

# 内控工作协调机制的建立情况 内控机制 心得体会(实用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 内控工作协调机制的建立情况篇一

近年来，随着企业经营环境的变化和风险的日益增加，内控机制成为企业管理的重要内容之一。作为一名企业管理者，我通过实践体会到了内控机制的重要性和运用的技巧。在这篇文章中，我将从内控机制的定义与作用、内控建设的重要性、内控机制的要素、内控机制的常见问题及解决办法以及提高内控机制的思考方面来分享我的心得体会。

首先，我想从内控机制的定义与作用谈起。内控是企业管理的一种手段和方法，通过建立、运行和完善内部控制机制，保障企业的资产安全，确保财务报告的可靠性，促进企业目标的实现。内控可以帮助企业预防和应对各种风险，同时提高企业的管理效率和经济效益。在我的岗位上，我深刻感受到内控机制的作用，它为企业提供了一个有效的管理工具，帮助我们更好地管理资源和控制风险。

其次，我认识到内控建设的重要性。内控建设是一个长期而系统的过程，需要全体员工的参与和支持。一个好的内控机制可以帮助企业建立一个规范的运作流程，提高执行力和效率，降低风险和损失，增强企业的竞争力和可持续发展能力。因此，对于企业来说，内控建设不仅仅是合规要求，更是一项必不可少的战略任务。

然后，我深入研究了内控机制的要素。内控机制由控制环境、风险评估、控制活动、信息和沟通以及监督与评价五个要素组成。这些要素相互关联、相互作用。控制环境是内控的基础，它涉及企业的战略部署、文化理念、组织结构和人员素质等方面。风险评估是对企业风险的分析和评估，通过识别和评估风险，采取相应的控制措施，保证企业的安全和稳定。控制活动是内控的核心，包括管理、操作和监督等各个方面的活动，帮助企业达到预定的目标。信息和沟通是内控的基础，为内外部的信息流动和沟通提供了保障。最后，监督与评价是内控的保障，包括对内控机制的监督和评价，以及对改进措施的监控和检查。

除了这些要素，我还发现了一些内控机制的常见问题。例如，缺乏明确的目标和策略，导致内控机制无法有效实施；缺乏有效的信息和沟通机制，使得内外部的信息流动受阻；过于依赖个人和经验，而忽视了制度和规定等。针对这些问题，我总结了一些解决办法。首先，企业应明确内控的目标和策略，制定相应的工作计划和绩效评估机制。其次，加强内外部的信息和沟通渠道，建立健全的信息收集和反馈机制。最后，注重制度的建设和规范执行，通过人人都遵循的标准和要求，确保内控机制的有效运行。

最后，我对如何提高内控机制进行了一些思考。首先，要建立一个全员参与的内控文化，使每个员工都认识到内控的重要性，并能主动参与到内控建设中来。其次，要持续关注和学习内控相关的最新理论和实践，保持对内控的敏感和理解。再次，要不断完善内控机制，加强内部控制的监督和评价，及时发现和解决问题。最后，要积极应对外部环境的变化和风险的挑战，及时调整内控机制，提高内控的灵活性和适应性。

综上所述，内控机制是企业的重要内容，对于提高企业的管理效率和抵御风险具有重要作用。通过对内控机制的深入研究和实践运用，我深刻认识到了内控机制的重要性和运

用的技巧。我将继续努力学习和实践，提高自己在内控建设中的能力，为企业的发展做出更大的贡献。

## 内控工作协调机制的建立情况篇二

第一条 为了加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防范能力，促进企业可持续发展，维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》和其他有关法律法规，制定本规范。

第二条 本规范适用于中华人民共和国境内设立的大中型企业。小企业和其他单位可以参照本规范建立与实施内部控制。大中型企业和小企业的划分标准根据国家有关规定执行。

第三条 本规范所称内部控制，是由企业董事会、证监会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

第四条 企业建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

(一) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

(二) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务和高风险领域。

(三) 制衡性原则。内部控制应当在治理机构、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。内部控制应当与企业经营规模、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。内部控制应当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 企业建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

(一) 内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置与权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

