

最新内控预算编制 内部控制实践心得体会 (优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

内控预算编制篇一

随着企业的不断发展与变化，内部控制成为保障企业运营和管理的一个重要环节。作为一名企业管理者，我深入贯彻内部控制理念，并在实践中摸索经验，取得了一定的体会。在这里，我将分享我在内部控制实践中的心得体会，以期对其他管理者在内部控制实施过程中有所借鉴和启发。

首先，内部控制的目标是提高企业的经营效益和降低经营风险。在我所在的企业，我们将内部控制与企业战略目标相结合，以确保企业的长期发展与可持续经营。我们通过明确的控制目标和风险评估，建立了一套有效的内控体系，能够及时发现并防范潜在的风险隐患，为企业的经营决策提供科学依据。同时，我们也注重内部控制的监督与评估，确保内控体系能够持续优化和改进，与企业的发展保持同步。

其次，在内部控制实践中，有效的沟通和合作是至关重要的。每个部门的合作与配合都是内部控制顺利实施的关键。在我们企业，我们通过建立信息共享和沟通渠道，加强各部门之间的协作和配合，确保内控措施能够全面地覆盖到企业的各个环节。特别是在与金融部门、财务部门的合作中，我们将内控措施与财务制度相结合，确保以正确、合法、规范的方式开展业务，规避金融风险，提高财务报表的可靠性。

再次，内部控制的实施需要全员参与和支持。在我们企业，我们全员参与内部控制的实施，通过培训和教育，增强员工的内控意识和责任感。我们推行“法制化、信息化和合规化”内控理念，教育员工在日常工作中遵守法律法规，维护企业的形象和声誉。我们还通过奖惩机制，鼓励员工参与内部控制，提高员工的积极性和责任感。

此外，内部控制实践过程中，监督与评估是不可或缺的环节。我们建立了科学、规范的内部控制监督与评估机制，通过定期的内部审计和自查工作，检验和评估内部控制措施的有效性和可行性。我们注重内部控制结果的反馈和总结，在实践中不断优化和改进内控措施，以更好地满足企业的发展需求。

总结起来，内部控制实践是企业管理者应当重视和探索的一个重要方面。在我所在的企业，通过将内部控制与企业战略目标相结合，加强部门之间的沟通和合作，全员参与和支持，以及科学、规范的监督与评估，我们取得了一定的实践成果。然而，内部控制实践是一个长期的过程，需要不断地学习和改进。我相信，只有不断优化和改进内部控制体系，才能真正保障企业的可持续发展和稳定运营。

内控预算编制篇二

为了提高会计信息的质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律、法规和规章制度的贯彻执行，结合本单位的情况，促进单位内部会计控制的建立和健全，加强内部监督，进一步规范经费使用和经费运作的行为，特制订本规范。

一、财务预算是预算管理的重要内容。财务预算是指制订一定时期内全部经济活动各项目标的计划和相应措施，并以货币及其他数量形式来反映和说明。预算管理是对单位业务流、资金流、信息流、人力资源流的综合与控制。

二、每年末，学校各部门根据自身的实际情况编制下年度较

详细的经费预算方案，由财务部门汇总后，经校长办公会审议后，上报区领导。各部门负责人对部门预算编制负责，校长对年度预算方案负责。

三、建立对预算执行情况的分析制度。每月财务部门分析预算指标的执行情况，如发现执行情况与预算方案有较大差异时，需变更预算方案，应及时向上级领导提出调整方案。

四、建立预算工作的授权批准制度。校内各部门负责人，授权对本部门内的预算工作进行审批，不得超越审批权限，经办人应当在职权范围内，按审批后的意见办理预算工作。

五、为维护预算的严肃性，对预算的调整，必须经过申请、审议、批准等程序。

1、预算调整的申请：必须由部门预算执行人或编制人提出申请，说明调整的理由、调整的初步方案和调整前后的预算指标对比，以及调整后预算的负责人、执行人等情况。

2、预算调整的审议：对部门预算执行人或编制人提出的调整申请数，应经过校长办公会议审议，提出审议意见，担任审议的部门和人员应由校领导指定，审议意见应包括对申请同意、反对或补充修改的内容等。审议人应对审议意见负责。

3、预算调整的批准：经审议的预算调整申请，才可报送有关领导批准。批准人应在审阅有关资料后提出书面意见，然后下发给申请人遵照执行。

六、预算方案制定后，预算执行者对预算进行管理，除建立预算执行情况分析制度外，校内各预算部门要加强自查。根据实际情况，可按时、按文、按部门进行必要的互查。总结预算目标与预算执行差距，把预算执行情况纳入年终考评。

一、货币资金是指以货币形态存在的资产，包括现金、银行

存款及其他货币资金。

二、保持现有银行存款开户的情况，如有需要，需另设帐户，包括银行汇票存款、信用证存款、外埠存款、外币存款等，必须由校领导集体讨论而定，并报批上级领导。

三、货币资金实行钱帐分管，指派合格的业务人员来办理货币资金的收付业务。

1、各种收支业务必须取得合法、真实的凭证，个人在办理收支业务时，须得到有关领导的授权，即学校对300元以内的支出业务由总务主任负责审批，超过300元的支出业务由校长负责审批，并在记帐凭证上签章附上原始凭证，再交主管财务进行复核。经复核后的记帐凭证，才可作为货币资金收付和核算依据。

2、现金管理人员不准用不符合规定的凭证顶替库存现金，不准设小金库，遵守库存现金限额。现金管理必须做到日清月结，应定期或不定期组织清查小组（成员由相关人员组成）根据盘点表的项目盘点库存现金，并同现金日记帐余额进行核对。

3、银行存款管理人员应保证银行存款收付的合法，银行帐号不准出租、借用、套用或转让给其他单位或个人使用，不准将单位的收入以个人名义存储，期末由非出纳人员逐笔核对银行存款日记帐和银行对帐单，并编制银行存款余额调节表，调整未达帐项，同时对未达帐项，建立台帐，注明内容和原因，保证银行存款的真实性。

