

2023年内控会议记录(模板8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

内控会议记录篇一

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

(一)承办职责

承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任；有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2. 承办上级部门主办的事项

办公室既是本级党政机关的综合办事机构，是独立存在的个体；又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存

于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。

3. 承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准；行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。

要正确发挥办公室主任的“参谋”职责，应当注意如下两点：

1. 在一定情况下与领导唱“对台戏”

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的“大班长”，又是协助领导决策的“参谋长”。作为“大班长”和“参谋长”，他是以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标；作为“参谋长”，则要依靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。

2. 领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案；在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心；在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。

在领导决策的全过程中，办公室主任的“参谋”职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是“顺向”参谋，即紧随领导决策的方向所进行的“辅助性参谋”；二是“逆向参谋”，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的“劝阻性参谋”；三是“侧向”参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的“提示性参谋”。

(三) 管理职责

指办公室主任在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。根据国家有关规定和办公室工作的实践，办公室主任的管理职责主要有两个方面：

1. 文书管理

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书

工作是其主要任务之一。一般来说，办公室内部均设有秘书科(股)、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。

2. 信息管理

办公室主任辅佐领导决策，发挥参谋职能，主要是通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策而实现的。严格地说，信息工作也属文书工作范畴，但鉴于它是各级办公室的一项“新兴事业”，而且十分重要，需要办公室主任予以特别重视。所以有必要将其单列为办公室主任管理职能中的一项。在这种情况下，办公室主任应从如下方面对信息工作进行管理。

(1) 加强对信息网络的管理。目前，各单位已基本形成以该单位办公室的信息机构为中心包括下级各办公室信息机构在内的信息网络(当然，该级信息机构又同时以上级的信息机构为中心)。办公室主任首先应当加强对网络中心即该办公室内的信息处(科、组)的管理，使其在信息网络内发挥带头、促进作用。其次，还要注意对整个网络的管理。如健全制度，对下级或同级其他信息机构进行业务指导，组织共同行动等等。

(2) 加强对信息传递方向的管理。信息传递的方向如何，即与领导决策的需求是顺应，还是相逆，这是办公室主任应当控制、管理的。一般说来，领导决策所需的信息可分为两种类型：一是“追踪型信息”，即指领导决策形成并付诸实施以后，通过“跟踪追击”迅速反映实施范围以内的有关动态；二是“超前型信息”，即指领导决策之前，向领导提供的能够反映该决策的基础、趋向及效应的“资料信息”，或某个较重要的问题发生之前反映其迹象、趋势的“信号性信息”。

(四) 协调职责

指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。办公室是行政管理工作中信息沟通的中枢部门。领导机关的决策、指令、指示要通过办公室向各专业主管部门、职能部门、下属单位以及全社会传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室对反馈回来的信息经过综合、分析、筛选，供领导决策时参考。作为各级党政机关、企事业单位办事机构的负责人的办公室主任，在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

办公室主任要全面履行其协调职责，要着力做好纵向协调、横向协调、内部协调等多方面的工作。纵向协调，即致力于上下级之间关系沟通，上令下行，下情上达，上下紧密配合，步调一致的协调工作。办公室主任在这方面的职责主要体现在：当上级的决定、决议、指示、命令形成后要尽快向下传达，使之得以认真贯彻执行，以保证政令畅通，上令下行；当下级对上级的某一决定、指示不理解或不完全理解时，要以认真负责的精神去做解释说服工作；当下级对上级的指示、决定、命令有不同意见时，要及时、准确地予以反映，使下情得以上达，以利于上下沟通，步调一致；当下级某一单位某项工作领先时，应积极组织力量去调研，认真总结经验，及时予以推广以点带面。当下级某一单位某项工作处于落后状态时，要积极主动地协助领导进行重点帮助，“以面促点”，“以面带点”，使之尽快迎头赶上；横向协调，即致力于“左邻右舍”、同级各业务部门之间关系的协调。业务部门的一些部门性文件、规定，一般均须先报送办公室主任修改、审阅，进行协调，以免对同一事项的规定不尽吻合，使下级难以适从；业务部门的一些重要工作安排，如召开请领导参加的会议、开展由领导同志“挂帅”的突击性、临时性工作任务等，一般也须经办公室主任统一协调，以避免部门之间“撞车”和领导“超负荷”现象的发生；当各业务部门、各单位因认识和处理问题的角度不同引起矛盾时，办公室主任更应充分发挥其协调

职责，对过去已有明文规定的事项，要维护政策的严肃性，督促有关方面或协助领导督促有关方面加以认真贯彻落实；对过去尚无明文规定的，要在认真听取各方意见的基础上，处理好各有关政策精神的衔接，并向领导提出解决的意见和建议，协助领导作出裁决，把各方的意见统一到总政策上来；内部协调，即以办公室内部的人员、工作为对象，使其和谐、协调地开展工作。办公室主任要着力于室领导成员和室内各单位(处、室、科、组)之间关系的协调。在室领导班子内，要注意发挥副职的作用，要按照合理分工、分层次管理的原则，根据其特长，让副职负责某方面或几方面的工作，以充分发挥领导班子的整体效能。

(五)领导指挥职责

统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。要真正发挥领导者的指挥作用，必须有日常的统一指挥。所谓日常指挥，具体地讲，就是领导者按照既定的决策和计划，对所属组织的人员合理地分配任务或布置工作，及时指导和处理发生的问题。领导者的日常指挥，大体可以分为两种，即执行性指挥和应变性指挥。

