

2023年内部控制自查报告 财政内部控制 自查报告(汇总7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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!

内部控制自查报告篇一

根据省社保局《养老保险经办机构内部控制检查评估工作的通知》（湘社险函71号）文件精神，按照组织机构、业务运行、基金财务、信息系统控制、内部控制的管理和监督等五个方面的具体要求，我局不断细化内容，一一对比，详细进行了自查，具体情况报告如下：

一是在进一步建立健全队伍管理各项规章制度的基础上，机构职能职责、内设机构、人员编制等方面进行了规范，明确业务经办、基金财务、信息系统等内部控制活动全过程的岗位设置及其职责范围。

二是各个股室之间的内部控制职责明确、业务信息传递、反馈、监控流程规范。各项待遇支付时，首先业务审核、分管领导复核，主要领导签字，做到了各个环节互相监督制约。

三是多年来，通过思想政治教育、党风廉政教育、业务培训、学历培训、规范业务流程、优化岗位设置等措施，切实加强了社保经办队伍尤其是领导班子的思想、作风和业务建设，有力地促进了领导班子及经办人员整体素质和管理水平的提高。

一是社会保险登记、变更、注销、年检、养老保险待遇审核、待遇计算、基数核定、基数增减核定、补缴、缴费基数修改

管理、欠费数据库管理、帐户管理、基金收入记账与对账管理、领取待遇资格认定、待遇支付、系统口令管理、系统软件维护管理、信息网络安全管理、数据库安全管理，稽核监督等主要岗位做到了各岗位之间分工明确，各负其责，相互制约。

二是积极推行政务公开，在我局“社保信息网”及公告栏上公开社保局服务内容和职责，办事依据、办事流程图、收费项目及标准、办理各项业务需提交的主要资料、违规违纪的投诉、追究办法及咨询电话等公诸社会，提高办事的透明度。

三是各种人事、文书、业务、财务档案及时留存、归档保管，做到建档有规定、调档有制度。原始档案、资料由专人管理，单位或个人查阅档案，须持介绍信或相应的证明。

一是严格执行《社会保险基金财务制度》和《社会保险基金会计制度》和收支两条线的管理规定，分别设立财政专户、支出户，地税征收的养老保险费及时拨付财政专户，按月申请资金及时拨付到支出户，确保足额发放。对存入银行的沉淀或当期基金，按其存期照人民银行规定的同期城乡居民储蓄存款利率计算，所得利息并入了基金。

二是严格按照《社会保险基金财务制度》和《社会保险基金会计制度》等有关规定，真实准确地核算和反映基金的收入、支出和结余。

三是基金的预算管理严格按《社会保险基金财务制度》规定的内容、方法和程序编制、审批、执行，在分析本年度预算执行情况及测算下年度基金收支情况的基础上，编制基金下年度收、支预算，做到了认真、科学、合理。

四是基金的决算报表由财政部、劳动保障部统一设计、统一布置，我们根据统一规定的报表格式、时间和要求编制年度

决算报表，认真填制、审核，确保有关数据一致。

五是按照管理权限、分级审核的原则，设立了原始资料审核、出纳、记帐、凭证审核、登帐、会计资料归档、会计负责人等财务岗位。

开展网络技术信息安全检查，及时整改隐患。一是对本单位信息系统的帐户、口令等进行了一次专门的清理检查，并及时将软件更新和升级，消除安全隐患。二是对全局计算机按型号、出厂编号、生产日期重新统计备案，对所有接入局域网的设备进行了全面安全检查，对发现有操作系统存在漏洞、防毒软件配置不到位的计算机进行全面升级，确保网络安全。三是规范信息的采集、审核和发布流程，严格信息发布审核，确保所发布信息内容的准确性和真实性。

