**单位内部控制评价**

**参考指标体系**

 中国医学科学院 药用植物研究所

 审计处编印

 二〇一八年十月

前言

为进一步加强单位内部 控制评价工作，提高单位风险防范水平,在所党政领导的关心和支持下，审计处依据《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》等文件，参考了《院校经济管理风险防控及审计内控评价参考手册》等内容，结合单位经济管理实际，编写了《单位内部控制评价参考指标体系》，供各职能部门、分所开展内部控制建设、评价时参考使用，实现以评促建，促进单位内控体系建设，为我所科研事业健康可持续发展服务。

单位内部控制评价参考指标体系共分 12 部分，评

价指标 214项，总分 300 分，可依据评分说明换算为百 分制。希望能对单位提高经济管理水平、做好风险防范、 开展内控评价工作有所帮助。

在编印过程中所党政领导、相关职能部门、兄弟所院各位专家给予了大力支持，在此表示衷心感谢。由于编者水平有限，欢迎大家在使用过程中多提宝贵意见，以利于进一步改进。

 药植所审计处

 二〇一八年十月

评分说明

单位内部控制评价参考指标体系共分 12 部分，评价

指标 214项，总分 300 分，各单位使用时按以下说明评 分后换算为百分制。

 1.无标示指标，评价“是”为得分；标示 A 的指标， 评价“否”为得分。

2.不适用项不打分，评价结果选“不适用”