4、为保证银行存款的安全完整，要妥善保管支票等票据，对作废的支票等票据要加盖作废戳记，财务专用章由总务主任保管，支票印鉴章由出纳保管，学校法人章由人事保管，并做好印章使用记录，相互牵制，印章和支票需分开存放，防止非法行为发生。

四、建立货币资金职务分离制度，完善出纳人员岗位责任制，出纳人员必须根据经过审签的记帐凭证来支付和保管货币资金，不得兼任稽核工作，严禁未经授权的部门和人员来办理货币资金或直接接触货币资金。

一、存货是单位重要的资产项目，加强存货的内部控制和管理，确保存货资产的安全、完整，以提高存货资金的使用效果。

二、建立存货管理的职务分离制度，根据年度费用的预算计划和上年存货收发情况，由存货管理人员编制存货计划，由总务部门进行复核审批，来确认计划的合理性，存货采购人员不得兼任验收和存货保管工作。存货保管人员不得负责存货的会计记录，即管帐不能管物。

三、建立存货采购、领用、发出业务的授权审批制度。存货的采购应当由当事人提出采购申请，由校总务部门审核批准，方可指定专人签订合同和采购业务，实物管理部门在接到外购货物时，首先应检查有否订货合同、入库通知单和质量检验单，复核货物的数量和相关的质量检验。存货的领用和发出，需经总务部门的批准，应以经审核的领料和发出的凭证为依据。

四、对存货的入库、领用和发出，实物管理部门应按货物类别、编号、规格、型号、计量单位、单价、金额等设置实物明细帐。月末编制存货收、发、存明细表，与财务部门进行帐、卡、物核对。

五、建立年度存货盘点制度。必要时，也可临时突击盘点。盘点时，应制订盘点计划，列出盘点表，存货盘点应由负责存货保管、记帐的人员以及独立于这些职务的其他人员共同进行。盘点时，要有序摆放存货，保持完整的盘点记录，如有盈亏，要查明原因，直至追究个人责任，并及时处理盘盈、盘亏，也要发现存货需报损和报废情况。

六、对存货的报损和报废，应由管物部门提出申请，说明存货需报损、报废的原因，由管理部门和单位领导签署并按规定程序上报结算中心，待批准后方可处理。

七、审批后存货的报损、报废的削价收入，按会计制度规定及时入帐。

一、固定资产是单位固定资金的实物形态。加强固定资产管理、保养、维修，使固定资产在规定的使用年限中能正常的运行，以提高固定资金的使用效果。

二、学校的固定资产，指有专人或部门负责管理，固定资产管理部门应建立固定资产登记帐册。固定资产使用部门建立固定资产卡片，需详细记录固定资产实物数量、价值、使用状况、存放地点、维修及保养、报废等情况。财务部门应设立固定资产总帐和明细帐。三个部门分别对固定资产增减进行核算，并定期进行核对。

三、固定资产的增减，有规定的审批权限（五万内（含五万）由学校处理，五万元以上报区教育局资产中心处理。）如要购置固定资产，须有使用部门提出申请，由固定资产管理部门将请购与预算进行核对。如属权限范围内，可直接审核批准，不属权限范围内，应由单位负责人审批，在购置过程中，固定资产管理部门要编制询价报告，经讨论通过，方可签约购置。购入的固定资产，须由专人进行验收，并在验收单上签字同意，方可入帐。固定资产的处置，也应由固定资产使用部门提出，并填制固定资产报废审批单，按规定的审批权限进行。

四、年度进行固定资产盘点，是保护财产安全、完整的必要控制手段，盘点工作应由负责保管、记帐等不同职能的人员以及与固定资产无关的其他局外人共同担任。盘点时，要编制盘点清单，清单内容包括固定资产名称、类别、编号、存放地点、目前使用状况和核对，如有不符，需经一定的批准

程序才能进行帐面调整。

五、固定资产管理部门或人员，要加强对固定资产维修和保养工作，每年应编制固定资产维修计划，或根据使用中出现的应急情况，采取修理措施，要分别设置有关表单来记录、使用、维修、保养等情况，并对记录情况定期检查，修理业务的原始凭证，经审批后交财务部门。

工程项目内部控制

一、工程项目是单位的投资项目，它会承担较大的风险。因此，对工程项目必须进行可行性研究，以谋求投资的最大效益。

二、建立工程项目业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责和权限，如工程项目的立项应先由使用部门提出申请，上报校总务部门，校总务部门核实情况后，在校长办公会议上审议而定。

三、配备合格人员办理工程项目业务，配备专职会计人员办理工程项目会计核算业务，对工程项目业务建立严格的授权批准制度，审批人不得超越审批权限，只能在授权范围内进行审批，经办人应当在职责范围内，按审批人的批准意见办理项目业务。

四、工程项目可行性研究报告，要组织工程、技术、财会等相关部门人员集体决策讨论，决策过程应有完整的书面记录，任何人不得擅自改变集体决策意见。

五、组织相关人员对工程项目编制的预算进行审核，重点审查编制依据、项目内容、工程量计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

六、工程项目价款支付业务，原则上应按工程合同约定的价

款支付方式，由有关部门或人员提交价款支付申请及凭证，有审批人的批准意见，经财务人员的复核才可办理价款支付，如工程价款和支付方式发生变动，应提供较完整的书面意见和相关资料，会计人员应对工程变更价款进行审核。

七、工程项目竣工要进行竣工决算，要组织有关部门及人员对工程项目竣工决算进行审计，竣工决算审计未实施，不得办理竣工验收手续，验收合格的工程项目，应当编制财产清单，办理资产移交手续，列入单位的固定资产。

一、流动负责是由于过去的交易或事项形成的，现已承担的义务、负债的偿还会导致经济利益的流出，其包括应付帐款、预收款、代管款项的收取、应缴财政专户等。

二、对流动负债，按其经济内容及会计科目核算的要求，设立总帐和明细帐，详细记录负债的发生日期、内容、债权人名称等，对流动负债的支付，要有授权批准手续，以保证支付款项的正确性、合法性，每月末核对总帐和明细帐。

