

最新内部控制体会心得 内部控制手册心得体会(汇总5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

内部控制体会心得篇一

随着互联网科技与数字化经济的快速发展，企业面临的管理风险逐渐增多。在这样的背景下，内部控制手册成为了企业管理中不可或缺的重要组成部分，对于加强企业内部管理、规范运营行为、提升危机应对能力具有极为重要的意义。在这篇文章中，我将结合现实工作中的实践，分享一些使用内部控制手册的心得体会。

二、制定内部控制手册的重要性

作为一份企业内部管理的重要文件，内部控制手册起着规范、指导、约束职能部门行为的作用，对于企业内部风险管理、资源配置、运营效率提升等方面均具有重大影响。一方面，内部控制手册规定了职能部门的工作职责与运营流程。通过明确流程、规范操作、增强交叉检验，可以减少人为错误和漏洞，防止违规操作的发生，对于保障企业合法权益、维护良好的商业信誉非常有帮助。另一方面，内部控制手册提高了企业风险管理能力，明确了各种风险分布的范围和防范措施。提前制定风险预案、确定控制目标，一旦遇到风险事件，职能部门才能快速反应，掌握风险脉搏，并及时采取有效措施去缓解风险对企业造成的影响。

三、使用内部控制手册的心得体会

1. 协调各职能部门的编制工作。因为内部控制手册设计编制需要各部门协同配合完成，对于每个部门而言，都需要先进行上下游流程的研究，确定控制目标与控制点，才能逐一完成各工作节点。在协调各职能部门设定的时，需要结合现有流程进行再造，促进各部门间流程的协同，以及降低重复工作和人为漏洞。

2. 严格执行内部控制标准并按示范图进行操作。尽管内部控制手册制订初期比较费时费力，但是它为各职能部门的运营工作提供了明确的规范。制订处于手册中各项流程，要特别注意流程节点和控制点的细节，保证每个节点的操作流程清晰，以及对操作人员进行规范筛选和发现存在漏洞的可能性。

3. 强化内部控制意识。每个职能部门都要认识到，内部控制制度不是一张空头支票，而是企业规模、发展、经营状况等力量推动下的一种防范风险的有效手段。在实际操作过程中，每一个职能部门都应该重新复查自己选择的关键控制点是否严格执行、是否遵循内部流程，以及是否达到内部控制要求并随时进行纠正。

四、内部控制手册在企业管理中的适用性

在对内部控制手册的使用场景进行思考时，我们应该注意到：企业管理中，尤其是大型企业，流程繁杂、人员分布广泛，要求每一位员工都能达到内部控制的要求，明确工作职责和规范操作流程非常必要。然而，在制订的时候，内部控制手册是否能够体现了企业的性质和运营环境，具有必要的灵活性与适用性，将直接关系到手册的实施和效果。

五、总结

内部控制手册作为企业内部管理的重要组成部分，对于风险预防、规范化运营以及危机应对等方面均起着举足轻重的作用。本文也是通过对自己使用内部控制手册的心得体会，了

解到企业内部控制提高的重要意义。希望，今后更为广泛地着力于制订完善自己的内部控制体系，为企业发展的市场竞争打好基础。

内部控制体会心得篇二

内部控制是企业管理中非常重要的一项工作，其目的是保障企业的财务报告的真实性和合规性，减少潜在的风险和损失。在实践中，我深刻体会到了内部控制的重要性和有效性，也发现了一些问题和改进的空间。

首先，我意识到内部控制需要全员参与。在实践中，我发现只有高层管理人员参与内部控制是远远不够的。每个员工都应该对自己的工作负责，严格遵守内部控制制度。只有全员参与，才能形成内部控制的合力，降低风险的发生概率。

其次，内部控制需要不断完善和优化。通过实践，我发现内部控制制度往往需要在不断的实践中进行完善和优化。随着企业运营的变化，内部控制制度需要与时俱进，及时进行调整。需要根据风险评估结果进行对制度的修订，以确保其实际应用的有效性。

