

内控报告材料规范性情况说明(优秀8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

内控报告材料规范性情况说明篇一

所谓会计信息失真，是指会计信息未能真实地反映客观的经济活动，给决策者的相关决策带来不利影响的一种现象。上市公司信息质量失真主要表现在：一是信息披露不真是，二是信息披露不充分，三是信息披露不及时。

二、目前我国上市公司会计信息质量的总体情况

自1720xx年在英国发生世界上第一例上市公司会计舞弊案——“南海公司”事件以来，会计信息的真实性问题就成为了投资人和债权人关注的核心问题之一。虽然在过去的二百多年里，由此催生的现代审计技术得到了很大的发展，同时世界各国也普遍建立和完善了财务会计准则，使会计信息的真实性有了很大的保障。但是，会计信息失真问题并未如投资人和债权人所希望的那样从根本上得到遏制。相反，上市公司会计信息严重失真的案件还时有发生。在中国，这种现象也同样存在：据有关资料披露，财政部1999年抽查100家国有企业会计报表时，有81家虚列资产37、61亿元，89家虚列利润27、47亿元；在20xx年度在会计信息质量抽查中，在被抽查的159家企业中，资产不实的有147户。这147户共虚增资产18、48亿元，虚减资产24、75亿元；虚增利润14、72亿元，虚减利润19、43亿元。在上市公司方面：20xx年经注册会计师审计，深沪两市上市的1000余家公司共被审计出应调减虚增利润189亿元，挤掉利润水分达15、9%。其中，审计调减利润317亿元，审计调增利润128亿元，调增调减利润总额445亿

元;审计调减资产903亿元,调增资产842亿元,总体调减资产61亿元,调增调减资产总额1745亿元。特别是有6家上市公司资产调减幅度超过50%。同时在上市公司中也发生了如红光股份欺诈上市案,琼民源、银广厦、麦科特^[st]黎明、猴王股份、东方电子、蓝田股份等一系列上市公司会计造假案件。这些舞弊案件的频繁发生不仅使会计的诚信基础受到了严重挑战,而且也严重损害投资者的投资信心。

三、上市公司会计信息失真的原因

导致会计信息失真的原因是多方面的,既有利益驱动的因素,也有制度缺陷的影响,同时还存在道德层面的问题。我国处在市场经济转轨过程中,在资本市场的完善程度、公司治理结构以及外部监督机制方面所存在的一些问题,使得中国上市公司会计信息失真又具有一定的特殊性与复杂性。综合考察我国上市公司会计信息失真现象,我认为,会计信息失真的原因主要有以下几方面:

(一)我国资本市场存在的问题与上市公司会计信息失真

我国的资本市场是在市场经济制度尚不完善、公司治理结构存在缺陷的背景下建立发展起来的,存在着市场机制缺失、市场结构单一与市场行政化等方面的问题。由于资本市场市场化程度低,企业融资渠道少,具有“壳资源”属性的上市资格具有很高的经济价值,而依据现有的制度,公司上市、配股、退市等均是以会计盈利能力作为标尺,为了满足上市或配股的条件或避免退市,相当一部分上市公司从事了合法但不合理的盈余管理或会计造假活动。同时,以国有企业为主的上市公司,在股权结构方面人为分割,流通阻滞,“同股不同价,同股不同权”;加之国有股一股独大,小股东所持股权较少,较少关心企业经营实际,投机风气严重,很容易引发大股东通过关联交易,侵占上市公司资产,损害小股东利益的行为。如“郑百文”在自身亏损严重的情况下,为获得上市募集资金的目的,虚构财务赢余以获得上市资格;“银

广夏”为维持和重获配股资格，虚构交易、夸大利润以哄抬本公司股价；“蓝田股份”采取多计存货价值、多计固定资产、虚增销售收入、虚减销售成本等手段虚增利润套取银行贷款；以及在20xx年1月9日国家颁布关于审理证券市场因虚假陈述引发的民事赔偿案件的若干规定之后，以锦州港、大庆联谊为发端，掀起了一股证券民事赔偿的高潮。这些事件反映出我国上市公司会计信息失真具有较强的政策拉动的特征。

(二) 企业产权中各行为主体的利益冲突导致企业会计信息失真

经济学假定人是有理性的，理性的个体追求自身利益或效用最大化。每个个体都在他所依存的体制所允许的有限的范围内最大化自己的效用。由于个体利益的不同，在组织中将产生不同的利益主体。

一般而言，企业产权中有政府、债权人、所有者、经营者和其他与企业相关的个体等几大主体。政府最关心税收的征缴；债权人最关注其债权是否能按时地收回本金和利息；所有者关心的是自己投入的资产能否保值和增值；经营者关心业绩的增加是否给自己带来额外的经济收益；证券市场上的投资者关心股票的价值和公司的业绩。由于他们具有不同的行为目标和经济特征，存在着不同的利益驱动，不可避免地出现利益冲突。而经营者的地位与其他利益主体相比有其独特之处，即经营者直接管理着企业，他对企业的经营、动作负直接责任，因而他有着得天独厚的信息优势。然而，基于其自身利益的考虑，经营者只会提供满足其本身利益最大化的信息。同时，由于信息不对称所引起的经营者“偷赖”动机会带来“道德风险”问题，即经营者有动机操纵会计信息生成甚至提供虚假信息，导致会计信息失真。从信息使用者方面看，由于各自的利益目标不同，导致会计信息失真。从信息使用者方面看，由于各自的利益目标不同，对信息的要求也不一样，有些信息使用者确实需要真实、客观反映经济活动的会计信息，而有些则不然。有时由于个人、部门和地区的利益驱动，出