三、流动负债经确认后，不能随意核销，对无法支付的流动负债，要有有关人员核销申请，报批有关领导的审批，按会计制度的规定、核销帐户。

会计报表的编制与报送内部控制

一、会计报表是反映单位在一定时期的财务状况，经济活动成果和现金流量。

二、按照国家统一会计制度的规定，会计人员必须每月进行结帐，定期编制财务报告，其包括会计报表及其说明，并上报有关部门。

三、编制和报送的财务报告，应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求，做到数字真实、计算准确、内容完整、说

明清楚、会计报表附注说明，应做到项目齐全，内容完整。

四、指定专人负责会计报表的编制，列入其岗位责任制内容，并进行考核。

五、报送的财务报告，应依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。

内控预算编制篇三

第一条为了加强预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合工会实际，制定本办法。

第二条工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各级工会必须按照本办法办理工会预、决算。

第三条根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，工会预算一般分为五级管理，即：全国总工会、省级工会、市级工会、县级工会、基层工会。

预算管理实行下管一级的原则。

建立乡镇(街道)工会的地方，省级以下预算管理级次由省级总工会根据本地实际情况确定后，报全国总工会备案。

经全国总工会批准独立管理经费的中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，其预算管理级次由各自产业工会确定后，报全国总工会批准。

第四条县级以上(含县级，下同)工会对独立核算事业单位的补助及企事业单位按规定上缴的收益列入本级预算；未独立核算

的事业单位,其收支要全额列入本级预算。

第五条各级工会要认真执行上级工会批准的预算。未经规定程序批准不得变更。

第六条预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第七条预算收支以人民币元为计算单位。

第八条工会预算包括本级预算和单位预算。本级预算是指各级工会本级次范围内工会经费收支(含所属建立预算管理关系的机关和单位)的总预算。单位预算是指与本级预算有相关经费收支管理关系的工会机关、企事业单位的预算。

第九条实行本级预算管理的工会,其职权是:

1. 编制本级预算、决算草案和预算调整方案。
2. 审批下一级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算、决算,汇总本级及所属各级工会的决算。
3. 组织本级预算的执行,按规定程序办理预算调整。
4. 监督、检查下级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算执行情况。
5. 协调处理工会与同级财政、税务等部门及其他有关部门在工会预算管理方面的政策和经济关系。

各级工会财务部门是本级预算管理的职能部门,具体负责本级预算管理工作。

第十条实行单位预算管理的工会机关、企事业单位,其职权是:

1. 编制本单位预算、决算草案和预算调整方案。
2. 按照批准的预算,积极组织各项收入,合理安排各项支出,办理各项核算业务,保证预算任务的完成。
3. 指导、监督所属单位或部门核算单位的各项财务收支工作。
4. 按规定程序办理预算调整。
5. 定期向主管工会财务部门报告预算执行情况。

第十一条工会预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入包括:1. 会费收入;

2. 拨缴经费收入;

3. 上级补助收入;

4. 政府补助收入;

5. 行政补助收入;

6. 事业收入;

7. 投资收益;

8. 其他收入。

预算支出包括:

1. 职工活动支出;

2. 维权支出;

3. 业务支出；
4. 行政支出；
5. 资本性支出；
6. 补助下级支出；
7. 事业支出；
8. 其他支出。

第十二条工会预算编制的原则是：统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效。

第十三条工会的年度预算应根据有关政策法规、上级工会要求、预算编制原则和本年度工会工作计划编制。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

第十四条预算收入的编制，要按照收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制。

第十五条预算支出的编制，要坚持勤俭节约，体现工会工作特点，要优化经费支出结构，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为职工服务和工会活动方面。

第十六条县级以上工会行政性支出预算，应参照同级政府的有关规定、制度、费用标准以及核定的人员编制编制。

第十七条县级以上工会接受的财政补助资金要纳入预算管理，依据财政确定的开支范围专款专用。不得截留、挪用和改变资金用途。

第十八条各级工会的办公、职工活动场所等基本建设，根据

《工会法》及国家有关规定,应由同级政府或行政解决。

县级以上工会的办公和职工群众的文化、教育、体育活动设施,在政府给予大部分补助的前提下,经上级工会批准,可以动用少量经费弥补不足,上级工会也可根据情况给予适当补助。

第十九条房屋建筑物购建、专用设备购置、大型修缮等预算,需附经有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件,按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目,应附地方政府或相关部门文件。

第二十条各级工会用部分结余经费投资时,必须进行可行性经济分析论证,提出书面报告,报职能部门审核,工会委员会(或常委会)讨论通过后,方可列入预算。

第二十一条县级以上工会预算,可在本级预算支出总额的百分之五以内编列预备费,用于当年难以预见的特殊开支。

第二十二条县级以上工会根据需要,可以从本级经费结余中安排一定数额的后备金作为储备,用于特殊情况下的资金需要。需要动用时,必须经过本级工会经费审查委员会审议,工会常委会批准,并报上级工会备案。

第二十三条县级以上工会应根据全国总工会规定提取增收留成基金、财务专用基金和工会干部权益保障金。

第二十四条全国总工会每年10月提出下年度省级工会编制预算的要求。省、市、县级工会应根据上级工会编制预算的要求,结合实际情况进行部署,并按照上级工会规定的时间上报下年度预算。

第二十五条各级工会的`本级预算草案,由各级工会财务部门编制,经工会委员会(或常委会)讨论通过,并经本级经费审查

委员会审查通过后,报上一级工会审批或备案。上一级工会有权提出修订预算的意见和要求,下级工会根据提出的意见和要求调整预算。

依靠本级工会供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预算草案由本级工会审批。

全国总工会预算草案,经全国总工会经费审查委员会审查通过后,由全国总工会书记处批准后执行。

第二十六条各省级工会的本级预算(附工会机关预算),应在3月15日前报送全国总工会审批,全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下(含市级)工会本级预算的报批时间,由省级工会确定。