同时，内部控制需要科技的支持。在实践中，我发现借助科技手段可以更加高效和准确地进行内部控制。比如，利用信息系统来监控和记录企业的财务数据流动，可以实时掌握企业的财务状况，减少人为失误的可能性。此外，还可以利用人工智能技术分析数据，及时发现潜在的风险和问题。

此外，内部控制需要与企业的战略目标相结合。在实践中，我体会到内部控制与企业的战略目标是紧密关联的。只有把内部控制与企业的长远发展目标相结合，才能更好地为企业的可持续发展提供支持。内部控制不应只局限于满足法律和监管要求，更应与企业的战略目标相匹配，为企业创造长期利益。

最后，内部控制需要定期评估和改进。在实践中，我发现内部控制的有效性需要定期评估和改进。通过评估，可以发现内部控制的不足之处，及时采取措施进行改进。评估结果还可以为企业提供改进方向和建议，帮助企业更好地进行内部控制。

综上所述，内部控制是企业管理中不可或缺的一环。全员参与、不断完善和优化、科技支持、与战略目标相结合以及定期评估和改进是保持内部控制有效性的关键。通过实践，我深刻体会到了这些方面的重要性，并且意识到内部控制的实践是一个不断学习和提升的过程。只有不断改进和完善，才能为企业的可持续发展提供有效保障。

内部控制体会心得篇三

电算化财务系统的内部控制，既包括原来的手工账务过程，又包括程序设计、电算账务处理过程。由于会计电算化是以电子计算机为主的当代电子信息技术应用到会计中的简称，是用电子计算机代替人工记账、算账、报账，以及部分替代人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，是现代大生产和新技术革命的必然手段。

2.1 内部控制形式的变化

（1）原手工操作下一些内部控制措施在电算化后没有存在必要性。如编制科目汇总表，凭证汇总表，试算平衡的检查，总账、明细账的核对；（2）原手工操作下一些内部控制措施在电算化后转移到计算机内了，如凭证借贷平衡校验，余额发生额平衡检查。可见，电算化会计除了人这个执行控制的主体外，许多内容控制方法主要通过会计软件来实现的，因此，计算机系统的内部控制也由手工条件下的单一制度控制转变为程序控制和制度控制。

2.2 内部控制制度内容的变化

计算机技术的引入，给会计工作增加了新的工作内容，同时也增加了新的控制措施，如计算机硬件及软件分析、编程、维护人员与计算机操作人员内部控制，以及计算机机内及磁盘内会计信息安全保护、计算机病毒防治、计算机操作管理、系统管理员和系统维护人员的岗位责任制度等。

3加强电算化系统管理的内部制度建设问题

实行电算化以后，系统的正常、安全、有效运行的关键是操作使用。如果单位管理制度不健全或实施不力，都会给各种非法舞弊行为以可乘之机。因此，会计主体的改变，也给内部控制下的制度赋予新的内涵。

3.1严格机构和人员的管理与控制

会计核算软件投入正式使用后，对原有会计机构必须做相应调整，对各类人员制定岗位责任制度。会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可包括：会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位；电算化会计岗位包括：直接管理、操作、维修计算机及会计软件系统等工作岗位。机构调整必须同组织控制相结合，以实现职权分离，有效地限制和及时发现错误或违法行为。如规定系统开发人员和维护人员不能兼任系统操作员和管理人员等。

3.2严格系统操作环境管理和控制系统

操作环境包括系统操作过程以及系统的'维护。操作过程控制主要通过制订一套完整而严格的操作规定来实现。操作规程应明确职责，操作程序和注意事项，并形成一套电算化系统文件。如规定交接班手续和登记运行日志，规定数据备份及机器的使用规范，规定软盘专用以防病毒感染。系统维护包括硬件维护和软件维护，硬件维护主要包括：（1）定期进行检查并做好记录；（2）在系统运行过程中出现硬件故障要及

