

2023年内部控制工作实施方案 内部控制工作方案(精选5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

内部控制工作实施方案 内部控制工作方案篇一

随着社会的发展，时代的变革，我国社会的经济环境以及企业间的竞争也在不断的改变和加剧，在这种日新月异的大环境下，企业会计管控方面也有很多问题浮出水面，严重影响了企业的发展以及经济的增长，甚至危及企业的生存和经济的安全。作为企业管理重要的组成部分，会计内部控制存在的问题是亟待解决的课题。

(一)企业发展迅猛，会计内部控制很难及时适应

目前市场发展迅速，竞争激烈，企业为了在这个大环境中跻身而上，不得不采取一系列的方针和策略来提高自身竞争力，很多企业为了在竞争中处于不败之地扩大自己的势力，会采取一系列的策略：例如将其他中小企业收购，扩大经营范围，增设管理部门或开办分支机构等，但是这些计划的实施虽然有利于企业自身的快速发展，但是企业会计的内部控制会出现很多问题，导致很多会计事项失去控制的作用，甚至给企业带来不同程度的经济损失。

(二)企业会计基础工作不规范，会计信息失真

通过对各企业会计提供的资料进行侦查，发现很多企业会计

基础工作存在不完善、不规范的现象。特别是近几年来，会计凭证填制、审核不严，缺乏有效原始资料的支持；票据保管使用没有专门制度约束，票据管理不严；银行账户开设、使用、撤销没有授权制度，存在账外账，私设小金库；为了少数股东利益，上市公司粉饰报表，导致会计信息严重失真的现象频繁出现。

(三) 会计管理职能缺失，企业决策失误

很多企业重视眼前的利益，一心为了将经济搞活，便采取扩大经营范围，拓展业务等方式，但是缺少必要的可行性研究和论证，导致偏离主业，盲目扩张，致使企业资金链断裂，甚至破产。也有企业会计内部控制制度设计的不规范不完善，没有对购销环节中的职责进行严格的规定和区分，致使企业很多存货在发出时，并没有按照规定的手续办理，也没有第一时间与会计部门沟通，做好核对工作，最终导致多年的积压存货越积越多，不能得到妥善的处理，最终为企业造成严重的损失。

(四) 岗位设置不科学，企业各岗位越权行为严重

由于很多企业的岗位都没有进行科学、合理的设置，在设置岗位时，没有对岗位的职权范围进行清晰明确的界定，这样便导致很多工作人员不能认真、正确的履行好自己的职责，这种状态的直接结果便是导致会计人员分工中的“内部牵制制度”不能很好的发挥其约束和监督的作用，失去其效用，加上企业高层管理人员并没有落实好企业的管理工作，而是出现很严重的越权行为，对于正常的审批程序不按规范进行，而是滥用职权，中饱私囊，徇私舞弊，为企业带来了经济损失。

(一) 建立科学、有效的会计系统，从而健全企业会计内部管理机制

建立一个科学、有效的会计系统对于健全企业会计内部的管理机制十分重要。会计系统能够对企业所有的交易如实的记录，也能够对每一次交易进行详细真实的描述和记录，可以对企业的所有交易进行查询，直观，简单，而且可以根据不同的性质，在会计报表上做出适当的分类，通过这样的方式更加方便查找和分析。所以建立科学、有效的会计系统可以对交易的价值把握的非常准确，是企业做出决策的依据。

(二) 完善和健全企业会计内部控制机制

对企业会计内部控制机制进行健全和完善，挑选出不相容的职务，并将其彻底的分离开来。确立好该控制机制后任何工作人员必须无条件遵守，严格执行，依据分离不相容职务的控制原则，对会计及相关的工作职务进行科学、合理的设置，对每一个领域的工作职责进行清晰明确的界定，不出现含糊的地方，让每一位员工都清楚了解到自己的职责权限，通过这样的方式，对会计内部控制按部就班的实施，可以为企业资产的安全性、真实性以及完整性做出贡献。