执行性指挥他可以叫做调度性指挥。这种指挥是在目标既定、方案现成的情况下，主要解决贯彻落实的问题。领导者在执行这种指挥时，应当思考的重点是怎么干、什么时间干，成功的关键在于坚强的毅力和组织技巧。工作中必须注意把握住两点：一是人、财、物各种力量的调配、组合要科学、合理，力求达到投入少、收效大；二是行动时机的抉择，要顺乎时势，挑选最佳时刻，避开各种阻力和不利因素，利用一切助力和有利条件。比如一个军事指挥员指挥一场运动战，就有一个捕捉作战时机的问题。不能抓住敌人的薄弱环节时，不战；不是占据有利的地形条件时，也不战；倘若自己的优势兵力尚未集结起来时，还是不战。总之，一个高明的指挥员决不打无准备无把握之仗，战则必胜，攻则必克。

应变性指挥，这是指在领导活动过程中遇到了新情况，或者出现了不测事件，针对客观环境的变化灵活机动地实施指挥。领导者在进行应变性指挥时，首先要考虑的是继续干还是不干，是按原计划干下去还是改变计划。取胜的诀窍在于审时度势和机动灵活。《孙子·兵势篇》中说：“善战者，求之于势。”又说：“善战人之势，如转回石于千仞之山者”。这就是说，善于指挥作战的将军，总是凭借天时、地利等客观情势去求得胜利。他们依托客观形势而采取自己的行动，犹如在高山上滚动一块圆形的石头一样，“石圆则易移，山高则势大”。领导者在工作过程中遇到情况变化，就得因时制宜、因地制宜地进行灵活指挥，切不可固守原定计划，一成不变，坚持蛮干。

内控会议记录篇二

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话。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靠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，依靠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 responsibility，充分发挥其作用，维护信息的真实性、合法性和严肃性。

内控会议记录篇三

内控暗访是一种常见的管理方法，通过以总公司的角度对各分支机构进行不定期的暗访，以便了解员工的操作情况，发现问题并及时纠正。在这次的内控暗访过程中，我深深地感受到了其重要性和必要性。今天，我将从参与经历、发现问题、改进方法、团队建设以及对未来的展望等五个方面，来分享我对内控暗访的心得体会。

首先，参与这次内控暗访使我深刻认识到内控暗访的重要性。通过暗访，我们能够实时了解到基层员工的工作情况和工作态度，了解员工对公司的忠诚度以及是否存在违规违纪的行为。这为公司的发展提供了重要的参考依据。同时，也让公司能够及时发现问题并采取正确的纠正措施，避免问题的扩大化和恶劣影响。因此，内控暗访对于公司的长远发展和提高运营效率起着至关重要的作用。

其次，在内控暗访的过程中，我发现了一些问题。首先，分支机构中的某些员工对公司的政策和规章制度存在一些认识模糊或者偏差。这导致了一些违规行为的产生。其次，在某些分支机构中，领导层对员工的管理不够严格，工作积极性和工作质量不高。这些问题的存在严重影响了公司的正常运营和发展。通过暗访，我们能够及时发现这些问题，并采取

针对性的措施予以解决，提高员工的工作意识和工作质量。

针对暗访中所发现的问题，我们制定了改进方法和措施。首先，在公司的总部加强与分支机构之间的沟通和交流，明确政策和规章制度的内容，并确保员工能够正确地理解和遵守。其次，对于发现问题的分支机构，我们将派遣专门的督查小组进行临时的督查和督导，以确保员工的工作积极性和质量。最后，我们还将加强培训和教育，提高员工的业务能力和专业素养，提升整个团队的综合素质和竞争力。

通过这次内控暗访，我们不仅发现了问题，也加强了团队的建设。在实施暗访的过程中，我们形成了一个紧密的团队，每个人都充分发挥自己的专业和才能，共同为暗访的顺利进行贡献自己的力量。通过相互配合、协作以及在工作中的磨合，我们提升了团队的凝聚力和合作能力，并为公司的发展打下了基础。

最后，通过这次内控暗访，我们看到了未来的机遇和挑战。我们意识到，内控暗访是一个不断优化和提升的过程，公司需要不断加强内控体系的建设和完善。同时，随着业务的发展，公司还需要不断创新和完善暗访方法，以便更准确、更全面地了解员工的工作情况。我们相信，在公司领导的正确指导下，通过全体员工的共同努力，公司的内控水平和运营效率将会不断提高，实现更长远、更稳定的发展。

总之，通过参与这次内控暗访，我深刻认识到了内控暗访的重要性，并从中学到了许多方面的知识和经验。通过发现问题、制定改进方法、加强团队建设以及对未来的展望，我相信公司的内部控制将会更加完善，为公司的可持续发展奠定坚实的基础。

内控会议记录篇四

第一段：介绍内控谈话的背景和目的（2-3句）

内控谈话是组织管理中的一种重要手段，旨在加强对内部控制的监督和管理，确保组织长期稳健发展。在我所工作的公司，每年都会进行内控谈话，为了提高效果，我积极参与，并从中获益良多。下面，我将分享一下我对内控谈话的心得体会。

第二段：谈话前准备工作和谈话方式（3-4句）

在进行内控谈话前，我会认真准备，首先是熟悉相关的内控制度和规定，确保自己对内控有全面的了解。其次，了解所在部门的内控问题和风险点，确定应该重点关注的地方。在谈话中，我会选择适当的时间和地点，保证与被谈话的员工进行良好的沟通和互动，以便更好地达到谈话的目的。