四是严格禁止办公内网与互联网相连，为了防止人为的或其它意外事件发生，致使信息系统的数据库丢失，采取了异地备份等有效的措施，保证了各项基础信息的安全。

目前我局稽核审计配备2名专职稽核人员，每年按照市局任务要求及社会保险稽核审计程序，编制稽审工作计划，对享受待遇人员组织实施稽核，通过查阅社会保险个人帐户手册、单位参保人员花名册、缴费基数核定表、核实参保时间、缴费年限等情况，核查职工个人档案和待遇资格条件证明原件，核实享受待遇标准，并不定期对各项业务进行抽查，及时反馈主要领导及上级业务主管部门。虽然我局经办流程及程序根据《社会保险经办机构内部控制暂行办法》及相关文件规定建立和制定，但有些环节还是存在管理上的漏洞和制度缺陷。

一是优化队伍结构，推进机关效能建设。加强干部培养、考核和监督，加大轮岗交流和竞争上岗力度。加强思想政治建设，转变观念、转变职能、转变作风，全面提升经办队伍的综合素质和工作能力，构建学习型、服务型单位。

二是进一步规范网络管理工作制度。执行“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的管理原则，对上网计算机严格把关，工作需要时连上网线，不用上网时物理隔离。内部电子文档传送，使用移动硬盘、u盘、软盘等存储介质完成，不能随意使用电子邮箱、网上共享等手段。

三是实地稽核与专项稽核相结合，确保养老保险工作的平稳运行，防止基金流失。同时建立和完善内控制度，确保对各项业务、各个环节的全程监控。

内部控制自查报告篇二

市财政局：

按照xx市财政局关于开展行政事业单位20xx年度内部控制报告监督检查工作的通知（x财会〔20xx〕8号）文件要求，我乡高度重视，精心组织，全面安排部署，对照相关指标结合我乡实际，认真开展自查，现将相关情况报告如下：

认真学习财政部、省财政厅及市财政局的相关文件和会议精神，充分认识到内部控制工作的重要性和必要性，成立了由主要领导任组长，分管领导任副组长，相关部门负责人为成员的内部控制工作领导小组，建立了由主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各有关职能站所共同参与的工作机制和责任机制。由乡主要领导牵头，主持召开专题会议，全面安排部署全乡内部控制工作，结合我乡实际制定详细的工作方案，明确了工作责任和要求，并向辖区内单位和部门广泛宣传，要求各有关部门做好内部控制工作，明确要求，切实做到思想认识到位，组织领导到位，工作落实到位，确保此次工作顺利开展。

制定内部控制工作实施方案，加强对干部的培训提升工作能力。一是加强业务培训。引导和鼓励相关业务人员深入钻研内部控制建设方面的业务，系统学习基本理论知识和相关政

策法规，及时掌握相关政策制度变化，了解业务领域内的社会热点和理论前沿，不断拓宽自身视野，丰富专业知识，夯实业务基础。二是注重工作总结。要求业务人员以参加相关会议为契机，认真梳理自身工作，总结经验不足，思考改进工作的途径方法，并虚心听取上级部门的点评意见和批评建议，同时，注意借鉴其他乡镇和部门的经验做法和创新模式，从中吸纳精髓、学习思路、借鉴方法，提高自身能力。

重视内部控制的各项制度建设，建立健全了《固定资产管理制度》《合同管理制度》《收支业务管理制度》《预算管理制度》等多项制度，同时强化业务流程管理，进一步完善了预算业务管理、收支业务管理、采购业务管理、建设项目管理等多个方面的内部控制。我乡严格按照相关要求，经常不定期围绕资金收支、管理、监督的各个环节，深入查找问题，检查全乡各类资金监管政策法规执行情况，内控制度是否健全，管理是否规范，有无违规操作甚至违纪违法等各方面问题，对于发现的问题及时进行整改，进一步提高维护资金安全的自觉性，从源头上防范风险。