3.多分值指标，一项不符合减 0..5–1分，减至 0 为止。

4.百分制换算方法：

调整后得分 = 适用指标得分/适用指标总分 \* 100

目 录

一、单位层面内控评价………………………………………1

二、预算管理内控评价………………………………………4

三、收入管理内控评价………………………………………4

四、支出管理内控评价………………………………………8

五、财务管理内控评价………………………………………9

六、科研经费管理内控评价……………………………14

七、采购管理内控评价…………………………………16

八、资产管理内控评价…………………………………19

九、对外投资管理内控评价……………………………21

十、基本建设及修缮项目管理内控评价………………23

十一、合同管理内控评价………………………………27

十二、信息系统建设内控评价…………………………31

附录：内部控制评价分数统计表………………………34

**中国医学科学院 药用植物研究所**

**内部控制评价参考指标体系**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价****内容** | **内部控制评价指标** | **总分** | **评价结果** |
| **得分** | **不适用** |
| **一、** **单位****层面****内控****评价** | 1、是否按照国家的有关规定建 立、健全内部管理制度（预算 业务、收支业务、政府采购、 资产管理、建设项目、合同管 理、科研管理、产业管理等制 度） | 3 |  |  |
| 2 、是否建立三重一大决策机制；重大经济事项有无认定标准、金额起点 | 2 |  |  |
| 3、是否建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制；重大经济事项决策前是否进行可行性论证 | 2 |  |  |
| 4、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 | 1 |  |  |
| 5、是否成立内部控制领导组； 单位主要负责人是否担任组长 | 2 |  |  |
| 6、是否按照上级有关规定成立 了内部审计机构 | 1 |  |  |
| 7、是否明确了内部控制关键岗位职责及分工（关键岗位包括：预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等） | 3 |  |  |
| 8、经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离 | 1 |  |  |
| 9、是否建立内部监督机制 | 1 |  |  |
| 10、是否建立经济活动风险评估机制，成立风险评估工作小组，单位领导是否担任组长 | 2 |  |  |
| 11、风险评估是否至少每年进行一次，确定风险点，分析风险应对策略；并将评估报告提交领导班子 | 2 |  |  |
| 12、单位是否定期或不定期进行内部控制评价并出具评价报告 | 2 |  |  |
| 13、单位是否结合本单位实际情况梳理各类经济活动的业务流程，并制定经济管理业务流程图（包括预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等） | 3 |  |  |
| 14、审计、纪检等部门是否定期或期或不定期检查单位内控管理情况 | 1 |  |  |
| 15、单位是否开展了内部控制 专题培训 | 1 |  |  |
| 16、信息系统建设是否归口管理；是否将预算管理、收支管理、政府采购管理、建设项目管理、资产管理、合同管理等经济业务控制流程嵌入单位信息管理系统 | 2 |  |  |
| 17、是否对以前检查中发现的问题进行及时整改 | 1 |  |  |
| **二、** **预算** **管理** **内控****评价** | 1、是否建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算 管理制度 | 2 |  |  |
| 2、单位是否成立预算管理委员会 | 1 |  |  |
| 3、是否合理设置岗位，明确职责权限，将预算编制与预算审批、预算审批与预算执行、预算执行与预算评价、决算编制与审核等不相容岗位相互分离 | 3 |  |  |
| 4、在预算编制过程中单位内部各部门间是否建立了有效沟通协调机制 | 1 |  |  |
| 5、单位是否公开发布预算编制信息及编制要求，是否向相关部门和人员进行政策法规培训 | 2 |  |  |
| 6、单位预算申报及批复后的预算细化是否通过预算管理委员会评审 | 1 |  |  |
