1. 内部控制的监督与评价
   1. 内部监督与评价制度
      1. 内部控制监督制度

为了加强DWQC内部控制体系建设，提高内部审计工作水平，加强内部控制监督与评价管理。依据《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》等有关规定，结合单位实际，制定本制度。

监督的范围：DWQC领导班子成员及全体工作人员。

坚持内部监督与外部监督相结合的原则，提高监督的整体效能。

加强对DWQC班子成员的监督。

（一）凡属重大事项决定或全局性的问题，凡属干部推荐、任免及奖惩、大额资金使用等问题，必须坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，保证决策科学、民主。

（二）单位班子成员带头遵守领导干部廉政准则和廉洁自律各项规定。带头执行领导干部个人重大事项报告和财产申报制度，带头管好配偶、子女和亲属，严禁利用职务影响谋取私利。

（三）认真执行key\_zzzwmc办公会议集体研究作出的决定，维护集体决策的严肃性和权威性。

加强对工作人员行为的监督。

（一）机关工作人员应遵守党和国家的政治纪律要求。

1、严格遵守《中国共产党党章》；

2、不得参加各种非法组织或者参加游行、示威、非法集会活动以及其它群体性事件；

3、不得发表、散布、传播反对或诋毁党和国家路线、方针、政策的言论；

4、不得参加封建迷信等活动。

（二）机关工作人员要严格遵守工作制度。

1、正确贯彻执行党和国家方针、政策，认真履行职责；

2、不得利用职务之便和纪检监察机关的影响，为案件当事人说情；

3、不得瞒案不报、压案不办或拒不执行、拖延执行领导的工作安排；

4、不得越权批办、催办有关工作事项，私自干预有关单位的案件处理或干部人事工作；

5、不得利用职务便利为本人、亲友谋取工作安排调动、干部录用提拔、经商办企业、收受钱物等方面的利益；

6、因公出差期间，不得携带家属或者擅自变更出差路线绕道探亲访友、旅游观光或办理其他个人事务；

7、不得在下级单位、工作联系单位报销应由个人支付的费用或接受其提供的外出私人免费旅游、度假、探亲等；

8、不得向下级单位、工作联系单位索要或借用财物；

9、不得接受可能对公正执行公务有影响的宴请或参加用公款支付的娱乐活动；

10、严禁酗酒，不得在工作日期间、执行公务中饮酒；

11、不得参与赌博。

（三）加强对保密纪律的监督。

1、不得泄露、扩散有关举报材料的内容；

2、不得打听和了解职责范围内不应该知道的案件情况；

3、不得泄露当事人提供的物证、书证、证人证言等证据；

4、不得透露key\_zzzwmc办公会、常委会研究的涉密事项或在公共场所谈论工作秘密；

5、不得公开报道或披露涉密事项。

加强对干部管理工作的监督。

（一）建立干部考察责任制。严格干部选拔任用工作程序，对群众有反映的要认真调查核实。对考察中未按程序操作，故意隐瞒事实，造成考察结果失真的，要追究考察者的责任。

（二）严格执行干部提拔任用党风廉政“一票否决制”。

（三）认真落实干部监督管理的有关规定，加强对干部的日常管理。

加强对网络、信息工作的监督。

（一）不得借职务影响和工作之便，搭售或推销任何营利性书籍、资料。

（二）报道、稿件要按规定程序经主管领导审查同意。

（三）网络要严格管理，专网专用，严防失密泄密。

加强对财务管理工作的监督。

（一）严格执行机关财务管理制度。

（二）严格执行《政府采购法》，按规定由政府采购中心采购的物品，必须报政府采购中心采购。

（三）实行财务票据会签和财务公开制度，每半年对财务收支情况公布一次。

加强对后勤服务工作的监督。

（一）严格执行机关接待工作制度。

（二）严格执行机关车辆管理制度。

（三）严格执行机关工作人员、福利等有关规定。

成立内部监督检查工作小组。

实行目标管理。对监督检查部门主要业务工作实行量化管理，并将工作任务分解落实到相关部门和责任人，实行目标考核。

建立健全检查考核机制。不定期对机关自身监督情况进行检查，对查出的问题和有关责任人，及时纠正和处理；年终考核实行述职述廉，通过自我评价、民主测评，综合考核工作人员履行职责和廉洁自律情况，考核结果作为晋升工资、评选先进、提拔任用干部的重要依据。

加强跟踪督办。各项工作必须做到有部署、有检查、有考核、有结果。按照分级负责的原则，明确任务，明确时限要求，全程督办。

严格责任追究。对故意或者过失不履行或不正确履行规定职责，影响工作效率和质量的失职行为或者损害当事人合法权益，给纪检监察机关造成不良影响和后果的行为，严肃追究有关人员的责任。

建立工作回访制度。对重要专项工作或连续在一个单位工作一个月以上的，由监督检查工作小组组织有关人员或党风廉政监督员、特邀监察员到工作点进行回访，听取对纪检监察机关及其工作人员在执法执纪、依法行政、廉洁自律等方面的意见和反映。

机关工作人员有不廉洁行为的，视情节给予相应的纪律处分。

* + 1. 内部控制评价制度

第一章 总则

为建立DWQC内部控制体系，加强风险管理，保障单位资产安全及业务安全稳健运行，根据单位《内控实施工作方案》，制定本办法。

内部控制评价是指对内部控制体系建设、实施和运行结果独立开展的调查、评估、测试和分析的系统性活动。

内部控制体系是单位为实现经营管理目标，通过制定并实施系统化的政策、程序和方案，对风险进行有效识别、评估、控制、监测和改进的动态过程和机制。

内部控制评价包括过程评价与结果评价。过程评价是对内部控制环境、风险识别与评估、内部控制措施、监督评价与纠正、信息交流与反馈等要素的评价。结果评价是对内部控制主要目标实现程度的评价。