单位内控是一个复杂的体系，工作涉及到预算业务、收支业务、采购业务、资产管理、建设项目、合同管理、内外监督等各项经济活动，需要内部各部门的协作和配合。成立了由乡长任组长、分管副乡长任副组长、相关部门负责人为成员的内部控制规范领导小组。对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促落实内部控制的整改计划和措施，确保内部控制体系的有效运行。

(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。自实施内部规范管理以来，我局着重各项业务制度建设，没有将内部制度

建设很好地过渡到内部控制建设上来，个别制度虽然建立了，但对系列业务业务流程缺乏牵制、制约关系，个别制度存在牵制、制约关系，却没有随着业务发展而及时更新，而且，没有形成一套整体职责权限相互制约、运作有序的内控体系，缺乏有力的整体监控。

下一步，我乡将继续按照内部控制的相关要求，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，推进我乡内部控制工作更上一层楼。

(一)合理设置岗位，明确责任分工，建立内部制衡机制。根据工作需要，按照不相容岗位不能一人兼任的原则，设置了财务、业务、稽核等岗位。建立岗位责任制度，形成责任明确，相互制约的内部制衡机制，突出加强对资金结算过程的监督。

(二)加强干部培养、考核和监督，加强思想政治建设，转变观念、转变职能、转变作风，全面提升内控队伍的综合素质和工作能力，构建学习型、服务型单位。

(三)进一步认识内控机制建设的重要性。既要重视业务工作，又要重视依法行政，既要重视规范管理，又要重视责任追究，认真推进全乡内部控制机制建设，为我乡各项工作顺利开展提供坚强保障。

xx乡人民政府

20xx年10月20日

内部控制自查报告篇三

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。

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。同时，认真学习整理上级部门关于业务规范管理方面的文件或操作步骤，加强业务知识学习和交流，严格操作规范，实行程序控制，各项业务办理流程均按上级要求的规定执行。

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映各项业务活动，会计报表由会计人员立编制，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。

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。为了确保医保信息网络安全平稳运行这一目标，我们加强网络制度化建设，建立了相应的规章制度，对医疗保险网络信息系统操、管理和操作人员的权限进行了具体规范，确保专人负责具体业务，

落实了包括权限管理、密码保密等信息安全的保障措施。

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。深入查找问题，检查医保基金监管政策法规执行情况，内控制度是否健全，管理是否规范，有无违规操作甚至侵害基金等各方面问题，对于发现的问题及时进行整改，进一步提高维护基金安全的自觉性，从源头上防范风险。

（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。

自实施内部规范管理以来，我局着重各项业务制度建设，没有将内部制度建设很好地过渡到内部控制建设上来，个别制度虽然建立了，但对系列业务业务流程缺乏牵制、制约关系，个别制度存在牵制、制约关系，却没有随着业务发展而及时更新，而且，没有形成一套整体职责权限相互制约、运作有序的内控体系，缺乏有力的整体监控。

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。加强干部培养、考核和监督，加轮岗交流和竞争上岗力度。加强思想建设，转变观念、转变职能、转变作风，全面提升经办队伍的综合素质和工作能力，构建学习型、服务型单位。

（二）进一步认识内控机制建设的重要性。在医疗保险事业不断的形势下，既要重视业务发展，又要重视依法行政，既

要重视规范管理，又要重视责任追究，认真推行医疗保险经办机构的内控机制。

（三）进一步规范网络管理工作制度。执行“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的管理原则，对上网计算机严格把关。

（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。同时建立和完善内控制度，确保对各项业务、各个环节的全程监控。

（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。通过优化业务流程，依靠流程之间的相互牵制和加强内部稽核等，对各项业务、各个环节进行全过程监督，做到事前有防范、事中有控制、事后有监督，进而完善制度体系，达到在制度上确保经办业务的真实性和医保基金支付的安全性。

