

内控管理制度工作报告

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

内控管理制度工作报告篇一

- 1、上级主管部门按照预算计划下拨的经费。
 - 2、固定资产，包括房屋、设备及其它使用价值在一年以上的物资。
 - 3、预算外收入。
 - 4、学杂费收入和其它社会资助的办学经费。
 - 5、代办费、伙食费及其它代办经费。
- 1、幼儿园应按规定的程序和时间编制年度预算计划。全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理。
 - 2、幼儿园须严格执行批准的.预算计划，坚持平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报。
 - 3、幼儿园的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准。任何部门不得私设“小金库”。
 - 4、幼儿园在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在园务公开栏内公开。

1、收入是指幼儿园为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款、预算外收入、事业及经营服务性收入能够依法取得的其他各项收入。

2、幼儿园必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

3、幼儿园的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费。

内控管理制度工作报告篇二

**集团公司本着“以德修身，以才经营，以诚聚贤，以痴敬业”的宗旨，奉行“质量第一，信誉第一”的原则，向国内外客户提供最优质的服务。为满足本公司发展需要，特制定本实施细则。

基本守则

**集团公司(以下简称本公司)为健全管理制度和组织功能,特依据外商投资企业劳动人事法规和本公司人事政策制定本细则.公司持续健康的经营发展，取决于每一位员工的综合素质、工作态度和行为符合公司的期望。全体员工都应身体力行本公司的基本守则。

(1) 恪尽职守，勤奋工作，高质量地完成工作任务。

(2) 奉行“奉献精品、做高做强、持续创新”宗旨。

(3) 听从上级的工作批示和指导。对工作职务报告遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报。上下级之间诚意相待，彼此尊重。

- (4) 正确、有效、及时地与同事、与其它部门沟通意见看法。遇到问题不推卸责任，共同建立互信互助的团队合作关系。
- (5) 严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密。
- (6) 钻研业务知识的技能，开发自身的潜力，表现出主动参与、积极进取的精神。
- (7) 爱惜并节约使用公司的一切财资物品。
- (8) 注意保护自身和周围人的安全与健康，维持良好的作业、办公等区域的清洁和秩序。
- (9) 掌握规范正确的职业礼仪，体现文明礼貌的形象举止。
- (10) 在工作时间之内，不兼任本公司以外的职务及工作。
- (11) 牢记自己代表公司，在任何时间、地点都注意维护公司的形象声誉。

实施细则

2.1 聘用关系

2.1.1 本公司招聘的对象是资格最符合的个人, 无性别、地域、户口等区别。

2.1.2

新员工聘用设有三个月的试用期，销售人员的试用期为六个月。如果员工的工作表现不能令上司满意，被证明不符合录用条件，公司可以在试用期内终止聘用，或将试用期延长，以作进一步观察，但延长期最多不超过十二个月。在试用期

内，员工及公司任何一方都可提前十五个工作日通知对方，终止聘用关系。

2.1.3有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

- (1) 曾经被本公司开除或未经核准而擅自离职者；
- (2) 被剥夺公民权利者；
- (3) 通缉在案未撤销者；
- (4) 受有期徒刑之宣告，尚未结案者；
- (5) 经指定医院体检不合格者；
- (6) 患有精神病或传染病或吸用毒品者；
- (7) 未满16周岁者；
- (8) 政府法规定的其他情形者。

2.1.4 有下列情形之一者，本公司可以不经预先通知而终止聘用关系，并不给予当事人补偿费。

- (2) 违反劳动合同或本细则规则经本公司认定情节重大者；
- (3) 营私舞弊，收受贿赂，严重失职，对公司造成损害者；
- (5) 故意损耗本公司物品，或故意泄露公司技术、经营机密者；
- (6) 无故旷工3日以上，或一年内累计旷工6日以上者；
- (7) 被判有期徒刑以上的刑事责任者；

