

内控制度建立情况报告 内控制度执行情况的报告(精选5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

内控制度建立情况报告篇一

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，覆盖企业及其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。

第八条企业应当根据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。

第二章内部环境

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。

第十六条企业应当指定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策。人力资源政策应当包括下列内容：

- （一）员工的聘用、培训、辞退与辞职。
- （二）员工的薪酬、考核、晋升与奖惩。
- （三）关键岗位员工的强制休假和定期岗位轮换制度。
- （四）掌握国家秘密或重要商业秘密的员工离岗的限制性规定。
- （五）有关人力资源的其他政策。

第十七条企业应当将职业道德素养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

第十八条企业应当加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业，开拓创新的团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

董事、监事、经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用。

企业员工应当遵守员工行为守则。认真履行岗位职责。

第十九条企业应当加强法制教育，增强董事、监事、经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，建立健全法律顾问制度和重大法律纠纷案件备案制度。

第三章风险评估

第二十条企业应当根据社定的控制目标，全面系统持续地收

集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

第二十一条企业开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

风险承受度是企业能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

第二十二条企业识别内部风险，应当关注下列因素：

- （一）董事、监事、经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素。
- （二）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素。
- （三）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素。
- （四）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素。
- （五）其他有关内部风险因素。

第二十三条企业识别外部风险，应当关注下列因素：

- （一）经济形式、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素。
- （二）法律法规、监督要求等法律因素。
- （三）安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素。
- （四）技术进步、工艺改进等科学技术因素。
- （五）自然灾害、环境状况等自然环境因素。

（六）其他有关外部风险因素。

第二十四条企业应当采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。

第二十五条企业应当根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。企业应当合理分析、准确把握董事、经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，财务适当的控制措施，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失。

第二十六条企业应当综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。

风险规避是企业对超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。

风险降低是企业在权衡成本效益之后，准备财务适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险承受是企业对风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第二十七条企业应当结合不同发展阶段和业务拓展情况。持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

第四章控制活动

第二十八条企业应当结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评制等。

第二十九条不相容职务分离控制要求企业全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

企业应当编制常规授权的权限指引，规范特别授权范围、权限、程序和责任，严格控制特别授权。常规授权是指企业在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特别授权是指企业在特殊情况、特定条件下进行的授权。

企业各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。

企业对于重大的业务和事项，应当实行集体决策审批或者联签制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

第三十一条会计系统控制要求企业严格执行国家同意的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计帐簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料的真实完整。

企业应当依法设置会计机构，配备会计从业人员、从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书，会计机构负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格。

大中型企业应当设计总会计师，设置总会计师的企业，不得设置与其职权重叠的副职。

第三十二条财产保护控制要求企业建立财产日常管理制度和定期清查制度，财务财产记录、实物保管、定期盘点、帐实核对等措施，确保财产安全。

企业应当严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

第三十三条预算控制要求企业实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第三十四条运营分析控制要求企业建立运营情况分析制度、经理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

第三十六条企业应当根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制。

第三十七条企业应当建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发时间，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第五章信息与沟通

第三十八条企业应当建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

第三十九条企业应当对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

企业可以通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取内部信息。

企业可以通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

第四十条企业应当将内部控制相关信息在企业内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债券人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，应当及时报告并加以解决。

重要信息应当及时传递给董事会、监事会、经理层。

第四十一条企业应当利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

企业应当加强对信息系统开发和维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

第四十二条企业应当建立反舞弊机制，坚持惩防并举，重在预防的原则明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

企业至少应当将下列情形作为反舞弊工作的重点：

（一）未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用企业资产、牟取不当利益。

（二）在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。

（三）董事、监事、经理及其他高级管理人员滥用职权。

（四）相关机构或人员串通舞弊。

第四十三条企业应当建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办理要

求，确保举报，投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。

第六章 内部监督

第四十四条企业应当根据本规范及其配套方法，指定内部控制监督制度，明确内部审计机构（或经授权的其他监督机构）和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范内部监督的程序、方法和要求。

内部监督分为日常监督和专项监督，日常监督是指企业对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在企业发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

专项监督的范围和频率应当根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。

第四十五条企业应当指定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。

第四十六条企业应结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

内部控制自我评价的方式、范围、程序和频率，由企业根据经营业务调整、经营环境变化、业务发展状况、实际风险水平等自行确定。国家有关法律法规另有规定的，从其规定。

第四十七条企业应当以书面或者其他适当形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

内控制度建立情况报告篇二

第六条分公司和各分支机构计划财务部架构及岗位设置，应当符合规范、合理、精简、高效的原则。总公司计划财务部制定全公司各级机构计划财务部基本职能规范，各分支机构应当按照规范要求设置财务岗位，相应制定所属岗位人员的具体工作制度、考核标准和管理要求，并实行目标考核管理。

《公司内控管理制度》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。

内控制度建立情况报告篇三

在组织机构控制方面，目前我局下设统筹股、基金管理股、审核股、办公室四个股室，通过制度建设做为组织机构控制的基础，对每个工作人员的职责进行了明确；建立了财务管理、档案管理、信息管理等制度，对每项业务的岗位职责进行了明确；建立了《业务办理流程》，对各项医保业务的操作规程进行了明确；建立了限时办理制度，做到业务限时办结，权责关系明确；严格实施授权管理，按照规定分配权限，信息系统管理明确；落实岗位责任制度，责任到人，职工之间相互监督、秉公办事，同时不定期开展岗位轮换，既熟悉了各岗位的业务，又避免了一个人长期在一个岗位工作带来的弊端。通过各项制度的建立、执行，做到了有章可循，为内部控制的整体打下坚实的基础。

