

内部控制评价工作方案

内部控制评价，是从内部控制的全面性、适应性、有效性、重要性和制衡性各方面对内部控制管理体系进行全面评价，对评价过程中发现的问题和薄弱环节提出整改意见，进一步健全单位的内部控制体系。

一、方案制定依据：

《行政事业单位内部控制规范（试行）》；

《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》；

《行政事业单位内部控制报告管理制度》；

《XX市财政局关于开展行政事业单位内部控制建立与实施情况督查工作的通知》。

二、评价方法：

1、检查内控建设资料。按照市财政局督查内容落实对照清单的要求，逐一核实单位内部控制手册、管理制度等相关内容是否健全。

2、个别访谈。与单位内部人员进行访谈，了解单位内部控制的现状。首先，与单位领导班子成员进行访谈，了解单位内部控制思想的建设程度；其次，与各部门领导进行访谈，了解单位内部控制的整体现状；第三，与关键岗位员工进行访谈，了解内部控制体系的执行落实情况。

3、穿行测试法。在风险评估、单位层面、业务层面、评价与监督四个层面分别选取业务作为样本，追踪该业务从最初起源直到最终在财务报表或其他内部管理报告中反映出来的过程，了解控制措施设计的有效性，并识别出关键控制点，分析风险防控措施是否完善，执行是否到位。

在判断内部控制是否存在缺陷时，应当充分考虑下列因素：

- ①是否针对风险设置了合理的细化控制目标。
- ②是否针对细化控制目标设置了对应的控制活动。
- ③相关控制活动是如何运行的。
- ④相关控制活动是否得到了持续一致的运行。
- ⑤实施相关控制活动的人员是否具备必需的权限和能力。

综合考虑以上因素后，对内部控制缺陷进行认定，区分重大缺陷、重要缺陷

及一般缺陷，以此评价单位内部控制的设计及运行是否有效

三、评价措施

内控控制体系包含三个层面：单位层面、风险评估层面、业务层面。

（一）、单位层面内控评价措施：

1、为评价单位内部控制组织是否得到有效的保障，是否符合内控管理要求，我们将采取以下评价措施：

（1）取得成立内控体系领导小组的通知，检查单位是否成立内部控制体系领导小组。单位负责人是否担任内控体系领导小组负责人，对本单位内部控制规范实施工作负总责。

（2）取得内控管理部门设置及职责分工相关文件，检查单位是否单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。

（3）取得内部控制体系建设工作方案及相关成果，检查单位内控工作方案及建设成果中是否体现财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

（4）检查取得内控小组有关的会议记录、签到记录、会议音像资料等，评价单位内控领导小组是否履行职责，审议其职责范围内的内控相关重要事宜。评价单位内控工作小组是否履行职责，讨论其职责范围内的相关事宜。

2、为评价单位是否建立决策机制及所建立的决策机制是否符合内部控制的要求，我们将采取以下评价措施：

（1）通过取得组织机构设置及职责分工相关文件，检查单位组织机构设置是否体现了决策、执行、监督三权分立的制衡机制。

（2）通过取得关于业务决策的相关制度或流程文件及发文通知，检查单位是否建立健全专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

（3）通过取得“三重一大”议事决策相关制度及发文通知，检查单位是否制定“三重一大”议事决策制度，包括“三重一大”范围、议事决策规则等内容。

（4）通过取得专家论证、技术咨询的相关文件，检查需要进行专家论证、技术咨询的重要决策事项，是否履行了相关程序。

（5）通过取得有关重大事项的会议纪要，检查单位是否按照“三重一大”议事决策制度的要求，履行了决策程序。

3、为评价单位关键岗位的构成是否符合内部控制的要求及是否有轮岗制度或替代措施，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过检查关键岗位目录或相关制度、手册中的表述及发文通知，检查单位是否明确本单位关键岗位的构成。

(2) 通过取得关键岗位轮岗相关制度及发文通知及专项审计制度及发文通知，检查单位是否建立内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的是否采取了专项审计等控制措施。

(3) 通过取得关键岗位任职资格相关文件，检查单位是否明确了内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

(4) 通过取得相关培训教育制度及发文通知，检查单位是否建立对内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育机制。