(8) 本公司制度规定的其他严肃纪律处分而开除的情形。

2.1.6 本公司为适应生产、经营业务的需要，可以在员工能力所及的范围内调整工作岗位，员工对此不得拒绝。

2.2 劳动合同

依据劳动法，外商投资企业劳动人事管理的规定和公司的人事政策，本公司与员工订立“劳动合同书”。以正式确认并保证双方在聘用过程中的权利的义务。

劳动合同期限：分为有固定期限劳动合同(期限至少为一年)和无固定期限的劳动合同两种。

劳动合同期满，合同即行终止。员工与公司双方同意续约的，双方应于合同期满前一个月续签“劳动合同书”。

合同期满双方未续签的但劳动聘用关系仍然存在，即视为原合同续延1年。

2.3 工作时间

员工的工作时间按政府的有关规定，每周工作五天，每天八小时。

2.4 培训

进入本公司的员工，必须通过下列内容的培训：

- (1) 公司的规章制度、安全生产、培训；
- (2) 岗位的专业知识、技能的培训；
- (3) 岗位的职责和操作规程的培训；

(4) iso9002质量体系的知识培训。

员工的培训及其成绩记录由企划部(人事)放入员工个人档案。对培训合格的员工，公司发给上岗证，员工必须持证上岗。

2.5 调职

公司根据生产、经营业务的需要和员工的技能，可安排员工调动职位。员工也可以根据公司企划部公布的空缺职位申请调动。职位的调动应先征得本部门主管、经理的同意。一般情况下，新员工在试用期内不得申请调职。

2.6 离职

员工申请辞职的，一般应提前30天以书面形式通知公司。离职程序：违反离职程序，或擅自离职的员工将承担由此引起的不良后果。

2.7 员工档案

员工档案分为工作档案和人事(历史)档案。工作档案在员工进入本公司后建立，人事档案要员工被录用后一个月内转至本公司或公司指定的档案管理机构。若故意不转移人事档案的，公司可终止聘用关系。

2.8 人事记录

2.8.1 员工需就下列事项或身份的改变通知企划部(人事)：

- (1) 住址和电话号码；
- (2) 婚姻状况；
- (3) 小孩诞生及家庭人员的变化；

(4) 身份证号码。

2.8.2 公司上岗证：

(1) 签发：

员工加入公司时一律应获签发的上岗证。凭此证进入公司上班。员工离职前将上岗证交回。

(2) 遗失和补发上岗证：

员工遗失上岗证的，应及时通知企划部，由企划部补办上岗证，并收取补发证件的费用。

2.8.3 钥匙

公司交给员工的所有钥匙必须妥为保管，不得复制，不得借与他人，在上班的最后一天交还给企划部。员工遗失钥匙的应立即报告。

2.8.4 公物

员工在公司工作期间应爱护一切公物，员工若离开公司，必须按登记的分物清单进行移交给各有关部门，若有遗失或损坏，应照价赔偿。

2.9 薪酬政策

公司实行考核工资制度，效益与工资挂钩，按月发放考核工资。业务或销售未完成月计划的_____%时，员工发_____元，中层干部发元，副总经理级发_____元的生活费，到年终按考核实绩结算。个人收入所得税由员工承担，公司按有关规定代为扣缴。

3.0 发薪日

公司的发薪日为每月的____日发上一个月工资。如遇休息日可提前或顺延。在外地办事处工作的员工由部门负责人负责邮寄。

3.1 加班费

费。加班员工每人每天发加班费____元。除此以外的加班计入考核工资。

4.1 法定假

员工每年可享受有薪法定假__天：

元旦 __天、春节 __天、劳动节__天、国庆节 __天

4.2 公司假

每年有__天的有薪公司假。由公司根据实际可能，具体安排日期。通常情况公司假与春节等休假安排在一起，以使员工有宽裕的时间安排活动。

员工在享受公司假无故超假的，将作为旷工处理。

4.3 病假

4.3.1

员工因病假不能上班，应提前通知部门经理，以便安排工作。急症病假也应尽早与部门经理联系。病假须递交公司指定许可医院一某些人病假单，并经部门经理批准，企划部(人事)认可为有效。急诊病假不受医院限制。

