

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
1	财务管理方面	未代扣代缴个人所得税	立即自查补扣补缴税款及滞纳金，完善代扣代缴流程，加强人员培训和申报复核，杜绝类似问题，确保以后按照《个人所得税扣缴申报管理办法(试行)》的规定，准确计算并代扣代缴个人所得税。	
2	财务管理方面	较长的银行存款未达账项未及时 进行核对处理	针对银行存款余额与银行对账单的差异，一是积极解决历史遗留问题，对差异情况进行全面梳理，理清差异原因，及时取得银行收付款凭单，进行账务处理；二是按月进行未达账项的核对，对当期形成的未达账项应及时进行差异核对，尽量在当期予以解决，避免形成大额未达账项。	
3	财务管理方面	往来款项长期挂账未清理	一是对往来款项中挂账的内部往来款，及时与相关单位、人员核对确认，确保内部单位往来挂账核对一致；二是加强对往来款项的清收清付，对每年决算时清理出的异常款项，及时复核处理，避免形成资产损失和往来款项的长期挂账；三是对历史形成的往来款项时间较长、明细不清晰，要及时梳理、核对，确保财务核算清晰、准确；四是对于清理出的无法收回的款项、无需支付的款项、账务处理差错等，及时履行审批处理程序，准确反映资产、负债的情况。	
4	财务管理方面	对外投资挂账不清晰，投资后管理不到位	梳理账面长期股权投资的形成过程，理清对各被投资单位的实际投资额；根据各被投资单位的具体情况，准确核算投资价值；加强投资后管理，定期了解被投资单位的经营状况，避免形成投资损失；对确已形成资产损失的，及时获取相关资料，履行审批程序后及时进行账务处理，确保账务清晰，资产反映真实准确。	
5	财务管理方面	实际出差日期与出差审批单日期不符	若款项已支付给非开票单位，首先立即核实原因，若是委托收款情况，要求开票单位、收款单位和乙方签订三方委托收款协议，明确各方权责；若是错误支付，立即与收款单位协商退款，并重新支付给开票单位。后续完善财务审核流程，付款前仔细核对开票单位与收款单位信息，防止此类情况再次发生。	
6	财务管理方面	支付款项给非发票开具单位	付款时应根据经济业务内容，核对发票上记载的收款单位名称、银行账户信息及金额，如有不一致的情况需进一步查明原因，维护双方合法权益。	
7	财务管理方面	存货出入库不及时	立即补登存货出入库记录，明确专人负责实时登记，建立出入库与单据流转同步机制，加强日常核对监督。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
8	财务管理方面	项目资金支出范围不准确	立即对照项目预算和规定，核查违规支出并调整；明确资金支出范围细则，加强支出前审核，确保每笔支出合规。	
9	费用报销方面	发票不合规	立即退换不合规发票，重新取得合规票据；明确发票审核标准，加强报销前查验，杜绝不合规发票入账。	
10	费用报销方面	会计凭证附件不全	立即梳理缺漏附件的凭证，限期补齐必要支撑材料；明确各类业务凭证所需附件清单，报销时严格审核附件完整性；加强会计人员培训，定期抽查凭证附件情况，避免再次出现缺漏。	
11	费用报销方面	费用跨期入账	对跨期费用进行追溯调整，确保入账期间准确；明确费用报销时限，加强单据时效性审核；定期核查跨期入账情况，建立预警机制防范类似问题。	
12	费用报销方面	支出不合理	对不合理支出进行核查清退，涉及违规的依规处理；完善支出审批标准，强化事前审核把关；定期开展支出合理性自查，建立问题问责机制。	
13	费用报销方面	费用报销审批手续不完整	立即补全缺失的审批手续，确保凭证合规；明确各环节审批要求，制作流程清单规范操作；加强报销单据审核，对手续不全的予以退回，定期检查执行情况。	
14	费用报销方面	超标准报销费用	对超标准报销部分进行清退，涉及违规的依规处理；明确各类费用报销标准并公示，加强报销时的标准核对；定期检查超标准报销情况，对违规行为严肃追责。	
15	费用报销方面	出差未履行事前审批程序	对未履行事前审批的出差，及时补办审批手续并说明原因；明确出差必须事前审批的规定，无审批的不予报销；加强流程监督，对违规情况纳入考核，杜绝未经审批出差。	
16	工程管理方面	出具的变更签证未严格履行核查程序	立即核查已变更签证的真实性与合规性，纠正错误；建立变更签证核实流程，明确核实责任与标准；加强变更前审核把关，对未经核实的不予认可，定期检查执行情况。	
