

# 内控管理制度工作报告 内控管理制度(精选10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 内控管理制度工作报告篇一

第一条为规范和加强公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司可持续发展，特制定本制度。

第二条本制度所称内部控制，是指由管理层以及全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

第三条内部控制的目标是：

- （一）合理保证公司经营管理合法合规。
- （二）保障公司的资产安全。
- （三）保证公司财务报表及相关信息真实完整。
- （四）提高经营效率和效果。
- （五）促进公司实现发展战略。

第四条公司建立与实施内部控制制度，应遵循下列原则：

- （一）全面性原则。内部控制贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及各种业务和事项。
- （二）重要性原则。内部控制在全面控制的基础上，关注重

要业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则。内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

（四）适应性原则。内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则。内部控制权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条公司建立与实施有效的内部控制，包括下列基本要素：

（一）目标设定，是管理层根据公司的风险偏好设定战略目标。

（二）内部环境，是指公司实施内部控制的基础，包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、公司文化等。

（三）风险确认，是指管理层确认影响公司目标实现的内部和外部风险因素。

（四）风险评估，是指公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

（五）风险管理策略选择，是指管理层根据公司风险承受能力和风险偏好选择风险管理策略。

（六）控制活动，控制活动是指公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

（七）信息与沟通，信息与沟通是指公司及时、准确地收集、

传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

（八）内部监督，是指公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第六条公司内部控制活动涵盖公司所有的营运环节，包括但不限于：销售及收款、采购和费用及付款、固定资产管理、预算管理、资金管理、重大投资管理、财务报告、成本和费用控制、信息披露、人力资源管理和系统信息管理等。

第七条公司内控制度除涵盖对经营活动各环节的控制外，还包括贯穿于经营活动各环节之中的各项管理制度，包括但不限于：印章使用管理、票据领用管理、预算管理、资产管理、质量管理、职务授权管理、定期沟通制度、信息披露管理制度等。

第八条公司须根据国家有关法律法规和公司章程，建立规范的公司治理结构。

第九条公司应当编制内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

第十条公司应当加强内部审计工作，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

（一）员工的聘用、培训、劳动关系的终止与解除；

（二）员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；

（三）关键岗位员工定期岗位轮换制度；

（四）掌握国家秘密或重要商业秘密的员工离岗的限制性规定；

（五）有关人力资源管理的其他政策。

第十二条公司将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

第十三条公司须加强文化建设，培训积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理观念，强化风险意识。

公司高级管理人员应当在公司文化建设中发挥主导作用。公司员工应当遵守员工行为守则，认真履行岗位职责。

第十四条公司须加强法制教育，增强高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，建立健全法律顾问制度和重大法律纠纷案件备案制度。

第十五条公司应当根据设定的控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

第十六条公司开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

第十七条公司识别内部风险，重点关注下列因素：

（一）管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；

（二）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；

（三）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；

- （四）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素；
- （五）营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素；
- （六）其他有关内部风险因素。

第十八条公司识别外部风险，重点关注下列因素：

- （一）经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；
- （二）法律法规、监管要求等法律因素；
- （四）技术进步、工艺改进等科学技术因素；
- （五）自然灾害、环境状况等自然环境因素；
- （六）其他有关外部风险因素。

第十九条公司采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。

公司进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。

第二十条公司根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

公司应当合理分析、准确掌握高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给公司经营带来重大损失。

第二十一条公司应当综合运用风险规避、风险降低、风险分

担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。

第二十二条公司应当结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

第二十三条公司结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等控制措施，将风险控制可在可承受度之内。

第二十四条不相容职务分离控制是指公司全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第二十五条授权审批控制是指公司根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。公司各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。

公司对于重大的业务和事项实行集体决策审批或者联签制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

第二十六条会计系统控制是指公司严格执行国家统一的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

公司依法设置会计机构，配备会计从业人员。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

第二十七条财产保护控制是指公司建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。公司须严格限制未经授权的人

员接触和处置财产。

第二十八条公司实施全面预算管理制度，明确各职能单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第二十九条公司建立运营情况分析制度，经营层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。第三十条公司建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对公司内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

第三十一条公司根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制。

第三十二条公司建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第三十三条公司应建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

第三十四条公司对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

公司获得内部信息的方式是：财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、办公网络等渠道。

公司获得外部信息的方式是：行业协会组织、社会中介机构、

业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道。

第三十五条公司内控职能部门须将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，应当及时报告并加以解决。重要信息应当及时传递给最高管理层。

第三十六条公司将利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

公司加强对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

（三）高级管理人员滥用职权；

（四）相关机构或人员串通舞弊。

第三十八条公司建立举报投诉制度，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为公司有效掌握信息的重要途径。

第三十九条公司应对内控制度的落实情况进行定期和不定期的检查。管理层应通过内控制度的检查监督，发现内控制度是否存在缺陷和实施中是否存在问题，并及时予以改进，确保内控制度的有效实施。

第四十条公司应制定内部控制检查监督办法，该办法至少包括如下内容：

（一）执行董事对内部控制检查监督的授权；



(二) 公司各部门及下属机构对内部控制检查监督的配合义务；

(三) 内部控制检查监督的项目、时间、程序及方法；

(四) 内部控制检查监督工作报告的方式；

(五) 内部控制检查监督工作相关责任的划分；

(六) 内部控制检查监督工作的激励制度。

第四十一条公司高级管理层须对内部控制检查监督工作进行指导，并审阅检查监督部门提交的内部控制检查监督工作报告。

第四十二条检查监督工作人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，须在内部控制检查监督工作报告中据实反映，并在报告后进行追踪，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

第四十三条检查、监督过程中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，将列为各部门绩效考核的重要项目。对已发现的重大缺陷，追究相关单位或者责任人的责任。