(1) 工作年限不满__年，发本人基本工资的____%；

(2) 工作年限满__年，不满__年，发本人基本工资的____%；

计算公式： 月薪_____ %__病假天数__比例

4.3.3 长病假

4.4 工伤假

工伤主要指员工在工作时间、地点且因公(包括在社会上见义勇为、抢险救灾等)所遇的负伤、致残、死亡。被公司经管确认为工伤的假期，其薪资按100%发给。

4.5 事假

4.5.1 员工在用完公司假后，因有重要私事仍需请假的，可申请无薪事假。

4.5.2 任何原因的事假最多不能连续超过____天。超过____天以上的事假将不被批准。

4.5.3 员工事假期间的工资被扣除，年终奖或考核工资也会按比例扣除。

4.5.4 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

4.5.5 试用期内的员工，一般不得请事假。

4.5.6 事假的审批权限：

请假__天，由部门经理批准；请假__-__天，由部门经理签字后报企划部(人事)批准；请假__天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。

4.6. 绩效评估

依据公司各部门生产、经营及管理的考核制度，对工作绩效、专业技能、工作态度、计划目标的完成情况以及全年的功过

记录等，以客观的态度，对所有员工予以评定。每年的绩效评估在__月份实施。同时，公司鼓励管理人员在日常工作中多与员工进行沟通，辅导员工取得优良绩效。

4.7 考绩标准

a□杰出，工作成绩优异卓越，对公司作出较大贡献。

b□优秀，全面完成工作，成绩在大多方面超出标准。

c□胜任，工作完成合乎要求，达到标准。

d□需改善，尚有未达标准方面，但经努力可以改进。

e□不合格，工作差等，经过提醒教导也未改善。

绩效评估，可结合年终考核、评选同步进行。

4.8 纪律规定

员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

- (1) 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；
- (2) 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；
- (3) 无理拒绝的工作安排、指令；
- (4) 收受任何种类的贿赂；
- (5) 利用职权贪污，侵害公司的经济利益；

- (6) 伪造和涂改公司的任何报告或记录；
- (7) 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；
- (8) 滋事干扰公司的管理和业务活动；
- (9) 弄虚作假，违反公司的管理规定；
- (10) 散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；
- (11) 疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；
- (12) 违反安全规定，或其行为危害他人安全；
- (13) 擅自出借公司的场地、物品、设施；
- (14) 在工作时间内干私活；
- (15) 擅自从事公司以外的“第二职业”；
- (16) 利用职务营私舞弊，损公利己；
- (17) 偷盗公司的财款、资源；
- (18) 遗失经管的财物、重要文件、数据等；
- (19) 侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；
- (20) 在公司赌博、酗酒或出现有伤风化道德的行为；
- (21) 其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。