第二十七条各级工会预算由本级工会委员会(或常委会)组织执行,具体工作由本级工会财务部门负责。

第二十八条各级工会应按照预算确定的任务积极组织收入。

第二十九条各级工会要按照全国总工会、省级总工会的规定及时、足额拨缴工会经费,不得截留、挪用。

第三十条各级工会预算在批准之前只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等费用一般不得开支,因特殊原因必须提前开支的,经工会委员会(常委会)或主席办公会议同意,可控制在年度预算的25%以内。预算批准后,按照批准的预算执行。

第三十一条各级工会应根据年度支出预算和用款计划拨款。不得办理超预算、超计划的拨款,不得越级预算拨款。

第三十二条各级工会要加强预算支出的管理,严格执行预算和

财务制度,不得擅自扩大支出范围,提高开支标准,不得以领代报,不得擅自改变预算资金用途。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等支出,应经有关专业部门审核后执行。

第三十三条各级工会要严格控制行政支出,专项资金必须专款专用。应纳入集中采购范围内的支出,按有关规定办理。

第三十四条各级工会预算在执行过程中,发生项目改变或追加项目,经有关部门审核,报工会委员会(常委会)或主席办公会议同意后,在预算内调整或动用预算预备费。

第三十五条各级工会预算在执行过程中,遇有特殊情况,预算收支总额需要增减变动时,应当编制预算调整方案,每年以一次为限,其编制、审批与预算编制审批程序相同。

第三十六条工会决算是工会收支预算的执行结果。各级工会应按上级工会的要求编制年度决算。决算未经批准前,称为决算草案。

第三十七条编制决算草案,必须符合法律法规,做到收支数额准确,内容完整,报送及时(附报工会机关决算草案)。

第三十八条跨年度的基本建设工程,决算前按年度拨出数编报,最后年度工程竣工后,经具有相应资质的社会中介机构审核确认,按审核确认数扣除以前年度决算数后的余额,编制年度决算。

第三十九条决算草案的审批程序与预算草案审批程序相同。

第四十条省级工会的本级决算,应在3月15日前报送全国总工会审批,全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下(含市级)工会决算的报批时间,由省级工会确定。

第四十一条各级工会的决算,应按上级工会的要求逐级汇总上报。

第四十二条各级工会财务部门负责监督检查下级工会和本级工会所属单位预算的执行。

第四十三条各级工会的预算、决算要接受同级工会经费审查委员会的审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

第四十四条各级工会对年度预算安排的项目要逐步实行绩效考评制度。

第四十五条有违反本办法规定,擅自改变预算资金的性质和使用范围,截留挪用项目资金;隐瞒收入,虚列支出,造成会计信息严重失真;擅自决定重大开支项目等行为的,上级工会应责令其做出检查,并要求纠正。情节严重,造成经济损失的,对负有直接责任的负责人和有关人员,按照国家法律法规和工会的有关规定追究其责任。

第四十六条本办法自20xx年1月1日施行。1998年9月9日颁发的《工会预算管理办法》同时废止。

第四十七条本办法由全国总工会财务部负责解释。

第四十八条省级工会可根据本办法,结合本地区、本系统的实际,制定具体的实施细则。

内控预算编制篇四

内部控制是企业的重要组成部分,关系到企业的运作效率和风险控制能力。内部控制大要素是指环境控制、风险评估、控制活动、信息与沟通以及监督机制。通过对这些大要素的学习和实践,我深刻体会到内部控制对企业的重要意义

和应用方法。以下是我对内部控制大要素的心得体会。

首先，环境控制是内部控制的基础，也是内部控制的起点。企业需要营造一个良好的内部控制环境，建立适合企业的价值观和道德伦理规范。在这个环境下，员工才能明确自己的职责和权责，同时能够自觉遵守制度、规章和流程。我所在的公司非常重视内部控制环境的建设，通过制定充分的内部制度和规范，明确各部门的权责和目标，有效提升员工的整体素质和责任意识，使得企业的发展更加稳健。

其次，风险评估是内部控制的核心环节。企业面临的风险多种多样，如市场竞争风险、技术风险、内部操作风险等。只有全面、系统地评估和管理这些风险，企业才能保持竞争优势并实现可持续发展。通过对风险评估的学习，我认识到风险评估需要采用科学、客观的方法，要综合考虑各种因素，从而准确地识别和量化风险，为企业的决策提供科学依据。同时，风险评估还应该是一个动态过程，要不断跟踪评估结果，及时调整和改进内部控制措施，以应对不断变化的市场环境。

控制活动是内部控制的实施手段，它是把企业的控制策略转化为具体行动的过程。选择适当的控制活动，能够有效地避免、减轻和控制内部风险发生，保障企业的正常运作。我所在的公司通过建立全面、科学的控制活动体系，有效提升了内部控制水平。比如，我们制定了精细的流程和规范，建立了严格的审批制度和内部审计机制，从而确保了运营活动的规范性和合规性。此外，我们还注重技术手段的应用，利用信息系统实时监控各项业务活动，及时发现和纠正异常情况。通过这些控制措施的落实，企业的整体运营效率得到了大幅提升。

信息与沟通是内部控制的重要保障。企业需要确保信息的准确性、完整性和及时性，以为决策者提供可靠的决策依据。此外，良好的沟通机制也能够保障信息的流通和传递。在我

所在的企业，我们通过建立信息管理体系，落实内部和外部信息的管理和交流，确保所有决策者都能够及时了解和掌握相关信息，提高决策的科学性和准确性。同时，我们注重沟通的双向性，鼓励员工与管理层保持分享和反馈的互动，以不断完善和改进内部控制。

最后，监督机制是内部控制的闭环。企业需要建立一套有效的监督机制，对内部控制进行监督和评估，及时发现和纠正问题，确保内部控制的长期有效性。在我所在的企业，我们建立了独立的审计机构，负责对企业内部控制的独立审计，通过对经营和财务活动进行审计，及时发现和纠正制度漏洞和不合规行为。同时，我们还注重内部员工的监督和评估，通过考核制度，对员工的履职情况进行评估和激励，促使员工自觉遵守规章制度，提高内部控制的执行力度。