第三段：谈话中的具体内容和技巧（4-5句）

在谈话的过程中，我会根据自己的准备，重点关注内控制度的落实情况、关键点是否存在风险和未预期的变化等方面。在交谈的过程中，我会采取开放式的提问方式，鼓励员工积极表达自己的看法，并深入了解问题的根源和原因。同时，我还会倾听员工的意见和建议，了解员工对内控工作的需求和改进点。在引导员工思考和解决问题时，我会采取正面的态度和鼓励的语言，以促使员工积极参与和配合。

第四段：谈话后的总结和反思（4-5句）

谈话结束后，我会总结谈话的过程和结果，并反思自己在谈话中的不足和可以改进的地方。我会记录下谈话中的重点问题和改进措施，并与被谈话的员工进行后续的跟踪和沟通，确保问题得到解决和改进措施的有效实施。同时，我也会向领导汇报谈话的情况和取得的成果，以便更好地推动内控工作的深入发展。

第五段：内控谈话的重要性和对个人的影响（2-3句）

内控谈话是组织管理中不可或缺的一环，通过内控谈话可以发现问题、解决问题，提升组织的内部控制水平。对于个人而言，通过参与内控谈话可以提高自己对内控的认识和理解，锻炼自己的沟通和引导能力，增强团队合作意识。同时，通过对内控谈话的反思和总结，可以不断提高自己的管理水平和能力，为组织的长期稳健发展作出贡献。

总结：再次强调内控谈话的重要性和个人的受益（2句）

内控谈话是加强组织内部控制的有效手段，通过该过程不仅可以发现问题和解决问题，还可以提高个人的管理和沟通能力。我相信，在今后的工作中，我将继续积极参与内控谈话，并不断提升自己的能力，为组织的长期稳健发展贡献力量。

内控会议记录篇五

(一)根据《会计法》规定，单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

(二)其他部门和人员应当积极配合财务部门、会计人员开展工作。在财务会计活动中做到：

- 1、严格遵守国家及上级的有关财经法律、法规、规章、制度。
- 2、按国家统一会计制度的要求取得或填制原始凭证并及时送交财会部门。
- 3、提供真实完整的会计资料。
- 4、严格执行财务计划或预算。
- 5、确保本部门所经管的财产物资安全、完整。
- 6、接受财务部门在财会工作上的指导和监督。

(三)财会部门内部应当建立牵制、互控制度。会计事项的处理不能由一人办理全过程，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括：

1、出纳工作由出纳人员负责，其他会计不得兼任出纳。出纳员以外的人员代收现金时，必须由财务主管人员指定。

2、出纳人员不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权、债务、有价证券帐目的登记，不得编制记帐凭证、不得兼管总帐、电算系统维护员、管理员、不得从事除银行存款日记帐、现金日记帐以外的明细帐登记和财务会计报告的编制工作。

3、出纳人员、制证人员、稽核人员、审批人员、记帐人员不能由一人兼任。

4、会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。

(四)财会部门内部应当建立稽核、互控制度、设置稽核岗位，配备专职或兼职的稽核人员。稽核人员应对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告及其他会计资料进行审核。审核的主要内容包括：

1]审核经济业务事项和财务收支是否符合国家及上级有关财经法律、法规、规章、制度、财务收支是否在财务计划或预算之内。

2、审核会计凭证、帐簿、财务会计报告及其他会计资料的内容是否真实、完整、计算是否正确、手续是否完备。

3、审核各项财产物资的增减变动和结存情况是否与财务会计帐簿记录相符。

4、稽核人员应由财会主管人员提名，报单位负责人批准，并

在财会岗位责任制中予以明确。

(五) 财会主管人员必须符合以下条件：

- 1、坚持原则、廉洁奉公、具有较高的政策、业务水平和职业道德水准。
- 2、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针政策，掌握本单位业务管理的有关知识。
- 3、除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。
- 4、熟悉会计工作各个岗位的技术操作规程和核算方法。
- 5、身体状况能适应本职工作的要求。

财务主管人员的任免，必须报经上级人事、财会部门批准。

(六) 会计人员必须符合以下条件：

- 1、具备中专以上财会学历和必要的专业知识，具备会计从业资格且持有会计从业资格证书。
- 2、熟悉国家有关法律、法规、规章、制度。
- 3、已聘任(用)技术职务的会计人员掌握计算机能力应达到铁路初级标准。
- 4、坚持原则、廉洁奉公、遵守职业道德。
- 5、具有良好的身体素质。

(七) 任(聘)用会计人员应当实行回避制度。领导班子成员直系亲属不得担任财会主管人员。财会主管人员的直系亲属

不得在财会部门中任职。有直系亲属关系的人员不得在同一财会部门中任职。

(八) 财会主管人员、会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作，在办理调转手续之前，全部移交接替人员。没有办清交接手续。不得调动或离职。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，可由移交人员委托代办移交。

(一) 采用记帐凭证核算形式，并按以下流程进行会计处理：

经办人员在经济业务事项发生后，应当取得或填制原始凭证，及时送交财会部门——会计人员审核原始凭证，根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收款、付款、转帐凭证——稽核人员审核——财务主管审核——出纳人员根据收款、付款凭证办理收付业务，登记库存现金日记帐——帐务人员根据记帐凭证登记明细分类帐、总帐，期末，将总帐与库存现金日记帐和银行日记帐和各明细分类帐的余额核对相符——根据帐簿记录及其他有关资料编制财务会计报告。