17	工程管理方面	工程项目未批先建	立即停止违规建设，按规定补办审批手续；明确项目建设必须先批后建的流程，未经批准不得开工；对责任人追责，建立项目审批核查机制，杜绝类似问题。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
18	工程管理方面	工程项目出现重大变更未履行审批程序	立即暂停项目变更部分实施，按规定补办审批手续并评估影响；明确重大变更必须履行审批的流程，未经批准不得实施；对责任人进行问责，强化变更前的合规性审查；建立变更审批台账，定期核查执行情况，杜绝违规变更。	
19	工程管理方面	未及时办理工程结算、决算	立即梳理未结算、决算的工程项目，明确责任人和时限，加快推进结算、决算办理；制定工程结算、决算流程规范，明确各环节节点要求；加强项目过程资料收集整理，为结算、决算提供依据；建立结算、决算进度跟踪机制，对拖延情况追责，确保按规定及时完成。	
20	工程管理方面	质量保证金约定内容与相关规定不符	发现质量保证金约定内容与相关规定不符后，应及时与合同相关方协商签订补充协议，调整约定内容使其符合规定。对于多预留的保证金，应尽快返还给相关方。同时，要加强对合同签订过程的审核监督，确保后续项目的质量保证金约定合规。	
21	合同管理方面	合同要素不完整	立即梳理合同缺漏要素，必要时与对方协商签订补充协议完善内容；明确各类合同必备要素清单，加强合同签订前的完整性审核；定期检查合同要素完备情况，对不合规合同及时整改。	
22	合同管理方面	中标通知书、成交通知书内容与合同签订内容不一致	发现中标、成交通知书与合同签订内容不一致后，立即暂停涉及差异部分的工作。召集相关部门和人员，核对原始招投标文件、通知和合同，明确不一致之处。若差异较小，双方协商签订补充协议，明确以通知书为准；若差异较大，按法律法规及招投标流程，重新确定正确内容并修改合同，同时追究相关责任人责任，完善合同签订审核流程，避免类似问题再次发生。	
23	合同管理方面	未按合同约定付款	在货物验收合格后，按照合同约定支付货款。如未能及时履行付款义务，需与供应商及时协商，避免合同违约风险。	
24	合同管理方面	合同签章不完整	立即核查签章不完整的合同，与对方协商补全必要签章；明确合同签章规范，包括签章位置、类型及责任人；加强合同签章环节审核，对未完整签章的合同不予生效，定期检查整改情况。	
25	合同管理方面	合同于中标通知书发出三十日后签订	严格执行相关规定，在规定的时间内与供应商签订合同。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
26	合同管理方面	合同台账登记不规范	对现有合同台账进行全面梳理，按规范补充完善缺漏信息，统一登记格式；明确台账登记要素及标准，指定专人负责实时更新；加强登记环节审核，定期检查台账规范性；开展相关人员培训，确保登记准确合规，杜绝不规范情况再次发生。	
27	合同管理方面	未经授权对外签订业务合同	发现未经授权对外签订业务合同后，立即核查合同内容，评估潜在风险。若合同未履行，可主张无效；已履行则评估影响，追究责任人责任。同时，完善内部管理制度，明确授权范围与审批流程，对重大合同实行多层级审批；加强职工法律合规培训，定期检查合同签署情况，杜绝此类现象再次发生。	
28	合同管理方面	事后补签合同	对事后补签的合同进行合规性审查，补全必要条款并说明补签原因；明确合同应先签后履行的原则，严禁无合同开展业务；加强事前审批与合同签订流程管控，对违规补签行为追责。	
29	会计核算方面	专项资金未按规定单独核算	立即对未单独核算的专项资金进行分账处理，按规定设立专门科目或账户单独核算；明确专项资金必须单独核算的要求，划分核算责任；加强会计人员培训，规范核算流程；建立核算情况定期核查机制，对违规行为追责，确保资金核算清晰合规。	
30	会计核算方面	在建工程未及时转入固定资产	对达到预定可使用状态的在建工程进行全面排查，及时补办转固手续并调整账务；建立定期核查机制，对未及时转固情况追责，保障资产核算规范。	
31	会计核算方面	会计科目使用不准确	全面核查过往账务，纠正使用不准确的会计科目，调整错账并说明原因；组织会计人员学习会计准则及科目使用规范，明确各科目适用范围；加强账务处理环节的审核，确保科目使用准确；建立定期自查机制，对科目使用情况进行抽查，对违规行为及时整改。	