综上所述，通过对内部控制大要素的学习和实践，我深刻认识到内部控制对企业的重要意义和应用方法。良好的环境控制、科学的风险评估、全面的控制活动、高效的信息与沟通以及有效的监督机制，都是保障企业正常运营和可持续发展的关键要素。只有在不断学习和实践中完善和改进内部控制，企业才能更好地应对风险挑战，迎接未来的发展。

内控预算编制篇五

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。

内控预算编制篇六

内部控制实验是财务管理课程中非常重要的一个内容，通过实际操作与实验来了解和掌握企业内部控制制度的设计和实施过程。在本次实验中，我深刻地认识到了内部控制的重要性以及学会了如何进行内部控制。下面我将分享我的心得体会。

二、了解内部控制

在实验前，我们首先了解了内部控制的基本概念，知道了内部控制是企业为保障其资产安全、保护数据被准确记录、达成财务报告严格遵从法律法规等方面制定的一系列措施。对于一个企业而言，内部控制是非常重要的，能够有效的保证企业的经营稳定，合法合规。同时，通过了解此种制度，我也认识到了内部控制对企业管理及财务管理工作的影响和重要性。

三、实验操作

在实验中，我们按照老师布置的任务，分组模拟了一个企业的情境，并针对企业部分部门的业务活动进行了内部控制设计与实现。在实验的过程中，我深刻地认识到了实际操作与理论知识结合起来，并且需要与其他同学进行有效的协作。如果没有有效的协作，内部控制的设计就存在许多问题。然而，通过实验，我们也能够发现内部控制制度中需要加以进一步完善的地方，以及如何有效的进行监督和反馈。

四、学习成果

通过实验，我们不仅学习了如何进行内部控制，还能够将理论知识与实际操作结合起来，以帮助企业确立有效的内部控制制度。我们了解到企业在进行内部控制时，包含了众多知识和技能，需要将安全、有效、明确、及时等因素考虑在内，

以更好地进行内部控制。同时，通过实验，我们也深刻地认识到了内部控制对各个部门的支配和监督，以及对企业经营和管理的重要影响。

五、结论

综上所述，内部控制实验让我们从理论提升到实际操作，让我们更深刻地认识到了内部控制的重要性，与相关管理制度设计的难度与复杂程度。在日后的工作和生活中，我将会更好的运用学过的知识和技能，增进自己对内部控制的认知，为自己和企业的长远发展做出更好的贡献。

内控预算编制篇七

内部控制制度是现代管理理论的重要组成部分，是在实践中逐步产生、发展和完善起来的。它是一种强调以预防为主的制度，目的在于通过建立完善的制度和程序防止错误和舞弊的发生，来提高管理的效果及效率。单位内部控制是单位管理制度的组成部分，是指单位为履行职能、实现总体目标而建立的保障系统，它由内部控制环境、风险评估、内部控制活动、信息及其沟通和内部控制监督等要素组成，并体现为与管理、财务和会计系统融为一体的组织管理结构、政策、程序和措施等，是单位为履行职能、实现总体目标而应对风险的自我约束和规范的过程。但是，现阶段在事业内部控制方面，存在着不少漏洞，内部控制制度本身也不是很完善。通过分析内部控制中出现的漏洞与问题，探讨加强与完善事业单位内部控制的对策措施。

事业单位内部控制制度总的来说还是比较好的，但目前还存在着一些问题。事业单位的机制不像企业那么灵活，会计人员系统学习过专业技术的比较少。很大一部分人是“半路出家”没有经过专业培训。，许多人对内控有片面的理解，认为所谓会计监督不过就是“照章办事”，就是“挑毛病”、“找别人的错”，是一件得罪人的事情，所以执行比

较滞后。

（一）、财务内部控制制度不完善，存在薄弱环节。事业单位不是以生产经营和盈利为目的，而是以政府职能、公益服务为主要宗旨的一些公益性单位、非公益性职能部门等。它参与社会事物管理，履行管理和公共服务职能，宗旨是为社会服务。一般情况下，国家会对这些事业单位予以财政补助，或赋予其行使某项职能，使其有稳定得收入来源。可以看出：事业单位最重要的特性就是不以盈利为目的。长期以来形成了事业单位重视公共服务的管理，不重视财务管理、经济管理的管理格局。主要表现在组织机构职责权限界定不清、不相容职务未能分离等方面，存在管理死角。内部控制意识不强，是许多单位领导缺乏对内部控制知识的基本了解，对建立健全单位内部控制的重要性和现实意义的认识不够，抱着有没有无所谓的态度比如，有的单位负责人简单地将财政的部门预算控制等同于内部控制，认为有了部门预算就无所谓内部控制体系了。在实际工作中，更有许多单位的负责人仅仅把财会部门当成“钱袋子”，多数单位的会计人员仅仅扮演“付款员”的角色，无权参与单位的重要决策乃至业务管理活动，对单位重要决策的过程和结果均不了解。

（二）、预算管理不完善，管理水平急需提高。财政申请资金的事业单位，受现行财政预算管理的制约，使得有些事业单位的内控制度的执行有偏差。如财政预算中人员经费、公用经费的预算，完全按统一的定额进行核定，而不考虑不同事业单位、不同工作特点的经费需求。造成有些事业单位很难按照财政批复的预算执行。同时，也影响其他项目资金按核定预算执行，进而制约了内部会计控制要求的预算执行情况分析和考核等要求目前，大部分单位预算存在这么三个方面的问题：一是财政布置的部门预算与单位内部综合预算无论是编制时间还是编制范围都不一致，需做两次预算。二是预算的执行上，没有建立相应的跟踪、分析和评价制度，对各部门的各项预算经费难以做出准确、具体的分析评价，对资金的使用效益也难以正确、完整的评价，目前，基本上只

进行基本的、总括的分析评价。三是预算执行中还存在预算内容不实、预算约束不强和预算执行不了的情况。

（三）、经济责任审计开展困难重重，审计效果不理想。主要表现在两个方面：一是“先离后审，审任脱节”。在实际工作中，一般都是离任后，才委托审计部门进行审计，这种事后审计，使审计工作陷于被动。未经审计，照样可以升职。对查出的问题也不好处理，审计结论难以落实，审计容易走过场，起不到威慑作用，使任期经济责任审计显得无足轻重。二是经济责任划分困难，特别是任期经济责任难以界定，因此难以做出准确的审计评价。