(二) 业务经办人员必须根据实际发生的经济业务事项，按国家统一会计制度和《铁路会计基础工作规范》的要求取得或填制原始凭证。

- 1、内容是否填写齐全并符合规定，与经济业务内容是否相符。
- 2、接收单位是否为正确。
- 3、收据、发票种类是否符合规定，是否在有效期内，大小写金额是否相符。
- 4、裁剪发票的裁剪金额是否与小写金额相符。限额发票的填写余额是否超过最高限额。

5、发票是否有税务局统一监制章、行政事业性收费收据是否有行政事业收费专用章;从外单位取得收据、发票是否加盖单位财务专用章或发票专用章。

6、收据、发票金额有否涂改、是否与发生的经济业务金额相符。

7、购买图书、药品及其他实物时,发票中无明细项目的,是否附有与发票总金额相符且加盖了对方公章或财务专用章的明细表。

经办人应及时将手续完备的原始凭证送交会计机构。

(三)制证人员应根据国家统一的会计制度、《铁路会计基础工作规范》的规定以及财务收支计划或预算、合同等,对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行审核。

制证(报销)人员对不真实、不合法的原始凭证不予接受,并向财会主管人员报告;财会主管人员应向单位负责人报告;对重大的不真实、不合法的经济业务事项,财会主管人员还应当向上级财会主管部门报告。

制证(报销)人员对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回,并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

根据《会计法》的规定:原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(一)货币资金必须集中由财会部门统一管理,所有货币资金收文都必须纳入财会部门统一核算。其他任何部门未经财会部门授权或委托,不得擅自办理收付业务和开具各种收款凭证和发票,不得设立“小金库”。

(二) 银行帐户的开立，必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及上级财会主管部门关于银行帐户管理的规定。未经上级财会主管部门批准，不得开设银行帐户，不得公款私存，不得出租借银行帐户。

(三) 会计人员必须严格按《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

(四) 从银行提取现金。必须如实写明用途、不得超限额提取备用金。财务部门必须配备带有报警装置的防抢劫安全箱(包)、取送现金时必须使用。到银行存取款时，各单位必须严格执行派员护送或专车接送规定。即：一万元及以下的现金取送必须两人同行，一万元及以上的现金取送必须派专车接送，十万元及以上的现金取送必须专车接送并派保卫人员护送。

(五) 交款人向财务交纳现金，必须填制现金缴款单，注明缴款事由。会计人员必须根据现金缴款单开具收款收据。出纳人员根据收款收据清点现金入库；收妥现金入库后，应在收款收据及所附的原始凭证的空白处加盖“收讫”戳记。

财会主管人员根据出纳人员签章并加盖“收讫”戳记的收款收据，在收款收据上加盖财务专用章、并签章。

制证人员必须根据审核无误的收款收据的记帐联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

(六) 工资、奖金应委托金融机构代发、必须由金融机构出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

(七) 各部门应将领取的工资奖金及时发放到个人，于次月底前将签收单上交到财会部门，到时不交或迟交的要对经办人

进行考核，上交财会部门的签收单不得使用复印件或复写件。

(八) 银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。如不一致、应查明原因：属于记帐错误的，应及时调整；属于未达帐项造成的、应编制银行存款余额调节表调节相符。

(九) 财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金、银行存款日记帐和银行对帐单进行抽查，每月不得少于二次发现问题及时处理、并将抽查结果记入《库存现金抽查簿》、《银行存款抽查簿》。

(一) 本制度所称存货，是指在生产经营过程中为耗用或销售而储存的各种有形资产，包括各种原材料、燃料、包装物、生产工具、低值耗品、委托加工物资、在产品、产成品和商品等。

(二) 物资采购业务一律由部门归口办理。生产材料、工具由材料室采购、收发、登记，办公用品、除生产工具以外的生产、生活低值易耗品由总务采购、收发、登记。并实行分级、分权管理。材料物资的采购、验收、保管、核算、批准人员必须相互分开，不得由一人兼任。材料物资采购必须贯彻“谁采购，谁负责”的原则，采购人员对采购材料物资的价格、质量、数量、交货期及使用安全全过程负责。

材料物资采购过程中所产生的回扣必须及时上交单位财部门入帐。

(三) 物资采购业务按以下流程办理：

编制采购计划——主任审核批准——签订采购合同或协议——供货——物资验收——货款结算。

(四)物资储备实行定量、定额管理，根据情况适时调整库存结构，及时修改储备定量、定额、达到合理储备，有效利用资金。

(五)按计划采购:各部门应根据生产计划和消耗定额确定物资需用量，编制计划上报，采购计划经财会、技术等有关部门审核后报主任批准。

(六)选定供应商。应建立选定供应商的集体决策机制或招标制度，坚持比质比价采购原则。对属于路局规定的招标采购范围和达到批量标准的物资，必须实行招标采购。对不具备招标采购条件的物资采购，应组成有关生产、技术、物资、财会等部门人员参与的决策集体，对供应商的选择进行决策。对专用物资，必须到铁道部规定的定点生产厂家采购，不得采购、使用非定点厂产品。

(七)签订采购合同或协议应由主任、财会及其他部门会同签订。会签部门应检查合同是否严格按照《合同法》和路局有关合同管理的规定，明确双方的权力和义务;是否有授权批准人签字所购物资品种、数量、规格、金额是否与订购单相符;是否符合路局规定的采购权限;供货单位资质是否符合规定。