于某种特殊目的如粉饰政绩或隐瞒事实等的需要，他们可能并不需要真实的会计信息，如果这些真实的会计信息对他们的目的不利的。从债权人角度分析，它们关注债权是否能按期收回，也应要求真实的会计信息以做出正确的判断，并尽早采取对策。目前企业最大的债权人是银行，是否所有银行真的都需要真实的会计信息呢？恐怕未必。这里同样涉及到银行的利益问题。目前我国的银行大部分是国有银行，接受贷款的企业大部分是国有企业，如果说在贷款发放之前银行对企业会计信息的真实性还有所要求的话（实际上连这一点都存在疑问），那么贷款发放之后会计信息真实性的重要性就大大降低了。其中的原因主要包括：一是银行和信贷人员自身业绩考核的需要，真实的会计信息对他们不见得有好处，二是就算他们知道借款企业的真实情况（当然是财务状况不好的情况），他们也无法做些什么。剩下股东，应该说证券市场上的投资者是最需要真实的会计信息的，因为他们与企业的产权关系最明晰，其利益相关性最大。但以目前我国证券市场而论，投资与投机并存，后者占的比重较大，以赚取短期差价为目的的“股民”甚众，而真正愿意以“股东”身份出现的长期投资者却为数甚少，会计信息是否真实对广大股民来说并不重要，他们所关心的是会计信息是否会令股价上升，因为这才是他们的利益之所在。有时，不同的产权主体为了达到各自的但又是一致的利益目标，可能相互串通，合谋提供虚假的会计信息，虽然这不仅可能损害其他产权主体的利益，而且可能损害企业的长远利益。

（三）内部控制制度缺乏或低效

建立企业内部控制制度的目的就在于发现、防止和纠正错误与舞弊。一个健全的内部控制制度起码应该达到以下目的：保证业务活动按照适当的授权来进行；保证所有交易和事项以正确的金额，在恰当的会计期间及时的记录于适当的帐户，从而使会计报表的编制符合会计准则的相关要求；保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；保证帐面资产与实存资产定期核对相符等。所以从理论上讲，一切的错误和舞弊是

能够被健全的内部控制制度及时发现和纠正的。但是，如果一个公司的内部控制制度不健全或着缺乏，则很容易发生发生会计舞弊。同时，对企业内部控制制度的建立和实施有重大影响的控制环境的好坏也直接地影响着内部控制制度是否发挥作用。舞弊信息之所有能通过会计系统最终形成财务报告，一个很重要的原因就是这些企业的内部控制环境已极不正常，这才使得会计舞弊行为有机可乘。

(四) 外部监管不力导致会计信息失真现象泛滥

在我国，会计工作的主管部门是财政部。财政部负责制定会计制度及监督实施。根据会计法的规定，财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。按理说，我们的监管应该是有效的，能防止会计信息失真的泛滥。但是，实际上监督乏力、监管手段缺乏的现象依然存在。证券监管、财政、审计、税务等部门都有权监管会计信息的真实性和可靠性。但是，各个监管部门缺乏配合，各自进行监管，没有达到各家齐抓共管，形成有效的和相互补充的监管机制。就拿受到监管比较多的上市公司来讲，我国上市公司会计信息的质量不高是有目共睹的。企业上市后，经营不善的，就采取各种手段，虚增上市公司的收入和利润，获得增资配股的资格，进一步套取广大投资者的资金。有的上市公司还配合庄家，违规炒作自己公司的股票。到了亏损得无法维持下去的时候，就进行债务、资产重组，出卖手中的壳资源。这已经成为我国上市公司的一道风景线。郑百文股份有限公司就是一个典型的案例。1997年底，郑百文公司在实际亏损1、5亿元的情况下，采用虚提返利、费用跨期入账等手段编制虚假财务报表，年报中向社会公众披露盈利8560万元，并在1998年通过配股筹集资金1、5亿元。郑百文公司巨额亏空和造假事件于20xx年披露后，证监会才介入调查。由于证监会监管的力量和手段都有限，很难及时发现上市公司的造假行为，其他部门也未起到相应的作用。

四、上市公司会计信息失真的危害

上市公司会计信息失真是直接与市场经济规则严重背离的行为。企业的生存和发展离不开资金和市场。上市公司向公开市场提供的会计报告信息是外界了解企业企业经营状况的一个很重要的参考指标。上市公司公布其会计报告后，企业会计报表的外部使用人，包括股东、债权人、潜在投资者和其它社会公众，都会根据这些报表所反映的信息(资产—负债状况、经营情况等)来做出自己的决策。如果企业向公开市场提供的财务会计信息是不真实的，投资者就会感觉上当受骗了。而如果资本市场上的投资人感觉到上市公司在利用这些虚假的会计信息向他骗钱，他就不会向上市公司投资；同样地，如果银行知道公司提供的报表是假的，他们就不会再借钱给企业。如果大家都不向上市公司投资，则企业就会象无水之鱼，迟早会陷入难以为继的窘境。因此，上市公司会计信息失真是直接与市场经济规则严重背离的行为。它不但会严重削弱了会计信息的决策有用性，危害了广大投资人和债权人的利益，使社会公众对会计诚信基础产生怀疑，也会从根本上动摇了市场经济的信用基础，削弱和扭曲了证券资本市场的资金筹集和资源调配功能，危害宏观经济的正常运行。会计信息失真也助长了腐败行为，严重阻碍了经济的发展和企业改革的顺利进行。

五、对上市公司会计信息失真的治理措施建议

治理上市公司会计信息失真是一项复杂的社会系统工程，需要进行长期不懈的努力，多管齐下，综合治理。基于以上分析，我认为要提高上市公司会计信息质量，主要应当做好以下几方面的工作：

(一)改善股权结构，明确市场机制

治理会计信息失真的前提是要及时发现问题。通过政府行政监管为主导的会计监管体系反应太慢，当发现问题时，通常

后果已无法挽回。以市场为主的会计监管机制主要依*企业的利益相关者发现和揭示问题，发现速度往往要快得多，而建立这一机制需要调动投资者挖掘上市公司会计问题的积极性，需要以股东多元化、股权微观分散化与宏观集中化的股权结构为前提。因此，降低国有股比重，构造多元化股权结构，依*市场机制增加股权流动性，是解决会计信息失真问题的首要任务。

(二) 完善企业法人治理结构

1、明晰产权，发挥产权对会计信息生成过程的规范和界定功能

产权是企业取得市场法人资格的基本条件，只有产权明晰的企业才能真正成为市场主体。企业本质上是一个合同，该合同广义地规定了哪项任务应当由企业中的哪些成员来完成，在这里，基本权力(收益索取权、使用权、让渡权)实际被分割给了不同的利益团体。在产权不明晰的企业里，权力的让渡不足，使得企业的行为在一定程度上偏离了市场，未能按市场的规律实施企业行为，从而造成会计信息并未按市场的需要提供。