| 7、预算申报及预算调整是否按 照规定程序报批 | 1 |  |  |
| 8 、是否建立预算执行分析机制，定期分析并通报预算执行情况 | 2 |  |  |
| 9、单位一切收入、支出是否全 部纳入预算管理 | 1 |  |  |
| 10、是否建立项目预算绩效评 价机制 | 1 |  |  |
| **三、** **收入** **管理****内控****评价** | 1、单位是否建立收入管理制度 | 1 |  |  |
| 2、是否严格遵循了“收支两条 线”原则 | 1 |  |  |
| 3、是否合理设置相关岗位并明 确岗位职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离 | 2 |  |  |
| 4、各项收入（包括非税收入）是否均由财会部门进行会计核 算并完整入账，且不存在账外账 | 1 |  |  |
| 5、财务部门是否按收入类别、业务管理部门及项目合理开展 辅助核算 | 1 |  |  |
| 6、应收未收项目是否明确责任主体，落实催收责任 | 1 |  |  |
| 7、是否存在将收入类款项记入负债类科目的情况（A) | 1 |  |  |
| 8、收费的项目、标准和范围 是否报经批准 | 1 |  |  |
| 9、是否建立健全票据管理制度 | 1 |  |  |
| 10、单位是否设置票据专管员，是否建立票据台账 | 1 |  |  |
| 11、票据是否由专人、专柜/专库保管，并做到人走柜门/库门锁 | 1 |  |  |
| 12、各类票据的申领、启用、核销、销毁是否履行规定手续并规范登记 | 2 |  |  |
| 13、是否有专人定期或不定期核查票据是否完整入账、票款一致 | 1 |  |  |
| 14、是否存在以三联收据作为收入入账凭证的情况（A) | 1 |  |  |
| 15、是否存在转让、出借、代 开、买卖各种票据等现象（A) | 1 |  |  |
| **四、** **支出** **管理** **内控** **评价** | 1、是否建立健全支出管理制度，是否明确支出审批权限和支出标准，是否明确报销流程及报销时需提交的相关支持材料 | 3 |  |  |
| 2、是否合理设置岗位并明确岗位职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离 | 3 |  |  |
| 3、支出审批是否符合规定，审批手续是否齐全；单据凭证是否真实、合法、完整 | 2 |  |  |
| 4、是否按批复的额度和开支范围执行预算，不存在无预算、超预算支出等问题 | 1 |  |  |
| 5、是否按照公务卡使用和管理 有关规定办理业务 | 1 |  |  |
| 6、支出凭证是否附反映支出明细内容的原始单据，是否由经办人签字或盖章 | 2 |  |  |
| 7、与支出相关的合同、通知、会议签到表、劳务发放表、验收单、出入库单等材料是否提交财务部门作为账务处理的依 据 | 1 |  |  |
| 8、是否存在使用虚假票据、虚 假合同等方式套取资金的情形（A) | 1 |  |  |
| **五、** **财务****管理****内控****评价** | 1、单位是否建立健全财务管理制度 | 2 |  |  |
| 2、是否明确会计人员岗位责任制；是否严格按《会计法》及《会计基础工作规范》等要求确保不相容岗位相互分离 | 2 |  |  |
| 3、是否严格设置财务核算软件不相容岗位操作权限 | 1 |  |  |
| 4、财务部门是否根据会计法及适用会计制度等要求准确、及时进行会计核算并登记账簿，确保会计信息真实、完整 | 2 |  |  |
| 5、会计凭证、会计账簿、财务 会计报告处理程序及会计档案 管理是否规范 | 2 |  |  |
| 6、是否建立财务电子信息档案管理制度 | 1 |  |  |
| 7、财务电子账及其他财务数据是否及时、安全备份；是否有应急恢复措施 | 2 |  |  |
| 8 、财务专用章是否由专人保管；个人名章是否由本人或授权人员保管；财务专用章和个人名章是否分人保管并分别配置单独的保管设备并做到人走柜锁 | 2 |  |  |
| 9、按照规定应当由有关负责人签字或盖章的是否严格履行签字或盖章手续 | 1 |  |  |
| 10、是否建立健全货币资金管理制度和岗位责任制，是否定期轮岗 | 2 |  |  |
| 11、是否存在由一人办理货币资金业务全过程的情况（A) | 1 |  |  |
| 12、现金管理是否严格做到日清月结 | 1 |  |  |
| 13、是否存在超出现金使用范 围或结算起点使用现金的情况（A) | 1 |  |  |
| 14、是否严格按照开户银行核定的库存现金限额提取和保留现金；  | 1 |  |  |
| 15、是否存在坐收坐支现金的情况；是否存在“白条抵库”的情况（A) | 1 |  |  |