(三) 建立授权批准制度并对其进行严格的控制和约束

这一改进措施的提出主要是针对于企业内部的高层管理者，为了督促各管理者在授权范围内行使职权，杜绝徇私舞弊、中饱私囊的不良现象发生。建立授权批准制度，要求审批人在进行审批时，严格按照授权批准权限来执行，不能越权，经办人也必须在授权范围内，一旦出现审批人越权的现象，经办人有权利拒绝办理业务，此时经办人应立即与上级沟通，并向上级授权部门报告核实。

企业要对会计内部控制存在的问题高度重视，采取相应的改进措施来迎合新形势下企业的发展，对会计内部控制机制不断的强化，提高会计及相关工作人员的经济业务能力，严格约束企业所有职员遵守会计内部控制程序，确保经济活动资料的真实性和完整性，提高会计信息质量，推动企业发展。

内部控制工作实施方案 内部控制工作方案篇二

今年是公司飞速发展的一年，结合公司的实际情况，公司财务部将一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理，为本公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

为了使财务工作更好地为公司的业务发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟定以下财务工作计划□

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息。

财务部是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门、其管理职能是根据企业发展规划编制和下达企业财务预算，并对预算的实施情况进行管理，其核算职能是对公司的生产经营、资金运行情况进行核算，其预警提示职能是对于董事长、总经理反馈公司资金的营运预警和提示。

切实做好财务预测、财务决策、财务预算、财务控制和财务分析五项工作，提高公司的经济效益。

(一)依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率

1、严格遵守《会计法》、《企业会计制度》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度、内部审计制度和会计核算制度与方法。

2、完成指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

3、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，细化成本核算，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

4、做好会计档案的管理工作。

(二)加强公司的资金管理

1、拟定公司的年度资金预算并提交公司董事会审批。

2、拟定公司的资金筹集方案并提交公司董事会审批。

3、调度公司资金，确保公司正常生产经营所需资金的集中使用。

4、加强公司的存货管理、应收帐款管理。

(三)制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策

1、制定全面预算，提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋。

2、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

(四)严格落实财务控制工作

1、严格抓好采购环节的财务控制、存货控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2、实施全方位财务控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、生产业务的全过程、各个经营环节，覆盖企业所有的部门和岗位。

(五) 财务分析

及时利用财务业务、会计、统计、市场等信息资料，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面、客观地评价公司财务活动的业绩，有效控制财务活动的运行，正确预测财务发展的未来。

随着公司的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、财务管理制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学习些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过交流可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

内部控制工作实施方案 内部控制工作方案篇三

第一条 为规范行政事业单位内部会计风险控制，明确会计机构及相关人员职责，充分发挥会计在单位风险管控中的作用，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》、《回族自治州会计管理工作暂行办法》(临州办发〔20__〕160号)等财经法律法规制度的规定，现制定本内部控制制度。

第二条 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。

根据单位实际，单位负责人可直接主管单位的财务会计工作，并指定其他副职分管；也可以委托或指定单位其他副职或者部门负责人主管财务会计工作。

委托或指定其他副职或人员主管时，单位负责人仍负主要责任。

第三条 单位负责人在会计工作的职责是：

(一)指导和督促建立健全内部会计控制与监督相关制度并有效执行。

(二)通过制度委托、授权主管或分管财务负责人和会计机构会计人员依法办理会计事项，严格把关。

(三)支持和保证会计机构人员依法履行职责，为会计人员撑腰，真正起到“把关”作用。

(四)以身作则，带头执法，不得干预、阻挠会计机构人员依法履行职责，更不能授意、指使、强令会计机构人员违法办理会计事项，不得对会计人员进行打击报复。

第四条 主管或分管财务会计工作的负责人根据制度委托，代行单位负责人在会计工作中的相关职责。

第五条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定设置会计机构，配备会计机构负责人；或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。