内部控制检查监督的工作资料，保存时间不少于十年。

(一) 内控制度是否建立健全。

(二) 内控制度是否有效实施。

(三) 内部控制检查监督工作的情况。

(四) 内控制度及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况。

(五) 对本年度内部控制检查监督工作计划完成情况的评价。

(六) 完善内控制度的有关措施。

(七) 下一年度内部控制有关工作计划。

第四十六条本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第四十七条本制度由负责解释。

第四十八条本制度自公司股东审议通过之日起实施。

## 内控管理制度工作报告篇二

### 第一章 总 则

第一条 为了加强无形资产、其他资产的内控管理，对企业资源进行计划、组织、控制，使之发挥最佳效益。特制定本规定。

第二条 无形资产、其他资产内控管理制度一般应包括：无形资产、其他资产的会计核算，无形资产管理的基本内容，无形资产管理的基本构架，单位内部的无形资产管理机构与管理人员，无形资产管理机构的主要职能，企业无形资产管理机构的主要任务。

### 第二章 无形资产和其他资产的会计核算控制

第三条 无形资产，是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币供长期资产。无形资产分为可辨认无形资产和不可辨认无形资

产。可辨认无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等；不可辨认无形资产是指商誉。企业自创的商誉，以及未满足无形资产确认条件的其他项目，不能作为无形资产。

所有权，有的转让使用权；就结算方式看，有的一次性付款，有的分次付款。这些具体情况，都需要采用不同的会计处理方法。

(二)投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本。

2、支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为实际成本。

2、支付补价的，接换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

(五)接受捐赠的无形资产，应按以下规定确定其实际成本：

1、赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

2

2、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本：

(2)同类或类似无形资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值，作为实际成本。

第五条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。已经计入各期费用的研究费用，在该项无形资产获得成功并依法申请取得权利时，不得再将原已计入费用的

研究费用资本化。开发费用符合资本化条件的应记入无形资产成本。

(三) 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

无形资产的原价，应专门注明备查，以便必要时能够提供及时有效的数据资料。

第七条 公司购入或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，在尚未开发或建造自用项目前，作为无形资产核算，并按本制度规定的期限分期摊销。

第八条 公司出售无形资产，应将所得价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期损益。

公司出租的无形资产，应当按照本制度有关收入确认原则确认所取得的租金收入；同时，确认出租无形资产的相关费用。

《企业内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇三

第一条： 为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，加强财物管理，提高经济效益，特制定本制度。

第二条： 根据学校需要，学校设置三个会计岗位记帐人员、出纳人员、财产保管员。由校长和总务主任共同负总责。

第三条： 学校要依法设帐，并保证其真实完整。记账人员设总账、明细账、固定资产总账；出纳人员银行存款、现金日记账；财产保管员设固定资产明细账。会计人员要根据实际

发生的经济业务进行核算，保证账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

第五条： 审批人、经办人的职务要分开，记账人员与经办人的职务要分开，记账人员与财产保管员的职务要分开，审批人、经办人、记账人员与财产保管员在职务分开的同时，应建立相应的责任控制制度和固定资产管理处置制度，权限分离，相互制约。

第六条： 记账人员管账不管钱，出纳人员管钱不管账。会计岗位应当有计划地进行轮换。

第七条： 出纳人员可以兼记固定资产明细帐，但是不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第八条： 要按照规定取得、填制和审核会计凭证。原始凭证要真实、合法、准确、完整：记账凭证要附经过审核的原始凭证和有关资料。

第九条： 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。要按照会计记录的正确方法更正。

第十条： 财务会计报告要经单位负责人审阅、签字、盖章、后才可对外报出。

第十一条： 会计档案要及时传递，按顺序装订成册，妥善保管。要保证资料的安全与完整，不得隐匿与丢失。

第十二条： 发票要经校长和经手人签字才可报销。大项开支要实行行政干部会签。

见请求处理；校长应当在接到书面意见起十日内做出书面决

定。

第十四条： 任用会计人员应当实行回避制度。

1. 财务、成本、费用等计划指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否互相衔接等，审核之后应提出书面建议或意见，以便修改和完善计划和预算。
2. 实际发生的经济业务或财务收支是否符合法律、法规、规章制度的规定。如发生问题，应及时提出并采取切实措施加以制止和纠正。
3. 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求。
4. 各种财产物质的增减变动和结存情况，确定帐实是否相符，并查明帐实不符的原因。

积极配合财政、物价、审计、税务、金融等有关上级单位的监督检查。

2017.4

一、预算管理：

- 3、学校的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准；
- 4、学校在每个预算年度末，应编制本年度决算草案，并在规定期限内上报。并在校务公开栏内公开。

二、收入管理：

- 2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，

筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

4、学校的一切收入均要入帐，并及时上解。

《学校内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇四

### 1、公司法人治理结构

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等法律法规的规定，及时修订了《公司章程》及《公司股东大会议事规则》、《公司董事会议事规则》、《公司监事会议事规则》、《公司总经理工作细则》、《公司独立董事制度》等一系列规章制度，对股东大会、董事会、监事会及经理层的职责权限进行了明确界定，进一步完善公司的法人治理结构。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督，对公司重大事项进行决策；董事会向股东大会负责，在股东大会赋予的职权范围内对公司进行管理和决策；公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，负责公司日常经营管理活动，落实董事会的相关决议。监事会是公司的监督机构。

### 2、公司组织机构的设置及其相关职能

结合公司所属行业特点及管理现状，公司设有财务部、人力资源部、证券部、技术发展中心、生产安环部、设备计量部、技术监督部、物资供应部、销售部、进出口部、仓储部等相

关职能部室和生产分厂等，各部门按照独立运行、相互制衡的原则，通过相应的岗位职责，使各部门职能明确、权责明晰，避免相互推诿现象的发生。

### 3、公司部门、分公司及控股子公司内部控制制度

1 公司部门内部控制制度：公司按照符合现代企业管理的要求，制定了《公司管理层人员目标责任制》、《公司管理部门目标责任制》、《公司技术部门目标责任制》、《生产部门目标责任制》等规章制度，对公司各部门的职责和权限、考核和奖惩等作了明确的规定，保证了公司决策机构的规范运作、各项业务活动的健康运行以及公司经营管理目标的实现。