| 16、是否存在私设“小金库” 的情况（A) | 1 |  |  |
| 17、是否指定不办理现金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金 | 1 |  |  |
| 18、单位是否严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和 撤销银行账户；妥善保管相应审批、变更等书面材料 | 2 |  |  |
| 19、是否存在出租、出借账户 的情况（A) | 1 |  |  |
| 20、是否按月编制银行存款余额调节表，并有制表人、复核人签字 | 1 |  |  |
| 21、是否指定不办理货币资金业务的会计人员核对银行存款余额，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 | 2 |  |  |
| 22、是否对长期未达账项或调节不符、可能存在重大问题的未达账项及时查明原因，并按照相关规定处理 | 1 |  |  |
| 23、是否建立健全支票购买、领用、核销登记制度 | 1 |  |  |
| 24、是否存在签发空白、空头 支票的情况（A) | 1 |  |  |
| 25、是否存在签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据的情况（A) | 1 |  |  |
| 26、是否存在将空白支票集中加盖印章备用的情况（A) | 1 |  |  |
| 27、网银支付是否制定严格的内控规定，网银账户的U盾管理是否符合不相容岗位 分离原则，分人保管 | 2 |  |  |
| 28 、往来款是否存在长期挂账，未及时清理，形成不良资产的情况（A) | 1 |  |  |
| 29、长期挂账往来款清理时， 是否按照相应程序报批 | 1 |  |  |
| 30、是否定期与债权人核对债务余额，并及时对债务进行清理 | 2 |  |  |
| 31、单位是否存在无力偿还债务等风险（A) | 1 |  |  |
| **六、** **科研** **经费** **管理** **内控** **评价** | 1、单位是否建立健全科研项目 管理及科研经费管理制度 | 2 |  |  |
| 2、科研项目的组织申报是否信息公开（保密项目除外），立项程序是否规范 | 2 |  |  |
| 3、是否按专项经费管理办法及课题预算规定的开支范围、用途和标准执行 | 1 |  |  |
| 4、科研管理部门对科研项目的 批复、合同、结题验收报告等资料是否进行完整的登记管理 | 1 |  |  |
| 5、是否存在虚列支出，以虚假发票、虚假合同转移科研经费的现象（A) | 1 |  |  |
| 6、科研经费是否严格依照财务制度按课题独立、规范核算 | 1 |  |  |
| 7、单位科研经费的使用是否严格履行经费使用审批手续 | 1 |  |  |
| 8、是否存在科研项目结题报告数据与账务账簿不符，结算不实的情况（A) | 1 |  |  |
| 9、单位对外转拨科研经费是否严格审核预算及审批手续，并签订合作协议 | 1 |  |  |
| 10、科研管理部门是否全面掌握科研课题项目经费的到账情况、课题执行情况、项目经费使用情况 | 1 |  |  |
| 11、是否建立财务部门与项目负责人对账机制；科研管理部 门是否督促项目经费按预算及课题合同执行进度合理使用 | 2 |  |  |
| 12、科研课题通过验收后，科研管理部门是否及时通知财务部门已结题课题的有关信息 | 1 |  |  |
| 13、若因特殊原因确需延期执行的课题是否按规定程序提前办理课题延期手续 | 1 |  |  |
| 14、科研课题结余经费管理是否符合相关规定 | 1 |  |  |
| 15、单位是否定期或不定期检 查课题经费管理情况并形成检 查报告 | 1 |  |  |
| **七、** **采购****管理****内控****评价** | 1、采购活动是否按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招投标法》、《中华人民共和国政府采购法实 施条例》、《中华人民共和国招投标法实施条例》等相关法 律法规严格执行 | 2 |  |  |
| 2、是否建立健全包括采购预算与计划管理、采购活动管理、 验收与合同管理等方面的采购 管理制度 | 2 |  |  |
| 3、采购活动是否实施归口管理 | 1 |  |  |
| 4、是否建立采购业务管理岗位 责任制，明确相关部门和岗位 的职责权限 | 1 |  |  |
| 5、不相容岗位是否相互分离，如请购与审批、采购文件编制 与复核、采购（合同签订）与验收、验收与保管 | 2 |  |  |