只有产权的明晰界定，才会使市场主体根据会计行为规范开展会计管理交易活动。这是因为产权的明晰为会计信息目标的实现创造了两个重要条件：一是所有者追求资产收益的最大化，二是所有者和经营者之间存在经济上的契约关系。在这两个条件之下，资源的配置相对地有效率：经营者在最大化自己效用的同时也不降低(甚至增加)所有者的效用，按照市场而非所有者的旨意来实施经济行为。同时，会计主体可以根据交易费用的高低来选择会计规范组合方式，充分发挥会计规范的激励、约束、资源配置和收入分配功能。

2、推行独立董事制度

中国证监会发布了关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见征求意见稿，确定上市公司董事会成员应当有三分之一以上为独立董事，其中应当至少包括1名会计专业人士。如果上市公司董事会下设薪酬、审计、提名等委员会的，独立董事应当占有二分之一以上的比例。独立董事的主要职责是对上市公司及全体股东履行诚信与勤勉义务，维护公司整体利益，尤其是关注中小股东的合法权益不受侵害。独立董事将在董事会下设的审计委员会等专业委员会中体现“独立”的价值。独立董事具有向董事会提议聘用或解聘会计师事务所、单独聘请外部审计机构或咨询机构等特别职权，并就上市公司重大关联交易的公允性等事项发表意见。推行独立董事制度，充分发挥独立董事的制衡作用，已成为各界关注的焦点。

(三) 完善内部控制制度

建立健全并严格执行企业内部控制制度，对于规范会计行为、提高会计信息质量、防止舞弊行为等都具有重要作用。

1、制定发布内部控制标准体系

随着我国经济改革的深化和现代企业制度的建立，迫切要求强化内部会计监管，建立和完善内部会计控制制度。为了尽快推动单位内部控制制度建设，财政部应制定和发布统一的单位内部控制标准，供所有单位执行或参考。一般地，单位内部控制标准应满足以下几方面的要求：一是制定的标准应包括内部控制制度的各个方面，形成一个完整的体系；二是将共性的内容制定详细具体的标准，对复杂和特殊的内容制定原则性的标准；三是对于关系会计信息质量的内部会计控制内容和单位履行法规制度的控制内容，应制定规范性标准，对于仅涉及单位内部管理控制的内容可制定示范性标准。

2、组织好内部会计控制制度的贯彻实施工作

首先，要大力宣传内部会计控制制度。其次，切实履行财政

部门的法定职责，通过定期监督检查，督促各单位建立健全行之有效的内部会计控制制度。第三，通过经验交流会等方式，指导、帮助各单位搞好内部会计控制制度建设，同时利用会计师事务所等中介力量，为内部会计控制制度的贯彻实施提供人力、技术等方面的支持。

(四)加强企业外部监管机制的建设

1、完善相关法律法规的建设，加强对上市公司的监管处罚力度

要充分发挥会计法在发扬正气和打击歪风方面的威慑作用。进一步完善会计核算制度体系，继续完善企业会计制度。针对各个行业的特殊业务，抓紧研究制定分行业的专业会计核算办法。强化上市公司经营管理的透明化，减少交易双方信息差异，并完善包括司法调查、证券监管、违规预警、行业自律、媒体监督等在内的全方位信息披露监管体系。并在立法方面，加大对虚假披露的惩戒力度，从制度上提高信息披露违规违法行为的成本。

2、完善独立评审制度

注册会计师是市场经济发展到一定阶段的产物，其产生的前提条件是财产所有权与经营权相分离。我国注册会计师行业起步晚，相关政策不配套，因而在前进中存在一些亟待解决的问题，如专职注册会计师人数不多，职龄内人数不足，缺少必要的风险基金；有的事务所单纯追求收入，忽视执业质量，甚至出具虚假报告；由于组织机构部门化，审计业务行政化，介绍业务按比例分成，收入按比例上缴，成为主管部门搞福利、发奖金的重要经济来源，因而严重损害社会中介组织的形象和与社会各界的关系，影响了注册会计师独立、客观、公正的地位等等。党的xx大确定了我国在20世纪末和21世纪初培育和完善社会主义市场经济体制的发展目标，把培育和发展市场中介组织提到了政治体制改革和民主法制建设的高

度。因此，我们应以高度的责任感、使命感和紧迫感，通过脱钩和改制两步走推进事务所体制改革，尽快建设一支高素质、高水准的注册会计师队伍及一批会计师事务所，并加强注册会计师的执业监督，使社会会计监督机构真正成为社会主义市场经济的“经济警察”。要进一步明确社会会计监督机制对会计审查的结论所承担的法律责任，充分发挥其作用，维护信息的真实性、合法性和严肃性。

内控报告材料规范性情况说明篇二

第一条 为了确保行政事业单位各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用效率，保障本单位财务会计管理的合法合规，财务报告及相关信息真实完整，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《河北省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（冀财资[20xx]5号），现制定“承德市行政事业单位财务会计内部控制制度”。

第二条 本制度适用于承德市所管辖的行政事业单位。

第二章 财务管理制度

第三条 财务机构工作职责

- 1、认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，搞好会计核算。
- 2、管理本部门、本单位经费以及其他有关专项业务经费，制定本部门的财务管理办法和实施细则，并组织实施。编报部门预算，审查核定年度预算，做好相关资金的综合统筹平衡工作。
- 3、按照《会计法》的要求，认真做好记账、算账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚；日清月结，按期报账。

- 4、按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，考核资金使用效果，充分利用财务数据，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。
- 5、负责债权、债务工作，加强固定资产管理，维护国家财产的安全、完整。
- 6、按照会计档案管理制度，负责记账凭证、账簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。
- 7、负责行政事业性收费票据的领购、分发、缴销等工作。
- 8、负责本单位所属各科室(单位)经费申请报告和政府采购手续的审查、监督和呈报工作。
- 9、组织本单位及系统财务人员，学习国家财政法规制度和现代化财务管理。
- 10、接受并配合审计、财政、税务等部门的监督检查;做好本部门(单位)财务公开，接受社会监督。