4.9、安全与健康

4.9.2 员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、维护工作

场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。

4.9.3 生产设备或生活设施发生故障时，应立即报告，不得擅自修理。

4.9.4 不得在灭火器、消防栓前堆置物品，随时保持畅通。

4.9.5 员工应遵守交通规则，做到安全行车，开车者要按规定使用安全带。

4.9.6 在公司禁烟区内禁止吸烟，在车间设一固定吸烟点，供员工吸烟。

4.9.7 员工应保管好个人财物，不要将钱包等私人贵重物品放在公司的工作及公共场所。

4.9.8 任何意外事故或自然灾害的处理，统一由企划部和经管部负责对内或对外发布。

4.9.9 员工违反安全卫生规定，依照公司惩罚规定处理。

备注

(1) 本细则规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的规定处理。

(2) 国务院、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本细则则相悖时，以前者为准。

(3) 本细则的解释、修订和发行由公司企划部负责。

附录：

使用电话须知

- 1、电话铃响起时，迅接电话，旁桌无人而电话铃响时，也必须尽快代接电话，妥善处理。
- 2、通话时语言保持简短扼要，通话前计划好通话内容，避免重复。
- 3、工作时间尽量避免打私人电话。如有必须处理的私事，尽可能放在午餐时间。
- 4、通话态度和气热情，多使用文明礼貌用语。切勿大声喧哗。
- 5、任何员工接到有关公司重要事项的电话，在不清楚应有认真负责的情况下，要做好电话记录(来电者姓名、回电号码、单位、事项)，并及时交企划部处理。

内控管理制度工作报告篇三

3. 收集房地产开发行业及与公司经营运作的业务板块相关的法律法规；

1. 大学本科以上学历, 工商管理类或工民建类相关专业；
2. 一年以上相关工作经验, 了解房地产行业背景知识、重要法律法规；
3. 了解房地产开发流程, 物业管理流程

内控管理制度工作报告篇四

第一条 为了加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防范能力，促进企业可持续发展，维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》和其他有关法律法规、制定本规范。

第二条 本规范适用于中华人民共和国境内设立的大中型企业。小企业和其他单位可以参照本规范建立与实施内部控制。大中型企业和小企业的划分标准根据国家有关规定执行。

第三条 本规范所称内部控制，是由企业董事会、证监会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

第四条 企业建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

(一) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及所属单位的各种业务和事项。

(二) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务和高风险领域。

(三) 制衡性原则。内部控制应当在治理机构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

(四) 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

(五) 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条 企业建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

(一) 内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置与权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

(二) 风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标风险，合理确定风险应对策略。

(三) 控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果、采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

(四) 信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(五) 内部监督。内部监督是企业对内部控制建立实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第六条 企业应当根据有关法律法规、本规范及其配套方法，制定本企业内部控制制度并组织实施。

第七条 企业应当运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除认为操纵因素。

第八条 企业应当根建立内部控制实施的激励约束机制，将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第九条 国务院有关部门可以根据法律法规、本规范及其配套办法，明确贯彻实施本规范的具体要求，对企业建立与实施内部控制的情况进行监督检查。

第十条 接受企业委托从事内部控制审计的会计师事务所，应当根据本规范及其配套办法和相关执业准则，对企业内部控制的有效性进行审计，出具审计报告。会计师事务所及其签字的从业人员应当发表的内部控制审计意见负责。

为企业内部控制提供咨询的会计师事务所，不得同时为同一企业提供内部控制审计服务。

第十一条 企业应当根据国家有关法律法规和企业章程，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

股东(大)会享有法律法规和企业章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东(大)会负责，依法行使企业的经营决策权。

监事会对股东(大)会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

经理层负责组织实施股东(大)会、董事会决议事项，主持企业的生产经营管理工作。

第十二条 董事会负责内部控制的建立健全和有效实施，监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督、经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

企业应当成立专门机构或者指定适当的机构具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

第十三条 企业应当在董事会下设立审计委员会，审计委员会负责审查企业内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，协调内部控制审计及其相关事宜等。

审计委员会负责人应当具备相应的独立性、良好的职业操守和专业胜任能力。

第十四条 企业应当结合业务特点和内部控制要求设置内部机

构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。

企业应当通过编制内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

第十五条 企业应当加强内部审计工作，保证内部审计机构设置，人员配备和工作的独立性。

内部审计机构应当结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查，内部审计机构对监督检查中发现的内部控制缺陷，应当按照企业内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的'内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

(一)员工的聘用、培训、辞退与辞职。

内控管理制度工作报告篇五

- (1) 保护企业资产的安全、完整及对其的有效使用；
- (2) 保证会计信息及其他各种管理信息的可靠和及时提供；
- (3) 保证企业制定的各项管理方针、制度和措施的贯彻执行；
- (6) 保证企业各项生产和经营活动有序有效地进行。