第二章 内部控制评价目标和原则

内部控制评价的目标是通过自我评价内部控制体系的充分性、合规性、有效性和适宜性，促使单位切实加强内部控制体系的建设并认真执行。具体评价目标如下：

1.促进单位提高风险管理水平。

2.促进单位增强业务、财务和管理信息的真实性、完整性和及时性。

3.促进单位领导干部及职工强化内部控制意识、严格贯彻落实各项控制措施，确保内部控制体系得到有效运行。

4.促进单位在出现业务创新、机构重组及新设等重大变化时，及时有效地评估和控制可能出现的风险。

为实现上述内部控制评价目标，应从以下三个方面对内部控制体系进行评价:

1.过程和风险是否已被充分识别。

2.过程和风险的控制措施是否遵循相关要求并得以实施和保持。

3.控制措施是否有效、适宜。

内部控制评价应遵循以下原则

1.系统性原则。评价范围应覆盖单位内部控制活动的全过程，覆盖所有的部门和岗位。

2.统一性原则。评价应保持目标、范围和准则的一致，以确保评价过程、评价结果的客观与准确。

3.独立性原则。评价应由专门的评价小组独立进行，不受其他部门和个人干扰。

4.公正性原则。评价应以事实为基础，以法律法规、监管要求、单位的规章制度为准则，客观公正，实事求是。

5.重要性原则。评价应依据风险和控制的重要性确定重点。

6.及时性原则。应按照规定的时间间隔持续进行评价。当单位管理环境发生重大变化时，应及时进行评价。

第三章 内部控制评价内容

对内部控制体系的综合评价包括内部控制环境、风险识别与评估、业务控制措施、监督评价与纠正、信息交流与反馈五个方面。

内部控制环境

1.是否制定了成文的决策规则与程序，并有效执行。

2.内部控制组织机构是否健全，并认真履行职责。

3.部门、岗位职能是否完善、规范，并符合内控管理的要求。

4.是否建立健全并切实落实管理人员任用机制与业绩考核机制。

5.职工是否了解、掌握内部控制政策、目标、操作流程及管理重点。

6.是否建立并落实内控工作激励约束机制。

风险识别与评估

1.是否对信用风险进行严格的识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

2.是否对市场风险进行识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

3.是否对支付风险进行控制。

4.是否对操作风险进行严格的识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

5.是否对突发事件风险进行控制。

业务控制措施

岗位设置控制

1.是否做到财务会计业务中不相容岗位之间的相互分离。

2.是否做到公务卡业务中不相容岗位之间的相互分离。

3.是否做到互联网业务中不相容岗位之间的相互分离。

4.是否做到系统运行管理中不相容岗位之间的相互分离。

财务管理控制

1.是否按规定进行授权管理。

2.是否认真执行财务审批程序和审批权限。

3.是否严格执行固定资产管理规定。

4.是否按规定对空白重要凭证的管理、使用进行控制。

5.是否按规定对业务印章等重要机具的管理、使用进行控制。

6.是否按规定对客户对账业务进行控制。

7.是否对内部备用金账务进行核对控制。

8.是否严格执行集中采购管理规定，对大额采购行为进行控制。

监督评价与纠正

1.各部门是否建立健全并执行检查监督制度，并对发现问题的整改情况进行持续跟踪。

2.内部检查、评价发现问题是否进行全面、及时的整改。

3.监督部门或岗位是否按规定对办理业务的核算过程和结果进行监督、控制、核对、分析和预警。

4.相关部门和岗位是否按规定履行监督职能。

信息交流与反馈

1.领导层工作理念、职业与道德规范、管理要求及重要内控信息是否及时准确传达到相关人员。

2.信息上报处理机制是否健全，对请示、反映的问题是否按规定的程序及时处理。

3.部门之间的信息交流是否畅通。

4.内、外部信息交流渠道是否畅通。

5.信息数据质量控制状况。

第四章 内部控制评价程序和方法

内部控制评价程序一般包括评价准备、评价实施、形成评价报告和反馈等步骤。

评价准备

在评价实施前应组成评价组。评价组应根据内部控制评价的安排制订评价方案，评价方案应明确本次评价的目的、范围、准则、时间安排和相应的资源配置。评价组应准备必要的工作文件，包括评价问卷、抽查内容安排、被评价部门的相关制度及记录等。

在现场评价前应先与被评价部门进行沟通，以便确认有关评价事项和安排。

评价组应准备必要的工作文件，包括评价问卷、抽查内容安排、被评价部门的相关制度及记录等。

在现场评价前应先与被评价部门进行沟通，以便确认有关评价事项和安排。

评价实施

评价组应按照确定的评价方案实施评价。在评价实施中有必要对评价组内部以及评价组与被评价对象之间的沟通做出正式安排。在评价实施过程中，应收集与评价目的、范围和准则有关的信息，根据评价内容对被评价项目进行测试，评价证据应当予以记录。

形成评价报告

评价组根据评价及测试情况，在综合评价的基础上，出具内部控制评价报告。报告内容主要包括概述、评价组工作开展情况、内部控制体系状况、综合评价、存在问题及原因、整改意见等。

评价结论反馈

评价组对内部控制体系做出综合评价后，单位应召集领导层和部门负责人会议，核对数据和事实，征求意见，在现行法律和政策规定基础上统一认识。

领导层根据评价组的结论，依据有关法律法规和内部规章制度，做出评价结论和处理决定，以书面形式正式发送被评价对象并限期改正反馈。

* 1. 外部监督
     1. 财政部门的内部监督

国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

* + 1. 审计部门的外部监督

国务院审计机关及其派出机构和县区级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。