（一）、完善内部控制制度推进内部会计控制制度建设，是维护财经纪律、抓好增收节支、强化财政管理职能的重要措施。针对当地具体情况，在国家已经出台的加强对内部会计控制的相关条款的基础上，以单位会计管理制度为载体，统一制定《内部财务会计管理控制制度》，通过制定不同方面内部会计控制制度，形成一个相对完善的内部会计控制体系，使单位在内控方式、技术、手段等方面有章可循，形成内部会计机构和岗位设置合理、职责权限划分明确、不相容职务相互分离、各岗位之间相互制约、相互监督的完善的内部会计控制制度。通过该制度的全面实施，减少财产损失风险，切实规范会计行为，提高财政资金的使用效益。加强会计人员的培训，单位内部控制的成败关键在于人员素质的高低程度，其素质控制的目的在于保证工作人员具有忠诚、正直的品质和勤奋、有效的工作能力，从而保证内部控制的有效实施。它对财会人员的素质有更高的要求，不仅要求专业技术性强，政策性、法制性强，并且还需要有一定的职业道德水准。通过培训，使行会计人员知识和技能得到不断更新、补充、拓展，进一步掌握内部财务管理控制制度和财政政策，支持和督促会计人员遵循会计职业道德，增强会计法制观念，提高守法意识和财务管理水平，正确行使会计人员的职责权利。

（二）加强预算管理。、预算管理是管理的核心，贯穿整个单位的业务活动，加强预算管理是确保业务目标实现的重要手段，是各项事业健康发展的条件保障。在管理中，一是在部门预算编制环节，要在实施综合财政预算的基础上，努力做到零基预算和细化预算。特别是在编制支出预算时，应从单位当年实际需要出发，结合当年财力状况，核定具体支出额度，明确各项支出的方向和用途；二是在部门预算执行环节，应进一步强化预算的刚性约束。应在支付环节强化预算执行，防止随意超预算、扩大预算范围等行为的发生。

（三）领导重视在制定内部控制有关规定时，、要明确单位负责人应负的责任，只有这样，才能使单位由上而下共同执行内部控制要求，从而推动内部控制的健康发展。还可以在事业单位内部推行法人经济责任制，将责任风险直接与决策层挂钩。经济责任制即按领导分工予以纵横监控，规定职责，相应授权，从而实现各尽其职、相互协调、相互制约的控制目的。同时，要建立必要的信息披露制度，接受社会公众的监督和约束。也应把内部控制作为一项日常工作来抓，可以把内部控制的好坏作为领导政绩的一个方面。

总之，单位的内部控制是一项不断推陈出新、任重道远的工作。随着时代的不断变化，内部控制制度也要跟着不断的修改，以达到其有效性，切实控制各种漏洞的发生。在社会主义市场经济大发展的情况下，事业单位的建设也面临着新的挑战，为保证事业单位的正常运行，除了要建立起比较完善的内控制度外，更要使内部控制适应时代发展，做到与时俱进。

内控预算编制篇八

在企业管理实践中，加强企业业务活动和财务管理的融合已经成为了一个新的趋势。越来越多的企业集团开始将企业自身的业务活动和会计、财务管理实践紧密结合。业财融合新体系的形成对会计从业人员提出了新的职业要求和挑战。但

同时我们也应该意识到，在业财一体化的系统融合过程中，离不开科学的内部控制制度作为支撑。

业财融合过程中存在的常见问题：

01

工作目标存在分歧

企业的业务部门作为组织目标完成的直接负责单位，更加关注相关销售目标的达成。对于目标实现过程中所涉及的成本控制、风险管理、投资收益与回报等相关问题并不会过分关注。而财务部门作为传统意义上的价值管理部门，其主要的职责是加工、分析收集来的财务信息，为企业内部经营者提供决策依据。两者工作目标的差异导致融合工作存在一定的困难。

02

信息失真带来控制管理难度

企业经营管理模式中会涉及多个管理系统，拥有一定自主权的各部门之间往往会因为管理方式以及监督方法上存在差异性导致最终流向财务部门的会计数据发生失真现象。理想中的会计信息数据采集过程应当可以从企业内部延伸到整个外部价值链，从而实现信息共享。但现实是数据的采集常常局限于企业内部，无法达到决策者所希望的控制管理的需求。

03

双方参与积极性有待提高

传统意义上的财务人员大多从事的是知识结构单一，低附加值、重复性强的核算工作。业财融合要求会计人员淡化职业

角色，加强与业务部门的沟通交流，促进财务管理价值的提升。同时，业务部门也需要改变惯性思维，对于已经熟悉的方式方法做出取舍和改进。这对财务部门和业务部门的工作人员来说无疑都是新的挑战。传统分工模式受到冲击，业务财务一体化新趋势提出的更高要求使得双方在融合过程中存在一定的抵触。

从内控角度谈谈改进意见：

完善绩效考核制度

01

为了解决财务、业务目标不一致的情况，企业需要深化改革绩效考核制度，在业务绩效与财务效益之间寻找平衡点。业务指标不再是衡量企业运营效益的唯一标准。抛弃传统以“大为强”的错误理念，结合财务信息评估指导业务活动，同时，利用业务活动促进财务管理。财务绩效考核中，应当设置相关的业务指标作为参考，在业务考核时，也可以引导业务部门将业务指标与财务效益指标融合。

全面预算控制

02

业财融合背景下的企业预算应当是涵盖企业所有管理系统的全方位、全过程、全员参与的全面预算管理。建立以财务部门为主、业务部门为辅的预算管理模式，将数据采集延伸到供应商、消费者以及竞争对手。财务部门可以结合业务部门的反馈信息，调整预算差异，从而提高预算的实用性。