内部控制是现代企业管理的重要手段。完善企业内部控制制度，保证会计信息质量，对于完善公司治理结构和信息披露制度，保护投资者合法权益，保证资本市场有效运行，均有着非常重要的意义。

(一)对内部控制认识不足

目前一些企业特别是某些国有企业对内部控制的认识存在两种倾向值得注意：一是一部分人习惯于甚至满足于传统的经营管理方式，认为只要能够规范化操作就行了，不必考虑是否先进；二是虽然意识到改革的必要性，但是容易片面强调改革组织结构的重要性，忽视了控制方式的跟进和强化；这就使企业的改革同微观治理机制相脱离。

(二) 产权关系不明

在我国现阶段，公司的法人治理结构不够完善，甚至是有形无实，尤其体现在董事会这一重要机构没有发挥应有的职能。有不少国有企业在改革过程中，一味地“放权让利”，致使原厂长负责制的领导班子现在既是经理层又进入董事会，董事会成员和经理成员高度重叠，致使国有企业产权主体缺位、权责不清，内部控制的受益主体模糊。这种责权不分的公司治理结构，导致所有者对经营者不能实施控制，作为代表公司股东的控制主体(董事会)也就形同虚设。

(三) 监督机制不健全

目前有很多企业监督评审主要依靠内审部门来实现，而有些企业的内审部门隶属于财务部门，与财务部同属一人领导，内部审计在形式上缺乏应有的独立性。另外，在内审的职能上，很多企业的内部审计工作仅仅是审核会计账目，而在内部稽查、评价内部控制制度是否完善和企业内各组织机构执行指定职能的效率等方面，却未能充分发挥应有的作用。

(一) 完善企业的控制环境

1、加快现代企业产权制度改革。真正实现产权明晰、权责清楚、管理科学、政企分开的现代企业制度，从产权制度上保证内部控制制度有效建立。

2、要有明确的内部控制主体和控制目标。控制主体解决了由

谁进行内部控制的问题，而控制目标则解决了为什么要进行控制的问题。科学的企业组织结构在企业内部应包含四个层次的经济主体，相应地，企业内部也有四种控制主体，即股东、经营者、管理者和普通员工，他们有各自的控制目标？押股东的目标是财富最大化？鸦经营者的目标是不断增加经营效益；管理者的目标是完成责任目标、获得业务运行的真实报告；普通员工的目标是遵从企业的内部规章制度，不断提高企业的生产经营效率。

3、要有先进的管理控制方法和高素质的管理人才。管理控制方法作为管理当局对其他人的授权使用情况直接控制和整个公司活动实行监督的一种方法，包括很多内容，如制定企业各项管理制度、编制各项计划、业绩与计划考评、调查与纠正偏离期望值的差异等，实施先进管理控制方法，还需辅以积极的人事政策，要能培养和引进一批具有高素质、掌握先进管理方法的人才队伍来改善企业的经营管理观念、方式和风格，培养全体员工良好的道德观、价值观和全员控制意识，从而形成一个特定的企业文化氛围。

(二) 设立有效的控制活动

1、针对人员的控制。

(1) 职责分离。职责分离是现代企业内部控制的基本要求，对于企业的一切交易或事项都应严格按照不相容职务相分离的原则，科学地划分各职责权限，形成相互制衡机制。

(2) 工作流程。明确每个岗位的职责，使每一个人的工作能自动地相互检查另一个人或更多人的工作，从而达到相互牵制的目的。为了实现这一目标，可以采用对每一个岗位设计工作流程图的办法，在工作流程图中明确规定每个人应该做什么、如何做、何时做以及正确进行工作的结果等。工作流程图设计的目的应达到使管理的过程标准化，也就是说，要能够做到让不同的人按照工作流程图去做同样的工作，得到的