第四条 现金、银行存款和印章管理制度

一、现金管理制度

- 1、管理原则：严格审核、手续齐备，当面点清、坚持复核，加盖戳记、编证入账，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用、确保安全。
- 2、开支范围：(1)职工工资、津贴;(2)个人劳务报酬;(3)根据国家规定颁发给个人的各项奖金;(4)各种劳保、福利费用以及对个人的其他支出;(5)出差人员必须随身携带的差旅

费；(6) 结算起点以下的零星支出；(7) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3、定期盘点现金，做到账实相符。

4、积极推广使用财政公务卡。行政事业单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元(以人民币为单位，下同)以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。各单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。公务卡的使用要严格按照相关管理办法执行。

二、银行存款管理制度

1、加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

2、严格遵守银行支付结算纪律。

3、定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表。

4、明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

三、印章的管理制度

1、财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

2、严格履行签字或盖章手续。

第五条 预借款管理制度

1、本单位所属科室(单位)借用现金要按规定填写《借款单》，

经科室(单位)负责人审签，由财务负责人签字后报主管财务领导审批。办理借款手续时，要出具有关批示或会议通知等相关资料。借用现金的经办人员必须是正式在编人员。非公务活动一律不得借款。

2、办理现金借款时，借款人应依据公务需要和外出期限提出借款数额，借款数额限定在外出、参会所必需的基本费用之内。除会务资料费外，省内出差，一般情况下每次每人借款不超过 元；省外出差，每人每次不超过 元。集体出差的，一般每次借款不超过 元。

3、借用现金应在1个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务机构出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务机构通知其所在科室(单位)，限期办理报销手续；限期仍未及时报销结账的，从借款人工资中抵扣，直至结清欠款。

4、需要以银行结算方式预付款的，应填写《预付款申请单》经科室(单位)负责人审签、财务负责人审批后按规定程序办理。

第六条 报销票据的管理制度

1、作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

2、发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方出具的购物小票或商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

3、凡遗失车票、船票、飞机票的，必须由当事人书面说明情

况，科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明(需注明票据号码、金额和内容)或原票据记账联的复印件(须加财务专用章证明)，由经办科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

4、跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

5、经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

第七条 会议培训费的管理制度

1、本单位所属科室(单位)组织召开会议必须遵守有关党政机关出差会议定点管理和会议审批等规定。

2、会议培训费开支范围：会议培训费开支包括会议室租金、住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括交通费、办公用品费、文件印刷费、夜餐费、医药费、会标桌签通行证制作费、旗帜鲜花租用费等。

3、会议培训费开支标准。在定点饭店召开会议的，各项费用按不高于定点饭店政府采购协议价执行。

4、会议参加人员和开支标准要从严掌握，会前必须填报《承德市会议培训审批单》，细化开支预算，并按程序核批。各科室(单位)要严格按照核定后的会议培训预算和举办地点安排，对超过预算标准的费用或在定点饭店以外场所召开会议或举办培训的，财务一律不予支付。

5、会议培训费采取一会一结的办法，有关科室(单位)应于会议结束后15个工作日内办理报销事宜。报销时应提供会议培

训审批单、正式发票或收据(票据上需开列房租费、场所费、伙食费、其他费用等分项数额)、会议费结算清单、会议培训人员签到表,并附会议通知原件和会议安排等资料。

第八条 差旅费管理制度

1、职工因公出差前要填写出差任务单,经科室(单位)负责人和主管领导审批后,作为借款和报销的依据,并粘贴在差旅费报销单上。报销差旅费时按规定填写《差旅费报销单》。

2、差旅费报销要严格按照《承德市机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

3、出差人员乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经主管领导批准方可乘坐飞机。

4、出差人员在途期间的伙食补助按在途实际天数核领。在出差地工作期间,无接待单位的,凭出差地就餐发票在规定标准内核领伙食补助。由接待单位统一安排伙食的,凭接待单位开具的有效凭证在规定标准内核领伙食补助;没有接待单位有效凭证的,不发伙食补助。

5、工作人员报销会议培训期间差旅费,要附举办单位的正式会议培训通知或主管领导同意召开会议、组织培训的批示;领取学习、进修、挂职锻炼、帮助工作等期间的城市间交通费、伙食补助费和公杂费,要提供领导批示件,并经人事教育机构审核签字后方可报销。

6、工作人员出差期间,因进行游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。

7、因公出国(境)经费须列入年初部门预算,出访任务要与经费性质一致。确因工作需要必须发生的计划外项目,必须按规定程序报批,并落实经费来源,且各项开支必须符合有关

外事财务规定的开支范围和标准。

8、需要预拨出国(境)费用时应提供以下文件：组团单位出国任务通知书、国外邀请函、活动日程安排、费用预算明细、出国任务批件、政审批件、交款通知和局领导批示件。以上手续齐全后，可按规定程序办理预付款。不需预付款的，在报销时提供上述文件。回国后应凭正式票据及时办理财务报销手续。

第九条 财务收支审批制度

1、财务收支原则上实行“一支笔”审批制度，具体额度各单位可以自定，但对于重大支出事项，必须履行集体审批制度。

2、事业性收费的范围和标准按物价部门审批的收费许可证执行。

3、在单位经费预算内的单项经费支出数额在 元以内的由财务负责人审批，超过的报分管财务的单位负责人审批。专项经费按相关项目的管理制度规定的权限审批。

4、报销程序为：经办人填制报销单并签字—科室(单位)负责人审核—财务审核—财务机构负责人审批—分管财务领导审批1000元以上开支(差旅费除外)—财务报销。

第十条 财务分析制度

1、财务部门每季度对预算编制情况、预算执行情况、资产情况、负债情况、财务管理情况进行分析。

2、财务分析的主要指标包括支出增长率、人均开支水平、人员经费和公用经费占总支出的比重、专项支出占总支出的比重等。

3、财务分析的方法以对比分析法为主。

4、财务分析要形成书面报告。财务分析的编写要抓住主要矛盾，实事求是反映问题；数字运用恰当、准确，观点与材料相统一；文字精练、准确。

第十一条 固定资产管理制度

1、固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。财务机构负责本部门(单位)固定资产管理工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。单位内各科室(单位)固定资产管理实行负责人负责制，各科室(单位)负责人全面负责本科室(单位)的固定资产管理工作，并指定专人负责固定资产管理，登记固定资产卡片，填制“固定资产变动情况表”，经科室(单位)负责人签字后报财务机构。