(八)供货:物资采购人员应督促供应商按照合同或协议要求及时供货。

(九)验收:采购物资到达后，采购部门应及时通知验收员或有关人员对所购物资进行验收。一切物资未经验收合格不得入库，不得进帐，不得使用。验收人员应严格按照规定标准和程序对物资的数量和质量进行验收和检测，并对检验结果承担责任。验收完毕，验收入员应根据检验结果出具验收记录，验收人员、交料人在验收记录上签章。管库员接收材料物资，应根据验收记录 and 实际收到数量填写收料单，收料人、交料人。

(十)货款结算。购货发票或帐单到达后，采购部门应审核签字。并交财会部门办理付款。会计人员办理付款前、必须审核以下内容：

- 1、审核物资采购是否按照经批准的物资采购计划，合同或协议进行。
- 2、审核购物发票是否真实、合法、完整。
- 3、审核入库物资收料凭证，检查是否有采购员、交料人、验收人、收料人的签章，内容填制是否完整，并与采购计划、合同或协议及原始凭证相核对。

会计人员对不符合规定的物资采购业务、不得办理采购结算，并报告财会主管。财会主管对严重违反规定采购物资的，应及时报告单位负责人。

(十一)库存物资管理：

- 1、一切材料物资的收、发、保管和实物核算，必须由管库员及时统一办理。管库人员应对材料的质量的数量的完整性负责。
- 2、管库员应经常检查和循环盘点库存材料，每月不得少于物资管理办法规定的自点率(不得低于15%)。但对贵重物品和生活资料，应每月清点一次，以保证帐、物相符。管库人员应保持相对稳定性。如遇工作变动。必须对其保管的材料物资进行清点、不得离职。
- 3、库管员、财务部门应每季不少于一次联合对库存物资进行抽查核对，并做好抽查记录。
- 4、仓库管理除按一般物资核算，还要针对各使用部门或人员人登记工具领用本或低值易耗品领用本。

第13条低值易耗品的管理应做到：

在用低值易耗品必须建立台帐，制定目录、进行实物管理，其领用、退回、调拨、修理与报废等动态严格办理手续，按规定程序进行登记。纳入管理的低值易耗品上应统一编号，一物一号，以便确认。

- 1、在用低值易耗品应责成专人负责管理。班组和个人使用的物品，应指定专人或使用人负保管责任。未经同意，他人不得动用；其他部门或个人要借用时，应办理借用手续。
- 2、物品交接、必须由双方在交接凭证上签章。
- 3、物品保管人离职时、必须将所保管的物品进行清点，帐、卡、物核对相符，办理交接手续，否则，不得离职。

第14条低值易耗品的报废注销时应做到：

- 1、对在用低值易耗品的报废，应组成鉴定小组进行鉴定并编制物品注销记录，经领导批准后方可注销，注销补充要重新办理备品用料手续，登记管理手册。
- 2、对于丢失、损坏和其他原因短少的物品，应分析原因和责任，按列销批准权限规定办理。属于个人责任的，由过失人赔偿，赔偿金额按使用年限折算。
- 3、报废的物品应有标记。及时处理，防止重复注销。
- 4、报废物品必须记入总务帐目及领用部门的。

第15条存货清查：由主任组织清查小组，每年对各种物资至少进行一次清查盘点。清查方法：应先清点实物，同时填列物资盘点清单，并与帐面数核对，发现浮多、短少的应填制物资清点记录；自然减量的应填制自然减量计算表；毁损报废的应

进行技术鉴定，填制材质鉴定书。

物资清查应根据实物的性质认真进行计数、检斤过称或丈量，逐项在规定表格上加以记录，不允许以借条报数。在进行帐物核对时，首先应将尚未登帐的收、发凭证在明细帐上登记齐全，并结算出正确的库存量。使实物存量和帐记存量处于同一时日。

(一) 固定资产新建、扩建、改建、购置：

1、加强固定资产购建的计划管理，凡属固定资产投资项目，不论何种资金来源，都应纳入计划管理，没有路局或授权单位计划，不得进行购建。对部、局下达的投资计划，应严格按指定的建设规模和批准的概算等内容组织实施；未经批准，不得自行在项目间调整投资，不得冒名顶替、变更计划内容、严禁将投资挪作他用。

2、购建程序：

(1) 建设项目的程序是：项目申请——可行性研究——审核批准立项——下达计划——设计并编制概预算——审批概预算——组织实施——验工计价——竣工决算——转产进固。

(2) 购置项目的程序是：上报建议计划——审核批准下达计划——编制预算——审批预算——组织实施——验工计价——竣工决算——转产进固。

(3) 每年根据生产、生活需要，编制固定资产购、建计划，报路局计划部门审批。

(4) 根据上级批准下达的计划，编制预算，报上级主管部门批准。

(5) 预算经批准后，与供货单位或施工单位签订合同) 国家和

上级部门规定购建的固定资产应实行招投标方式的，必须按规定进行招投标，与中标单位签订合同；国家和上级部门规定购建固定资产可以不实行招投标方式的，各单位应当召开领导会议决定供货单位或施工单位、并与供货单位或施工单位签订合同。

(6)对固定资产的建造项目、根据工程进度组织验收，编制验工计价表，财会部门根据验工计价表支付工程进度款。预付工程和备料款应控制在合同价(或工程造价)的25%以内，工程开工后，工程进度预付款最多不能超过工程造价的95%，注意扣取质保金，除质保金，其余款项待工程竣工交付使用时全部一次结清。