理、责任到人的管理模式，对子公司和分公司各级管理人员分别制定目标责任，并制订了一整套既能灵活适应市场需求又能保证公司统一管理的采购制度和营销制度，有力地保障了公司经营目标实现。

1 销货及收款环节内部控制：根据化工行业市场状况及公司产品特点，为充分调动经销人员的积极性、扩大公司产品的市场占有率，公司制定了《公司产品销售细则》，将产品销售市场划分为若干个销售分片，由销售经理负责销售分片的营销活动，同时将销售任务和货款回笼指标具体落实到产品销售经理日常绩效考核之中。公司还制定了与销售模式相适应的订单处理、信用管理、销售合同管理、成品入库、放行及交付管理、运送货物、开出销货发票、确认收入及应收帐款、收到现款及其记录等管理制度，规范了公司营销活动中各环节流程，避免或减少坏帐发生。

2 采购及付款环节内部控制：为了加强采购与付款的内部控制，规范采购与付款行为，防范采购与付款过程中的差错和舞弊，公司制定了《公司物资统一采购制度》，根据生产经营的特点，规范了原辅材料的比质比价采购、招标采购管理



程序、原辅材料的编号、入库、点数、质检、入帐、发放、盘存等一系列管理流程。

对于大宗原材料采购一律统一采用招标或议标方法进行，为此公司制定了《公司招标议标采购管理办法》，由各有关部门负责人参加招评标，整个招评标过程本着公开、公平、公证的原则进行，从而拓宽公司原辅材料采购渠道，降低原辅材料采购成本，提高公司的市场竞争力。

对与关联方货物采购，公司按照《公司关联交易决策制度》进行采购活动。采购及付款内控制度的制定，规范了采购人员的业务行为，使公司的原辅材料流转有序、付款有度。实物资产管理做到了仓库定期盘点，财务月月核查，物资库存帐、卡、物相符，有效地保证了生产成本的真实可信和公司资产的安全。

《内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇五

（一）为进一步规范工会财务行为，加强财务管理和监督，强化工会经济活动运行内部控制，发挥内控制度在工会财务管理中的监督作用，提高工会财务管理水平，根据《中华人民共和国工会法》、中华全国总工会《工会预算管理办法》、《皖南医学院内部控制实施方案》等法律法规及学校财务管理相关规定，结合工会实际，制定本办法。

（二）工会财务管理的基本原则是：执行国家、上级工会和学校的有关法律法规和财务制度，推进工会财务和经济活动运行管理规范化、制度化、程序化，管好用好工会经费。

（三）工会财务管理的主要任务：根据工会每年活动开展情

况，科学合理编制年度经费预算，有效控制预算执行，完整、准确编制工会财务决算，如实反映工会财务状况。按照国家和学校的各项财经法律法规，依法开展经济活动，加强经济核算，做好工会经费使用绩效分析，提高工会经费使用效益。加强资产管理，真实完整反映资产分布和使用状况，防止国有资产流失。厉行节约，严肃财经纪律，防范财务风险。

（四）工会财务管理的内容主要：内部控制管理体系的建立和完善，含预算管理，收支管理，资产管理，政采合同管理等。

## 二、内控体系建设

（五）按照上级关于形成内部控制体系和学校内部控制建设的实施方案的要求，逐步建立健全内部控制制度，对工会经济活动的全过程进行有效的控制和监督。

（六）成立以工会主席为领导小组组长的内控工作领导小组，对本部门内控制度建立健全和有效实施负责。

（七）加强经济活动风险的防范和管控，按照学校内部控制基础性评价工作实施方案要求，系统梳理经济活动的业务流程，排查风险点，选择风险应对策略及防范措施，对工会经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

（八）对不相容岗位进行有效的设计和分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（九）重大经济决策，重大活动资金使用，实行集体研究决定，并按审批权限报批。根据实际需要修订完善工会内部各项管理制度，使工会经济业务活动规范有序。

## 三、预算管理

（十）强化工会经费预算管理，规范预算行为，维护预算的严肃性和有效性。编制预算做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。科学合理编制行政经费和项目经费预算，按规定程序报批，确保预算严格有效的执行。预算编制要保证工会工作顺利开展，促进工会的事业健康发展。

（十一）工会经费预算管理的基本原则：工会经费各项收支应全部纳入预算管理，按照《工会预算管理办法》执行。坚持服务职工原则。经费使用要突出重点，优化支出结构，维护职工的合法权益、开展职工学习、宣传、培训和工会集体活动；坚持量入为出原则。预算编制既要体现厉行节约，又要贯彻落实中央“八项规定”精神要求，经费使用要精打细算，节约开支，少花钱多办事，提高经费使用效能。

（十二）按照每年核定的工会年度经费收入和扣缴会员会费收入，结合当年工作计划和活动内容，科学合理地编制经费项目支出预算，并有效地执行。

（十三）坚持民主管理原则。要依靠教职工和工会会员管好、用好经费，定期公布账目，实行民主管理，自觉接受教职工和工会会员监督、接受经费审查委员会和上级工会对工会财务的审计监督。

#### 四、收支管理

（十四）收入是工会开展各项业务活动、教职工维权、教职工集体福利的经费保障。

（十五）工会收入主要包括：单位拨缴经费收入、会费收入、上级补助收入、其他收入等。

（十六）工会依法取得的各项收入全部列入预算管理。

（十七）工会经费支出是工会开展各项业务活动发生的经费消耗。

（十八）工会经费支出包括：职工活动支出、维权支出、会员集体福利支出、业务支出、其他支出。

（十九）工会经费使用严格执行国家财经政策法规、执行上级工会财务管理制度和学校相关财务管理规定。

（二十）工会经费使用由校工会主席实行“一支笔”审批制度，基层分工会、协会定额活动经费由分工会自行安排使用，经费支出由分工会主席审核后，报校工会主席审批。工会经费支出审批权限，遵照《皖南医学院经费支出管理暂行办法》和《皖南医学院工会经费使用管理办法》执行。

