以下程序：

一、处置申请。使用部门或资产责任人根据资产使用状况和使用需求提出处置申请，报财务资产处初审。

二、原因鉴别。财务资产处对申请进行核实，资产处置鉴定小组进行技术鉴定并出具鉴定意见。车辆等有特殊管理要求的资产，以相关专门机构意见为依据。

三、资产评估。资产转让、置换、投资等须按规定委托资产评估机构进行评估，资产评估结果按有关规定报批、报备。

四、审批。处置资产应按照审批权限报战略咨询院主管院领导审批，并按照规定向中科院条财局报批或报备。

五、处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。资产处置收入按规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

六、责任追究。因个人原因造成资产损失的，应追究个人的责任。

第五十四条 资产责任人发生变动时应当及时办理变更登记手续。

第五十五条 对需要办理产权登记手续的房屋等固定资产，有关管理部门应及时办理有关手续。

第八章 对外投资控制

第五十六条 对外投资管理责任体系：

一、战略咨询院院务会负责对外投资决策的审批，明确对外投资归口管理部门。

二、投资归口管理部门负责组织对外投资可行性研究，投资协议洽谈和协议执行，投资日常管理。

第五十七条 对外投资的立项控制

一、投资归口管理部门负责组织有关人员或者委托咨询机构对投资项目进行可行性研究，并提出对外投资建议。

二、投资归口管理部门应当组织人员进行投资可行性评估，评估报告须由所有评估人员签字认可。评估人员应执行回避制度。

三、对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，提交战略咨询院院务会议审核，并按规定报主管部门审批。

四、投资归口管理部门根据院务会议的决定，签订投资意向协议，并向主管部门办理对外投资审批手续。

五、经批准后，投资归口管理部门应该按照规定对拟投入的非现金资产进行价值评估，评估结果按照规定报批、报备。

第五十八条 对外投资执行控制

投资归口管理部门负责按照批准的投资方案组织实施，实施过程中需要变更方案时必须按照程序进行审批。

一、与相关单位签订正式投资协议，明确双方出资时间、金

额、出资方式与违约责任，商定公司管理架构等重大问题。

二、参与起草与修改公司章程。

三、监督合作伙伴按照协议投入资产，被投资单位按照规定进行验资、注册或工商变更。

四、财务资产处按照规定办理国有资产产权登记，财务资产处按照投资协议和验资结果入账核算。

五、实施过程中所形成的投资协议、公司章程、验资报告、工商注册等文书资料归档保管。

第五十九条 股权日常管理控制

一、战略咨询院根据公司章程和投资协议，向被投资单位派出代表，参加董事会、监事会等管理和监督机构，履行决策管理权限。建立代表人工作报告制度、业绩考评与轮岗制度，以及重大事项决策前请示与授权制度，明确派出代表的表决权限。

二、投资归口管理部门应对投资项目进行跟踪管理，及时掌握其财务报告与审计报告，了解投资单位的财务状况和经营成果，定期形成对外投资项目分析报告。

三、派出代表人应认真履行职责，积极主张投资权利，各种会议重要决议事项应及时向战略咨询院院务会议报告。及时收取投资收益并纳入战略咨询院财务核算。

四、定期与被投资单位核对投资，对相关权益证书指定专人保管，并定期检查。严禁未经授权的人员接触权益证书。

第六十条 对外投资处置控制

一、转让股份须向主管部门提出申请，经批准后委托具有资质的评估机构进行资产评估，确定转让参考价格，并按照规定在

产权交易市场进行交易。资产评估结果按照规定报主管部门备案。

二、被投资公司终止经营进行清算的，战略咨询院负责制定应对措施，参与清算工作。清算后收回的投资，由专人负责跟踪处理。

三、核销对外投资，应取得被投资单位破产或者其他相关法律证明文件与文书，按照审批权限分别报战略咨询院院务会议或主管部门批准。

四、财务资产处应根据对外投资处置批准文件、资产回收清单、工商注销证明等相关原始资料，及时进行会计处理。收回的资产纳入战略咨询院统一管理与核算。

第九章 货币资金和票据控制

第六十一条 货币资金管理责任

一、财务资产处负责人负责建立健全货币资金管理制度，负责制度实施的综合协调与落实情况的检查监督。

二、财务审核人员负责对已经审批同意的收支原始凭证进行审核。

三、出纳人员负责按照财务审核意见收付货币资金，开具票据。负责保管库存现金、有价证券等。出纳人员不得负责银行对账。

四、业务审批人员负责审批授权范围内的业务事项以及资金支付和报销申请。

五、业务经办人员负责办理货币资金申领和报销手续，保管和使用领取的现金和银行票据。

第六十二条 货币资金收入流程控制

- 一、业务经办。业务经办人员收集合同、发货单、收款凭据等证明收款权利的资料。
- 二、业务部门复核。业务部门对有关原始资料进行复核，并开具收款通知，明确收款标准与内容。
- 三、财务审核。财务审核人员对业务部门提交的资料进行审核，确保应收尽收和进行合理的账务处理。
- 四、出纳收款。出纳根据审核意见收取款项。