2、固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各科室(单位)所需固定资产应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，按照合理、节约、有效的原则进行配置。购置固定资产首先填制“固定资产购置申请表”交财务机构，金额在500元以下的由财务负责人审批，500元以上的由主管局长或领导办公会议研究审批，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

3、固定资产的调拨：是指单位内部有偿或无偿调拨固定资产(包括机关与各事业单位之间调拨)，要由调出部门填写“固定资产调拨单”，由调出调入单位双方签章，经领导审批后，交财务机构一份，双方单位各存一份，据此办理固

定资产增减手续。

4、固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置固定资产要严格按照《承德市行政事业单位国有资产管理实施办法》(承市政[20xx]140号)规定的权限及要求进行审核审批;未经批准不得擅自处置。对擅自处置的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

5、固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照《承德市行政事业单位国有资产出租出借管理办法》要求进行审批;未经批准，不得出租、出借。对擅自出租、出借的，依据《 财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

6、国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算，各单位按规定编报收支预算，经市财政局审核汇总、统筹平衡并按程序报批后编入部门预算。有隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据《财政违法行为处罚处分条例 》等有关规定进行处理。

7、固定资产的清查：固定资产清查工作由财务机构统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期进行重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《承德市行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

8、上级主管部门或其他部门配备(调拨)的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账

进行管理。

第三章 收费的管理制度

第十二条 政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、罚没收入、国有资源(资产)有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。预算单位(指与财政部门有经费领拨关系的单位)经营服务收入依法纳税后的余额、与非税收入有关而暂时收取的款项(含暂扣款、保证金、押金等)也要缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。本部门凡有收费业务的科室(单位)，要严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用财政部或省、自治区、直辖市财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

第十三条 票据由财务机构负责到相应的财政部门领取，实行限量发放，验旧领新制度。有收费业务的科室(单位)要由专人负责购领、保管票据，并按照规定期限到财务机构核验，按期限上缴收入。用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费、罚没票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向同级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报同级财政收费管理机构处理。

第十四条 已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经同级财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，由有关部门(单位)负责登记

造册报同级财政收费管理机构核准后销毁。

第十五条 资金往来结算票据原则上由财务机构负责使用，各科室(单位)因业务需要，经领导批准方可领取资金往来结算票据。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。领用新票据前，各科室(单位)先将旧票据上缴财务机构，待财务机构到财政部门核销旧票据后，再领取新票据。

第十六条 撤销、改组、合并的单位和收、罚项目已被明令取消的单位，应按规定办理“票据购领证”的变更或注销手续。单位购领尚未使用的已取消收、罚项目的票据，由单位负责登记造册报同级财政收费管理机构批准后销毁。任何单位不得私自转让、销毁票据和“票据购领证”。

第四章 财务人员岗位责任制度

第十七条 财务负责人岗位职责制度

- 1、负责日常财务会计工作，综合管理本级及本部门的计财工作，监督本系统严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。
- 2、组织编制并督促执行本级各项事业发展计划、年度财务收支计划。积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。
- 3、切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。
- 4、定期分析本级和本单位的部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，组织直属

单位内部审计工作，对存在问题及时采取改进措施。

5、制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

6、审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

7、负责完成领导交办的各项中心任务，督促完成上级部门或同级财政、审计、统计、物价、税务等部门交办的财务、统计等工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

8、负责本系统财会人员的业务考核和业务培训，参与研究本系统会计人员的作用和调配。

9、负责处理本单位与其他部门之间的经济业务关系。

10、与本单位负责人没有直系亲属关系。

第十八条 总账会计岗位职责制度

1、根据批准的财务收支计划或年度预算，及时编制年度月分经费收支计划，及时、准确地组织和供应资金。

2、根据会计制度规定，科学设置各种会计账册。区分资金渠道，认真做好各类资金以及各类资产的记账、算账、对账、报账等日常会计核算工作，按照会计电算化的要求，坚持做到及时记账、按时结账、如期报账。

3、严格加强会计核算，定期检查、分析并汇报本部门及其所属单位的财务计划和年度预算的执行情况，保证各单位按预算、有计划地使用资金。定期考核各类资金使用效果，及时向领导提出加强财务管理和会计核算的意见和建议。

4、严格划清资金渠道和各项支出性质，认真进行会计监督。通过对各户记账凭证和原始凭证的逐笔审核，及时发现和处

理违纪行为和各種不規範行為。定期清查各類財產物資，建立健全資產檔案，按規定及時審查和處理(本部門)及其所屬各單位財產物資的添置、計價、調撥、變賣、報損、報廢等事宜。及時清理和結算本局各類債權債務，及時催收各種上交款項。