（二十一）按照政策要求结合工会工作需要，制定工会经费开支标准，并遵照执行。

（二十二）对大宗活动奖品采购，需集体市场询价调研或招标采购；大额经费支出由工会委员会集体研究决定。

## 五、资产管理

（二十三）按照上级工会的有关规定，开立独立核算的银行基本账户，加强货币等流动资金的管理，严格执行收支两条线的管理规定，不得私设账外账和小金库，对账户资金发生情况进行动态监控定期核对，确保资金安全。

（二十四）工会固定资产管理遵照执行学校国有资产管理办法，规范管理，维护国有资产安全完整，合理配置和有效利用，保障工会工作顺利开展。

（二十五）工会财产包括购置、自制、调拨和接受捐赠的所有财产。凡单位价值1000元以上，使用过程中保持原有的实

物形态。或单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大宗同类物资，作为固定资产管理。

（二十六）固定资产购置要从实际需要出发，从严控制，合理配置。固定资产购置要有预算安排，按学校招标采购工作管理办法，履行规定程序报学校国资处统一按照政府集中采购或限额标准以下由学校组织采购，工会不得自行采购。

（二十七）工会指定一名工作人员兼任部门资产管理，负责对工会资产的日常管理，与学校国资处国有资产的信息管理系统对接，及时办理固定资产验收、领用登记，定期进行清查盘点，发现问题查明原因，及时向学校资产管理部门报送资产变动信息，加强资产保管维护、如实反映资产使用和分布情况。

（二十八）建立固定资产台账，按学校要求统一进行分类编号，并在固定资产表面黏贴标识。

（二十九）资产管理岗位变动时，要先办移交后离岗。

## 六、其他事项

（三十）经济合同：财产物资的采购，或对外发生较大的经济业务行为，需与对方签订经济合同，严格履行条约，规避财务风险。

（三十一）经济合同条款和内容要符合国家的法律法规，合同条款内容要完整，双方的权利、义务和责任要明确。坚持维护学校和工会的合法权益，确保学校的利益不受损害。

（三十二）合同签订后，要跟踪合同的履行过程，确保各项条款逐项落实。出现特殊和不能履约情况及时向学校和上级主管部门反映，适时解决处理。

# 内控管理制度工作报告篇六

第一条 为强化集团内部管理，有效落实公司各职能部门专业系统风险管理和流程控制，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，在公司的日常经营运作中防范和化解各类风险，提高经营效率和盈利水平，根据深圳证券交易所《上市公司内部控制制度指引》、深圳证监局《加强上市公司内部控制工作指引》及《中粮地产(集团)股份有限公司章程》等有关规则，制定本制度。

(一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；

(二) 提高公司经营的效益及效率；

(三) 保障公司资产的安全；

(四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三条 职责：

(三) 公司总部各职能部门：具体负责制定、完善和实施本专业系统的风险管理和控制制度，配合完成对公司各专业系统风险管理和控制情况的检查。

## 第二章 主要内容

第四条 本制度主要包括以下各专业系统的内部风险管理和控制内部：包括环境控制、业务控制、会计系统控制、电子信息系统控制、信息传递控制、内部审计控制等内容。

第五条 环境控制包括授权控制和员工素质控制。

(一) 公司建立合理的法人治理结构和科学的组织架构，有健全的逐级授权制度，确保公司的各项规章制度得以贯彻执行。

各级授权基本适当，对已获授权的部门和人员建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权能够及时修改或取消授权。

- (1) 决定公司的经营方针和投资计划；
- (3) 审议批准董事会的报告；
- (4) 审议批准监事会报告；
- (5) 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (6) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (7) 对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- (8) 对发行公司债券作出决议；
- (9) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
- (10) 修改本章程；
- (11) 对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- (12) 审议批准第四十一条规定的担保事项；
- (14) 审议批准变更募集资金用途事项；
- (15) 审议股权激励计划；
- (16) 审议法律、行政法规、部门规章或本章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

上述股东大会的职权不得通过授权的形式由董事会或其他机构和个人代为行使。

- (1) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- (2) 执行股东大会的决议；
- (3) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (4) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (9) 决定公司内部管理机构的设置；
- (12) 制订公司章程的修改方案；
- (13) 管理公司信息披露事项；
- (14) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (15) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (16) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

3、监事会：《监事会议事规则》明确监事会行使下列职权：

- (1) 对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- (2) 检查公司财务；
- (6) 向股东大会提出提案；
- (8) 发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘



请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

(9) 公司章程规定的其它职权。

(2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(3) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(5) 制定公司的具体规章；

(8) 在董事会授权范围内代表公司购买或出售资产、对外投资(含委托理财、委托贷款等)、租入或租出资产、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)。

(9) 签发公司日常行政、业务和财务文件。

(10) 公司章程或董事会授予的其他职权。

同时《总经理工作细则》还明确规定副总经理、财务负责人、总经理助理、总经济师、总会计师经总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整副总经理、财务负责人、总经理助理、总经济师、总会计师的职责和分工。

5、总部职能部门：根据公司战略规划要求，中粮地产总部设立战略管理部、人力资源部、财务部、审计部、项目发展部、工程管理部、合约管理部、设计管理部、市场营销部、工业地产部、物业管理部、证券事务部、综合办公室和党群工作部等十四个职能部门，统一管理和协调中粮地产在全国的地产业务，确保公司战略的有效执行和战略目标的最终实现。各部门均有明确的部门职责、部门权力、部门组织结构和部门岗位设置。

6、子公司控制：公司对所属各子公司实行扁平化的直线管理，各职能部门对各子公司的相应对口部门进行专业指导、监督及支持。各子公司必须统一执行公司颁布的各项规范制度，必须根据公司的总体经营计划进行土地储备及项目开发经营等，公司对各子公司的机构设置、资金调配、人员编制、职员录用、培训、调配和任免实行统一管理，以此保证公司在经营管理上的高度集中。