第六十三条 货币资金支出流程控制

- 一、支付申请。经办人借款和报销必须以合理的事由和合法真实的原始凭据为依据，大额资金支付必须附合同、协议或会议决议。
- 二、支付审批。审批人对支付请求的真实性、合法性和合理性进行审核并签署意见。
- 三、财务审核。财务审核人员对有关合同协议及原始单据的合规、合法性以及费用支出的合理性进行审核。
- 四、办理支付。出纳员以已审凭证为依据支付现金和签发支票，并在已经付款的凭证上加盖付讫章。签发支票应进行备查登记。

第六十四条 现金管理

- 一、出纳以外人员未经财务资产处授权不得办理现金收付。
- 二、财务收取的现金收入应及时缴存银行，不得坐支，不得白条抵库。
- 三、要严格按照规定范围使用现金，要严格执行公务卡结算

的有关规定，减少现金的使用。

四、出纳员保管的现金应做到日清日结，当天库存现金超过限额的必须送存银行。战略咨询院保险柜不得存放个人现金等财物。

五、财务资产处负责人或者其他指定人员应不定期地对库存现金进行监盘。发现现金盈盈亏的，要查明原因报批后及时处理。

六、加强对出纳存、取款路途的安全保护工作。出纳存、取款途中不得办理其它非银行业务事项。

第六十五条 银行存款的管理

一、战略咨询院开立、变更、撤销账户时，必须由财务资产处提出申请，报主管院领导批准后向上级主管部门、财政部门办理申请、报批及备案手续。

二、财务资产处负责严格遵守银行结算纪律，银行预留印鉴必须专人管理，支票领取人应该签字确认。一般不得签发收款单位和金额未确定的转账支票。

三、货币资金收支要及时进行账务处理并定期进行银行对账。

四、实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，需按照有关规定落实岗位责任，防范支付风险。

第六十六条 票据管理

一、票据应由财务资产处专人保管。

二、签发、转让和收取的票据应符合相关票据管理规定，票据应及时入账进行会计核算。

三、财务资产处应加强对各类票据的审核，不得开据和报销

假发票。大额发票应附明细单。

四、作废的票据，应当按规定予以保存或销毁。

五、发现票据遗失以及款项支付错误等各种差错时，应及时通知相关领导和部门，并采取补救措施以避免损失。形成损失的按照有关管理制度追究相应的责任。

第十章 财务报告控制

第六十七条 财务报告是指以战略咨询院名义向有关部门报送的各种报表以及内部公开的各种财务信息，包括财务预算报告、决算报告、课题经费财务报告、政务公开的财务信息等。

第六十八条 战略咨询院法定代表人以及分管院领导负责加强对财务报告工作组织领导。财务资产处负责认真组织协调相关部门，共同做好财务信息资料的收集、整理及报告的起草等工作。其他部门负责协助做好相关报告准备工作。

第六十九条 财务报告流程控制，包括：报告准备、报告编制、报告审核、报告审批、报告报送、报告存档等。

第七十条 财务资产处负责建立财务报告管理制度，规范财务报告行为。

第七十一条 财务报告是对战略咨询院重要科研项目管理情况、重要投资项目经营情况、重大的经济纠纷和诉讼事项以及存在的各种风险和问题进行必要的说明。发生贪污、挪用公款等刑事案件以及其他重大经济诉讼案件和重大财产损失的，必须按规定及时向主管部门报告。

第十一章 内部控制监督与评估

第七十二条 内部控制监督与评估是指对内部控制建设和执行情况所进行的监督，以及对内部控制制度完整性、符合性和有效性的自我评估或委托社会中介机构所进行的评估。

第七十三条 战略咨询院纪委书记负责领导与协调内部控制监督与评估工作。纪监审办公室负责内部控制日常监督，负责组织对内部控制系统的完整性、符合性和有效性进行评估。

第七十四条 内部控制监督检查人员有权参与、列席、组织有关会议，查证有关合同协议、档案等，听取有关部门和人员的报告。

第七十五条 纪监审办公室负责制定并完善内部控制评估办法，定期进行内部控制评估。评估重点包括内部控制制度的合规性、合法性、完整性，内控制度执行的符合性、有效性，机构、岗位设置及人员配备合理性等。

第七十六条 对内部控制监督与评估中发现的重大决策失误、未履行规定的审批程序和不按规定执行的部门与人员，按照有关规定追究相应的责任。对非正常损失的要认真查明原因，并按照规定处理。

第十二章 附 则

第七十七条 本制度由财务资产处负责解释。

第七十八条 本制度自下发之日起施行。

中国科学院科技战略咨询研究院联合办公室 2017年6月28日印发