从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

第六条 会计机构的工作职责是：

(一)认真贯彻执行《会计法》和国家统一财务会计制度，进行会计核算，实行会计监督。

(二)拟定本单位财务会计内部控制制度和具体实施细则，经批准后组织实施。

(三)依法设置会计账簿，将本单位各项收支、资产、债权债务、净资产全部纳入单位账册进行核算和监督，不得账外设账，私设小金库。

(四)汇总编报部门预算和决算，审查核定部门和下属单位年度预算和决算，做好相关资金的综合统筹平衡工作。

(五)严格执行预算和财务计划，依法对单位各项收支进行会计监督，保证财务信息真实、合法、完整、准确。

(六)负责债权、债务的管理工作，全面反映单位债权、债务真实情况。

(七)加强固定资产的购置、使用和处置的监督管理，维护国家财产的安全、完整。

(八)按照会计档案管理制度，负责会计凭证、账簿、报表及其他会计资料的立卷、建档工作。

(九)负责行政事业性收费票据和往来票据的领购、分发、缴销等工作。

(十)负责政府采购资金预算申请审核，资金及质量保证金的审核和收付工作。

(十一)负责单位各项专项经费、项目建设资金的收支和审核，做到专款专用。

(十二)充分利用财务数据，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导决策提供数据支持。

(十三)对下属单位的会计基础工作、资金资产管理、内控制度建设等工作进行指导和监督。

(十四)接受并配合财政、审计、纪检监察、税务等部门的监督检查;做好本部门(单位)财务公开工作，接受社会监督。

第七条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位，建立健全会计岗位责任制度。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理。

开展会计电算化和进行管理的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位合并设置。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第八条 单位可以根据会计机构和业务实际设置和合并相应岗位。但不相容岗位必须做到分离。

会计不相容岗位包括：授权批准与业务执行、业务经办与审

核、业务经办与会计记录、保管与会计记录、保管与稽核，出纳与会计、稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记，稽核与出纳、会计档案保管、收支、费用等账目登记等。

第九条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

(一) 坚持原则，廉洁奉公；

(二) 具有会计专业技术资格或者从事会计工作三年以上经历；

(五) 有较强的组织能力；

(六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

(七) 与本单位负责人、主管财务负责人、出纳没有直系亲属关系。

第十条 会计机构负责人在单位负责人和主管财务负责人领导下，组织会计机构开展会计核算，实行会计监督。

第十一条 会计机构负责人的岗位职责

(一) 负责单位日常财务会计工作，综合管理单位及本系统的计财工作，监督本系统严格执行《会计法》、《预算法》、《政府采购法》国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

(二) 组织编制并督促执行单位及本系统各项事业发展计划、年度财务收支计划，积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

(三) 切实加强单位及本系统部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违反预算程序、

分配程序、拨付程序、借贷程序及其他财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

(四) 定期分析单位及本系统的部门预算执行情况和非税收入收取上缴情况，认真考核各类资金的使用效益，组织开展本系统所属单位内部财务监督检查工作，对存在问题及时采取改进措施。

(六) 审查以单位名义对外提供的一切会计资料 and 与财务会计有关的统计资料。

(七) 负责完成单位领导交办的各项中心任务，配合完成上级部门或同级财政、审计、统计、物价、税务等部门组织的监督、检查及其他工作，配合完成内部各业务部门涉及计财方面的有关事项。

(八) 负责本单位(本系统)财会人员的业务考核和业务培训，参与研究本单位(本系统)会计人员的任用和调配。

(九) 负责处理本单位与其他单位之间的经济业务关系。

第十二条 主办业务会计岗位职责

(一) 根据批准的年度预算或财务收支计划，及时编制年度及月份经费收支计划，及时、准确地组织和供应资金。

(二) 根据会计制度规定，科学设置各种会计账册。区分资金渠道，认真做好各类资金以及各类资产的记账、算账、对账、报账等日常会计核算工作，坚持做到及时记账、按时结账、如期报账。