(二)公司已建立起科学的聘用、请(休)假、加班、辞退、培训、退休、晋升、薪酬计算与发放、社会保险缴纳等劳动人事制度，由公司人力资源部负责制定相关细则并负责具体实施和改善。

第六条 业务控制指经理层及其授权部门根据公司自身的行业特点及生产经营活动内容，制定各项业务管理规章、操作流程和岗位手册，以及针对各个风险点制定必要控制程序等。公司各业务管理部门负责制定相关业务管理规定，并负责实施和改善，主要包括工程管理类、项目发展类、公司办公类等。

第七条 会计系统控制可分为会计核算控制和财务管理控制，主要包括：

(一)依据《会计法》、《会计准则》、《企业会计制度》、《财务通则》、《会计基础工作规范》等法律法规制定公司会计制度、财务管理制度、会计工作操作流程和会计岗位工作手册，并针对各风险控制点建立严密的会计控制系统，在岗位分工基础上明确各会计岗位职责，严禁需相互监督的岗位由一人兼任。

(二)建立严格的成本控制制度、业绩考核制度、财务收支审批制度、费用报销管理办法等控制制度。

(三)制定完善的会计档案保管和财务交接制度，严格会计资

料的调阅手续，防止会计数据的毁损、散失和泄密。

(四)针对印鉴使用管理、票据领用管理、预算管理、财产管理、实物资产盘点、背书保证、负债承诺及或有事项管理、职务授权及代理、会计电算化信息管理等与保障财务安全有关的活动制定相应的控制程序。

会计系统控制由集团财务部负责制定相关细则并负责具体实施和改善。

(一) 电脑维护部门的职能及职责划分

(二) 开发电脑系统及修改程序的控制

(三) 电脑程序及资料的存取控制

(四) 基础数据的输入输出控制

(五) 资料备份、档案及设备的安全控制

(六) 硬件及软件系统的购置、使用及维护的控制

(七) 系统复原及测试程序的控制

(一) 建立内部信息传递体系，规范信息传递流程，针对各部门间信息沟通的方式、内容、时限等制定相应的控制程序。

(二) 建立信息披露责任制度，将信息披露的责任明确到人，确保董事会秘书能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。

信息传递控制由公司董事会办公室和综合办公室负责制定相关细则并负责具体实施和改善。

第十条 审计部负责独立承担监督检查内部控制制度执行情况、

评价内部控制有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

(一) 审计部直接向董事下设的审计委员会负责，接受审计委员会的领导和监督。

(二) 审计部内部配置专职内部审计人员，这些内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。

(三) 内部审计部门负责人的任免，应经董事会决议通过。

1、对内部控制制度设计的完整性、科学性进行检查或评估的程序和方法。

2、对内部控制制度执行情况进行检查、评估的程序和方法。

3、对检查、评估发现的内部控制缺陷及异常情况的处理程序和方法。

(五) 审计部每年拟定年度内部控制审计计划，据以检查、评估公司的内部控制制度，并编制工作底稿、收集相关资料，出具内部控制审计报告；内部审计人员应对报告中反映的问题提出建议后加以追踪，并定期撰写落实情况报告，对相关部门的整改措施进行评估。上述工作底稿、内部控制审计报告、整改落实报告及其他相关资料等至少应保存五年。

(六) 审计部应于每年四月底前向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告，内部控制审计总结报告应据实反映内部审计部门在上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。

### 第三章 内部控制效果的评估

第十一条 公司建立内部控制的自我评估制度，定期对公司的内部控制进行自我评估，以协助董事会、监事会及经理层及时了解公司内部控制的有效性，及时应对公司内、外环境的变化，确保内部控制的设计及执行持续有效。

第十二条 公司内部各部门应定期自行检查其内部控制，并由内部审计部门对各部门内部控制执行效果进行考核。

(一) 控制环境——指影响内部控制效果的各种综合因素。控制环境是其他控制要素发挥作用的基础，直接影响到内部控制的贯彻执行及内部控制目标的实现。主要包括：董事会的结构；经理层的职业道德、诚信及能力；经理层的管理哲学及经营风格；聘雇、培训、管理员工及划分员工权责的方式；信息沟通体系等。

(二) 风险评估——指公司对可能导致内部控制目标无法实现的内、外部因素进行评估，以确认这些因素的影响程度及发生的可能性，其评估结果可协助公司制定必要的内部控制制度。

(三) 控制活动——指协助经理层确保其指令已被执行的政策或程序，主要包括核准、验证、调节、复核、定期盘点、记录核对、职能分工、保障资产安全及与计划、预算、与前期效果的比较等内容。

(四) 信息及沟通——内部控制必须能产生规划、监督等所需的信息，并使信息需求者能适时取得相关信息，主要包括与内部控制目标有关的财务及非财务信息在公司内部的传递及向外传递。

(五) 监督——指对内部控制的效果进行评估的过程，包括评估控制环境是否良好，风险评估是否及时、准确，内部控制活动是否适当、确实，信息及沟通系统是否良好顺畅等。监督可分为持续性监督及专项监督，持续性监督是经营过程中

的例行监督，包括经理层的日常管理与监督，员工履行其职务时所采取的监督等；专项监督是由公司内部相关人员或外部相关机构就某一特定目标进行的监督。

第十四条 审计部应针对上述五个方面的内容，制定具体的评估项目(详见附件)。

第十五条 审计部应于每年四月底前完成对上一年度内部控制的评估工作并向董事会提交内部控制评估报告。评估报告至少应包括对附件所列五个方面的评价及对公司内部控制总体效果的结论性意见。

第十六条 公司内部控制效果的结论性意见，可分为有效的内部控制或有重大缺陷的内部控制。所谓有重大缺陷的内部控制，是指附件所列五个方面中任一方面存在缺陷，且此种缺陷将导致内部控制目标无法实现。