(5) 通过取得轮岗方案、关于岗位轮换的通知等，检查对内控关键岗位，单位是否定期开展了轮岗或采取了专项审计措施。

(6) 通过取得培训材料、培训签到记录、培训影像资料，检查对内控关键岗位，单位是否定期开展了业务培训和职业道德教育。

4、为评价单位会计业务管理是否合理及符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得会计机构设置及职责分工文件，检查单位是否单独设置会计机构，明确会计机构的职责分工。

(2) 通过取得会计业务内控管理相关制度及发文通知，检查单位是否制定会计业务内控管理相关制度，对单位会计机构和会计人员管理、会计核算、财务报告、会计档案等环节的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(二)、风险评估层面：

1、为评价单位的风险评估机制建立情况，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得风险评估相关制度及发文通知，检查单位是否制定风险评估制度，建立经济活动风险定期评估机制，明确单位经济活动风险评估等环节的职责权限、工作流程和管理要求。

2、为评价单位的风险评估组织领导情况是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得风险评估工作小组设置及职责分工相关文件，检查单位是否成立风险评估工作小组，检查单位是否由单位领导担任风险评估小组组长。

(2) 通过取得风险评估报告，检查单位是否定期开展了风险评估工作。

(3) 通过取得风险评估有关会议纪要和其他审批手续，检查风险评估小组是否履行职责，审议其职责范围内的相关事宜。

(三)、业务层面：

1、为评价单位的预算管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得预算管理相关制度及发文通知，检查单位是否制定预算管理制度，对单位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的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(2) 通过取得预算管理部门设置及职责分工文件，检查单位是否明确预算管理相关的业务部门、归口部门、财务部门、单位领导、内部决策机构的职责权限。

(3) 通过取得预算相关岗位设置的文件，检查单位是否设置了预算管理相关岗位，如：预算编制、审批、执行、评价等相关岗位。

(4) 通过取得预算相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了预算管理相关岗位的职责权限，如：预算编制、审批、执行、评价等相关岗位的职责权限。

(5) 通过取得预算相关岗位不相容职务表，检查单位预算管理相关岗位是否不相容分离。

(6) 通过取得预算管理沟通协调相关制度及发文通知，检查单位是否建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制。

(7) 通过取得预算项目审核或论证相关制度及发文通知，检查单位是否建立本单位预算项目审核或论证机制。

(8) 通过取得预算编制决策相关制度及发文通知，检查单位是否建立预算编制决策机制，决策机构或岗位必须符合单位“三重一大”的相关规定。

(9) 通过取得预算分解相关制度及发文通知，检查单位是否建立了预算指标内部分解的机制。

(10) 通过取得预算批复相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全部门内部预算批复机制，明确预算批复到下属单位和内部科室具体时间和管理要求。

(11) 通过取得预算执行分析相关制度及发文通知，检查单位是否建立预算执行分析机制，明确分析内容、分析方式、问题处理等内容。

(12) 通过取得决算管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全决算数据质量内部控制机制，明确决算前准备、决算报表填制、决算报告编写等环节的的职责权限、工作流程和管理要求。

(13) 通过取得预算绩效管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

(14) 通过取得预算管理相关会议纪要，检查单位预算编制是否经过了必要的决策程序。

(15) 通过取得预算批复文件，检查单位是否根据内设部门的职责分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解。

(16) 通过取得预算批复文件，检查单位是否及时进行预算内部批复。

(17) 通过取得预算执行分析报告、预算执行分析会议纪要，检查单位是否定期开展了预算执行分析，通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议。

(18) 通过取得绩效评价报告，检查单位是否开展了项目预算绩效评价工作。

2、为评价单位的收支管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得收入内部管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全收入内部管理制度，对单位收入价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算四个方面的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(2) 通过取得收入内部管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否合理设置了收入内部管理相关岗位。

(3) 通过取得收入内部管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了上述收入内部管理相关岗位的职责权限。

(4) 通过取得收入内部管理相关岗位的不相容职务表，检查收入内部管理相关岗位是否不相容职务分离。

(5) 通过取得收入监督相关管理制度及发文通知，检查单位是否建立收入监督机制，在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