时进行故障分析并做好记录。而软件维护包括正确性维护、适应性维护、完善性维护3种。

3.3 建立计算机房管理制度

实行电算化以后，设立计算机房的主要目的是：给计算机设备创造一个良好的运行环境，保护机器设备；防止各种非法人员进入机房，保护机内程序和数据的安全。具体措施包括：

（1）对进入机房内的人员进行严格审查；（2）保证机房设备安全的措施。如机房防火规定等；（3）保证计算机正常运行措施。如机房防潮、防磁及恒温等方面的规定等；（4）会计数据和会计软件安全保密的措施。如数据备份规定及不准在计算机上玩电脑游戏等规定；（5）修改会计核算软件的审批和监督制度。如规定会计核算软件的修改需报经单位总会计师批准等。

3.4 建立健全的档案管理制度

这里的档案主要是指打印输出的各种账簿、报表、凭证、存储会计数据和程序的软盘及其他存储介质。系统开发运行中的各种文档及其他会计资料的功能是负责系统内各类文档资料的存档、安全保管和保密工作，而档案管理一般通过制定与实施档案管理制度来实现，一般包括：（1）存档的手续必须有会计主管和系统管理员的签章才能存档保管；（2）各种安全保证措施，如备份软盘应贴上保护标签应存放在安全、洁净、防潮的地方；（3）采用磁性介质保存会计档案要定期进行检查和定期复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。此外，还应高度重视电算化人才的开发与培养，并为此提供必要的物力、财力，以造就一支高素质的财会科技队伍，为会计电算化工作提供人力和智力支持。

内部控制体会心得篇四

摘要：会计电算化是会计工作的发展趋势。分析目前会计电

算化工作在会计无纸化、电子原始资料的审核与确认、电算化安全等方面所存在的问题，研究会计电算化对会计业务内部控制的影响，并以此为基础探讨加强电算化系统管理的内部制度建设问题，以确保财会实行电算化后的系统正常、安全、有效地运行。

随着科学技术的发展，电子电脑资料处理技术已在会计领域广泛运用。会计电算化使会计人员从繁重的手工核算报表中解脱出来，提高了会计资讯的及时性、正确性、全面性，但同时也给会计人员带来了许多新的问题。本文就此作一些初步的探讨。

1 会计电算化面临的几个问题

1.1 会计无纸化中存在的问题

在手工会计环境下，企业的经济业务发生均记录於纸张之上，并按会计资料处理的不同过程分爲原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表。纸张上的书面资料形成会计人员所熟悉的会计证据原件，这些纸质原件的资料若被修改，则容易辨别出修改的线索和痕迹，这也是传统纸质原件的一个基本特徵。但是，在电脑网路资讯系统中，原来纸质的会计原始凭证的资料被直接记录在磁片或光碟上，由於在技术上对电子资料非法修改可做到不留痕迹，这样就很难辨别哪一个是业务记录的“原件”。然而，在电子资料形成和存储管理过程加强控制和传统观念转换的条件下，电子资料像纸张凭证一样可作爲会计的原件。如果法律上不承认电子资料可作爲资料“原件”，那麼许多资料就要模仿手工操作的方法形成纸张式的原件，会计的无纸化也就无法开展，并进而影响会计电算化的进程。

1.2 电子原始资料的审核和确认

在现有的会计电算化环境下，绝大多数会计还保持着传统的

纸张式的凭证审核和手工编制会计记账凭证方式，因而，在电算化初期，会计原始资料的审核仍然沿用传统方法。但是，随着会计电算化的进一步发展，面对“无纸”的会计资料，会计人员特别关心的是怎样审核和确认存放在电脑系统中的资料与业务发生时的原始形式是一致的。磁片和光碟的资料可通过适当的电脑工具修改并且可以做到不留任何修改“痕迹”，因此，确保这些电子资料是以原始形式保存下来是无纸资讯系统的关键。在无纸化的资讯系统环境下，电子原始资料经审核和确认后，就可利用会计记账凭证编制的软体模组自动生成电子记账凭证，自动形成后的电子记帐凭证就不让任何人修改，而且由这些电子记账凭证或电子原始资料直接生成的电子记账凭证、电子账簿和电子报表都是派生性的资料，如果所用的软体是正确的，会计系统中的派生资料的正确性、真实性和完整性完全取决于电子原始资料。