(7)固定资产购置或工程完工，应按合同、预算进行验收，验收合格。验收小组编制决算报上级主管部门批准。

(8)固定资产购建完毕后，应在一个月内办理组固手续。单位自行发包或自行施工、自行购建的项目，完工后，由业务部门填写组固单，交财务室建卡；局施工企业所承建的工程，建设、施工单位双方签认后，由财务处向建设单位下转投资。尚未正式办理移交但已投入使用的固定资产，应暂估入帐，并计提折旧，正式移交后，调整原暂估价值和已提折旧。

(9)财会部门根据计划、合同、发票、决算等凭据办理结算。

(二)固定资产的动态管理：

1、指定专人保管固定资产，对造成非正常损失的，要按规定追究有关人员责任。任何单位或个人，不得擅自挪用、外借、赠送、削价、报废固定资产。

2、固定资产的增减和使用等审批权限必须按《南昌铁路局铁路运输企业固定资产管理办法，补充规定(试行)》(南铁财字[]55号)执行，在具体办理过程中要严格履行审批手续。

3、固定资产的增减动态和使用状态的变更，必须由各单位的技术、设备等管理部门根据有关动态变更文件或命令填制动态凭证，调整技术履历簿和档案，并及时通知财会部门按规定进行帐务处理，确保固定资产帐、卡、物相符。

4、应定期或不定期地对固定资产进行盘点清查、要结合业务部门的设备检查和秋季鉴定，对固定资产现状进行清点、核实，如有出入，应认真修改和调整固定资产卡片、设备技术档案(台帐、履历簿、图纸)。

5、年度终了前必须进行一次的全面的盘点。单位长应组织财会部门、归口管理部门和保管使用部门组成清查小组，按以下程序进行清查：

(1)清查小组清查盘点单位所有的固定资产，并登记造册。

(2)财会部门核对固定资产帐册和卡片，做到报表与总帐分类帐一致，总分类帐余额与明细分类帐余额之和一致、明细分类帐余额与固定资产卡片金额之和一致。

(3)财会部门、归口管理部门、保管部门、使用部门核对固定资产台帐(履历簿)和卡片、保证相互一致。

(4)财会部门、归口管理部门、保管部门、使用部门将各自的帐、卡与固定资产盘点单进行核对，核对后编制清查报告。

(5)清查盘点中发现盘盈、盘亏的固定资产、应填制“固定资产盘盈、盘亏报告表”(财固—9)单项原值在5万元以下(不含机械动力设备)的资产，由单位自行办理列帐手续;单项原值在5万元及以上的资产，由产权督理单位提出申请，经路局业务主管部门审核后，报路局国有资产管理办公室审批。

(6)每根据设备实际使用状况，上报设备大修、中修计划。

(三) 固定资产报废:

1、定期或不定期对固定资产进行盘点清查、要结合业务部门的设备检查和秋季鉴定，对固定资产现状进行清点、核实。

2、清查盘点中发现盘盈、盘亏的固定资产、应填制“固定资产盘盈、盘亏报告表”(财固—9)，固定资产发生盘盈、盘亏，应查明原因，分清任责任。在未经批准列入“待处理财产损益”科目，待查清原因、分清责任后，编制“固定资产盘盈、盘亏(毁损)理由书”(财固—10)，待批准前列帐。

3、固资损失审批权限:单位成立资产损失核销审批领导小组，对固定资产进行鉴定，经单位长审查，“编制固定资产拆除、报废申请单”(财固—8)，报路局财务处国有资产管理办公室，交按照以下管理权限办理审批手续:主业原值在5万元以下的固定资产(不含机械动力设备，下同)毁损、盘亏、报废，2万元以下的机械动力设备，由单位资产损失核销审批领导小组审核，单位长审批，损失自行列销，报国资办备案。主业原值在5万元以上的固定资产(不含机械动力设备，下同)毁损、盘亏报废，及时万元以上的机械动力设备，报业务主管部门、国资办审批。

5、清理结束后，应认真修改和调整固定资产卡片、设备技术档案(台帐、履历簿、图纸)。

(一)为了确保债权的及时收回和债务的按时偿还，避免坏帐损失的发生。维护资金的正常运转，必须加强对债权债务的管理、核算及清理。建立债权债务清理责任制度，实行债权债务追究制度。

(二)明确责任:财务室是债权债务的核算部门，债权债务清理的责任部门为主办该项经济往来事项的部门，主要是指直接与对方联系、洽谈、签约等、并向财会部门办理收、付款业务的部门。责任部门的直接经办人为主要责任人，是清理债

权债务的直接责任人员。

第3条相互配合:在债权债务的清理中,各相关部要相互配合,对债权债务管理进行职责分工,财会部门、物资采购部门、有关业务部门、合同督理部门应各司其责、相互协调。

1、财会部门的职责:必须专负责债权债务审核、核算、清理、签认,财会主管人员负责控制、审查债权债务发生的合理性,监督债权债务的清理情况。

2、物资采购部门职责:根据生产计划编制物资采购计划,采购物资必须签订购货合同,并将购销合同送达财会部门,对采购物资约价格、质量、交货期、相关服务全过程负责、严禁盲目采购。加强对物资采购环节的管理与监督。