5、負責按期編制、彙總和報送本級、本單位各種會計報表。及時向領導及有關部門提供詳實的會計資料和分析報告。

6、按照會計檔案管理的要求，妥善保管好會計憑證、會計帳簿、會計報表及其他各種財務、會計資料，嚴格遵守國家保密制度，未經批准，不得對外公布各種會計資料。

7、做好本系統會計人員的業務考核和業務培訓工作。

第十九條出納崗位職責制度

1、嚴格區分資金渠道，熟練掌握各類費用開支標準和開支範圍，堅決執行規定的預算報批程序和經費報銷程序。

2、熟練使用市財政國庫集中支付系統，準確及時支付各項費用。

3、熟練使用市財政非稅系統，準確開具非稅票據，並記錄、核對已上繳財政和各項收入，及時撥回暫存款等資金。

4、認真審查各種原始單據，對不真實、不規範的原始單據堅決不予受理；對手續不全、內容不完整或報批程序不規範的憑證必須在更正、補充後才予受理。

5、根據規範的原始單據，及時準確地編制記賬憑證，堅持逐日登記現金日記賬和銀行存款日記賬。

6、嚴格堅持現金管理制度和銀行結算制度，庫存現金餘額控

制在规定范围内，定期核对现金余额。

7、按规定程序处理并及时结算各种暂付款项，逾期不结算追究其责任。

8、认真保管好各种印章、空白收据、银行支票及其他有价证券。领用空白收据和银行支票必须履行批准程序，办理领取和注销手续。

9、不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不能和会计机构负责人有直系亲属关系。

10、承办负责人交办的其他工作。

第二十条稽核员岗位职责制度

1、协助审查本级及本单位的财务收支计划和预算计划。

2、负责逐笔复核本单位各户原始凭证和记账凭证，并对复核签署的一切凭证负责。

3、定期抽查各户账簿记录。

4、复核各种会计报表，并对复核的报表负责。

5、承办财务检查和财务监督的相关工作。

6、承办领导交办的其他专项财务检查和内部审计工作。

第五章 账务处理程序制度

第二十一条 根据财政部颁布的会计制度和相关管理规定的要求，设置总账会计科目和明细账会计科目。

第二十二條根據《會計基礎工作規範》的規定，取得或填制、審核原始憑證、記賬憑證。

第二十三條根據《會計基礎工作規範》的規定，設置、啟用、登記總分類賬、明細分類賬、現金日記賬、銀行存款日記賬、輔助賬，按《會計基礎工作規範》的要求進行對賬、結賬、錯賬更正。

第二十四條根據國家統一會計制度規定，定期編制和報送財務報告。財務報告包括會計報表及其說明。會計報表應當根據登記完整、核對無誤的會計賬簿記錄和其他有關資料編制，做到數字真實、計算準確、內容完整、說明清楚。

第六章、會計工作交接、會計檔案管理和會計電算化管理制度

第二十五條會計人員工作崗位調整或者因故離職，必須將本人所經管的會計工作全部移交給接替人員，辦理交接手續。會計人員辦理交接手續，必須有部門負責人負責監交。

第二十六條會計人員在辦理移交手續前，必須及時做好以下工作：

- 1、已經受理的經濟業務尚未填制會計憑證的，應當填制完畢；
- 2、尚未登記的賬目，應當登記完畢，並在最後一筆餘額後加蓋經辦人員印章；
- 3、整理應該移交的各項資料，對未了事項寫出書面材料；
- 4、編制移交清冊，列明應當移交的會計憑證、會計賬簿、會計報表、印章、現金、有價證券、支票簿、票據、文件、其他會計資料和物品等內容（實行會計電算化的部門，從事該項

工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容)。

第二十七条移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收：

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第二十八条交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第二十九条会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

第三十条及时编制清册，填写交接清单，移交本单位的档案部门保管。

第三十一条设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

第三十二条会计档案的借阅：

6、借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第三十四条会计档案的销毁：

会计凭证、报表、帐簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

第三十五条电算化会计岗位和工作职责

- 2、审核记账：负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核；
- 3、计算机维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；
- 4、数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析。

第三十六条会计电算化操作管理制度

- 1、对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员授权操作会计软件；
- 2、操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软件；
- 3、根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作时间、内容、故障情况等内容。

第三十七条会计电算化软、硬件和数据管理制度

- 3、健全必要的计算机病毒防治措施。

第三十八条会计电算化档案管理制度

- 2、严格按照财政部有关规定的要求，对会计档案进行专人管理；
- 7、借阅会计资料，应当履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录；存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查，防止感染病毒。

第七章 往来款的管理

第三十九条 行政事业单位往来款是行政事业单位在经济业务活动过程中，与其他单位和个人发生的临时性待结算

的款项。单位往来款核算的内容主要包括：暂付款、暂存款、应收账款、预付账款、其他应收款、借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款等。

第四十条 健全应收账款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范往来账款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理往来款项。

第四十一条 对各单位往来款项每年开展一次集中清理，查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收，依法处理相关账务。

第八章 行政事业单位收入的管理

第四十二条 行政单位收入的管理

1、各项收入中国家规定有专门用途的资金，要专款专用。收入与支出有对应的，要划清界限，避免相互挤占、挪用。

2、其他收入要符合国家的有关规定，坚持“先收后支、量入支出、自求平衡、略有结余”的原则，在编制年度预算时，依据规定，结合本单位实际，编制其他收入年度预算，纳入本单位的收入预算，实行统一的预算管理。其他收入要及时入账，统一纳入财务机构的财务管理，任何科室(单位)和个人不得借故私设“小金库”，不得设置帐外帐，公款私存。

第四十三条 事业单位收入的管理

1、财政补助收入的管理。财务机构汇总各科室(单位)上报的季度月份用款计划，分“款”、“项”来填写“预算经费请拨单”报同级财政部门。财务机构根据同级财政部门拨款，并结合事业计划完成情况、资金余存情况来拨款。

2、拨入专款的管理。要按照专款的用途使用，不得挪用。财务机构在收到专款时分别设置账户，并单独组织会计核算。要按照拨款单位的要求，及时报送拨入款的使用情况和事业成果情况的报告，项目完成后专项办理报账手续，余款按照拨款单位的要求处理。

3、事业收入的管理。严格按照国家批准的收费项目和收费标准进行收费，不得擅自设立收费项目，自己确定收费标准；按国家规定缴纳税款；使用财政部门 and 税务部门统一印制的票据；取得的收入及时入账。

4、各项收入都要统一纳入财务机构管理。各相关的科室(单位)不得以任何理由设置帐外帐，私设“小金库”。

第九章 行政事业单位支出的管理

第四十四条 行政单位支出的管理

1、严格执行国家规定的开支范围和开支标准，保证人员经费和日常工作开展的必须开支。

2、加强经费项目使用情况分析，对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

3、严格专项支出管理，保证专款专用，单独设帐、专门核算，及时监督资金支出、结算等情况。

4、建立健全经费支出监督控制制度，依据经批准的预算和相关规定审核办理各项支出。

5、有计划并结合实际业务进展安排资金使用，既要节约开支，又要讲求支出实效。

第四十五条 事业单位支出的管理

- 1、严格执行国家规定的各项事业支出的开支范围和标准。
- 2、勤俭节约，提高资金使用效益。
- 3、在各项事业支出之间保持合理的支出结构，要控制人员经费支出，增加公用经费支出，促进事业活动的不断发展。
- 4、划清事业支出与经营支出的界限。一是达到基本建设额度的支出，报请相关部门从基建投资中安排，不得挤占事业经费；二是由个人承担的支出，不得由单位负担；三是不得将应列入经营支出的项目列入事业支出，也不得将应列入事业支出的项目列入经营支出；四是对附属单位补助支出和上缴上级支出，不得计入本单位的事业支出。