32	预算管理方面	资金使用情况未进行公示	立即梳理未公示的资金使用情况，按规定格式和渠道补公示，确保信息完整透明；明确资金使用情况公示的范围、时限及责任人，制定公示流程规范；加强公示前的内容审核，保证信息真实准确；建立定期检查机制，督促按时公示，对未公示情况追责，保障资金使用公开可监督。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
33	预算管理方面	预算编制不合理	全面复盘不合理的预算编制，结合实际业务需求和历史数据重新测算调整；明确预算编制依据、标准及流程，加强各部门协同论证；引入科学编制方法，细化预算项目，提高编制精准度；建立预算编制审核机制，对不合理部分及时修正，定期评估执行偏差并优化编制逻辑。	
34	预算管理方面	无预算列支费用	对无预算列支的费用全面核查，分析原因并评估合规性，按规定补办预算手续或调整支出；严格执行“无预算不支出”原则，明确费用列支前的预算审核流程；加强预算执行监控，对无预算支出及时预警；建立问责机制，对违规列支行为追责，完善预算与支出衔接管理。	
35	预算管理方面	超预算列支费用	对超预算列支的费用逐项核查，分析超支原因并评估必要性，按规定补办审批或调减支出；明确超预算支出的审批流程和权限，严禁无审批超支；加强预算执行动态监控，对接近预算上限的项目提前预警；建立超支问责机制，定期复盘超支情况并优化预算编制，确保支出控制在预算范围内。	
36	政府采购方面	未按规定的方式组织政府采购	发现未按规定采购方式组织政府采购后，应立即暂停采购活动，对已实施部分进行合法性评估。若项目尚未确定中标人，依据项目特点和法定适用情形，重新选定正确采购方式，按流程发布公告、编制文件、组织评审；若已确定中标人但采购方式错误，需评估中标结果有效性，必要时重新招标。同时，组织相关人员参加政府采购法规与采购方式适用规则培训，完善单位内部采购管理制度，明确采购方式确定流程和审核机制，定期自查，确保后续采购合规。	
37	政府采购方面	采购未组织验收或验收不规范	对未验收或验收不规范的采购项目进行全面复核，补做验收并完善记录；明确采购验收标准、流程及时限，组建专业验收小组；加强验收人员培训，规范验收方法与凭证留存；建立验收情况定期核查机制，对违规行为追责，确保采购质量符合要求。	
38	政府采购方面	中标人不符合招标文件规定的资格要求	1. 核实情况：第一时间对中标人资格进行全面复查，仔细比对招标文件要求和中标人提供的证明材料，确认不符合要求的具体方面，留存相关证据。 2. 取消资格：一旦确认不符，即刻发布公告取消其中标资格。 3. 重新确定中标人：如果其他候选人符合要求，按照排名顺序确定新中标人；若都不符合，重新组织招标，确保公平公正。 4. 上报追责：将此情况上报主管部门，若因投标人虚报资料，追究其责任；若是招标文件或评审失误，追究相关单位和人员责任。 5. 预防措施：完善招标文件编制，明确资格要求；加强评审环节监管，严格审核投标文件，避免类似问题再次发生。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
39	政府采购方面	自行招采项目资料档案管理不规范	立即整理自行招采项目的资料档案，按类别和流程补充完善、规范归档；明确招采资料档案的收集、整理、保管责任及时限，加强过程管控；定期检查档案管理情况，对不规范之处限期整改，确保资料完整可追溯。	
40	政府采购方面	采购未履行事前审批程序	对未履行事前审批的采购项目，立即暂停实施并补办审批手续，评估合规性；明确采购事前审批流程、权限及时限，加强项目发起时的审批审核；定期核查采购审批记录，对违规行为追责，确保采购活动先批后行。	
41	政府采购方面	供应商无相关的许可资质	1. 立即核查，评估风险：迅速对现有合作供应商及待合作供应商进行全面梳理，确定无相关许可资质的具体情况，依据合作阶段和业务影响，评估潜在风险，形成详细报告。 2. 暂停合作，协商整改：暂停与无资质供应商的合作，若对方有意愿且有能力获取资质，给出合理整改期限，要求定期汇报进度，企业提供必要协助与指导。 3. 寻找替代，优化流程：若供应商无法整改，尽快寻找有资质的替代供应商，重新评估其生产能力、产品质量等；同时，优化供应商准入流程，强化资质审核，定期审查现有供应商资质。 4. 加强培训，明确责任：组织采购及相关人员开展供应商资质审查培训，学习资质要求与审核要点；明确各环节资质审核责任，加强监督，对审核不力的人员严肃问责。	