(二) 风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标风险，合理确定风险应对策略。

(三) 控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果、采用相应的控制措施，将风险控制在此可承受度之内。

(四) 信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(五) 内部监督。内部监督是企业对内部控制建立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 企业应当根据有关法律法规、本规范及其配套方法，制定本企业内部控制制度并组织实施。

第七条 企业应当运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除认为操纵因素。

第八条 企业应当根建立内部控制实施的激励约束机制，将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第九条 国务院有关部门可以根据法律法规、本规范及其配套办法，明确贯彻实施本规范的具体要求，对企业建立与实施内部控制的情况进行监督检查。

第十条 接受企业委托从事内部控制审计的会计师事务所，应当根据本规范及其配套办法和相关执业准则，对企业内部控制的有效性进行审计，出具审计报告。会计师事务所及其签字的从业人员应当发表的内部控制审计意见负责。

为企业内部控制提供咨询的会计师事务所，不得同时为同一企业提供内部控制审计服务。

第十一条 企业应当根据国家有关法律法规和企业章程，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

股东(大)会享有法律法规和企业章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东(大)会负责，依法行使企业的经营决策权。

监事会对股东(大)会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

经理层负责组织实施股东(大)会、董事会决议事项，主持企业的生产经营管理工作。

第十二条 董事会负责内部控制的建立健全和有效实施，监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督、经理层负责组织

领导企业内部控制的日常运行。

企业应当成立专门机构或者指定适当的机构具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

第十三条 企业应当在董事会下设立审计委员会，审计委员会负责审查企业内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，协调内部控制审计及其相关事宜等。

审计委员会负责人应当具备相应的独立性、良好的职业操守和专业胜任能力。

第十四条 企业应当结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。

企业应当通过编制内部管理手册，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。

第十五条 企业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。

内部审计机构应当结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查，内部审计机构对监督检查中发现的内部控制缺陷，应当按照企业内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

第十六条 企业应当指定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策。人力资源政策应当包括下列内容：

(一) 员工的聘用、培训、辞退与辞职。

(二) 员工的薪酬、考核、晋升与奖惩。

(三) 关键岗位员工的强制休假和定期岗位轮换制度。

(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) 有关人力资源的其他政策。

第十七条 企业应当将职业道德素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。

第十八条 企业应当加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业，开拓创新的团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

董事、监事、经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用。

企业员工应当遵守员工行为守则。认真履行岗位职责。

第十九条 企业应当加强法制教育，增强董事、监事、经理及其他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。

第二十条 企业应当根据社定的控制目标，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。

第二十一条 企业开展风险评估，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。

风险承受度是企业能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

第二十二条 企业识别内部风险，应当关注下列因素：

(一) 董事、监事、经理及其他高级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) 其他有关内部风险因素。

第二十三条 企业识别外部风险，应当关注下列因素：

(一) 经济形式、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、监督要求等法律因素。

(三) 安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素。

(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。

第二十四条 企业应当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。

第二十五条 企业应当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。企业应当合理分析、准确掌握董事、经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，财务适当的控制措施，避免因个人风险偏好给企

业经营带来重大损失。

第二十六条 企业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。

风险规避是企业对超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。

风险降低是企业在权衡成本效益之后，准备财务适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

风险承受是企业对风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第二十七条 企业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。

第二十八条 企业应当结合风险评估结果，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，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

控制措施一般包括：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制等。

第二十九条 不相容职务分离控制要求企业全面系统地分析、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。

企业应当编制常规授权的权限指引，规范特别授权范围、权限、程序和责任，严格控制特别授权。常规授权是指企业在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特

别授权是指企业在特殊情况、特定条件下进行的授权。

企业各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。

企业对于重大的业务和事项，应当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。

**第三十一条** 会计系统控制要求企业严格执行国家同意的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计帐簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料的真实完整。

企业应当依法设置会计机构，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，会计机构负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格。