(6) 通过取得收入稽核相关制度及发文通知，检查单位是否建立收入稽核机制，财务定期检查收入金额与合同、开票或业务开展是否相符。

(7) 通过取得催收相关制度及发文，检查单位是否明确收入的责任主体，建立催收机制，落实催收责任。

(8) 通过取得非税收入相关管理制度及发文通知，检查单位的非税收入是否做到收缴分离。

(9) 通过取得票据管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全票据管理制度，审核单位财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁等环节的职责权限、工作流程和管理要求是否明确规范。

(10) 通过取得票据专管员设置相关文件，检查单位是否按照规定设置票据专管员。

(11) 通过取得票据管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立票据台账。

(12) 通过取得支出内部管理制度及发文通知，检查单位是否建立健全支出内部管理制度，对单位预算与计划、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，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

(13) 通过取得支出内部管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否设置了支出内部管理相关岗位，如：支出申请、内部审批、付款执行、核算、档案等岗位设置。

(14) 通过取得支出内部管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了上述支出内部管理相关岗位的职责权限。

(15) 通过取得支出内部管理相关岗位的不相容职务表，检查支出内部管理相关岗位是否不相容职务分离。

(16) 通过取得支出业务相关制度及发文通知，检查单位是否加强支出的审批控制，明确支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施的制度。

(17) 通过取得报销相关制度及发文通知，检查单位是否加强支付控制，明

确报销业务流程，明确报销环节的职责权限、工作流程和管理要求。

(18) 通过查看票据管理台账，检查单位的发票、行政事业性收费收据是否由专人妥善保管，并做好登记。

(19) 通过查看事前审批手续、报销与结算手续，检查根据单位内控制度，费用支出是否履行了必要的审批、报销手续。

(20) 通过查看费用报销凭证，检查单位单位经费支出是否符合费用支出标准，是否符合单位内控制度。

3、为评价单位的采购管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得采购管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全采购管理制度，是否对单位预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(2) 通过取得采购相关岗位设置相关文件，检查单位是否设置了采购管理相关岗位，如：采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等职务的岗位设置。

(3) 通过取得采购相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了采购管理相关岗位的职责权限。

(4) 通过取得采购相关岗位的不相容职务表，检查采购管理相关岗位是否不相容职务分离。

(5) 通过取得采购管理部门设置及职责分工文件，检查单位是否确定采购的归口管理部门，具体负责本单位采购日常管理、指导、协调、部署、监督和质疑处理等工作。

(6) 通过取得采购管理部门设置及职责分工文件，检查单位是否在采购活动中建立采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

(7) 通过取得采购预算编制过程中各部门/岗位沟通协调相关制度及发文通知，检查单位是否建立预算编制、采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，并实现有效的沟通协调。

(8) 通过取得采购申请相关制度及发文通知，检查单位采购申请环节是否

采取了预算控制措施。

(9) 通过取得采购申请相关制度及发文通知，检查单位是否明确了采购申请的审批程序，对采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核。

(10) 通过取得采购验收相关制度及发文通知，检查单位是否制定验收制度，指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。

(11) 通过取得明确采购业务质疑投诉答复部门相关文件，检查单位是否指定牵头部门负责、相关部门参加采购业务质疑投诉答复工作。

(12) 通过取得采购档案管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立采购档案管理制度，明确档案管理范围及要求，配置专职或兼职的档案管理人员。

(13) 通过取得明确涉密采购项目范围的相关文件，检查单位是否明确涉密采购项目范围。

(14) 通过查看采购申请，检查单位采购行为是否根据单位内控制度履行了必要的审批、报销手续。

(15) 通过查看采购执行过程资料，检查单位是否根据单位内控制度合理选择了采购方式，履行了相应采购程序。

(16) 通过查看采购验收资料，检查单位采购业务是否根据单位内控制度执行了验收程序。

(17) 通过查看采购业务台账、采购业务档案，检查单位是否根据单位内控制度对采购业务进行了记录，妥善保管了采购业务相关资料。

4、为评价单位的资产管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得采购业务统计分析资料、内部通报资料，检查单位是否根据单位内控制度定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

(2) 通过取得资产管理相关制度及发文通知，检查单位是否对资产分类管理，建立资产管理相关制度，明确了各类资产管理的组织分工、过程管理等。

(3) 通过取得资产管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否设置了货币资金、实物资产、无形资产、对外投资的相关岗位，如：出纳、会计、固定资产管理岗、存货管理岗、投资管理岗等。