42	重大决策方面	“三重一大”事项未集体研究决策	立即梳理未集体研究的“三重一大”事项，按规定补办集体决策手续并评估影响；明确“三重一大”事项范围及集体决策流程，严格执行议事规则；加强决策过程监督，对违规行为追责，确保重大事项决策合规。	
43	重大决策方面	会议记录未记录出席人员对决议事项的态度或未签字确认	对未记录出席人员态度或未签字的会议记录，及时补充完善意见表述；明确会议记录需完整记载各成员态度及签字确认的要求；加强记录审核，对不合规记录退回重改，定期检查整改情况。	
44	重大决策方面	未制定符合本部门自身情况的“三重一大”制度	结合本部门职能、业务特点及风险点，迅速制定符合自身情况的“三重一大”制度，明确事项范围、决策流程及责任分工；组织相关人员讨论修订，确保制度贴合实际、可操作性强；加强制度学习与执行监督，定期检查落实情况，对违规行为追责，保障重大事项决策规范。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
45	资产管理方面	固定资产未贴标、部分贴标资产编号与固定资产管理系统编号不一致	对未贴标的固定资产立即补贴标签，对编号不一致的资产逐一核对，更正标签或系统信息确保一致；明确资产贴标规范及编号规则，指定专人负责标签管理与系统更新；加强资产盘点时的标签与系统一致性核查；定期抽查资产标签情况，对不合规问题及时整改，保障资产账实对应。	
46	资产管理方面	擅自出借固定资产	立即收回擅自出借的固定资产，评估资产状态并补办合规出借手续（如确需出借）；明确固定资产出借的审批流程、权限及时限，严禁未经批准出借；加强资产台账动态管理，定期盘点核查资产去向；对违规出借行为追责，完善出借管理制度，杜绝此类情况再发生。	
47	资产管理方面	未严格执行固定资产定期盘点要求	立即组织对固定资产进行全面盘点，补全盘点记录并核对账实差异；明确盘点周期、流程及责任人，制定详细盘点计划；加强盘点过程监督，确保盘点数据真实准确；建立盘点结果复核机制，对未按要求盘点的情况追责，形成定期盘点的常态化制度。	
48	资产管理方面	盘亏、损毁、待报废资产未履行申报程序	进一步排查资产盘亏、报废情况，并向资产与实验室管理处申报，资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，经单位负责人签字同意后，对规定权限内的资产处置事项进行审批，对规定权限外的资产处置以正式文件向主管部门提交处置申请。	
49	资产管理方面	资产长期闲置	全面排查长期闲置资产，登记造册并评估状态与使用价值；对仍有使用价值的，协调内部调剂或对外处置，无价值的按规定报废；明确资产使用责任，建立闲置预警机制；定期检查闲置资产处置情况，对管理不力者追责，提高资产利用率。	
50	资产管理方面	个别固定资产未建立卡片	对未建卡片的固定资产全面排查登记，按规范补建资产卡片，详细记录原值、规格、存放地等信息；明确固定资产入库即建卡的流程，指定专人负责卡片录入与更新；加强建卡环节审核，确保卡片信息与实物、台账一致；定期核对卡片与资产实物，对漏建卡片情况追责，实现资产全生命周期卡片管理。	
51	其他方面	资料未及时归档	立即梳理未归档的档案资料，按规定时限和要求补充归档；明确档案归档流程、责任人和时限，加强过程中资料收集；定期检查档案归档情况，对未按规定执行的予以督促整改。	

宁夏大学内部审计发现问题整改工作指引（试行）

序号	问题类型	具体问题描述	整改工作指引	备注
52	其他方面	借阅档案资料未按规定执行	立即核查未按规定借阅的档案，补办手续并收回违规借出资料；明确档案借阅审批、登记、归还流程，严格执行借阅规定；加强档案管理员培训，定期检查借阅记录，杜绝违规借阅。	
53	其他方面	部分关键岗位未建立定期轮岗机制	梳理需轮岗的关键岗位，结合业务特点制定轮岗计划，明确轮岗周期、流程及交接要求；组织轮岗培训，确保岗位交接顺畅；建立轮岗记录与考核机制，跟踪轮岗效果；定期检查轮岗制度执行情况，对未落实轮岗的岗位及时调整，防范岗位风险。	
54	其他方面	不相容岗位职责未分离	全面梳理岗位职责，识别不相容岗位（如授权与执行、保管与记录等），明确分离要求；重新划分岗位职责，确保不相容岗位由不同人员担任；制定岗位说明书，清晰界定各岗位权限与责任；加强岗位设置合规性检查，对未分离情况限期整改，定期评估分离效果，防范舞弊风险。	