(三) 严格加强会计核算，定期检查、分析并汇报单位、本系统及其所属单位的年度预算和财务计划的执行情况，保证各单位按预算、有计划地使用资金。定期考核各类资金使用效

果，及时向领导提出加强财务会计管理的意见和建议。

(四)严格划清资金渠道和各项支出性质，认真进行会计监督。负责对财务支出等各类原始凭证和记账凭证进行审核，及时发现和纠正违纪行为和各種不規范行为。

(五)定期清查各类财产物资，建立健全资产档案，按规定及时审查本单位财产物资的添置、计价、调拨、变卖、报损、报废等提請处理事宜。及时清理和結算本单位各类债权债务，及时催收各种上交款項。

(六)负责按期编制、汇总和报送本单位及本系统的各种会计报表。及时向单位领导及有关部門提供详实的会计資料和分析报告。

(七)按照会计档案管理的要Ⓗ，妥善保管好会计凭证、会计帳簿、会计报表及其他各种财务、会计資料，严格遵守保密制度，未經批准，不得对外提供各种会计数据和資料。

(八)不得兼任出納岗位工作。

第十三条 出納岗位职责

(一)严格区分资金渠道，熟练掌握各类费用开支标准和开支范围，坚决执行規定的預算报批程序和经费报销程序。

(二)严格坚持和执行国家财政国库集中支付管理、現金管理、銀行結算和公務卡結算等制度，庫存現金余额控制在規范范围内，定期核对現金余额。

(三)严格按照财政非稅收入管理相关規范，准确开具或复核非稅票據，记录、核对应上缴财政的各项非稅收入，及时申請拨回各项事业收入、暫存款等资金。

(四)付款时认真审查各种原始单据，对不真实、不合规的原始单据坚决不予受理；对手续不全、内容不完整或报批程序不规范的凭证必须在更正、补充后才予受理。

(五)根据审核审批的合规原始单据，及时准确地编制资金收付记账凭证，逐日登记现金日记账和银行存款等日记账。

(六)按规定程序处理并及时结算各种暂付款项，逾期不结算及时上报单位领导，追究相关人员责任。

(七)认真保管好各种印章、空白收据、银行支票及其他有价证券。领用空白收据和银行支票必须履行批准程序，办理领取和注销手续。

(八)不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不能和单位负责人、主管财务负责人、会计机构负责人有直系亲属关系。

(九)承办单位负责人、主管财务负责人、会计机构负责人交办的其他工作。

第十四条 稽核岗位职责

(一)协助审查本单位(本系统)的财务收支计划和预算计划。

(二)负责逐笔稽查和复核本单位各类原始凭证和记账凭证所反映的经济事项是否真实、合法、完整和准确。

(三)定期抽查核对各类账簿记录。

(四)复核各种会计报表，并对复核的报表负责。

(五)承办财务检查和财务监督的相关工作，以及领导交办的其他专项检查工作。

第十五条 会计机构和人员应当根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十六条 单位应当设置总账、日记账和明细账，除国家有明文规定的外，单位各项财务收支、资产、债权债务、净资产必须全部纳入单位账册进行统一核算。不得账外设账，私设小金库。

日记账分为现金日记账、银行存款日记账、零余额用款额度日记账、公务卡额度日记账等。

明细账簿可分为货币资金明细账、往来明细账、存货(材料)明细账、收支明细账、固定资产明细账和其他明细账等。单位可根据业务需要将相关明细账簿进行合并或者细化。

单位应根据相关法规制度要求和业务需要，设置备查账簿，包括住房公积金、非税收入收缴等备查账簿。

第十七条 单位应根据会计机构和岗位设置，建立单位账务处理程序：

(一) 记账凭证填制程序

货币资金收支业务的相关记账凭证，由出纳人员根据已审核审批的原始凭证制单并在记账凭证上签名后，由业务会计人员进行复核，及时交付会计稽核人员进行稽核后，由记账人员登记相关账簿。