(4) 通过取得资产管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了上述

相关岗位的职责权限。

(5) 通过查看资产管理相关岗位的不相容职务表，检查资产管理相关岗位是否不相容职务分离。

(6) 通过取得银行账户管理相关制度及发文通知，检查单位是否明确银行账户开立、变更和撤销等环节的职责权限、工作流程和管理要求。

(7) 通过取得货币资金相关管理制度及发文通知，检查单位是否加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。

(8) 通过取得资产管理部门设置及职责分工文件，检查单位是否实施资产归口管理，明确资产实物管理、价值管理、使用管理的责任部门。

(9) 通过取得资产管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否指定专人对贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产进行保管。

(10) 通过取得资产领用、调剂管理等环节相关制度及发文通知，检查单位是否按照国有资产管理相关规定，明确资产的领用、调剂、租借、对外投资、处置等环节的职责权限、工作流程和管理要求。

(11) 通过取得对外投资决策相关制度及发文通知，检查单位是否明确了对外投资的决策机制。

(12) 通过取得对外投资责任追究相关制度及发文通知，检查单位是否建立对外投资责任追究制度。

(13) 通过查看记账凭证、现金盘点与银行对账记录，检查出纳是否担任收入、费用、债权债务帐目的登记工作；现金盘点与银行对账是否由出纳一人完成。

(14) 通过查看银行账户开立/变更/撤销申请，检查银行账户开立、变更与撤销是否履行了审批程序。

(15) 通过查看现金盘点表、银行存款余额调节表，检查单位是否定期开展了现金盘点，与银行对账。

(16) 通过查看固定资产台账或系统，检查单位是否建立了资产管理台账或信息系统。

(17) 通过取得资产入账资料，检查单位是否根据单位内控制度对资产入账

(18) 通过查看资产配置申请、资产领用申请、资产调剂申请，检查单位是否根据单位内控制度履行了资产配置或领用、调剂审批程序。

(19) 通过取得资产盘点通知、盘点报告，根据单位内控制度，检查单位是否定期开展了资产盘点工作。

(20) 通过查看资产出租、出借申请、资产处置手续，根据单位内控制度，检查单位资产租借、处置是否履行了审批程序。

(21) 通过查看对外投资决策手续，根据单位内控制度，检查单位对外投资是否履行了审批程序。

(22) 通过查看对外投资责任追究相关文件，检查单位对外投资项目出现问题的，是否进行追责。

5、为评价单位的建设项目管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得建设项目管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全建设项目管理制度，对单位项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(2) 通过查看建设项目管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否设置了建设项目管理相关岗位，如：项目可研与决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等职务的岗位设置。

(3) 通过查看建设项目管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了上述建设项目管理相关岗位的职责权限。

(4) 通过取得建设项目管理相关岗位的不相容职务表，检查单位建设项目管理相关岗位是否不相容职务分离。

(5) 通过取得建设项目议事决策相关制度及发文通知，检查单位是否建立与建设项目相关的议事决策机制。

(6) 通过取得建设项目审核机制相关制度及发文通知，检查单位是否建立与建设项目审核机制，单位内部相关工作人员是否对项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等进行审核。

(7) 通过取得建设项目监理相关制度及发文通知，检查单位是否按照国家

密措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

(8) 通过取得工程洽商和设计变更相关制度及发文通知，检查单位是否按照国家有关规定，明确了建设项目工程洽商和设计变更相关程序。

(9) 通过取得工程结算相关管理制度及发文通知，检查单位是否明确了结算审核程序及权限，财会部门能否掌握建设进度。

(10) 通过取得工程档案管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全了建设项目档案管理，明确了归档范围和期限。

(11) 通过取得竣工验收、竣工决算、资产移交相关管理制度及发文通知，检查单位是否明确了竣工验收、竣工决算及资产移交相关程序。

(12) 通过查看工程项目立项申请与论证资料，根据单位内控制度，检查单位建设项目是否履行了必要的决策程序。

(13) 通过查看工程项目招标相关资料，检查单位是否按照国家有关规定，组织了建设项目招标工作。

(14) 通过查看工程洽商和设计变更审批资料，根据单位内控制度，检查单位工程洽商和设计变更是否履行了必要的决策程序。

(15) 通过查看工程项目结算资料，根据单位内控制度，检查单位工程结算是否履行了必要的程序。

(16) 通过查看竣工验收、竣工决算、资产移交相关资料，根据单位内控制度，检查单位完工的工程项目否履行了竣工验收竣工决算及资产移交程序。询问相关人员检查单位工程档案是否指定专人进行妥善保管。