3、有关业务部门职责:对本部门涉及的相关工程、劳务项目要确保技术.质量符合要求,又要确保工程项目按期完成。在业务发生前必须签订相应的合同并抄财会部门。

4、合同管理部门职责:对每个所签合同文本进行严格审核,确保购销合同的合法性、合理性,避免引起经济纠纷。

(四)在签订合同时必须向财会、计划、内部审计、法律等有关部门咨询,对所签订合同的各项条款要认真审查,尤其在确定付款方式、付款期限及违约条约时,应当考虑缩短债权期限、促进债权快速收回。

(五)任何部门和人员不能以单位名义对外提供担保。

(六)任何部门或人员不能将本单位资金拆借给其他单位或个人。

(七)个人借款只限于因公事项、其他事项不得借款。财会部门应坚持前帐不清、后帐不借的原则,严禁公款私存、公款

公用。坚持单位长一支笔审批制度。对个人借支、预支等款项，经办人在借支、预支项目完成后，必须及时办理报销，同时将余款全额缴清。经办人在借支、预支项目完成后三个月内仍未办理相关报销手续的，财会部门必须将其名单书面报告单位长，并从工资或资金中扣还。

(八)对跨年度的债权、财会部门在每年年底前开具对帐单或签认单，与欠债人员或单位对帐。

第1条(一)实行科目负责制：

1、运输成本含维修成本(含中修)、大修成本。

2、外委工作指以本单位名义承揽完成的外单位委托的工作，外委工作可按劳资处审批的工费比例计提工资，必须承担外委工资的工资附加费、除内部供应外，外委工作必须按外委收入交纳营业税、城建税、教育费附加，必须承担路局规定的招待费、间管费，并完成外季利润。

3、财会部门负责成本费用的全面管理和控制.合理编制维修成本费用计划(不含大修、外委)，并将成本费用计划分解、落实到科目负责人。大修项目谁施工谁负责，外委工程谁承揽谁负责。

5、科目负责人对所分管的成本费用的真实性、合理性、有效性负责。

(二)明确费用审批权限

费用的发生必须经有权批准人批准。属于科目负责人费用计划及费用项目之内的费用，由科目负责人批准。属于超出科目负责人审批权限的费用，费用发生之前，必须报经单位主任审批，并让科目负责人知情。

(三) 建立成本分析制度:财务室要每季度完成决算后, 牵头召开成本分析会, 各科目负责人书面分析工作完成进度、费用支出情况、成本费用计划的执行情况, 及节超原因。降低成本费用的途径和措施, 分析中应提出进一步改善经营、加强管理的对策和措施、并落实到有关部门或人员。财务室分析运输成本总体支出情况、投资项目总体支出情况、外委总体支出情况, 同主任对全单位费用进行余缺平衡, 有效完成全单位年度经济指标。

(一) 有关部门领用收据、发票, 必须经部门负责人批准, 并指定专人管理。票据专管人员填写票证内部领取单、向票证保管人员票证。票证保管人员应建立票证领用登记簿, 详细记录票证的领用人、时间、种类、领用数量、起止号码、收回时间。领用票证应在票证登记簿上签字或盖章。

(二) 票证领用人应根据实际发生的经济业务内容开具票据时, 应按照票证内容逐次、逐栏、全部联次一次填写, 必须填写齐全, 字迹必须清晰, 不得涂改。对金额填写有差错的, 应当重开, 开出的票证应加盖财务专用章或发票专用章。

(三) 票据领用人员必须做到:

- 1、不得转借、转让和代其他单位或个人开具收据、发票。
- 2、不得涂改收据、发票。
- 3、不得单联填开或开具上下(正副)联金额、内容不一致的收据、发票。
- 4、不得扩大专用收据、发票的开具范围。
- 5、不得未经批准拆本使用收据、发票。
- 6、不得虚构经营业务活动、虚开收据、发票。

内控会议记录篇六

第一段：引言（大约200字）

内控谈话作为一种管理工作的手段，对于企业来说具有重要意义。近日，我参加了一次内控谈话，在这次谈话中我受益匪浅。通过谈话，我深刻认识到内控的重要性，并且对于自己的工作和职责有了更清晰的认识。下文将从三个方面总结这次内控谈话的心得体会。

第二段：内控的重要性（大约300字）

内控是企业管理的基石，它涉及到公司的风险和流程，能够有效地保证公司运营的稳定和可持续发展。通过这次内控谈话，我了解到内控所涉及的内容包括风险管理、流程设计、内部审计等。如果一个企业的内控机制不完善，就会面临诸如内部欺诈、公司资产损失等问题。内控能够帮助企业识别和管理风险，减少损失，提高企业的整体竞争力。

第三段：自我反思（大约300字）

在这次谈话中，我对自己的工作和职责有了更加清晰的认识。首先，我明确了自己的核心职责并找到了改进的方向。其次，我认识到自己在风险管理和流程设计方面存在不足，需要加强学习和提高相关能力。另外，在与同事和上级的交流中，我也意识到了沟通和合作的重要性。通过反思自己的不足并积极改进，我相信我能够更好地履行我的职责，并为公司的内控工作做出更大的贡献。

第四段：提高内控能力（大约300字）

为了提高内控能力，我计划在以下几个方面着手。首先，我将加强对内控理论的学习，不断提升自己的专业知识。其次，我会积极参与公司内部培训，提高自己的内控技能。此外，

我还会主动与同事和上级沟通交流，共同学习和解决问题。最后，我会利用工作中的实际案例，不断锤炼自己的分析和判断能力，提高内控工作的质量和效率。

第五段：结语（大约200字）

通过这次内控谈话，我深刻认识到内控的重要性，并意识到自己在内控方面还有很大的提升空间。我将努力学习和提高能力，积极履行自己的职责，为公司的内控工作贡献力量。我相信，只有不断提高内控能力，才能更好地应对企业面临的各种风险和挑战，为公司的可持续发展提供有力保障。