其他与货币资金收支无关的经济事项，由业务会计制单，经稽核人员稽核后，交由记账人员登记相关账簿。

(二) 会计账簿登记程序

每月所有经济事项经制单、复核、稽核无误后，由业务会计对记账凭证进行汇总，填制记账凭证科目发生额汇总表，经稽核人员稽核后，由总账登记人员根据科目发生额汇总表登记总账，由各明细账登记人员登记相关明细账簿。

现金日记账和银行日记账由出纳人员根据每日资金收付业务序时逐笔登记。现金明细账、银行存款明细账由除出纳以外的记账人员进行登记，银行存款余额调节表由除出纳以外的记账人员填制，并须经稽核人员进行稽核。

单位应根据会计业务数量和管理需要，合理确定业务制单以及总账、明细账登记人员，做到不相容岗位相互分离，包括：制单与凭证复核、稽核人员，出纳与凭证复核、稽核、记账人员相互分离。

(三) 财务会计报告编制程序

单位财务会计报告包括单位预算报告、决算报告、月报、季报和年报等对外提供的财务会计报告，以及单位内部管理需要的各种内部财务报告。单位可根据国家统一会计制度和预算管理要求，以及单位内部管理需要，确定需要编制和报送的财务报告。

对外提供的财务会计报告必须根据经过审核无误的会计账簿记录和有关资料编制，并符合《会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

内部财务会计报告根据单位管理需要，确定编制要求，提供对象和提供期限。

财务会计报告由财务报告编制人员负责编制，其他会计人员配合提供相关数据及资料，编制完成后，由会计稽核人员进行稽核后，报会计机构负责人、主管财务负责人、单位负责

人进行审核并签字盖章后及时报送相关部门。

财务会计报告相关数据进行调整时，仍按上述程序编制、审核后上报。

第十八条 会计机构内部必须建立稽核制度。指定专职稽核人员，对记账凭证、会计账簿、会计报表进行全面审核，对审核中发现的问题，及时进行纠正，相关人员不予纠正的，及时报请会计机构负责人、主管财务负责人和单位负责人进行处理。

会计稽核人员可在会计机构内指定专人负责，也可由会计机构负责人兼任，对未专设会计机构的单位，可由主管财务负责人兼任。

未经稽核人员稽核签字的记账凭证，不得登记相关账簿；未经稽核人员审核的财务报告，不得对外报出。

第十九条 财务印签管理制度

单位财务印签，应按货币资金收支业务办理程序要求由两人以上保管。

财务专用章应由专人管理，个人印签应由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

相应印签保管人员因故请假或离职时，应由会计机构负责人指定专人进行代管，代管人员不得一人保管支付款项所需的全部印章。

资金支付时须严格履行相关审核或审批签字及签章手续。

第二十条 票据管理制度

单位使用的票据，包括银行和财政支付资金时所使用的票据

和单据，以及单位领购的行政事业性收费票据和行政事业单位往来票据。

银行和财政支付所需用的票据和相关单据，由出纳人员根据业务需要从银行购入，或从财政部门领用。经会计机构内部票据管理人员登记后，办理领用手续，交付出纳人员使用。

行政性收费票据和往来票据，由票据管理人员统一向财政非税管理部门按规定领购，登记后，相关科室使用时申请办理领用手续，同时审核收回已开的相关票据。

票据管理人员须建立票据领用登记簿，分别各种票据，做好票据领购、领用、复核收回、财政注销的登记工作。防止空白票据遗失和被盗用。

单位应严格按照相关票据的用途使用和开具票据，不得超出行政收费许可范围、收费标准、收费对象、票据使用范围的事项开具票据。

第二十一条 单位应当建立财会部门与其他业务部门的沟通协调机制，定期开展必要的财务信息核对，实现重要经济活动信息共享，充分发挥会计对单位经济活动和财务收支的反映和监督作用。