工作结果将是相同的。

(3) 票据与记录控制。实行票据保管、收款与会计记录人员的岗位分离;对所有票据进行预先编号,所有作废的票据都要妥善保存,对已经使用的票据由会计人员进行定期消号,并及时与票据保管人员进行核对,以防止交易漏记或重复记录现象,保证全部收入、结算款项等能够及时准确入账。

(4) 资产接触与记录使用。资产接触与记录使用主要是指限制接近资产和接近重要记录,以保证资产和记录的安全。保护资产和记录安全的重要措施是采用实物和技术防护措施。在采取电算化核算的情况下,每个岗位只能使用自己设置的密码接触由自己负责的数据,复核岗位只能进行数据查询和复核,而不能具备修改已经形成数据记录的权限。

(5) 绩效考评。为了实现既定的工作目标,应实施有效的激励、奖惩机制,激励全体员工参与企业管理和控制的主观能动性。各部门通过定期举行绩效考评会议,作为对其工作目标完成情况的事后控制,不仅可以总结一定时期的工作成果,同时也是发现问题、改进工作的过程。通过绩效考评,配合一些必要的奖惩措施,将部门的工作目标与个人工作目标紧密地联系在一起,部门的工作目标也将通过个人工作目标的实现而实现。

2、针对信息系统的控制活动。在信息系统的日常使用中,信息系统产生的舞弊现象比手工操作更具隐蔽性,因而对信息系统的控制也十分重要,具体应通过采取权限控制、数据录入输出控制、手工凭证的控制等方式,各个岗位应通过设置密码口令来防止别人越权使用自己的权限,没有权限的人绝不允许对数据进行查阅或修改。

(三) 加强企业内部牵制制度

内部牵制是指对具体业务进行分工时,不能由一个部门或一

个人完成一项业务的全过程，而必须由其他部门或人员参与，并且与之衔接的部门能自动地对前面已完成工作进行正确性检查。它由适当授权、不相容工作的责任分工、凭证和记录、接近控制、独立检查等环节组成。这种制约包括上下级之间的互相制约、相关部门之间的相互制约。如会计信息收集、归类过程中，除了制单外，必须有复核并由财会主管审批；又如现金流转业务中，现金收支的审批、收入和支出、印鉴的保管、记账等业务应分工管理，互相牵制。

在内部牵制中，必须采取工作轮换制，这样才能更好地达到牵制的效果。工作轮换制是指根据不同岗位在管理系统中的重要程度，明确规定并严格控制每一员工在某一岗位的履职时间。对关键岗位应频繁轮换，次要的岗位可少一些。从轮换中暴露出存在的问题，揭示出制度的缺陷、管理的缺陷。

(四) 加强企业内部稽核制度和内部审计制度

切实提高企业对内部稽核和内部审计的认识，切实加强考核、监督、制约机制，发挥企业内部审计的作用，将内部审计人员从会计、财务人员中分离出来，直接对董事会负责，这样才能真正发挥内审人员的作用，监督和保护企业的资产、财产安全，监督企业朝着合理、合法的良性方面发展。内部监督评审应当遵循以下原则。

- 1、在日常工作中不断地监督评审内控的总体效果。对主要风险的监督评审应当是公司日常活动的一部分。
- 2、对内控系统应当进行有效和全面的内部审计。内审要独立进行，内审人员应得到适当的培训，并配备称职和得力的人员。内审作为内控系统监督评审的一部分，应当向董事会或其审计委员会直接报告工作。
- 3、不论是经营层还是其他控制人员，发现内控缺陷都应及时地向适当的管理层报告，并使其得到果断处理。要树立全员

控制意识，帮助企业更有效地实现预期控制目标，促进企业控制环境的建立，为改进内控制度提供建设性建议，实现预期的内控目标。

企业内控制度2

内控管理制度工作报告篇六

一、工作实施概况

（一）成立了领导小组、形成了运行机制

的其它成员和各科室负责人为成员，下设办公室于财务科，由 xxx 同志担任办公室主任，确立了财务科为建设工作牵头部门。同时制定了内控领导小组的工作职责、牵头部门的工作职责以及内部控制建设运转的工作机制。给内部控制工作的实施做了很好的领导和组织准备。