二、业务运行控制情况

在业务运行控制方面，注重突出医疗保险关系建立和保险待遇享受中的牵制、制约关系，按照医疗保险政策相关规定，制定了职工医保、居民医保的参保缴费、待遇享受相关制度，明确管理，严格缴费基数，加强定点医疗机构管理，严格待遇报销支付，实行岗位控制。

三、基金财务控制情况

在医保基金管理过程中，我们自始至终注意思想建设，认真严格执行各项政策及规章制度，并不断完善各项制度和监督机制，按照医保基金的管理政策，严格执行“收支两条线”管理，会计人员依据合法、有效的会计凭证进行财务记录，会计记录按照规定的要素完整准确地反映各项业务活动，会计报表由会计人员独立编制，会计档案按照要求及时整理归档，印章管理符合要求，基金账户开设符合规定，做到帐帐、帐表、帐单相符，会计核算没有出现违规操作现象，会计科目设置符合财务会计制度要求。

四、信息系统控制情况

医保信息系统网络是整个医疗保险工作的基础，计算机网络能否安全有效的运行是医保工作的关键。

五、内部控制的管理与监督

我局严格按照相关要求建立内部控制制度，经常不定期的围绕基金收支、管理、监督的各个环节。

六、存在的问题

(一)对内控制度建设的重要性认识不够，认为建立了规章制度，就是建立了内控制度，忽视了内控制度是一种业务运作过程中环环相扣的动态监督自律机制。

(二)内控制度建设滞后，内控体系不够完善。

七、下步工作打算

我们将继续按照《通知》的要求和步骤，以这次检查为契机，针对内部控制的各个方面采取强有力的措施，在认真做好整

改工作的同时，做好以下几个方面的工作，把工作抓出成效，确保我县医疗保险事业的健康平稳运行。

(一)优化队伍结构，推进机关效能建设。

(二)进一步认识内控机制建设的重要性。

(三)进一步规范网络管理工作制度。

(四)实地稽核与专项稽核相结合，确保医疗保险工作的平稳运行，防止基金流失。

(五)严格医保定点医院、定点药店的医疗行为规范管理，完善结算办法，不断加大医疗核查力度，采取不定期、不定时方式对各定点医院、定点药店实施监控，对有违反医保政策规定的定点单位，严格按协议规定处理。

(六)不断加强医保经办机构内控体系建设，建立内控督查部门，对内控制度执行情况进行定期或不定期监督检查。

内控制度建立情况报告篇四

第三条本办法之内控制度分为组织管理制度、专业管理制度、技术规范三类。

具体分类(略)

第四条根据内控制度内容分类：

1、制度基本内容：目的、适用范围、制度正文约束条例、考核条例。

2、制度操作流程：制度操作的流程图，通常可用visio编。

3、制度操作表单。

第五条根据管理活动的特点、性质及其范围大小等，管理制度的文体基本上可分为：章程、条例、职责、守则、办法、制度、规定、细则。

第六条公司制度按其效力范围分为三级：

一级：在集团范围内生效的制度文件；

二级：限于总公司本部、分公司、事业部和子公司内部生效的制度文件；

三级：总公司本部各部门内部、分公司各部门内部、事业部各部门内部、子公司各部门内部及项目部内部生效的制度文件。

第七条内控制度建设的归口部门为审计部（内控部），主要职责是：负责制度体系建设及管理工作；根据风险评估及外部监管要求向各管理部门提出制度编写要求；负责制度的初审与会审管理工作；负责制度起草部门编写制度的指导工作、流程编制的辅导与完善工作、培训情况检查、落实情况检查、执行效果评价；负责统筹制定制度优化方案，并负责逐项督导落实；定期在审计工作和专项内控建设工作中对各项内控制度进行评价、梳理和建议；及时向董事会汇报内控制度建设工作。

第八条公司的制度责任部门即公司制度的编制及督导执行部门为公司各业务单位和职能部门。各业务单位和职能部门负责公司制度的制定及督导执行（包括调研、起草、征求意见、编写培训教案及培训计划并进行授课、编制制度检查计划、执行情况的检查与意见反馈、申请修订等），以及制度整改建议落实等。

第九条制度的责任部门必须对每一项制度确定制度责任人，责任人的主要职责是：对负责的制度进行培训、检查制度执

行情况、建立制度档案（包括制度建设各个环节的内容）等。

第十条综合部负责制度文件编号、发文、整理建档等工作。

第十一条培训部负责按照培训工作相关要求组织实施培训，达到培训效果。

第十二条证券部负责再次审核及发布需要对外公告的内控制度。

第十三条本办法所指流程就是指做事情的顺序，业务流程是指为了实现特定的目的，利用多部门或单位之间的合作共同完成的工作过程。

内控制度建立情况报告篇五

第一条为了加强财务内部控制，有效规避和防范公司经营风险，促进公司的可持续发展，根据中国保监会制定的《保险公司内部控制制度建设指导原则》及公司相关财务管理制度制定本制度。

第二条本制度适用于公司各级机构。公司各级机构财务人员均应当遵守本制度。

第三条分公司计划财务部是公司财务内控管理制度的主管部门，负责财务系列具体内控管理工作。