第十七条 董事会应就上述内部控制报告召开专门的董事会会议并形成决议。

#### 第四章 附则

第十八条 本制度由董事会办公室负责解释

## 内控管理制度工作报告篇七

### 第一节 总则

第一条 为了加强对公司物资采购与付款环节的内部控制，堵塞采购漏洞，防范采购与付款过程中的差错和舞弊，减少采购风险，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称采购是指本公司购进的用于生产经营或提供劳务消耗的各种物资（包括原材料、半成品、成品及低值易耗品等）的行为，付款是指支付与上述物资有关的款项的行为。

（二）采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由一人同时担任；

（三）货物的采购人员不能同时担任货物的验收和记账工作。

第四条 请购依据应当充分适当，请购事项应当明确，所有采购与付款事项应当严格按照本流程执行。

## 第二节 分工与授权

第六条 公司采购与付款业务相关人员职责：

（一）生产总监，负责以下工作：

- 1、在公司总经理直接领导下，与财务总监共同制定公司年度采购预算。
- 2、在公司总经理直接领导下，与财务总监共同审批公司大宗商品的采购工作，包括确定供应商、洽谈采购合同等。
- 3、对采购部提供的合格供应商名单进行审批，并报总经理审批。
- 4、组织和管理公司物资采购及保管工作，确保物资采购正常进行。
- 5、制定并贯彻执行本部门和下辖各岗位职责和规章制度，确保采购物资和原、辅材料的质量符合公司标准。

（二）采购部主管，负责以下工作：

1、按照采购计划，与财务总监共同审批各部门的采购申请单。

1

2、按各部门的采购申请单，按时、保质、按量采购价格低、品质好的商品。严格执行公司对各种商品库存量的规定，防止商品积压造成不必要的损失。

3、监督和做好物资的验收工作。所有物资必须由使用部门、仓库管-理-员、采购员、质检部进行验收。不需要质检的物资，质检部可不参与。严格把好品种、数量、质量和价格关，督导及配合仓库管-理-员做好签收、进仓及保管工作。

4、经常进行市场物资行情调查，搜集市场新资料，及时了解货源供求和价格动向，对供应商的资质、信誉、供货的质量保证能力进行调查和评审，并向生产总监、总经理提供合格供应商名单，所有采购应在经总经理批准的合格供应商中采购，在非合格供应商中采购需事先经公司总经理批准。

5、严格执行财务制度，及时办好结账报销工作，采购物资以及有关费用开支必须取得有效的报销凭证，并在当月报销入账。

（三）仓库管-理-员，负责以下工作：

1、负责与采购员、质检员、物资使用单位指定的负责人做好入库商品的验收工作，填写验收单。

2、所有库存物资必须做好其收入、发出、盘存记录手续，建立完备的物资簿记，收、发货凭证、单据齐全。

3、随时掌握库存物资动态，对低于最低库存量的物资及时提醒生产部主管等相关部门领导进行申购，并报知生产总监。



4、必须具备一定的商品知识，正确处理物资的储存保管方法，做好物资的防火、防潮、防腐、防鼠、防盗窃，以保证所保管物资的完整、完好及安全。

5、定期进行清仓盘点，按时完成月度仓库盘点表及其他报表。

（四）采购员。按采购指令和操作规范的要求完成具体采购作业，对供应商实施招投标或询比价程序，跟踪供应商备货，记录和回馈采购业务的基本情况和异常情况，负责收集、汇总和上报供应市场行业信息，提出供应商规划建议，合理建议付款安排并及时催收货物和增值税专用发票。

（五）出纳员。办理按照经审批后的付款申请单办理货币资金支付业务；

（六）会计。负责稽核采购申请、付款申请与验收单等是否相符，审批手续是否齐全等。并依据验收单、发票、付款申请单等原始单据填制记账凭证。可根据需要参加物资验收。

## 2

（七）财务总监。负责与生产总监审批采购申请单、付款申请单。

第七条 公司根据具体情况（一般不超过三年）对采购主管进行岗位轮换。采购人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法。严禁收受商业贿赂行为。

### 第三节 请购与审批流程控制

第九条 公司采购部门应根据不同物资的具体消耗情况制定主要物资最低库存量，对低于最低库存量的物资应当及时提出采购申请单。无采购申请单的物资，仓库不得验收入库，财务部不得给予报账。

第十条 公司物资采购权由采购部集中行使，未经公司总经理授权，其他部门一律不得自行采购。

第十一条 公司物资采购原则上都要签订购销合同（在所在地市场购买的零星物资除外），明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、交货日期、运输方式、付款方式、违约责任等要素，合同印章要由专人保管，发现有越权签订合同的行为，印章保管人有权拒绝盖章并向合同签订人的上级授权部门报告。

《采购内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇八

XX-X县人民

内部控制是管理现代化的必然产物，是衡量现代企事业事物管理的重要标志。

当前，随着社会主义市场经济的不断深化，医疗体制改革日益深入，科学发展观的建立，医院的改革与发展日趋完善，我院内部控制管理势在必行，加强内部控制管理建设是保障人民群众基本医疗、减轻医疗费用负担的有力支撑，也是保证医院业务开展以及工作正常运行的前提，作为企业化管理的医院，内部控制制度是我院管理的一项重要制度，是维护财产物资安全、保证财务收支合法、会计资料真实、实现经营管理目标、提高经济效益和社会效益而形成的一种内部自我协调、制约和检查的控制系统。

一、部分医院内部控制的现状

## 1、缺乏内部控制环境，管理者认识不足

目前，我院仍处于传统的经验管理，习惯于行政指挥，领导说了算，不注重内部控制，缺乏严格的管理制度和科学的管理方法，内部控制的基础十分薄弱，在工作中遇到具体问题，往往以强调灵活性、便利性为由而不按规定程序办理，致使内部控制制度失去了应有的严肃性。

## 2、运行成本增加，人员素质不高，制约了内部控制的发展。

## 3、缺乏监督管理机制

目前，我院内部控制的监督和评价机制没有很好的建立，上级部门对其的评价不能得到有效实施，如对不兼容职务相互分离控制原则，制衡机制不健全，缺乏对决策层的约束监督，缺乏部门之间、岗位之间的相互制约。