第十章 附则

第四十六条 本制度由承德市财政局负责解释。

第四十七条 本制度自年月日起执行。

内控报告材料规范性情况说明篇三

内部控制是指为了保证企业业务活动的有效进行，保护资产的安全和完整，防止、发现、纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策与程序。内部控制的目标包括：

- (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；
- (5) 预防和控制且尽早尽快查明各种错误和弊端，及时、准确

地制定和采取纠正措施；

(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

任何企业的控制活动都存在于一定的控制环境之中。控制环境中的要素很多，有价值观、组织结构、控制目标、员工能力、激励与诱导机制、管理哲学与经营风格、规章制度和人事政策等等。要改善企业内部控制环境，要做好如下工作：

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：股东的目标是财富最大化；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。

内控报告材料规范性情况说明篇四

近年来，随着企业竞争的日益激烈和风险的不断增加，内控成为企业管理的重要环节。然而，许多企业在实施内控的过程中还存在不足和缺陷，因此需要进行内控整改，来提高企业的管理水平。在进行内控整改的过程中，我深深体会到了整改的重要性，也积累了一些经验和教训。

首先，内控整改要与企业战略目标相一致。企业内控的目的是为了保护企业的资产和提供准确可靠的财务信息，但为了实现这一目标，企业还需要制定明确的战略目标和发展计划。在整改过程中，我们要明确企业战略目标，并将整改与战略目标相结合，确保内控整改的方向和目标一致。例如，我们的战略目标是提高产品品质和客户满意度，因此在进行内控整改时，我们重点关注了质量控制和客户投诉处理等方

面。

其次，内控整改要注重内外部沟通。在整改过程中，要与内外部相关方进行充分的沟通和协调，确保整改工作的顺利进行。内部沟通可以促进不同部门之间的合作和协调，避免信息的壁垒和阻塞。外部沟通可以使企业获得其他企业的经验和教训，避免重复返工和浪费资源。例如，在我们进行内控整改时，我们与供应商、客户和合作伙伴保持紧密的联系，通过交流与合作，我们不仅改善了业务流程，还建立了更加稳定和互信的关系。

第三，内控整改需要科学合理的方法和手段。在进行内控整改时，应根据企业特点和实际情况，科学选择整改的方法和手段。例如，在我们公司进行内控整改时，我们采用了PDCA（计划、执行、检查、改进）循环的管理模式，通过持续的改进和优化，不断提高内部控制水平。我们还利用信息系统和技术工具，提高整改效率和准确性，避免人为错误和失误。通过科学合理的方法和手段，我们成功地完成了内控整改任务，并取得了显著的效果。

第四，内控整改需要全员参与和持续改进。内控整改不是单一部门或个人的责任，而是全员参与和共同努力的结果。在进行内控整改时，我们要鼓励员工参与到整改工作中，并给予必要的培训和支持，使他们理解内控的重要性和作用，激发他们的责任感和主动性。我们还要建立持续改进的机制和制度，及时发现和纠正问题，避免问题的反复出现。通过全员参与和持续改进，我们能够更好地保障企业的内部控制。

最后，内控整改需要不断学习和总结经验。随着企业外部环境的变化和竞争的加剧，内控整改也需要不断学习和总结经验。在我们进行内控整改的过程中，我们积极开展学习和培训活动，吸纳各种管理和控制的先进经验，不断提高自身的内控能力和水平。同时，我们还注重总结和反思整改的经验和教训，及时调整和改进内控机制，保持内控的有效性和灵

活性。通过不断学习和总结经验，我们能够不断提高内控整改的效果和成果。

总之，内控整改是企业的重要环节，也是企业持续发展的基础。在进行内控整改的过程中，我们需要与企业战略目标相一致，注重内外部沟通，采用科学合理的方法和手段，全员参与和持续改进，并不断学习和总结经验。只有这样，我们才能够提高企业的管理水平和核心竞争力，实现持续创新和发展。

内控报告材料规范性情况说明篇五

第一段：介绍内控整改的背景和目的（200字）

内控整改是企业为了确保风险的有效防控和提高经营管理水平而进行的重要工作。通过对内部控制的检查、评估和整改，可以发现内部风险点，建立相应的控制措施，保障企业的正常运营和良好的内部秩序。内控整改的目的在于充分发挥内部控制的作用，优化企业的内部管理，提高运营的效率 and 效益。

第二段：内控整改的过程和方法（200字）

内控整改需要经过以下四个基本步骤：第一，明确整改目标和范围，确定整改的重点和方向。第二，对内部控制进行评估，分析内部风险点，找出问题所在。第三，制定整改方案，确定具体的整改措施，并制定时间表和责任人。第四，监督和跟踪整改的执行情况，确保整改工作有效进行。

在进行内控整改时，我们可以采用以下方法：首先，要加强领导层对内控工作的重视和支持，充分发挥领导的示范作用，树立企业内控意识。其次，要明确责任，明确每个岗位和人员的内控职责，确保责任的到位和权责的明确。此外，还需要做好风险评估工作，科学地判断风险的严重性和概率，并

采取相应的控制措施。最后，要注重内控制度的完善和落实，制定具体的内控制度，并进行培训，提高员工的内控意识和能力。

第三段：内控整改所取得的成效（200字）

经过内控整改，我们实现了以下几方面的成效：首先，明确了企业内部的风险点和问题所在，加强了对企业内部流程和风险的监控和控制。其次，改进了内部流程，优化了企业的管理模式，提高了运营效率和效益。此外，通过内控整改，我们加强了对各部门的沟通和协作，提高了企业的整体管理水平。