内部控制工作实施方案 内部控制工作方案篇四

一、准备工作

按照《市财政局关于认真做好市直行政事业单位内部控制制度体系建设工作的通知》（宜市财会发〔20xx〕2号）及市教育局要求，我校成立了贯彻实施行政事业单位内部控制规范实施、协调领导小组，负责本单位贯彻实施内控工作方案、协调解决重大事项、监督指导工作开展，正在拟定市十八中学贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》工作方案，完善

相关制度。

二、当前我校单位内部控制存在的主要问题

1、费用支出缺乏有效控制

行政事业单位对于行政经费的支出，特别是办公费、水电费等，普遍缺乏严格的控制标准；即使制定了内部经费开支标准，但仍较多采用实报实销制。

2、固定资产控制薄弱

实行政府集中采购制度以后，行政事业单位固定资产的购置得到了有效控制，但使用管理仍缺乏相关的内部控制，重购轻管现象比较普遍。如未按规定建立起定期财产盘点制度，购置的固定资产未能及时登记入账，未登记固定资产明细账和实物卡片，责任不明确等，导致资产账实不符及资产流失。

3、财务管理弱化

财务部门的工作限于记账、算账、报账，与业务控制脱节，对单位重要事项的决策、实施过程和结果均不了解，未能对业务部门实施必要的财务控制和监督。票据管理不到位，未建立定期或不定期抽查制度。学校长期没有有资质的会计（20xx年9月会计到位），导致财务管理有些弱化。

4、岗位设置不够合理

由于多种原因，一些岗位安排不尽合理，存在一人多岗、不相容岗位兼职现象。记账人员、保管人员、经济业务决策人员及经办人员没有很好的分离制约，出现管理漏洞。

5、预算控制比较薄弱

预算编制比较粗糙，部门预算的编制一般根据当年财政状况、上年收支、预算单位自身的特点和业务进行核定，没有细化到具体项目，预算支出达不到逐笔进行核定的要求。其次是预算刚性不够，预算的计划性、科学性不强，预算调整追加较为频繁，资金使用缺乏预见性，削弱了预算的约束控制力。

三、行政事业单位内部控制薄弱的主要原因

1、内部控制观念淡薄

良好的内部控制意识是内部控制制度设计完善和有效运行的基本前提。但我校对内部控制制度重要性的认识还不到位，内控意识不强，重发展、轻控制，对内部控制知识缺乏基本了解，把内部控制看成仅是财务部门的事。

2、内部控制制度不完善

财政部制定的《内部会计控制规范》主要是针对企业的，对行政事业单位的适用性较差；虽然制定了一些内控制度，但未能严格执行，对制度的执行及效果缺乏必要的监督，导致有章不循、违章不究，内部控制制度未能发挥应有的作用。

3、信息与沟通衔接不够

我校在20xx年前受会计集中核算体制管理，由猗亭区教育系统会计核算中心对我校集中办理会计核算和监督业务，由于会计主体单位与核算部门不一致，双方沟通衔接不够，极易形成账物分离的资产管理现状，造成核算中心管账不管物、核算单位管物不管账、账物不符的问题，影响单位内部控制制度的有效实施。

4、管理人员业务素质不能适应内部控制工作的需要

我校缺乏专业财务会计，暂由教师兼职，尽管教师努力学习，

但业务素质难以满足实施内部控制和监督的要求。

5、外部监督对单位内部控制健全性和有效性的监督检查不够

目前我校作为行政事业单位，主要外部监督力量的财政、审计部门，大多偏重于对单位财政资金的运用是否合法、合规进行监督，较少对被审计单位是否建立有效的内部控制制度以及有效执行加以实质性检查。缺少有效的外部监督，使行政事业单位内部控制制度体系完善失去外部推动力和约束机制。