| 6、是否定期或不定期组织开展采购相关法规制度培训 | 1 |  |  |
| 7、是否根据本单位实际需求和相关标准编制采购预算，并按照已批复的预算安排采购计划 | 1 |  |  |
| 8、是否存在拆分政府采购项目逃避公开招标的情形（A) | 1 |  |  |
| 9、采购业务代理机构的选择是否合规，是否签订委托代理协议 | 2 |  |  |
| 10、招标文件是否建立了复核程序 | 1 |  |  |
| 11、验收程序是否规范，政府采购验收是否出具验收证明；是否存在以电子验收单作为验收依据、未组织实际验收的情况 | 2 |  |  |
| 12、采购业务项目档案是否完整记录并能反映采购业务的全 过程 | 1 |  |  |
| 13、单位是否明确政府采购申 请的内部审核程序 | 1 |  |  |
| 14、政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项是否严格履行审批手续 | 1 |  |  |
| 15、对于非招标类采购项目，《政府采购非招标采购方式管理办法（财政部74号令）》适用范围以内的是否按74号令严格执行，其他采购是否采取货比三家、网上竞价、议价订购及电子反拍等方式降低成本 | 2 |  |  |
| 16、单位是否建立科研试剂耗材采购管理制度；科研试剂耗材采购人与使用人是否分离 | 2 |  |  |
| **八、** **资产** **管理** **内控** **评价** | 1 、是否建立健全资产管理制度，合理设置岗位，明确岗位职责权限 | 2 |  |  |
| 2、是否建立健全物资保管、领用审批、登记记录、盘点清查等制度 | 1 |  |  |
| 3、是否实现资产归口管理 | 1 |  |  |
| 4、单位是否对资产实行分类管理 | 1 |  |  |
| 5、是否明确资产使用和保管责任人 | 1 |  |  |
| 6、固定资产、无形资产等是否及时入账 | 1 |  |  |
| 7、单位是否建立资产实物账 | 1 |  |  |
| 8、财务资产账与资产实物账是否定期核 对 ，并保留核对记录；对账账差异是否及时查明原因 | 2 |  |  |
| 9、是否按照国有资产管理相关规定，明确固定资产的调剂、出租、出借、处置以及对外投资的程序、审批权限和责任 | 1 |  |  |
| 10、是否定期对本单位的货币 资金、库存物资、固定资产、 无形资产、债权和对外投资等 资产进行核查盘点，做到账实 相符，并保留盘点记录 | 3 |  |  |
| 11、单位是否制定了科学的仪器设备操作规程，是否建立大型仪器设备使用管理、维护保养制度 | 2 |  |  |
| 12、无形资产是否明确责任部门；无形资产的研发和管理是否分离 | 2 |  |  |
| 13、无形资产转让、许可或者作价投资是否充分考虑或评估资产价值，通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格 | 1 |  |  |
| 14、技术成果等无形资产利用或转让是否有相应的制度规定及审批程序 | 1 |  |  |
| 15、是否建立资产信息管理系统，做好资产的统计报告分析工作，实现对资产的动态管理 | 1 |  |  |
| 16、对已发现的资产盘盈、盘亏、毁损，是否查明原因并按相关程序及时处理 | 1 |  |  |
| 17、是否存在资产配置不当、闲置、使用效率低、擅自借给 外单位使用等情形（A) | 2 |  |  |
| 18、资产处置是否符合制度要求，严格按照程序审批 | 1 |  |  |
| 19、是否存在账外资产（A) | 1 |  |  |
| **九、** **对外** **投资** **管理** **内控** **评价** | 1、是否建立健全对外投资业务的管理制度 | 2 |  |  |
| 2、是否建立岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限 | 1 |  |  |
| 3、对外投资的可行性研究与评估、对外投资的决策与执行、对外投资的处置的审批与执行 等不相容岗位是否相互分离 | 2 |  |  |
| 4、是否明确对外投资归口管理部门 | 1 |  |  |
| 5、对外投资立项是否经过充分的可行性论证，并保留完整书面记录 | 1 |  |  |
| 6、对外投资是否经领导班子集体研究决定；是否按规定报批 | 2 |  |  |
| 7、是否存在使用财政拨款及其结余进行对外投资的现象（A) | 1 |  |  |
| 8、单位以非货币性资产对外投资的，是否按照国家有关规定进行资产评估、确认，是否以确认的价值对外投资 | 1 |  |  |
| 9、财务账面对外投资金额与实际投资金额是否相符 | 1 |  |  |
| 10、对外投资增减变动及投资收益实现情况是否进行及时、全面、准确的会计记录 | 1 |  |  |