内部控制自查报告篇四

根据公司发展需要，现公司总部增设文化专员、人事专员两个职位，公司一向推行内部培养、内部任用的原则，现将以上两个职位在全体系分店进行公开竞聘，有关事项通知如下：

坚持公开竞聘、平等竞争、择优录取的原则，扩大选人视野，鼓励员工毛遂自荐，积极报名，不断拓宽公司员工的晋升渠道。

1、文化专员一名(工作地点：沈阳)

2、人事专员二名(工作地点：黑龙江区域一名、吉林区域一名)。

文化专员：

2、店面储备干部及以上级别，沈阳本地户口优先考虑；

3、中专以上学历、能熟练使用办公软件、口才好、形象佳；

4、品行端正，与企业有相同价值观，有强烈的责任心事业心；

5、具有较强的. 监督、检查、组织、协调能力；

6、工作范围主要包括：企业文化宣导、落实、检查工作；

7、薪资面谈。

人事专员：

2、店面服务员及储备干部、训练员级别；

3、中专以上学历、能熟练使用办公软件；

4、品行端正，与企业有相同价值观，有强烈的责任心事业心；

5、具有较强的组织与协调能力；

6、工作范围主要包括：员工入职、离职手续办理，员工档案管理 & 工资审核等；

7、薪资面谈。

1、员工自荐，请直接联系人事部殷经理，电话☎31917771-

XXXXXX

2、人事部将于1月15日前公示录用名单。

内部控制自查报告篇五

根据市社保局《关于转发省社保中心〈开展社会保险经办机构内部控制工作检查评估的通知〉的通知》（赣市社险字23号）文件要求，我局高度重视，抽调精干人员组成检查评估小组，认真自查评估，现就自查有关情况汇报如下：

加强社会保险经办机构内部控制工作，是确保社会保险基金安全的本质要求，也是规范经办机构各种行为，实施自动防错、查错和纠错，实现自我约束、自我控制的重要手段。为切实做好这项工作，我局从社会保险工作制度化、规范化、科学化出发，形成了一套事事有复核、人人有监督，行之有效、科学规范的社保工作内控制度和业务流程，建立对社保基金事前、事中、事后全过程的监督机制。

根据工作需要，按照不相容岗位不能一人兼任的原则，设置了财务、业务、稽核和待遇审批等部门。在各部门内部再进行岗位细分，财务部门要求会计与出纳分设，业务部门要求设立业务受理、复核、系统管理员等岗位，待遇审批部门要求设立受理、复核岗位，建立岗位责任制度，形成责任明确，相互制约的内部制衡机制。

突出加强对资金结算过程的监督。一是靠财务部门内部的监督，出纳经手的每一笔资金收付业务必须经另一财务人员复核，每天下班前，另一财务人员对出纳当天收缴的社会保险费存入开户银行的情况要再次进行复核；二是靠对账制度来约束，每天、每月、全年都要进行对账，业务部门每天开出的票据与财务部门实际收到的资金核对一致，不一致的查明原因及时解决，月份、年度终了，财务和业务部门分别由不同的人员核对月份和年度发生额，确保月发生额与当期日发

生额累计数核对一致；三是靠内部稽核来监督，充分发挥稽核部门职能作用，采取定期检查和不定期抽查的方式，对社保基金的运行进行稽核，提出稽核意见和改进建议，促进内控制度的不断完善。形成了对社保基金全方位、全过程的监督。

按照既高效、便捷又安全、严密的原则，建立涵盖社保基金从进口到出口，涉及财务、业务、待遇、稽核等各部门的。要求加大复核、审核、稽核作用，强化内部控制功能，最终达到一个人不能办理社保业务的要求。