（二）组织了培训学习，提高了工作水平

我单位在xxx组长的带领下，及时召开了内部控制专题培训会议，针对内部控制基础性评价工作与内部控制建设工作重点方面进行了业务培训，学习了国家财政部、省财政厅及省审计厅、县财政局及县审计局关于在行政事业单位全面推进内部控制建设的各种相关文件；学习了国家财政部制定的《行政事业单位内部控制规范(试行)》、省财政厅编辑的《行政事业单位内部控制基本操作指引》；使我单位各责任人充分认识和基本掌握了在行政事业单位实施内部控制的重要意义、基本内容、精髓实质，为在我单位全面实施内部控制营造了良好的氛围和打下了坚实基础，确保了下一步工作的顺利开展。

（三）、明确了工作职责，落实了工作任务。

制专题会议，明确了各部门的工作职责，将工作具体落实到了部门负责人，要求各部门制定出工作职责表，设计出业务流程图，对照《行政事业单位内部控制规范(试行)》的要求，对已有的制度进行全方位的梳理，找出不达标之处，尽量进行修订完善，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调配合，保证内控规范的有效实施。

（四）、开展了摸底调查，作出了客观评价。

在领导小组的直接领导下，通过调查研究，反复论证，对单位内的内部事务进行了全面梳理，初步确定了内控的关键点，针对梳理和找出的关键点制定和完善了一系列的内控制度，并按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及填表说明，组织开展了内部控制基础性评价工作，对本单位内部控制基础性工作进行全面认真的评价，实事求是的量化打分，经自我测评，单位层面得分 分，业务层面得分 分，总分 分，因存在不适用指标，换算后得分为 分。

二、通过基础性评价、发现存在的问题

（一）制度建设不够完善。针对各项业务工作制定了一系列的内控制度，但对照行政事业单位内部控制规范的要求，还存在内控制度还没有全面覆盖，已建立的制度还不够完善，开展内控风险评估工作做得不到位等问题。

（二）未对权利运行的制约加强监督。虽然构建了健康的权利运行机制，确保决策权、执行权、监督权相互制约、相互协调，但没有形成定期督查决策权、执行权等权利行使的机制。

（三）未建立内部控制管理信息系统。没有建立内部控制管理信息系统，未能适应现代化管理的需要。这也是我们在单位层面上失分较多的主要原因。

（四）预算控制不够到位。一是没有将本机关的预算指标，按照部门进行分解，预算支出没有细化到具体部门、具体项目，达不到逐项逐笔核定、对应支出的要求。二是预算执行存在差异，主要是年初预算编制时，有些工作缺乏预见性、决定性，中途因为工作需要，追加预算而造成的。

三、内部控制基础性评价工作体会

《内控制度工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

内控管理制度工作报告篇七

第一条 为促进公司建立和健全内部控制，防范金融风险，保障公司体系安全稳健运行，根据《中华人民共和国银行业监督管理法》、《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国公司法》和《××省小额贷款公司暂行办法》等法律法规及相关文件的要求，结合公司实际情况制定本管理制度。

第二条 内部控制是公司为实现经营目标，通过制定和实施一系列制度、程序和方法，对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制。

第三条 公司内部控制的目標：

- （一）确保国家法律规定和公司内部规章制度的执行。
- （二）确保公司发展战略和经营目标的全面实施和充分实现。
- （三）确保风险管理体系的有效性。
- （四）确保业务记录、财务信息和其他管理信息的及时、真实、准确、完整。