| 11、单位是否履行对外投资监督管理职责,是否建立企业经营目标责任制 | 2 |  |  |
| 12、对外投资协议签订程序、章程制定程序是否规范；协议和章程内容是否有利于维护国有资产权益，有利于后续资产监管 | 2 |  |  |
| 13、对外投资企业年审报告是否在单位归口部门留存 | 1 |  |  |
| 14、对外投资是否存在被投资企业经营亏损或资不抵债的现 象（A) | 1 |  |  |
| 15、对在对外投资中出现重大 决策失误、未履行集体决策程 序和不按规定执行对外投资业务的情况是否建立了责任追究 制度 | 1 |  |  |
| **十、** **基本****建设****及修****缮项****目管****理内****控评****价** | 1、是否建立健全建设项目内部管理制度、设计变更与工程洽商管理制度、基建财务管理制度、内部控制制度、档案管理制度等 | 3 |  |  |
| 2、不相容岗位是否相互分离，例如：项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审 核、招标文件编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等 | 3 |  |  |
| 3、是否建立与建设项目相关的 议事决策机制 | 1 |  |  |
| 4、建设工程项目是否按照卫健委文件开展全过程跟踪审计 | 1 |  |  |
| 5、立项是否经过可行性研究，并保留可行性研究报告 | 1 |  |  |
| 6、是否存在个人单独决策或擅自改变集 体决策意见的情 况（A) | 1 |  |  |
| 7、决策过程及各方面意见是否形成书面文件并与相关资料一同妥善归档保管 | 1 |  |  |
| 8、单位是否建立了与建设项目相关的审核机制，对项目建议书、可行性研究报告、项目概 预算、招标文件、竣工决算报告等进行审核，并出具评审意见 | 3 |  |  |
| 9、建设、修缮项目是否严格履行了审批手续 | 1 |  |  |
| 10、建设项目是否按照概算投资；如有概算调整，是否按照国家有关规定报经批准 | 2 |  |  |
| 11、建设项目是否按照规定招标，招标的程序和方式是否符合有关法规和制度的规定 | 1 |  |  |
| 12、是否有招标文件复核程序 | 1 |  |  |
| 13、与中标人签订的合同是否存在与招标文件的实质性内容不一致的情况（A) | 1 |  |  |
| 14、是否按规定办理建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、工程开工许可证、建设工程施工许可证等 | 2 |  |  |
| 15、是否组织设计交底和图纸会审工作， 并保留会审记录（纪要） | 1 |  |  |
| 16、是否按规范组织了隐蔽工程验收，并保留验收记录 | 1 |  |  |
| 17、是否按有关法律、法规、规章、技术规范设计文件的要求进行工程监理 | 1 |  |  |
| 18、建设项目工程的洽商和设 计变更是否按照有关规定履行 相应的审批程序 | 1 |  |  |
| 19、工程项目的洽商变更是否由建设单位、设计单位、施工单位、监理单位等及时确认 | 1 |  |  |
| 20、工程款支付是否符合施工合同的规定及施工进度情况， 支付依据是否充分，审批手续是否齐全 | 1 |  |  |
| 21、建设项目资金是否专款专用，不存在截留、挤占、挪用及套取建设项目资金的情形 | 1 |  |  |
| 22、是否存在疏于工程管理，如洽商变更未及时确认等原因造成结算纠纷的情况（A) | 1 |  |  |
| 23、工程项目竣工后，是否按相关制度要求及时、规范办理竣工验收，是否有竣工验收报告；建设项目是否按有关规定办理工程档案预验收和竣工验收备案手续 | 3 |  |  |
| 24、建设项目竣工后，是否按照规定的时限及时办理竣工决（结）算，组织竣工决（结）算审计 | 2 |  |  |
| 25、是否根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作，是否及时转增固定资产 | 2 |  |  |
| 26、建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的是否对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理 | 1 |  |  |
| 27、建设项目档案管理是否符合《建设工程文件归档整理规范》及其他规定；修缮项目档案资料收集、整理、归档和保管工作是否规范、完整、及时 | 2 |  |  |
| 28、是否建立建设项目绩效考 核制度 | 1 |  |  |