参保单位到业务部门办理缴费基数调整、社保待遇调整等业务，受理人审核后，必须经复核人复核，并经稽核部门稽核后，方能办理；业务经办人每月都要对社会保险待遇本月发放情况与上月发放情况进行对比分析，并经复核人、业务负责人、财务负责人复核，稽核部门稽核，局领导审核后转财务部门办理支付。财务部门出纳收取社会保险费、拨付社保待遇必须经另一财务人员复核；财务专用章和个人名章由两人分开管理；安排专人从源头抓好社会保险费专用收款票据的管理；每月与开户银行和财政部门对账，财务负责人对对账情况进行复核。待遇审批部门应建立档案联合审查制度，审批社保待遇必须经四人审核小组共同审查档案，经稽核部门稽核后，报局领导召开办公会审批。

有了好的规范和流程是做好工作的基础，但把规范和流程贯彻落实好则是关键所在。根据社会保险政策法规，对照《内部社会保险业务规范和流程》，采取定期检查和不定期抽查的方法，对财务部门、业务部门、待遇审批部门执行社保政策和工作流程情况进行稽核。稽核完毕后，向单位领导汇报、分析稽核发现的问题，并提出改进意见，向被稽核部门反馈稽核情况，促进社会保险管理水平的不断提高。

内部控制自查报告篇六

根据公司发展需要，现公司总部增设文化专员、人事专员两个职位，公司一向推行内部培养、内部任用的原则，现将以上两个职位在全体系分店进行公开竞聘，有关事项通知如下：

坚持公开竞聘、平等竞争、择优录取的原则，扩大选人视野，鼓励员工毛遂自荐，积极报名，不断拓宽公司员工的晋升渠道。

1、文化专员一名(工作地点：沈阳)

2、人事专员二名(工作地点：黑龙江区域一名、吉林区域一名)。

文化专员：

2、店面储备干部及以上级别，沈阳本地户口优先考虑；

3、中专以上学历、能熟练使用办公软件、口才好、形象佳；

4、品行端正，与企业有相同价值观，有强烈的责任心事业心；

5、具有较强的监督、检查、组织、协调能力；

6、工作范围主要包括：企业文化宣导、落实、检查工作；

7、薪资面谈。

人事专员：

2、店面服务员及储备干部、训练员级别；

3、中专以上学历、能熟练使用办公软件；

4、品行端正，与企业有相同价值观，有强烈的责任心事业心；

5、具有较强的组织与协调能力；

6、工作范围主要包括：员工入职、离职手续办理，员工档案管理及工资审核等；

7、薪资面谈。

1、员工自荐，请直接联系人事部殷经理，电话☎31917771-XXXXX

或将个人简历(标明竞聘岗位)发至人事部邮箱nubax☐

竞聘截止时间为12月31日；

2、人事部将于1月15日前公示录用名单。

内部控制自查报告篇七

20xx年08月01日，上级单位到我院检查督导，发现本单位内部存在不规范行为，为进一步完善、规范院内制度，提高工作与服务质量，现本单位做出针对性自查、自纠，纠正不规范行为，以响应上级单位督导。

1、督导期间，发现一位患者不在院，针对此情况，我院特设定期、定时查房制度，以确保患者住院期间不离院，该职责交由信息核对人员专项负责，并加强入院宣教，要求患者有陪护人员，得以保持患者长期在院。

2、督导期间，发现病历书写不规范、不及时，针对此情况，要求科主任无条件根据《病历书写规范》严格管理，设奖罚制度，如若再次出现类似情况，必严惩，院内成立督查小组，

由院领导亲自带队，严格把关，做到病历书写规范及时。

3、督导期间，发现个别库存药品与实际药品不符，针对此情况，院内该专项负责人重新核对、盘查药品，确定不符药品种类，并要求严格管理，建设良好工作制度、流程，设奖罚制度，组织各成员学习并遵守该制度、流程。

此次督查发现问题实属本单位监管不力，感谢上级单位督导发现问题，今后我院将继续在上级单位领导下继续为人民服务，让广大患者享受到最好医疗技术及服务，做好管理工作，进一步强化质量管理，提高服务意识和服务水平，加强医德医风建设，真正做到“以病人为中心，以质量为核心”的基本宗旨。