6、为评价单位的合同管理业务内部控制管理是否符合内部控制要求，我们将采取以下评价措施：

(1) 通过取得合同管理相关制度及发文通知，检查单位是否建立健全的合同管理制度，对单位合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面的职责权限、工作流程和管理要求进行明确规范。

(2) 通过查看合同管理员岗位设置相关文件，检查单位是否设置专职或兼职合同管理员，负责各项合同管理工作。

(3) 通过查看合同管理相关岗位设置相关文件，检查单位是否明确了合同

(4) 通过取得合同审批权限指引表或合同审批权限相关制度及发文通知，检查单位是否明确合同的授权审批和签署权限。

(5) 通过取得合同印章管理相关制度及发文通知，检查单位是否明确了合同印章保管、使用的相关程序。

(6) 通过查看合同归口管理部门设置及职责分工文件，检查单位是否设置合同归口管理部门，明确归口部门的职责。

(7) 通过取得合同订立相关制度及发文通知，检查单位是否明确合同订立的条件和程序。

(8) 通过取得合同谈判相关管理制度及发文通知，检查单位是否明确了对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

(9) 通过取得合同履行监督审查相关制度及发文通知，检查单位是否建立合同履行监督审查制度，明确签订补充合同，或变更、解除等环节的监督审查程序。

(10) 通过取得合同登记管理相关制度及发文通知并检查合同管理台账，检查单位合同归口管理部门是否建立合同管理台账，详细登记合同的订立、履行和变更情况。

(11) 通过取得合同传递相关管理制度及发文通知，检查单位经济活动相关的合同是否及时提交财会部门作为账务处理的依据。

(12) 通过查看合同统计相关管理制度，检查单位是否建立合同统计分析机制。通过取得合同保密相关制度及发文通知，检查单位是否明确涉密合同的信息安全管理要求。

(13) 通过取得合同纠纷处理相关制度及发文通知，检查单位是否建立合同纠纷处理机制。

(14) 通过查看合同管理台账，检查单位是否建立了合同台账，登记了合同管理相关信息。

(15) 通过查看合同审批手续，根据单位内控制度，检查单位合同签订是否

(16) 通过查看印章使用登记, 检查单位是否妥善保管和使用合同专用章。

(17) 通过查看合同统计资料, 根据单位内控制度, 检查单位是否定期对合同进行统计。

(18) 通过现场检查合同档案保管情况, 根据单位内控制度, 检查单位是否对合同及相关资料进行妥善保管。

7、为评价单位建立健全内部监督管理制度的情况、内部监督检查情况、开展有效性评价情况是否符合内控要求, 我们将采取以下评价措施:

(1) 通过取得内部监督管理相关制度或手册相关描述及发文通知, 检查单位是否建立健全内部监督管理制度, 明确相关部门与岗位在内部监督中的职责权限, 规定内部监督的程序和要求。