1.3 会计电算化工作中的安全问题

现有的会计应用软体系统在设计、开发阶段，普遍存在着系统需求中安全需求少、软体设计重功能轻安全的现象，软体设计选用的语言和资料库考虑安全性能少，以至软体投入运行后暴露诸多安全隐患，如资料库呈开放状态、易于打开、应用系统软体存在安全问题等。这类现象和问题目前还尚未得到彻底的改变，同时，许多安全设施并未配置齐全，特别是硬体自身安全性能低，造成的结果是由于硬体的安全问题直接影响会计应用系统软体的正常运用。另外，还有操作和管理人员安全意识淡薄、操作密码管理不严格、安全管理制度检查落实不到位等问题。

内部控制体会心得篇五

设计全面预算控制是在评估全面预算风险的基础上,对全面预算内部控制进行设计的过程,是全面预算内部控制设计的关键环节,基本程序包括:确定全面预算关键控制点;明确全面预算控制目标;提出全面预算控制措施;设计全面预算控制证据;完

善全面预算相关制度;绘制全面预算控制流程图;编制全面预算控制矩阵。

1、设计关键控制点。

企业在构建与实施全面预算内部控制过程中,要针对全面预算风险评估的结果,确定全面预算的一般控制点和关键控制点,并编制全面预算控制要点表。确定全面预算的一般控制点和关键控制是件很困难的事,要根据企业实际情况确定,也因人们的专业判断而有所差异。《全面预算指引》重点对预算编制、预算执行和预算考核等环节进行了规范。

2、设计控制目标。

全面预算控制目标就是要保证全面预算合法、安全、有效、可靠,从而有效控制全面预算中可能存在的各种风险。实际工作中,应根据识别出来的全面预算具体风险来设/文秘站—中国最强免费! /计,不能固定化、模式化。

3、设计控制措施。

企业在构建与实施全面预算内部控制过程中,要强化对全面预算控制点、尤其是关键控制点的风险控制,并采取相应的控制措施。企业全面预算控制措施要与全面预算相融合,嵌入到全面预算流程当中。

按照《全面预算指引》的要求,企业应当加强全面预算工作的组织领导,明确预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制等。企业应当设立预算管理委员会,负责拟定预算目标和预算政策、制定预算管理具体措施和办法、组织编制和平衡预算草案、下达经批准的年度预算、协调解决预算编制和执行中的问题、考核预算执行情况以及督促完成预算目标等工作,其成员由企业负责人和内部相关部门负责人组成。企业还应下设预算管理工作机构,履行日常管

理职责,一般设在财会部门。

4、设计控制证据。

为了全面预算制度的有效实施,需要制定必要的表单,作为全面预算制度的附件,为全面预算过程留下控制证据。全面预算相关文件资料很多,包括预算目标、预算政策、预算草案、批准预算文件、预算分析报告及预算考核记录等。

5、优化控制制度。

企业需要建立一系列制度体系和保障机制,促进全面预算的作用得到有效发挥。全面预算控制制度不是新建的一套独立制度,而是将内部控制思想嵌入到全面预算制度中去。全面预算制度到底制定多少个,内容到底包括哪些,因企业而有别,从务实角度考虑,不宜过多,可制定一套统一的全面预算控制管理制度。

6、绘制控制流程图。

全面预算控制流程图要根据全面预算流程、风险点、控制点及其相关的控制措施,结合具体单位的实际情况来绘制。特别强调的是,应把全面预算内部控制流程和全面预算流程整合在一起,并在图中标示风险点和控制点。

7、编制控制矩阵。

全面预算控制矩阵是对全面预算流程图中风险点、控制措施和控制证据等要素的详细说明与描述,是全面预算内部控制设计结果的集中体现,也是企业内部控制管理手册的重要组成部分。实际上是上述工作的综合汇总。

本阶段设计工作成果是形成《全面预算控制要点及关键控制表》、《全面预算内部控制目标表》、《全面预算内部控制

措施表》、《全面预算控制证据表》、《全面预算制度完善建议表》、《全面预算控制流程图》、《全面预算控制矩阵》等。