内控会议记录篇七

近年来，随着市场竞争的激烈，许多企业不愿意为投资大量时间和资源来建立完善的内控制度。然而，内控违规行为的发生却给企业带来了巨大的风险和损失。通过个人亲身经历及反思，得出了一些关于内控违规的心得体会。

首先，内控违规行为往往由于个人的贪婪和不负责任所引起。在我曾经工作的公司，某高级主管因为个人的私欲而违反了内部审批和风险管理的规定，导致了重大财务纠纷。这个事件深刻地教育了我，企业的每个员工都应该时刻牢记自己身上的责任，并意识到违规行为将给自己和企业带来巨大的损失。

其次，内控违规行为的发生往往与缺乏监督和审查有关。在许多企业中，内控制度虽然建立了，但在实施中却缺乏足够的监督和审查。我在另一家公司工作时，曾经发现部分员工利用内部审核的漏洞，通过虚构交易获得巨额的利益。这次经历让我认识到，完善的内控并不仅仅是制度的建立，更需要强化对于制度执行和执行结果的监督和审查。

第三，从事多年企业内控审计工作的经验告诉我，内外部合

作是推动内控制度有效执行的重要因素。在某家大型企业工作期间，我曾参与了一次内外部合作的内控审计项目。通过合作，内外部审计人员共同审查和解决了企业内部风险的问题，有效地提高了内控工作的效率和准确性。这次经历让我深刻明白，企业内控工作不应该只靠内部人员的努力，与外部合作是保证内控执行的必备手段。

第四，内控违规行为的发生常常跟企业文化和价值观有关。管理者应该承担起树立正确的企业文化和价值观的责任。我曾经参与了一家企业的内控文化建设项目，通过培训和教育，企业员工对内控理念和规定有了更深入的理解和认同。在之后的工作中，我发现员工们更加自觉地按照规定进行工作，内部违规行为大幅度降低。这次经历让我明白，企业的文化建设是内控工作的基础和关键。

最后，内控违规行为的发生给企业带来的损失是难以计量的。当违规行为被公之于众时，企业将面临声誉受损、业务遭受打击等严重后果。我曾参与了一场内控违规事件的调查工作，当事企业不但遭受了巨额经济损失，还面临着客户流失和市场信任受损的风险。这次经历让我深刻认识到，企业失去公众的信任是难以挽回的。

综上所述，内控违规行为是企业发展过程中不可避免的挑战，但通过个人的亲身经历及反思，我们可以从中吸取教训，不断提升对于内控违规的认识和预防能力。只有建立完善的内控制度、加强对内控的监督和审查、倡导内外部合作、树立正确的企业文化和价值观，企业才能在内控方面建立起坚实的防线，避免内控违规所带来的巨大风险和损失。

内控会议记录篇八

内控作为企业管理的一项重要制度和措施，旨在确保企业的规范运作和风险控制。然而，在实施内控过程中，难免会出现违规行为。本文将通过分析内控违规的原因和影响，并总

结出一些心得体会，以期对企业管理者有所启发和参考。

第二段：原因分析

内控违规的原因较为复杂，主要有以下几个方面。首先，企业文化存在问题，管理者对内控的意识不强，忽视了内控的重要性，甚至有人认为违规行为能够带来更大的利益。其次，控制措施不完善，内部控制制度设计不合理，导致一些违规行为可以顺利发生。再次，员工的职业道德和法律意识薄弱，对于违规行为容易心存侥幸、迷途知返。最后，外部环境的变化也会对内控产生影响，制度设计不及时更新，没有跟上市场需求的变化。

第三段：影响分析

内控违规不仅对企业自身造成严重危害，也对社会经济稳定产生负面影响。首先，违规行为可能损害企业形象和信誉，导致投资者的信任减少，进而影响企业的发展和融资能力。其次，违规行为容易导致企业财务风险和人力资源风险的增加，降低了企业的经济效益。同时，违规行为还可能扰乱市场秩序，影响整个行业的健康发展。最后，违规行为对员工的伦理道德产生不良影响，阻碍了企业员工的职业发展和个人成长。

第四段：心得总结

内控违规的体会和教训是宝贵的财富，可以帮助企业及时调整战略和制度，改进管理方式。首先，企业管理者要树立正确的价值观和规范意识，强化内控意识，树立遵守法律、规章制度的准则，树立守法经营、廉洁经营的企业文化。其次，企业要完善内部控制制度，建立科学合理的内控体系，制定明确且操作性强的制度、流程和各项规范。再次，加强员工的教育培训，提高员工的法律意识和职业道德，增强员工的风险防范意识，形成合力共同抵御违规风险的行动。最后，

企业要紧密关注市场环境的变化，及时调整内控措施，确保内控制度与外部环境的匹配度。

第五段：结语

内控违规是企业管理中不可忽视的问题，但通过总结体会，我们可以深刻认识到内控违规的原因和影响，从而引发对内控制度和行为规范的重视。只有加强内控建设，建立科学合理的内部控制制度，提高员工的法律意识和职业道德，才能更好地保障企业的可持续发展和风险控制。企业管理者应当不断总结、反思，不断完善内控制度，以避免内控违规行为的发生。