(2) 通过查看界定内控建立、实施、监督相关部门职责分工相关文件, 检查单位内部控制的建立和实施部门是否与内部监督部门保持相对独立。

(3) 通过取得内控检查监督相关制度及发文通知, 检查单位是否建立定期或不定期的内部控制制度和机制建立与执行情况、内部控制关键岗位及人员设置情况检查机制。

(4) 通过取得内控检查监督相关制度及发文通知, 检查单位是否明确内部监督检查的方法、范围和频率。

(5) 通过查看整改落实和内控制度与手册的更新发布机制, 检查单位是否明确检查发现问题的整改落实机制及单位内控制度或手册的更新、发布机制。

(6) 通过查看明确内部控制评价归口部门或岗位的相关文件, 检查单位负责人是否指定专门部门或专人负责内部控制的有效性评价。

(7) 通过查看内控评价报告, 根据单位内控制度, 检查单位是否定期开展了内控监督评价工作。

(8) 通过查看内控缺陷整改方案、整改结果反馈记录、内控手册或制度修订记录, 检查单位是否对监督评价发现的问题制定了整改方案, 并督促整改。

1 后附内控检查手册

评价内容	评价依据	取得的依据	取得依据是否符合要求	依据不符合要求的建议措施
1. 单位是否成立内部控制体系领导小组	关于成立内控体系领导小组的通知			建议成立内部控制体系领导小组，并由单位负责人担任组长
2. 单位是否单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作	内控管理部门设置及职责分工相关文件			建议根据单位具体情况单独设立内控职能部门或指定具体部门为内部控制的牵头部门，负责组织协调内部控制建设和实施工作
3. 单位内控工作方案及建设成果中是否体现财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用	内部控制体系建设工作方案及相关成果			建议完善内控工作方案，详细列明财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用
4. 单位负责人是否担任内控体系领导小组负责人，对本单位内部控制规范实施工作负总责	关于成立内控体系领导小组的通知			建议重新成立内控体系领导小组，严格规定单位负责人担任内控体系领导小组负责人，对本单位内部控制规范实施工作负总责
5. 单位内控领导小组是否履行职责，审议其职责范围内的内控相关重要事宜	会议记录、签到记录、会议音像资料等			详细规定内控领导小组应履行的各项职责，加强内控领导小组对内控建设的重视程度。
6. 单位内控工作小组是否履行职责，讨论其职责范围内的相关事宜	会议记录、签到记录、会议音像资料等			详细规定内控工作小组的职责范围，重申内控建设的重要性，加强内控工作小组成员对内控建设重视程度
7. 单位组织机构设置是否体现了决策、执行、监督三权分立的制衡机制	组织机构设置及职责分工相关文件			重新梳理单位的制衡机制，借鉴单位性质类似的单位组织的制衡机制，建立决策、执行、监督三权分立的制衡机制。
8. 单位是否建立健全专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制	关于业务决策的相关制度或流程文件及发文通知			建议建立健全专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，并列明决策事项名称、决策内容、决策主体、决策程序、公开范围等事项

单位是否制定“三重一大”议事决策制度，包括“三重一大”范围、议事决策规则等内容	“三重一大”议事决策相关制度及发文通知			建议按照有关规定健全“三重一大”议事决策制度，并列明“三重一大”范围、议事决策规则等内容
10. 按照单位制度设计，需要进行专家论证、技术咨询的重要决策事项，是否履行了相关程序	专家论证、技术咨询的相关文件			根据单位具体情况，梳理需要进行专家论证、技术咨询的重要决策事项，建立专家论证、技术咨询具体流程。
11. 单位是否按照“三重一大”议事决策制度的要求，履行了决策程序	会议纪要			建议严格执行“三重一大”议事决策制度的要求
12. 单位是否明确本单位关键岗位的构成	关键岗位目录或相关制度、手册中的表述及发文通知			建议明确本单位关键岗位的构成，根据不相容岗位相互分离原则。合理设置内部控制关键岗位，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
13. 单位是否建立内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的是否采取了专项审计等控制措施	关键岗位轮岗相关制度及发文通知 专项审计制度及发文通知			建议建立内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，若单位因人员问题不具备轮岗条件，应采用专项审计制度
14. 单位是否明确了内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力	关键岗位任职资格			建议明确内部控制关键岗位工作人员应当具备的资格和能力，建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制，要求工作人员具备相应的资格和能力。
15. 单位是否建立对内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育机制	相关培训教育制度及发文通知			建议完善业务培训和职业道德教育机制，单位应当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，不断提升其业务水平和综合素质
16. 对内控关键岗位，单位是否定期开展了轮岗或采取了专项审计措施	轮岗方案、关于岗位轮换的通知等			建议制定内控关键岗位职责时，加入轮岗内容，明确轮岗周期，若单位因人员问题不具备轮岗条件，应于职责中列明相应的职责，并制度相应的专项审计措施
17. 对内控关键岗位，单位是否定期开展了业务培训和职业道德教育	培训材料、培训签到记录、培训影像资料			建议定期开展业务培训和职业道德教育
18. 单位是否单独设置会计机构，明确会计机构的职责分工	会计机构设置及职责分工文件			建议单独设置会计机构，明确会计机构的职责分工，包括财务部门主管、会计、出纳的各自职责

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/218041110113006051>