## 二、加强内部控制制度规范的主要内容

### 1、门诊、住院处的收入日报表与银行缴款单的复核。

检查金额是否相符，有无坐支、挪用行为的发生。

2、药品、材料、医技检查从划价金额与实收款一致性的复核。为了保证不损害患者利益，必须对药品、材料从作价到销售进行价格复核检查，医技检查严格执行收费标准，不允许乱收费情况发生。

### 3、固定资产、材料、试剂出入库手续的复核。

量和超范围领用行为，努力降低医疗成本。我院有大量的医疗设备、器械，加强对可移动的设备控制，防止物为他用。

### 4、加强流动资金的内控。

对现金、银行帐要做到日清月结。每日实有数应与日记帐和总帐的帐面数相符。看似简单的工作，某些单位却存在严重问题：（1）会计记帐不及时。特别是目前大部分单位都实行了会计电算化，财务人员节约了大量的人力，某些人对节约的时间不是用来加强财务管理与监督，更好地完成每天的工作。而是平时松松垮垮，将大量的工作集中到数日或月末一次性输入微机。往往造成工作上许多疏漏。如复核不完整，时间顺序颠倒，先支后收，科目运用不规范，手续不全，金额不符等等。（2）帐面现金余额大，有白条抵库现象。主要原因是出纳人员和当事人缺乏法制观念，工作上怕麻烦，责任心不强所造成的，对预付款项应填写三联单经领导同意后方可支付，对住院预收款当时送存银行并记帐。（3）银行帐加强支票的管理，支票的支付情况要详细登记，银行印鉴要分开保管。

5、做好债权、债务的登记工作，及时清理，防止呆帐、坏帐、死帐的发生，给单位造成不必要的损失。

6、加强帐目核对。

总帐明细帐相核对，帐簿与凭证核对，财务部门的财产物资帐与保管部门和使用部门的有关明细帐相核对。保证帐表、帐证、帐帐、帐实的一致性。

7、加强对药品、材料、医疗设备器械工作的管理，控制进货渠道，药品要公开招标，网上采购，制定有关协议时，财务内审人员应有专人参与。

8、建立财产清查制度。

发现帐簿记录与实物款项不符时，应当按有关规定进行处理，保护公共财务的安全与完整。固定资产一年检查核对一次，既要对数量、金额复核，更要注重资产的使用率，注重经济效益及保养维修情况的分析。药品、卫生材料量大、循环快，

有效期短，一年应最少检查二次，有条件的可以每季度盘点检查一次，对药房药品应每月盘点检查一次，防止霉变、潮湿、过期和缺失等造成的损失。现金、银行对帐单应突击盘查一到二次。往来款项年终对未结清事项应注明原因。财产清查工作必须有当事人，财务和内审人员等组成的清查小组方能进行操作。

《医院内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇九

### 一、企业内控管理总体要求

诚信守法的进出口经营规范企业，离不开健全、完善的内控管理、财务帐册管理、单证、仓储管理及高素质的从业人员。企业出现违规违纪事件，甚至产生走私违法活动的原因之一是企业内部管理不善、权责不清、帐册不全、制度措施不力、规范意识不高等因素的存在。根据海关风险管理机制，对于此类企业，海关将予以重点监控。为此，企业应根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国海关法》及《中华人民共和国海关稽查条例》等的有关规定，结合企业规模和所处行业等具体情况，积极建立和完善内控管理制度和内部管理机制，加强内部规范管理，按规定设置进出口财务帐簿，妥善保管进出口单证档案，有序地开展进出口业务。

### 二、企业内控制度内容

健全的企业内控制度应包括以下各项内容，这些内容可以单独制定，也可合并制定，但如有相关业务发生，则应予涵盖。具体来说企业应建有完整的组织及岗位责任制，明确划分企

业最高管理层、部门管理层、基层业务人员以及各个部门的职责权限；建有完善的进出口业务管理制度（包括报关管理制度、外汇核销管理制度、出口退税管理制度和批文、配额等进出口专有权利管理制度）和财务管理制度，有明确的进出口业务分工和完整的作业程序规定，并有效运作；建有完善的印章管理制度、仓储管理制度、合同管理规定、票据管理规定、单证收付管理规定和进出口业务单证档案管理规定，有专人保管报关专用印章、手册、报关单、清单、转厂资料以及有关进出口资料，并有明确的保管、交接、存档制度和手续。

### 三、企业内部协调、沟通及联系配合要求

进出口经营规范企业应建立完善的内部协调、沟通及联系配合机制，密切各部门的工作关系，加强各部门的协作配合，做好进出口业务的协调工作，保证进出口业务的有序衔接和手册、报关单、转厂资料等有关进出口资料的妥善交接、保管，避免遗失重要业务单证或无法提供有关帐簿、资料等情况的发生。企业应设置健全的部门、人员岗位责任制，明确规定每人的职责分工，制定完善的进出口业务操作程序和工作标准，并积极予以贯彻落实。形成进出口业务管理协调、统一的整体系统，保证海关稽查的有效实施。

### 四、从业人员守法信用及素质要求

进出口经营企业的相关从业人员应具有良好道德品行和个人资信，具备从事进出口业务相关的知识与学历，熟悉国家有关进出口法律、法规、政策，熟悉本单位相关经营情况，定期接受海关培训，做到知法守法，并熟练掌握海关作业程序。其中直接从事报关业务的报关员或主管报关业务的部门经理，应经过海关系统培训，并通过海关有关考核。

第一条 为了加强财务内部控制，有效规避和防范公司经营风险，促进公司的可持续发展，根据中国保监会制定的《保险

《公司内部控制制度建设指导原则》及公司相关财务管理制度制定本制度。

第二条本制度适用于公司各级机构。公司各级机构财务人员均应当遵守本制度。

第三条分公司计划财务部是公司财务内控管理制度的主管部门，负责财务系列具体内控管理工作。

第四条财务内控管理的总体目标：

2. 保证公司稳健经营、持续发展的方针能够贯彻执行；
4. 保证公司资产的安全，各项报告、统计数字的真实和完整；
5. 提高工作效率和服务质量，保质保量完成公司下达的各项工作任务。