大中型企业应当设计总会计师，设置总会计师的企业，不得设置与其职权重叠的副职。

**第三十二条** 财产保护控制要求企业建立财产日常管理制度和定期清查制度，财务财产记录、实物保管、定期盘点、帐实核对等措施，确保财产安全。

企业应当严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

**第三十三条** 预算控制要求企业实施全面预算管理制度，明确各责任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。

**第三十四条** 运营分析控制要求企业建立运营情况分析制度、经理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。

第三十六条 企业应当根据内部控制目标，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。

第三十七条 企业应当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。

第三十八条 企业应当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。

第三十九条 企业应当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。

企业可以通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取内部信息。

企业可以通过行业协会组织、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，获取外部信息。

第四十条 企业应当将内部控制相关信息在企业内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债券人、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董事会、监事会、经理层。

第四十一条 企业应当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。

企业应当加强对信息系统开发和维护、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。

第四十二条 企业应当建立反舞弊机制，坚持惩防并举，重在预防的原则明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

企业至少应当将下列情形作为反舞弊工作的重点：

(一) 未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用企业资产、牟取不当利益。

(二) 在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。

(三) 董事、监事、经理及其他高级管理人员滥用职权。

(四) 相关机构或人员串通舞弊。

第四十三条 企业应当建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办理要求，确保举报，投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。

第四十四条 企业应当根据本规范及其配套方法，指定内部控制监督制度，明确内部审计机构(或经授权的其他监督机构)和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范内部监督的程序、方法和要求。

内部监督分为日常监督和专项监督，日常监督是指企业对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在企业发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

专项监督的范围和频率应当根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。

第四十五条 企业应当指定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。

第四十六条 企业应结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

内部控制自我评价的方式、范围、程序和频率，由企业根据经营业务调整、经营环境变化、业务发展状况、实际风险水平等自行确定。国家有关法律法规另有规定的，从其规定。

第四十七条 企业应当以书面或者其他适当形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

## 内控工作协调机制的建立情况篇三

银行作为金融体系的重要组成部分，其稳定运行和风险控制是金融稳定的基石。在银行业务中，内控体系的建设和实施具有关键作用。通过近年来在银行内控工作中的实践，我深刻认识到内控对于银行的风险防范和合规经营的重要性，并从中获得了一些宝贵的心得体会，下面将从规范操作、风险防控、信息管理、人员培训以及持续改进等方面进行论述。

首先，在银行内控工作中，规范操作至关重要。银行作为金融机构，所处理的客户资金及信息具有极高的敏感性和风险性。因此，在操作过程中，必须按照相关法律法规和银行内部规章制度严格执行，确保操作的合法合规性，并对操作进行记录与归档，以备后续审计和追责。在实践中，我发现只有充分运用各项规章制度，最大限度地避免操作风险和违规

行为的发生，才能够保护客户利益，维护银行稳健经营。

其次，风险防控是银行内控的关键环节。银行作为金融机构，本身就面临着多种风险，如信用风险、流动性风险、操作风险等。因此，了解各类风险的发生和影响，明确内部控制风险的重点和关键环节，是内控工作的重要任务。在风险防控中，对于高风险业务和关键环节，需要实施专门的内控措施和风险管理体系，通过风险评估、风险预警、风险控制等手段来保障银行的稳定运行与发展。

另外，信息管理在银行内控中也占据重要地位。银行经营活动离不开大量的信息收集、传输和存储。良好的信息管理可以确保信息的有效获取和准确传递，提高业务处理的规范性和安全性。在信息管理中，应加强对信息系统安全的管理，不断规范操作流程和权限设置，确保信息的保密性和完整性，防范信息泄露与篡改的风险。同时，合理利用信息技术手段，完善信息监控和应急管理体系，及时发现和处置潜在安全隐患，切实保障信息管理的安全性。

此外，人员培训是银行内控工作的基础保障。银行作为一个高度依赖人力资源的行业，在内控工作中，人员的专业素质和业务技能是关键因素。要想实现良好的内控效果，首先需要建立科学的人员招聘机制，确保人员的背景和能力与内控岗位的要求相匹配。同时，还需要通过培训和考核等方式，提高人员的风控意识和业务水平，加强风险防范和合规操作能力，从而提高整个银行内控工作的效果与水平。