| **十一、** **合同** **管理** **内控** **评价** | 1 、是否建立健全合同管理制度，明确合同签订程序、授权 审批权限及相关部门的具体职责 | 2 |  |  |
| 2、单位是否合理设置岗位，合同的拟订与审核,合同的审核与审批,合同的审批与订立,合同的执行与监督等不相容职务是否分离 | 3 |  |  |
| 3、合同是否归口管理 | 1 |  |  |
| 4、是否建立合同履行监督审查制度，是否对合同履行情况实施了有效监控 | 2 |  |  |
| 5、对重要经济合同是否明确合 同会签制度，并严格执行 | 2 |  |  |
| 6、合同管理制度是否明确规定合同订立的起点、范围和条件等管理要求 | 1 |  |  |
| 7、是否存在合同主体不合法合规的情况，如以部门名义对外签订合同. | 1 |  |  |
| 8、涉外合同，是否有中文版本 | 1 |  |  |
| 9、是否建立财会部门与合同相关（归口）管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合 | 2 |  |  |
| 10、单位是否对合同进行统一编号登记管理 | 1 |  |  |
| 11、是否定期或采用专项检查的方式对合同进行检查，并保留检查记录 | 1 |  |  |
| 12、是否存在未经授权擅自以单位名义对外签订合同的情况（A) | 1 |  |  |
| 13、是否妥善保管和使用合同专用章/公章 | 1 |  |  |
| 14、是否违规签订了担保、投 资、借贷合同（A) | 1 |  |  |
| 15、重大或复杂合同的签订是否组织相关部门、专家参与谈判 | 1 |  |  |
| 16、对于组织专家谈判的合同是否对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见予以记录并妥善保管 | 1 |  |  |
| 17、合同文本是否符合法律要 素要求 | 1 |  |  |
| 18、补充、变更或解除合同等 是否签订相关书面协议 | 1 |  |  |
| 19、合同主办部门是否建立合同台账对合同内容进行详细登记 | 1 |  |  |
| 20、与收付款业务相关的经济 合同协议是否按照有关规定交 存财会部门备案 | 1 |  |  |
| 21、是否根据合同履行情况按 合同约定进行价款结算 | 1 |  |  |
| 22、涉密合同有无保密条款或 签订保密协议 | 1 |  |  |
| **十二、** **信息** **系统****建设****内控****评价** | 1 、是否建立信息系统管理制度，是否制定信息系统使用操作程序、各模块子系统的具体操作规范，信息系统控制要求以及信息系统安全管理规定 | 3 |  |  |
| 2、信息系统是否整体规划，是否存在重复建设、资源浪费、信息孤岛现象（A) | 1 |  |  |
| 3、信息系统是否归口管理 | 1 |  |  |
| 4、信息系统开发前是否向各使用部门调研管理需要及内控要求，并形成需求说明书 | 1 |  |  |
| 5、是否建立信息系统岗位责任制 ，不相 容职务是否相互分离，如输入与复核人员；软件开发与系统操作；系统操作、维护、档案保管等 | 2 |  |  |
| 6、信息系统中涉及财务管理的相关功能、业务流程、操作授权、数据结构和数据校验等方面是否符合财务会计内部控制要求 | 1 |  |  |
| 7 、信息系统是否实行操作授权；是否存在未经授权操作数据库的现象（A) | 2 |  |  |
| 8、接触秘密数据的工作人员是否签订保密协议；委托专业机构进行系统运行与维护管理的，是否与其签订正式的服务合同和保密协议 | 2 |  |  |
| 9、对关键性业务是否配备了后备人员，关键技术是否由多人掌握 | 2 |  |  |
| 10、是否定期或不定期对信息 系统人员进行培训 | 1 |  |  |
| 11、人员离岗，信息系统中账号和口令是否及时删除 | 1 |  |  |
| 12、是否设置和使用等级口令 密码控制，是否进行加密操作 日志管理 | 2 |  |  |
| 13、是否建立信息系统接触控 制机制 | 1 |  |  |
| 14、内部网络和外部网络传输是否安全，是否采用了数据保密、访问控制、认证及网络接入口保密等方法确保安全 | 1 |  |  |
| 15、是否建立灾难恢复预案 | 1 |  |  |
| 16、单位是否组织相关部门对信息系统进行测试及验收，对特定信息系统是否聘请相关专家进行验收 | 1 |  |  |
| 17、是否建立信息系统运行监控检查机制 | 1 |  |  |
| 18、数据是否及时双备份，是否由专人保管，是否存放在安全可靠的不同地点 | 2 |  |  |
| **总分** | **300** |  |  |