第五条公司内部控制建设的基本要求：

1. 符合国家有关法律、法规和行政规章的规定；
2. 从公司实际出发，切实可行，行之有效；
3. 覆盖财务管理各个环节和流程；
4. 保持各项制度之间的协调和衔接，避免产生矛盾和冲突；
5. 具有良好的预防性，能够有效避免、防范或减少公司经营风险；
6. 符合相互制衡的原则，任何人、任何岗位、任何环节都必须按照相互监督、相互制约的既定程序或要求规范运作。

第一节 财务架构及岗位设置

第六条分公司和各分支机构计划财务部架构及岗位设置，应当符合规范、合理、精简、高效的原则。总公司计划财务部制定全公司各级机构计划财务部基本职能规范，各分支机构应当按照规范要求设置财务岗位，相应制定所属岗位人员的具体工作制度、考核标准和管理要求，并实行目标考核管理。

《公司内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇十

为了加强管理、提高经济效益，适应企业发展需要，现根据本公司具体情况，结合国家有关规定，特制定本制度，以便全体工作人员执行。

### 第一条 一般规定

- 1、本公司在经济活动中所发生的资金收入和支出，统一由财务部负责办理，财务部是代表公司对外结算债权、债务的唯一机构。未经授权和委托，任何人无权处理有关资金收支的工作，任何越权行为都是无效的，并应对其所造成的后果负责任。
- 2、财务部门工作人员必须廉洁奉公，严以律己，不谋私利，如发现利用工作之便，进行挪用公款，假公济私，贪污舞弊，监守自盗等行为，一律加倍处罚，严惩不贷。因此，会计与出纳必须明确分工，各施其职，相互制约，即相互合作又相互监督。按照会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐（指除现金、银行日记帐外的帐）的原则进行工作。每月终盘点现金，双方核对现金、存款帐目，并将存在问题向上级报告。
- 3、凡是支付款项必须取得合法的、有效的单据，经手人应该



在单据上签名、盖章、整理好单据，经有权审批的领导批准，会计人员核对无误并符合支付原则，方可办理报销支付款项，如手续不全，内容有错或可疑，财务人员有权拒绝付款。

4、为保障公司财产的安全不致流失，凡是公司的资产都应设置帐簿登记，由专人负责管理。会计与管理人员按情况规定月、季、年终盘点一次，进行财产清查。对于损坏、变质或短缺情况，由直接责任人（或使用人）提出报告，经批准方可办理报废注销手续。

5、强化公司管理，公司与外界签订的一切经济合同，最终由财务部负责执行，财务部建立经济合同管理档案。派专人负责管理，严格按合同规定的权利义务执行，以维护公司的经济权益。

## 第二条 资金的管理

1、本公司所有资财均属投资者所有，受到国家法律保护。禁止任何人以任何借口，不经过正当审批手续，非法调走或挪用资金，财务部门有权制止这些违法行为，拒绝支付款项。如不加制止，造成事实，财务部负责人应负连带责任。

2、资金分级管理，按资金用途，各级审批权限。

3、公司支付任何款项，必须凭合法的有效发票或有关收费凭证，并经办人签名或盖章确认，注明付款理由，按审批权限报有关领导批准后，财务部审核签字后，方可办理支付款项业务。

4、凡属预付款项，由经办人提出书面申请，按审批权限报有关领导批准后，连同合同或有关文件交财务部审核，总经理签字后方可办理付款，但在该项业务完结，经办人必须取得对方正式发票合法的收款凭证，交由财务部结清往来帐目，否则造成损失由经手人负责。

5、工作人员因工作失职，所造成的罚款或其他经济损失，应由责任者本人负责，公司拒绝接受任何解释。

### 第三条 费用开支管理

#### 一、差旅费

##### 1、各级别出差乘坐交通工具标准

a□总经理、副总经理可乘坐飞机、火车软卧、轮船一等舱。

b□部门经理、副经理可乘飞机、轮船二等舱、火车硬卧。

c□一般人员，可乘火车硬卧或硬座、轮船三等舱，一般不能乘坐飞机，特殊情况需经总经理批准。

注：上述各标准采用实报实销，凡超过上述标准乘坐交通工具的费用，由本人负责，公司不予报销。

2、工作人员在国内出差，在旅途中的生活费、津贴费、不分级别、不分地区、不分交通工具，每人每天补助30元。

3、在目的地费用采取“定额包干，超支不补，节约归己”的办法，包干范围a.住宿费b.生活费c.市内交通费。费用包干标准，根据出差人员级别，到达地区的消费水平确定。见附表一。

4、正副经理、正副厂长以上人员出差，随同人员原则上可以乘飞机、火车硬卧、轮船二等舱。

5、职员乘出差之便，事先经总经理批准，就近回家探亲办事的，其绕道和在家期间按事假处理，没有补贴。

6、出差人员在外开展业务工作，公司可报销长途电话、电报、

传真等通讯费用。

7、150公里外的省内出差，当天归来者，除报销规定的来回车费、船费外，每人每天补助30元（含出差地市内车费）。

8、因公在南京市内及周围城市办事者，一般不得乘坐“的士”，特殊情况，须经总经理预先审批。在此范围办事，未能返回公司就餐者，除报销规定的交通费外，补助误餐费8元。

## 二、办公费

1、购买办公用品、用具等均由行政人事后勤部统一负责，公司各部门按实际需要列出清单，交行政后勤部统一处理。严禁各部门擅自购买，并要严格控制其开支金额。

2、凡购买所有的物品，均须办理验收入库，并按审批权权限报有关领导审批，方能报销。行政人事部门要指定专人按部门或个人建立低值易耗品辅助台帐，及时登记领退情况，职工离开本公司时，必须办理移交手续，丢失和损坏的物品，要其本人赔偿。

《内控财务管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。