第四段：内控整改的不足和不完善之处（200字）

在内控整改的过程中，我们也存在一些不足和不完善之处。首先，整改措施和制度可能存在不严密和不全面的情况，导致整改的效果不够好。其次，由于人力和物力的限制，我们无法全面覆盖到所有的内部风险点，一些风险可能会被忽略。此外，由于员工的理解和认可度不高，内控制度的执行可能存在一定的问题。

第五段：未来的改进和提升方向（200字）

为了进一步改进和提升内控整改工作，我们将采取以下措施：首先，加强对内部控制规范的学习和理解，提高员工的内控意识和能力。其次，完善内控制度，根据实际情况更新和完善控制措施，确保内控制度的有效执行。此外，要持续监测和评估内部控制的效果和效益，及时发现问题并进行整改。最后，加强对内控整改工作的宣传和培训，提高员工对内控整改的理解和支持度。

综上所述，内控整改是企业管理中非常重要的一环，通过合理高效地进行内控整改，可以提高企业的内部管理水平，保

障企业的正常运营和发展。我们应该进一步加强对内控整改工作的重视和支持，不断完善和提升内控整改工作，为企业的可持续发展提供有力的支持。

内控报告材料规范性情况说明篇六

内控作为一种管理手段和控制机制，对于企业的持续发展和风险防控起着至关重要的作用。近年来，我在工作中积累了一些内控提升的心得体会，深刻认识到内控对企业的重要性，并发现内控措施的有效实施不仅可以提升企业的管理能力和竞争力，还可以避免各种潜在的风险。

第二段：理论基础

内控作为一种管理手段，需要建立在完善的理论上。我学习了《内部控制基本规范》，深入了解了内控的基本要求和实施方式，学到了以风险管理为核心的有效内控框架。同时，我还学习了企业内部控制的分类和内部控制管理的基本流程，这为我在实践中提升内控水平提供了重要的理论支持。

第三段：实践探索

在工作中，我积极参与企业内控管理的实践工作。首先，我追踪分析了企业的关键风险点，并针对性地制定了相应的内控措施。通过建立风险防范体系，我有效地避免了各种潜在风险对企业造成的影响。其次，我还重视内部流程的优化和规范，通过优化内部业务流程，提高了工作效率和质量，并减少了人为失误。另外，我还注重内部控制的监督和评估，建立了一套科学的内控评估指标，及时发现和解决内控漏洞，提升了内控管理的有效性和稳定性。

第四段：优化思考

在实践过程中，我逐渐意识到内控提升需要不断进行思考和

优化。首先，我不满足于现有的内控制度和措施，经常进行内控制度的评估和修订，以保持内控制度与企业实际需求的一致性。其次，我积极学习和借鉴其他企业先进的内控管理经验，通过与同行业的企业交流合作，提升了自身的内控水平。此外，我还加强了内部沟通与协调，通过与不同部门的密切合作，达到内部一体化管理的目标，形成了一个更加高效和有序的内部控制体系。

第五段：总结

通过内控提升的实践和思考，我深刻认识到内控对企业的重要性，并在日常工作中积极践行和不断提升。同时，我还意识到内控提升需要理论的支撑和实践的探索相结合，需要不断进行思考和优化。未来，我将继续深入研究内控理论，不断推动企业内控管理的提升和完善，为企业的可持续发展和风险防控作出更大的贡献。

在内控提升的过程中，我深刻理解到内控不仅是一种管理手段，更是企业发展的重要保障。只有持续提升内控水平，不断完善内控体系，才能有效规避各类风险，为企业的稳定发展提供坚实的保障。

内控报告材料规范性情况说明篇七

内控文化是企业管理中至关重要的一环，它不仅能够保障企业的正常运行，还能保护企业资产，维护企业声誉。我曾有幸参与了一家公司的内控文化建设，这次经历让我对内控有了更深入的理解，也使我受益匪浅。

第二段：内控文化的重要性

内控文化是企业的一种管理文化，它通过制定和执行一系列的规定和程序，使得企业的各项工作都能够按照预期的目标进行。企业没有良好的内控文化，可能会面临诸如财务风险、

信任危机及内部失控等问题。从我参与的公司来看，内控文化的建设大大提升了企业的经营效益和管理水平，减少了管理风险。

第三段：内控文化的主要内容和实践

内控文化的建设需要公司全体员工共同参与，从高层管理者到普通员工都要理解内控的重要性，并通过实践来强化内控意识。在我参与的公司中，我们通过制定内控制度和规范、明确内控责任、加强内部沟通等方式来实践内控文化。此外，持续的培训和教育也是推动内控文化建设的关键，通过培训让员工了解内控的基本知识和流程，提高其内控意识和能力。

第四段：内控文化的好处和启示

从我参与的公司内控文化建设中，我感受到了许多好处。首先，企业的流程更加规范，各项工作有了明确的流程和责任，减少了工作漏洞和失误。其次，企业的风险和损失有了更好的控制，通过内部控制和审计能够及时识别和纠正问题，防止风险扩大化。最后，企业的声誉和形象也得到了提升，外部利益相关者更加信任公司，愿意与其合作。这给我带来了一个启示，企业应该重视内控文化的建设，不仅仅是为了规避风险，更是为了提升整体管理水平和竞争力。

第五段：总结

通过参与公司的内控文化建设，我深刻认识到内控在企业管理中的重要性，它能够为企业带来许多好处和内外部的信任。同时，内控文化的建设需要全体员工共同努力，通过制度、规范、培训等手段来强化内控意识和能力。企业应该把内控文化作为一项长期的任务，并不断创新和完善，以适应不断变化的经营环境和管理需求。只有如此，企业才能够在竞争中立于不败之地，实现可持续发展。

内控报告材料规范性情况说明篇八

根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》，结合公司的具体情况特制定本财务管理内控制度。

一、财务负责人的主要工作职责是：？

1、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

3、组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标。

4、负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度；

5、承办公司领导交办的其他工作。

二、会计的主要工作职责是：

3、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

三、出纳内控制度

1、严格执行现金管理制度，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。？

3、建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

4、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。？

5、积极配合银行做好对帐、报帐工作。？

6、配合会计做好各种帐务处理。？

7、完成总经理或财务负责人交付的其他工作。？