构建人才流动机制

03

业财融合新体系要求打破传统的职能分工，加强财务部门与业务部门的融合。针对业务财务一体化过程中双方部门存在抵触的情况，企业应当建立相应的人才流动机制，使会计从业人员能够渗入到业务部门中去，将会计理念融入业务管理。同时应当鼓励业务人员学习财务知识，做业务财务综合型人才。

内控预算编制篇九

为进一步做好行政事业单位内部控制基础性评价工作，贯彻执行海宁市财政局《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（海财政[201x]100号）文件要求，根据海宁市财政局《关于加强财政内部控制工作的实施方案》精神，促进我街道有效开展内部控制建立与实施工作，切实做好本街道内部控制基础性评价工作，结合本街道实际，特制订以下实施方案。

贯彻落实依法治国基本方略，全面推进依法行政，有效防控机关事务及管理中存在的各类风险，建立健全机关、事业内部约束机制，加强机关惩防体系建设。以落实好权责一致、有效制衡为核心，体现分事行权、分岗设权、分级授权的要求，保证政策、执行、监督相互协调又相互制约。以推进机关内部控制组织体系建设、机关内部控制制度体系建设、机关内部控制执行体系建设、机关内部控制信息化建设为目标，与依法行政、廉政建设、政务管理紧密联系，努力提高机关工作质量，提升机关管理水平，保证机关、事业干部队伍廉洁高效。

1. 全面性原则。内部控制贯穿于决策、执行、监督、改进和反馈全过程，贯穿各项业务流程和各个环节，覆盖街道机关各部门、事业单位和岗位，并由全体干部职工参与。

2. 制衡性原则。分事行权、分岗设权、分级授权，在管理结构、机构设置及职责分配、业务流程等方面实现决策、执行、

监督既相互制约又相互协调。

3. 权责对等原则。各部门的各岗位人员在决策、执行、监督和反馈过程中行使的权力与承担的责任相一致。

4. 重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，重点关注关键业务、环节、岗位和重大风险。

5. 适应性原则。内部控制应与职责分工、业务范围、风险水平和人员构成等相适应，并根据新情况及时调整完善。

6. 有效性原则。内部控制存在的问题能够得到及时纠正和反馈，有效管控各类风险。

1. 推进机关内部控制制度体系建设。内部控制制度建设要坚持突出重点、整体推进，构建内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系。要结合本单位实际研究制定科学、合理的内部控制基本制度、专项风险控制管理办法及各单位内部操作规程等内控制度，深入梳理预算管理、政府采购、资产管理、项目建设、决策机制等重点领域和主要流程，抓住重要环节和控制节点，分析存在的业务风险和廉政风险，按照分事行权、分岗设权、分级授权的要求，综合运用不相容岗位(职责)分离控制、授权控制、归口管理、流程控制、信息系统管理控制等方法进行有效防控。

2. 推进机关内部控制执行体系建设。建立公平有效的内部控制考评机制。科学确定考核评价的重点和标准，将专项风险内部控制办法及操作规程当中的风险进行量化，设定合理的分值，将各部门内部控制制度执行情况、自查自纠情况、风险事件应对情况、专项检查处理及整改落实情况等纳入考核评价范围和指标体系，逐步形成科学、合理、公平、公正的考核评价指标体系；建立严格的检查问责机制。坚持有责必问、问责必严，组织开展定期检查和不定期的检查，通报检查结果，对好的部门和个人予以表扬，对工作不力的部门和个人予以

通报，并对内部控制失职失察部门和干部职工违规行为进行责任追究；强化结果运用。将部门和个人内部控制制度执行情况与评“优”评“先”、干部提拔使用等挂钩，全面提升管理成效。

3. 加强机关内部控制信息化建设。根据市局布署，逐步将内部控制制度、操作规程、内部控制理念、控制活动、控制措施等固化融入各类业务系统和办公自动化系统。建立风险识别和预警机制，通过信息采集、风险预警等技术手段，强化流程控制，对机关资金运行全过程等主要业务的内部控制有效性进行监控，对机关内部控制各项业务进行管理，做到过程留痕、责任可追溯，实现机关各部门内部控制的信息化、程序化和常态化。

内部控制制度体系分为三个层次，即基本制度、专项风险内部控制办法和各部门内部控制操作规程。

(一) 制定内部控制基本制度

内部控制基本制度，是开展内控建设的基础和架构，应界定内部控制的概念，明确内控制度的适用范围及控制目标，提出内部控制的主要要素和应当遵循的原则，明确专项风险内部控制的种类，确定内部控制组织管理架构，明确内部控制方法和主要内容，对内部控制职责进行分工，并要做好内部控制检查和结果运用。要结合各自实际情况做好相关设计，明确重点领域、重点业务，将主要业务、流程进行分类，研究制定各项风险内部控制办法，为推进内控机制建设打好基础。

(二) 制定专项风险内部控制办法

各部门根据市内控基本制度的要求，结合本部门实际进行专题研究，做好专项风险防控管理办法起草工作。要逐项分析风险来源、风险点，提出有效的风险控制措施，紧密结合工

作实际，做到风险点不落项、内控环节全覆盖。要注意把握以下几点：

1. 建立权界清晰、分工合理、权责一致、协调配合、有效制衡、运转高效的职责体系，体现分事行权、分岗设权、分级授权的要求，使决策、执行、监督相互协调又相互制衡。
2. 结合行政绩效管理要求进行研究设计，理顺和细化管理流程，将每项业务中的决策机制、执行机制和监督机制，融入流程中的每个环节，进入程序节点，从程序上进行控制。
3. 坚持问题导向，结合业务和流程，找出关键节点，识别和分析存在的风险，综合运用不相容岗位(职责)分离控制、授权控制、归口管理、流程控制、信息系统管理控制制度等方面进行有效防控。

(三) 制定内部控制操作规程

按照内部控制基本制度和专项风险防控管理办法要求，各部门要认真梳理业务流程，研究提出本部门内部各业务环节和岗位的风险防控措施，制订内部控制操作规程。建立符合内部控制基本制度要求，与各专项风险内部控制办法相互交融、有机结合，覆盖本部门所有业务流程的单位内部控制体系。