内部控制工作实施方案 内部控制工作方案篇五

内部控制，是指一个单位为了实现其经营目标，保护资产的安全完整，保证会计信息资料的正确可靠，确保经营方针的贯彻执行。下面是小编给大家整理收集的内部控制会议纪要，供大家阅读参考。

为进一步规范学院内部管理，提升学院办学水平，4月2日下午，学院召开内部控制专题工作会议。院长汪源浩、副院长姚明会、纪委书记秦知恒，总务处、基础部、监察审计室及财务处负责人参加了会议。会议由汪源浩主持。

汪源浩传达了财政部印发《行政事业单位内部控制规范(试行)》和《安徽省财政厅关于做好行政事业单位内部控制规范实施工作的通知》文件精神，带领与会人员学习了单位内部控制的目标、应该遵守的原则以及风险评估和控制的方法和单位层面内部控制等内容，并从预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产控制、建设项目控制和合同控制等6个方面对加强学院内部控制管理工作进行了分析。

与会人员就内部控制文件学习、高等职业院校内部控制实施办法的研究以及成立内部控制领导小组和经济活动风险评估

小组等问题展开讨论。大家表示，建立学院内部监督制度、加强部门协调、形成制衡机制是规范化管理的必然趋势，是法治校园建设的必然要求。

汪源浩就学院近期内部控制工作进行强调：一是明确监察审计室作为学院内部控制的职能部门；二是加强对内部控制的领导，成立内部控制领导小组和经济风险防控领导小组；三是进一步完善内部控制相关制度，力争制度规范全覆盖；四是做好相关审计档案管理工作；五是加强改进建设项目管理，实行全过程控制。

9月12日上午，在怀化学院五楼会议室，校长宋克慧主持召开了怀化学院内部控制建设工作会议。校党委副书记吴波，校纪委书记伍贤进，副校长余朝文、李强、董正宇、张南生、校长助理张松青及学校机关职能处室负责人出席了会议。

在会上，伍贤进首先阐述了学校内部控制建设的涵义是：以规范学校经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展至全部业务活动和内部权力运行。通过建设，达到使怀化学院基本建成为与国家治理体系和治理能力现代化相适应，符合建设区域性高水平应用型大学管理要求，权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系的目标，更好发挥内部控制在提升学校内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

为确保学校内部控制建设方案符合财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》及湖南省财政厅、审计厅、教育厅《关于贯彻落实财政部全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》及湖南省财政厅《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》的规定和要求，伍贤进强调：各单位要充分认识到加强学校内部控制建设的重要

要性和紧迫性，一是要提高认识，加强领导，完善内部控制建设的组织管理。二是要明确任务，突出重点，全面加强内部控制建设。三是要协同推进、加强评估，强化监督，确保内部控制取得实效。四是要加强宣传教育，强化责任担当，使内部控制理念深入人心，深入工作实际。

伍贤进还就内部控制建设领导小组、联席工作机制、各单位内部控制的关键及内部控制建设工作推进部署、进度安排、报告制度等相关事项作了说明。

宋克慧在会上最后强调，行政事业单位内部控制建设是中央的要求。随着国家财政对教育投入的大幅度增长，必须全面推进行政事业单位内部控制建设，进一步加强对教育经费的监管，是完善教育部门内部治理结构，建立现代大学制度、依法治校的必然要求。是加强学校内部管理、梳理业务流程、明晰业务环节、防范风险隐患、提高管理水平、保护我们的干部和工作人员的重要举措。是严格按照学校章程办学治校，在法制框架下构建科学治理、自我发展、自我约束的制度和机制，按法制思维谋划发展、用法制手段实施管理，实现对权力运行和制度设计监管、审查的重要手段。因此，各单位都要充分认识学校内部控制建设的重要性。各单位主要负责人要全面梳理业务流程，明确业务环节，完善风险评估机制，运用不相容岗位相互分离、内部授权审批等内部控制的方法，建立健全符合本单位实际情况的内部控制制度。第二要明确工作目标，找出内部控制的薄弱环节和风险隐患，特别是内部权力集中的预算资金安排、资产采购包括图书和教材采购、工程基建维修等重点领域和关键岗位进行自我评价和对照审查，并针对存在的问题抓好整改落实、健全制度，提高执行力，确保内部控制有效实施。第三要建立内部控制建设的工作机制。第四要严格工作流程。根据教育厅规定的梳理工作流程、健全内控制度、建立工作手册、检查评估四个阶段，在20xx年底，全面完成怀化学院内部控制制度的建设，并把内部控制制度建设和实施情况纳入学校监管的范围，纳入财务审计和领导干部经济责任审计，与干部的考核、追责、问