最后，持续改进是银行内控工作的重要方向。内控工作是一个不断学习和适应的过程，随着金融环境和风险形势的变化，银行内控也需要不断地进行修正与改进。只有通过持续改进，及时总结内控工作的经验和教训，调整工作重点和策略，才能更好地适应外部环境的变化和内部业务的发展，提高内控工作的有效性和针对性。

总之，银行内控工作的重要性不言而喻。通过对银行内控工作的实践，我深刻认识到规范操作、风险防控、信息管理、人员培训和持续改进等方面的重要性。只有做到这些，才能更好地保护客户利益，保障银行的稳健经营，推动金融稳定和经济发展的良性循环。

## 内控工作协调机制的建立情况篇四

经9月12日和9月26两个下午的内控培训，通过培训老师对内控知识的讲解和案例的分析，使我对企业内部控制有了全面认识。企业内部控制是一整套完整的体系，它由组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务等各个部分组成。每一部分都是不可或缺的，都是企业内部控制正常运行的必要条件。现将本人对这次培训谈谈自己的看法和体会：

（一）对内部控制内涵的正确认识。在没有接受培训之前，我认为内部控制就是制定企业规章制度，内部控制主要是会计和审计部门的工作，内部控制就是为了防止贪污舞弊。直到培训老师开始介绍内部控制时，我才发现之前对内部控制的认识是不当的。所谓内部控制，从静态角度讲，就是企业为了确保会计信息可靠、企业资产安全和完整、经营效率之提高，以及各种法规制度的有效执行，所制定的各种控制措施、程序和方法。从动态角度讲，就是上述控制措施、控制程序和控制方法的执行，以及实现其会计信息可靠、企业资产安全、经营效率提高、有关法规得以执行等管理目标的过程。

（二）所谓有效的内部控制包含有四层含义，即：其一，它是无时不控的——贯穿于业务操作的始终；其二，它是无处不控的——与业务的速度和空间同步，甚至有所超前，以体现内控优先的思想，其三，它是无人不控的——上到管理者，下至每位员工，只有严格执行内部控制才是至高无尚的；其

四，它是无事不控的——小业务要控，大事情更要控，一切经营管理活动无不在其控制之下进行，没有例外与“个案”处理。

如何完善内控体系？首先我本人认为：增强自律意识是根本。一切活动离不开人，人是生产力中最活的因素，内部控制不能例外。良好的内部控制既是经营管理者设计构造的产物，也是其遵循维护的结果。如果说设计构造不易，那么有颜色遵循维护则更难。因为，需要持之以恒孜孜不倦，一以贯之。从这一意义上说，自律意识牢固树立之日，才是内部控制运行完全到位之时。

增强自律意识，从基本层面来看，就是要增强全员的自律意识。即：每位员工首先要强化按规章制度办事的观念，不再是凭“经验”操作。其次，要树立制度面前人人平等的信念，不再是惟命是从。再者，要树立内部控制人人有责，从我做起的思想，不再是事不关己，高高挂起。

增强自律意识，从重点对象看，就是要增强各级经营管理班子的自律意识，真正做到经营与管理两手抓，业务发展与内控建设两手抓，效益与守规两手抓，做自律的表率。不能出“现管理层凌驾”现象。

增强自律意识可以从学习教育、剖析典型、调整人员等三方面入手。一线操作人员要做到业务再忙不忘学习规章制度；通过学习，要教育每位员工知道该做什么，不该做什么，从而有的放矢开展各项业务。要剖析正反两方面典型，使全体员工能够在经验上有标杆，吸取教训上有对象。要顶住一切压力，对那些置内控制度于不顾的我行我素者，果敢地进行调整，直到清理出队伍，以儆效尤。综上所述，通过对内控制课程的学习，使我在今后的工作中，增强责任意识是重点，更要不断的学习新的知识，不断的充实自己，因企业规模越来越大，对于我来说是一个新的挑战，所以我更要有积极的工作态度，对待每一项工作都要有主动意识，不管在

