

最新内控工作计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

内控工作计划篇一

本部门的重点工作包括以下6项：

1、集团整体财会基础业务水平得到进一步提升，完成院对原z集团□z集团、通信部三家单位离任审计整改，组织完成货币资金、其他应收款两批专项稽核任务，确保各企业及军保部所属圆满完成全年核算任务。

2、确保集团整体经营业务按预算组织实施，集团本部预算控制良好，季度企业财务分析有效支撑投资管理，力争圆满完成银芯科技组建及成都房产落户、安评中心资产注入等专项任务。

3、确保集团不低于1亿元银行纯信用贷款额度，多渠道筹措资金帮助集团下属企业经营发展，并力争实现1—2家子公司取得银行信贷额度。

4、集团资产管理整体规范、安全，资产收益明显提升：货币资金运用方式明显拓展，全年力争实现货币收益800万元，综合收益率超过3.3%□20xx年实现595万元）；不动产安全及性能管理基础工作全面改善□z物业实现企业化管理，全年力争实现资产收益900万元□20xx年实现608万元）。

5、确保按院总体进度要求，联合投资业务部门，组织集团事企所属涉及所有单位，圆满完成国有产权登记专项任务。

6、搭建集团财务系统集中培训和定期交流平台，根据企业法人治理架构，初步建立集团财务负责人委派办法，试行财务负责人述职与考核管理机制。

本部门各项重点工作安排如下表所示：

序号重点工作工作阶段及工作方式时间节点工作成果

2、财务管理与投资业务支持

3、信贷融资

4、资产管理收益

5、国有产权登记

6、财务系统建设

内控工作计划篇二

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。2012年，我们将把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。做到勤学、深学、多学，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力；提高政策水平，努力研究各项政策和单位业务工作，增加工作的主动性和创造性；提高综**平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力等。

办公室工作最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全处工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面做好服务，为大家营造良好的工作环境。二是宣传工作到位，提高工作效率，加大宣传力度，为全处工作的顺利开展提供良好的软环境。第二，理清思路，形成“三个关系”。发挥上

通下达的桥梁作用，协调好领导与职工的交流沟通；发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作；发挥联络沟通的窗口作用，协调好单位与局相关科室之间的关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平；对领导交办的各项工作任务做好督办，确保按时保质完成。

办公室作为一个综合科室，工作千头万绪，必须按制度办事、按程序办事。明年，我们将进一步完善落实学习制度、值班制度、请（销）假制度、印章使用管理制度等各项规章制度。通过这些机制和制度的建立完善，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

内控工作计划篇三

支行本职设置办公室、人事监察部、计划信贷部、市场客户部、财务会计部、国际业务部、合规部七个职能部门，一个工会办公室、一个党委办公室。辖属营业部、支行、支行、分理处、分理处、分理处、分理处、分理处、分理处、分理处、分理处十一个营业机构，另设□xx6个储蓄所。到10月末全行员工xx人，其中长期合同工xx人，短期合同工xx人。在机构上设置上做到职能部门横向平行制约，前后台业务分离；在岗位配置上做到人员落实、职责明确；在制度建设上做到文件传递上及时，贯彻学习到位；在制度执行上严格要求规范操作，努力降低操作风险；在制度保障上坚持加强自律监管和再监督力度，为内控管理保驾护航。总体上讲，我行内控管理工作是领导重视、组织落实、职责明确、三道防线环环相扣、风险防范能力日益提高。

1、领导重视，组织落实□xx年以来，我行领导班子始终高度重视支行的内控工作，把加强内控工作作为提高全行管理水平，规范业务经营，提高全行员工综合素质的重要手段来抓，

做到思想认识到位，工作措施到位，组织体系健全，处罚整改加强。我行单独设立审计办公室，内控工作由审计办牵头抓，今年共组织现场审计x次，参加人员xx人次，根据行长室要求制订了工作计划，完成了主任、分理处主任任期内的责任审计；储蓄所、储蓄所、储蓄所、分理处业务审计工作；重要岗位责任移交x个人次；支持分行审计处人员调用；对监管中发现的问题进行延伸检查；建立了问题整改台账；督导了内控评价自查自纠工作。

2、及时传达银监会、人民银行、上级行新政策、新制度、新办法。据统计，到9月底共向支行本级转发内外部上级行业务性文件十多只，向营业机构转发内外部上级行业务性文件多只，收文后及时组织了员工学习，强化了全行员工熟练掌握国家金融政策、制度、办法，规范了员工业务操作程序。

3、针对本行实际，不断完善行之有效的各种规章制度。根据上级行的文件精神，我行为进一步贯穿到具体业务发展和内控管理上，支行今年来出台了各类制度保障性及业务性文件，新成立了、委员会，调整了审查委员会、委员会、领导小组、领导小组；出台了xx年度经营目标考核办法、经营单位主责任人内部综合管理考核办法、工资分配办法、工作质量考核办法；修订了支行职能部门岗位职责。制度、办法出台使全行在组织上、职责上为内控管理提供了有效的制度保障。

5、自律监管程序逐步规范，处罚力度明显提高□xx月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照xx银行员工违反规章制度处理办法和审计处理处罚办法进行了严肃处理，共处罚xx人次，金额xx元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工

能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

内控工作计划篇四

xx年是我集团上市推进工作的一个关键年度。按照财政部、证监会、审计署、银监会、保监会联合颁布的《企业内部控制基本规范》及配套指引要求，结合公司现有实际情况，应逐步建立、完善公司内部控制体系，规范企业内部控制行为，防范企业风险。