第四条 内部控制要贯彻全面、审慎、有效、独立的原则，具体包括：

（一）内部控制要渗透到公司的各项业务过程和各个操作环节，覆盖所有的岗位，并由全体人员参与，任何决策和操作均应当有案可查。

（二）内部控制要以防范风险和审慎经营为出发点，公司的经营管理应当体现“内控优先”的要求。

（三）内部控制要具有高度的权威性，任何人不得拥有不受内部控制的权力，内部控制存在的问题应当能够得到及时反馈和纠正。

（四）内部控制的监督，公司所有人员均有直接向董事会、监事和高级管理层报告的权力。

第五条 建立良好的分工合理、职责明确、相互制衡

报告关系清晰的组织机构，为内部控制的有效性提供必要的前提条件。

第六条 董事会、监事和高级管理层要充分认识自身对内部控制所承担的责任。

第七条 建立科学有效的激励约束机制，培育良好的企业精神和内部控制文化，从而创造全体职工均能了解且能履行职责的环境。

第八条 建立有效的核对、监控制度，对各种帐证、报表定期进行核对，对现金、有价证券等有形资产及时进行盘点，对柜台办理的业务实行复核和事后监督把关，对重要业务实行双签有效的制度，对授权、授信的执行情况进行监控。

第九条 建立有效的应急预案，并定期进行测试。在意外事件或紧急情况发生时，应当按照应急预案及时作出应急处置，以预防或减少可能存在的损失，确保业务持续开展。

第十条 聘请法律顾问，协助公司处理法律事务，确保各项业务的合法有效。

第十一条 建立有效的信息交流和反馈机制，确保董事会、监事和高级管理人员及时、准确地了解公司的经营和风险状况。

第十二条 建立严格的授信风险垂直管理体制，对授信实行统一管理。防止违反信贷原则发放关系贷款、人情贷款。

第十三条 授信岗位设置要分工合理、明确，岗位之间相互配合、互相制约，做到审贷分离、业务经办和会计账务处理分离。

第十四条 建立统一的授信操作规程，明确贷前调查、贷时审查、贷后检查各个环节的工作标准和岗位职责要求。

第十五条 对每日营业终了的账务实施有效管理，当天的票据当天入账。对发现的错帐和未提出的票据或退票，要履行内部审批和登记手续。

第十六条 严格执行“章、证、押”三分管制度，使用

和保管重要业务印章的人员不得同时保管相关的业务单证，使用和管理密押、压数机的人员不得同时使用或保管相关的印章和单证。人员离岗，“章、证、押”要落锁入柜，妥善保管。

第十七条 对现金、重要空白凭证和有价单证实行严格的核算和管理，严格执行入库、登记、领用的手续，定期盘点查库，正确、及时处理损益。

第十八条 注意审查客户资金来源的真实性和合法性，提高对可疑交易的鉴别能力，如发现可疑交易，应当逐级上报，防止犯罪分子进行洗钱活动。

第十九条 严格执行重要岗位的请假、轮岗制度和离岗审计制度。

第二十条 实行会计工作的统一管理，严格执行会计制度和会计操作规程。

第二十一条 确保会计工作的独立性，任何人不得授意、暗示、指令会计人员进行违规操作。

第二十二条 公司会计岗位设置实行责任分离、相互制约的原则，严禁一人兼任非相容的岗位或独立完成会计全过程的业务操作。

第二十三条 对会计账务处理的全过程要实行监督，会计账务做到账账、账据、账款、账实、账表和内外账的六相符。

第二十四条 建立规范的信息披露制度，按照规定及时、真实、完整地披露会计、财务信息，满足股东、监管部门的需求。

第二十五条 完善会计档案管理，严格执行会计档案查阅手续，防止会计档案被替换、更改、毁损、散失和泄密。

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的章程相抵触的，按照国家有关法律、法规和公司章程规定执行，并立即修订，报董事会会议审议通过。

第二十七条 本制度解释权归属公司董事会。

第二十八条 本制度自董事会决议通过之日起实行。