工作中会遇到什么样的问题，都要想方设法解决问题，来完成任

务。  
建议：对于公司，由于是贸易型企业向制造型企业转型，没有生产运行管理部门，下属企业生产管理水平参差不齐，建议通过内部审计这一手段，对生产运行提出要求，使得下属企业在生产管理上提高到一定水平。

XX-XX部 XX-X

成不良后果的，予以免责或从轻处理；对存在或隐瞒违规问题、造成不良后果者，要按照规定给予处罚，追究责任。三是建立沟通制度。制度不是放在案头的装饰品，它需要管理人员经常地向员工宣讲，不厌其烦地沟通、解释、提醒，制度才能得以执行。四是建立合理化建议制度。通过开展“合理化建议活动”，充分发挥员工的智慧，重视他们的意见，给他们发现问题、提出解决问题的机会，引导他们提出改善业务操作、防范风险的合理化建议，凡是自己提出来且受到重视并在实践中得以运用的建议，员工自然会铭记在心，自觉执行。

五要榜样作用到位。“榜样的力量是无穷的”。正面典型是旗帜，可以启迪心灵，引路导航；反面典型是警钟，可以敲山震虎，以之为鉴。一是领导干部要率先垂范，身体力行，给下属员工做出合规操作的良好示范。合规要从高层做起，这是巴塞尔银行监管委员会指导原则的一个重要理念，也是《中国人民银行合规政策》要求的。合规从高层做起，从每一个单位的一把手做起，口头上要时时宣讲合规，行为上要时刻体现合规，给广大员工做出合规经营的良好示范，只有各级管理人员提高认识，高度重视，才能保证合规经营各项工作落实到位，合规经营才能在银行经营中发挥作用。二是案件警示教育是有力震慑犯罪潜在行为的最有效手段，通过透视发生的各类案例，抓住典型，经常性地开展典型案例警示教育活

理人的力度，达到警钟常鸣、防患未然的目的。

总之，我们每名员工都要把“诚信、正直、守法、合规”的理念牢记，将“合规人人有责，合规创造价值”的经营理念根植于心，争做遵规守纪的交行人，为实现交通银行持续稳健经营、快速发展的既定目标贡献力量！

## 内控工作协调机制的建立情况篇五

第一段：引言（字数：150）

作为现代金融行业中至关重要的一环，银行内控在保障金融安全、维护信誉、管理风险等方面发挥着重要作用。在过去的工作经历中，我有幸参与并亲身体会了银行内控的实施，积累了一些心得体会。银行内控不仅仅是一套制度和流程，更是一种价值观念的倡导、风险观念的建立，以及全员的共识与努力。在本文中，我将分享我在银行内控方面的一些心得体会。

第二段：全员参与的重要性（字数：250）

银行内控不是工作部门或个别人员的事务，而是银行全员共同参与的过程。所有人对内控的了解、支持和执行都至关重要。正确认识到银行发展离不开内控的支持，全员参与内控建设是银行走向成功的保障。因此，银行内控的教育与培训应贯穿于各级岗位和各个环节，使员工始终保持对内控的敏感性和责任感。同时，要设立较严格的奖惩机制，激励员工自觉遵守内控要求，并使其内化为自身的行为准则。

第三段：风险管理的重要性（字数：250）

银行内控始终与风险管理密不可分。银行业作为特殊的金融机构，面临着各种风险，包括信用风险、流动性风险、操作

风险等。建立科学合理的风险管理模式，可以最大程度地降低潜在的风险并保证银行的稳定运营。在实践中，银行需要明确风险责任部门，划定风险管理的边界和范围，并形成一系列风险控制的方法和工具。同时，建立风险监测、预警和评估机制，及时识别和处置风险，确保风险不蔓延、不扩大。

#### 第四段：信息技术的应用（字数：250）

信息技术在银行内控中的应用也至关重要。随着科技的发展，银行内部管理系统越来越依赖于信息技术的支持。信息系统的安全性和可靠性直接影响到银行的内部数据安全和风险控制。因此，银行需要建立健全的信息技术安全管理机制，加强对数据的安全性及隐私的保护，定期进行系统安全性评估与漏洞扫描，确保内部信息系统的完整性和可靠性。同时，银行还应加强对员工的信息技术素养培训，提高其信息安全意识和能力。