责结合起来，强化学校干部和工作人员自我监督、自我约束的自觉性。因此，要求各单位按工作方案的要求分步推进，首先要找出内部控制的核心部位和关键环节，并在主管校领导的监督和指导下进行自我评价，然后按时提交经过修改完善的内部控制制度。宋克慧还要求学校计财处、审计处要在业务上对各单位内部控制建设进行指导，对内部控制制度建设的格式要求和专业知识进行辅导，做到系统、完整、合规、适用、按时。宋克慧还要求《怀化学院报》和学校校园网刊发学校内部控制建设的文章，加强宣传教育、强化责任担当，让全校教职员工都知晓，使学校内部控制建设深入人心。

吴波也在会上讲话，要求各单位根据学校内部控制建设的要求进一步做好建章立制的工作。审计处处长何学红、计财处处长司金山也对内部控制建设专业上的要求作了解读。

11月5日，财政部召开实施内部控制工作会议，部党组书记、部长、内控委主任楼继伟同志做重要讲话，对财政部内控工作做出全面部署。在京部党组成员出席了会议。部机关各单位司局级干部、各处处长、在京部属单位领导班子成员参加了主会场会议。驻各地专员办及京外部属单位司局级干部、各处处长参加了分会场会议。

楼部长指出，建立和实施内部控制，是党的xx届四中全会提出的明确要求，是推进政府治理现代化的应有之义，是财政部落实党风廉政建设主体责任、防控廉政风险的有效手段，有利于推动完成财税体制改革任务。实施内部控制的核心是落实好权责一致、有效制衡，体现分事行权、分岗设权、分级授权的要求，使决策、执行、监督既相互协调又相互制约。

楼部长强调，完善的内控制度体系和良好的组织管理架构设计是实施内部控制的有力保障。建立和实施内部控制，要重点把握以下6个方面：一是定岗定责。要建立权界清晰、分工合理、权责一致、协调配合、运转高效的内设机构和职责体系。二是流程控制。要理顺和细化管理流程，将各个业务中

的决策机制、执行机制和监督机制，融入流程中的每个环节。三是细化风险。要坚持问题导向，重点防控法律风险、政策制定风险、预算编制风险、预算执行风险、公共关系风险、机关运转风险、信息系统管理风险、岗位利益冲突风险等8类风险。四是控制节点。要对照8类风险，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、信息系统管理控制等五个方法进行有效防控。五是加强监督。要建立健全监督机制，8类风险防控牵头单位和各单位发现问题要及时向内控办报告。内控办作为财政部的“守夜人”，要大胆履职，组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。六是强化问责。要对未能有效履责的情况严肃追究。

楼部长要求，扎实做好实施内部控制各项工作。一是高度重视、加强组织领导。各单位主要负责人是本单位内控第一责任人，要将建立和实施内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，精心筹划，周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。二是采取有力措施、认真抓好落实。各单位要认真查找单位风险并进行评估定级，通过界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，并切实抓好落实，不能再让管理办法束之高阁。三是强化责任担当、发挥好领导带头作用。要坚持“一岗双责”、“一案双查”，各单位一把手和领导班子成员要牢固树立内控理念，积极引导干部职工将内控意识贯穿于日常工作中，在单位内部营造起良好的内控氛围，由“要我内控”变为“我要内控”。