1. 明确本单位及岗位职责。要严格按照“三定”方案等相关规定，厘清单位及各岗位职责，不缺位、不越位，达到“过程留痕、责任可追溯”的基本要求。
2. 梳理单位内部业务流程、划分责任边界。厘清单位和岗位职责后，各单位应梳理出本单位各项业务流程，把业务流程细化到岗位，将每项业务流程上下游的岗位职责、科室职责、领导职责及其责任边界归纳、表述清楚。单位内部操作规程重在分清每个岗位和环节的责任，明确工作流程中每个岗位和每个环节的责任边界。每一项业务上下游各个环节的责任

应有效衔接，避免出现责任不清、责任缺位的情况。

3. 查找制定风险防控措施。各单位应根据各业务流程的特点，查找并列明每项业务流程中的风险点，确定需要进行重点控制的流程节点，制订有针对性的防控措施。

对不同岗位可按不同风险类型制定具体防控措施，对重点业务环节，要将已制定的专项风险内部控制办法中的相关措施与本单位的特色措施有机融合。同时，应将业务风险防控与廉政风险防控有机结合，将每个重要环节的廉政风险防控措施纳入操作规程。

4. 科学绘制业务流程图。对于一个完整的业务流程，应采用一个流程说明加一个流程图的形式予以规范说明，以图的形式对业务流程进行简化反映，展示本单位各岗位之间，以及与其他单位或外部门在业务上的衔接关系。内部操作规程应以操作手册的形式编写，高度注重实用性和可操作性，使初次接触此项工作或轮换岗位的人员在阅读后便能直观、精确地了解业务流程，特别是流程中的重点控制环节，能尽快进入角色。

按照市相关部门要求□xx街道于201x年底前完成内部控制制度的建立和实施工作。

(一)成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制(201x年9月5日前完成)

1. 成立内部控制领导小组(由单位主要负责人担任组长)，建立内部控制联席工作机制，明确内部控制牵头部门(或岗位)，制定、启动相关的工作机制。

2. 建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，确定权力清单。

3. 对本单位业务流程进行初步梳理，编制流程图(草图)。

(二)梳理业务流程，开展内部控制风险评估，建立健全单位各项内部管理制度(201x年9月中旬前完成)

梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔20xx〕21号)、《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔20xx〕24号)和海宁市财政局《关于开展行政事业单内部控制建设的通知》文件要求，建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。主要工作：

1. 梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，编制流程图。

2. 系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

3. 在此基础上根据《指导意见》规定建立健全单位各项内部管理制度。包括单位层面内部控制制度与业务层面内部控制制度。

单位层面内部控制制度包括：集体议事决策制度、关键岗位管理制度、会计机构管理制度。业务层面内部控制制度包括：预算管理制度、收入管理制度、支出管理制度、政府采购管理制度、资产管理制度、建设项目管理制度、合同管理制度。

4. 制定八个专项内部控制办法(201x年9月底前)。根据《海宁市财政局内部控制基本制度(试行)》中内部控制的主要内容，分别由相关单位牵头组织制订《法律风险防控管理办法》、《政策制定风险防控管理办法》、《预算编制风险防控管理办法》、《预算执行风险防控管理办法》、《公共关系风险防控管理办法》、《机关运转风险防控管理办法》、《信息

系统管理风险防控管理办法》、《机关运转风险防控管理办法》八个专项内部控制办法。

5. 制定内部控制操作规程(201x年10月底前)。各单位根据《基本制度》、八个专项内部控制办法及上级工作部署，结合实际，与海宁市财政局对应处室衔接，在认真梳理职责和流程的基础上查找风险并进行评估定级，制订内部控制操作规程。操作规程由单位负责人把关，报主管领导审定，报内控领导小组审核。

(三) 开展内部控制宣传教育(201x年9月底前完成)

针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。

(四) 建立内部控制管理系统，功能覆盖主要业务控制及流程(201x年10月中旬前完成)

内部控制管理系统功能应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项并以文件形式下发各项内部控制制度。

(五) 督导检查 and 验收总结(201x年11月底)

根据推进内部控制的方法步骤，由内控办抽调专人对街道各单位各个阶段的工作进行督导检查 and 通报，并将结果纳入年终考核。内控办将对牵头科室制订的专项内部控制办法，街道属各部门、各单位制订的操作规程进行审核验收。

(六) 进行内部控制基础性评价，撰写内部控制基础性评价报告(201x年10月底前完成)

内部控制领导小组根据《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》文件、《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》填表说明对内部控制基础性评价工作进行评价打分并填报附件《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》，撰写内部控制基础性评价报告，针对存在扣分情况，提出改进方向和采取的措施。

1. 提高思想认识，转变工作理念，自觉投入内控建设工作。要充分认识加强机关内部控制的重要性和必要性，增强开展机关内控工作的自觉性。加强内部控制建设，是落实党的xx届五中全会精神建设法治国的客观要求，也是从源头上落实党风廉政建设主体责任，对于建立健全权力运行的制约和监督机制、减少自由裁量权、限制公共权力滥用、有效避免政府政策制定和执行过程中的行政风险、法律风险与廉政风险等方面具有重要意义。各部门要牢固树立内控理念，尽快实现由“要我内控”到“我要内控”的理念转变，将内控意识贯彻于日常工作中，有效防控行政业务及管理中的各类风险，提高工作效率。

2. 加强组织领导，落实工作责任，顺利推进内部控制工作。各部门的负责人是内部控制工作的第一责任人，要将建立和实施内部控制作为重要工作精心策划、周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。各部门要统筹兼顾，处理好内控工作和日常工作的关系，根据街道内控领导小组的具体要求，按时保持完成各阶段的工作任务。

3. 加强统筹协调，增进工作合力，共同推进内控建设工作。构建机关系统内部控制框架体系是一项需要因地制宜、统筹规划和持续完善的系统工程，可根据部门工作实际，积极进行差别化探索和创新，形成完善的内部控制体系，实现内控工作的规范化和制度化。各部门在内控小组领导下，加强组织协调，积极沟通配合，按实施办法的要求，将每一个细节落实到部门和工作人员，确保机关内部控制工作取得实效。