#### 第五段：内控的持续改进（字数：300）

内控总是一个持续改进的过程，不断的完善和提升是银行内控的核心要求。银行应建立健全的内控评估体系，定期进行内控评估，及时发现弱点和不足之处，进行改进和完善。内部审计是推进内控改进的重要手段，通过内部审计能够发现和纠正过去的问题，为银行的内控建设提供依据和指导。此外，行业各大金融机构之间的经验交流和学习也是推动内控体系改进的有效途径。银行可以通过与其他银行的对比和借鉴，发现自身的不足之处，并加以改进。

#### 总结（字数：100）

银行内控是银行运行的基础，也是金融行业谋求可持续发展的保障。全员参与、风险管理、信息技术应用、持续改进等是银行内控体系中不可或缺的要素。作为一名从业者，我们应当认识到内控对银行的重要性，不断提高自身的内控意识

和能力，在实践中不断总结经验，追求内控工作的卓越。只有坚守一个稳固的内控体系，银行才能在风云变幻的金融市场中立于不败之地，为客户提供更加安全、便捷的金融服务。

## 内控工作协调机制的建立情况篇六

(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据和发票，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入员签章并加盖“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、**固定资产损失审批权限:**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。

## 内控工作协调机制的建立情况篇七

第一段:引言(背景介绍)

内控是现代企业管理的重要组成部分,对于企业的长期发展具有关键作用。在我所工作的公司中,我有幸参与了内控的建设与实践,从中获得了一些宝贵的心得体会。通过这次经历,我深刻认识到内控不仅仅是制度规范,更是一种思维模式和管理方式,它需要全员积极参与和持续改进。以下是我在内控实践中获得的心得体会。

## 第二段：重视风险防范

内控的核心目标是预防和降低风险。在这个竞争激烈、变化迅速的时代，企业面临着众多的风险，例如市场风险、经营风险、网络风险等等。在内控建设中，我学会了从风险的角度来思考问题，紧盯可能出现的风险点，制定相应的应对措施，并将其贯彻到各个环节中。只有不断强化对风险的防范，才能确保企业的稳健发展。

## 第三段：加强内部监督

内控的实施离不开内部监督的支持。在我的工作中，我经常强调内部监督的重要性，鼓励各部门建立健全的监督机制。通过编制明确的工作责任书、制定合理的绩效评估办法，实现对员工行为和工作结果的监控。同时，也注重建立起有效的反馈机制，及时发现问题、解决问题。通过内部监督的加强，企业内部的纪律和规范得到了有效维护，工作效率和质量也有了明显提升。

## 第四段：加强信息化建设

我意识到在内控建设中，信息化的支持和应用是至关重要的。通过引入先进的信息技术，我公司建立了一套完整的内部控制体系，实现了对企业各个环节的实时监控和数据分析。这些数据和信息提供了更准确、更全面的依据，帮助企业更好地识别和评估风险，及时采取应对措施。同时，信息化建设也提高了工作效率和协同性，减少了人工操作的错误和漏洞。在今后的工作中，我将继续加强信息化建设，不断提升内控的水平和效能。

## 第五段：不断优化内控体系

内控工作永远是一个不断改进的过程。我意识到内控工作永远无法做到百分之百的完美，但我们可以通过不断优化和改

进来达到更高的水平。在实践中，我鼓励员工提出改善意见和建议，促使各部门间的沟通交流，共同完善内控制度和流程。在内控工作中，我坚持以问题为导向，通过总结经验教训，进一步加强内控风险的防范和控制，确保企业的持续健康发展。

## 总结：

通过这次内控实践，我深刻认识到内控是一项系统工程，需要全员参与和持续改进。只有将风险防范、内部监督、信息化建设与内控体系不断优化结合起来，才能够有效地管理企业的各种风险。内控工作是一个长期的过程，需要我们不断学习和提升自己的能力。我将继续努力，将这些心得体会贯彻到实际工作中，为企业的发展做出更大的贡献。