第一部分：企业内部控制工作规划方案

一是合法合规，二是提升效率。

1、合法合规：国家法律要求，无论在书面上还是实质上，所有适用的法律、法规均应得到遵守。

2、提升效率。业务部门花费大量的时间和精力去执行内部控制，目的是希望提升效率。“复杂的问题简单化，简单的问题流程化，流程的问题系统化”是在做流程控制时始终坚持的原则。

1、建立起一个健康的内部控制文化环境

(1) 通过建立“简单，可依赖”是公司的核心价值观，

(2) 保持简洁的公司文化和扁平的组织结构，没有繁文缛节的条文约定，采用以结果为导向的高效决策方式。

(3) 各业务部门之间互相依赖、互相支持。

2、逐步建立、完善风险评估与控制机制

内部控制中的风险评估过程必须判明企业完成既定目标存在的外部风险与内部风险，分析各种风险的类型和程度。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控制等。

3、建立起信息与沟通制度

确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。（这里所提到的信息是影响企业内部环境、风险评估、控制活动、内部监督等方面的信息。）

4、逐步建立企业内部监控的管理工作方式

部门领导是本部门内部控制的第一责任人，应对部门风险内部控制工作采用“元首问责制”。各部门内部领导对本部门员工的工作进行内部监督控制，员工间因流程实行职务性内部监督。公司监督部门对经营单位进行报告、评价及监督管理。集团执委会对集团各地区、部门的工作有监督、评价、督导的权利与责任。集团董事会对执委会的工作有监督、评价、督导的权利与责任。

通过建立“目标管理”考核制度，确立公司每个员工的职责与工作目标，保证公司目标与员工工作目标的一致性。

内部控制工作将涉及集团所有管理层级、涵盖集团公司销售、售后服务、产品延伸拓展等业务领域。可包括：公司治理结构、组织机构建设、投资融资管理、各项资产管理、会计控制、财务管理、销售和维修服务管理、延伸产品的管理、行政管理、人力资源政策、计算机信息系统、合同担保、对子公司的管理、重要业务事项的管控等。

1、内部控制工作开展初步设定为两年的内部控制基础工作建立，三年内部控制制度的推行。

2、内部控制工作在董事会与管理层两个组织层面推行

(1) 董事会在内部控制中提供治理、指导和监督。是内部控制的重要要素。

(2) 管理层的素质和品行

管理层对董事会负责。管理层的素质和品行直接影响企业目标及其实现的方式，它也影响着员工们的素质和品行以及行为准则。他直接反映了企业文化的取向。最高管理层对有效内部控制的态度和关注必须融入企业中。

(3) 集团内控部是推行内部控制的工作功能型机构。

按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求，及企业内部控制工作规

划。xx年内控工作重心为内部控制制度基础管理工作。

1、内控管理法规制度及集团内控管理规范的讨论、制订及宣导工作计划的制订。

2、按照宣导计划，组织对集团相关管理人员实行宣贯

3、对宣贯结果的跟踪

计划实施时间3-4月份

1、自查阶段。各部门应于 xx 年 5 月底之前完成本系统内自查工作，对各自制度流程与上级管理层在重大事项方面的对接情况进行梳理、完善，建议形成书面报告。

各地区自行组织门店按照企业内部控制基本规范和配套指引的相关规定，对各自的重要业务流程进行风险评估，对已有的内部控制制度及其实施情况进行全面系统的检查、分析和梳理，将重要业务现有的政策、制度与风险进行对比，查找内部控制缺陷，编制风险清单。

2、检查阶段。在集团内审委员会领导下，由集团内控部牵头，将各部门相关人员及地区相关人员组成联合工作组，对各部门制度、流程自审结果复合；按照内控工作原则，对相关制度修订。报集团重新颁布执行。

同时，整理内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，制定相应的内控措施，并上报内审委员会。

3、问题披露阶段。针对《企业内部控制规范》及配套文件的要求，针对相关检察部门报告（如审计部门的审计报告，监察部门的监察报告，人力部门的处罚报告等）揭露出的问题，查找相关制度、流程中的风险控制点；对制度、流程进行修订、升级。

4、落实阶段。制度联合工作组，针对制度的执行情况，对执行部门的执行过程抽查并收集制度执行反馈信息。

各部门及各地区公司根据内控结论情况，进行部门或地区公司内控制度的完善，机构、人员和岗位的调整等。

应制度执行情况开展评估，对改进落实情况进行持续关注。

根据集团批准的xx年度预算，按月序时跟踪各预算单位的预算执行情况。针对预算实际情况，定期、不定期对预算执行情况按照以下情形跟踪、评估，并出具审查跟踪报告。

- 1、审查预算执行单位的控制方式。
- 2、审查预算执行过程中的审批过程。
- 3、审查预算执行中的重大差异。
- 4、审查预算变更的允准过程。
- 5、其他情形。

- 1、搜集各部门考核指标及考核标准
- 2、对考核指标及标准与制度的衔接情况进行评估
- 3、对各项考核指标间的衔接情况开展评估
- 4、对评估结果整合、分析，向内审委员会报告

5、建议考核指标的调整及升级

以上为内控工作规划及xx年工作计划，请领导指正。

内控工作计划篇五

按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求，及企业内部控制工作规划□20xx年内控工作重心为内部控制制度基础管理工作。

- 1、内控管理法规制度及集团内控管理规范的讨论、制订及宣导工作计划的制订。
- 2、按照宣导计划，组织对集团相关管理人员实行宣贯
- 3、对宣贯结果的跟踪

计划实施时间3-4月份

1、自查阶段。各部门应于20xx年5月底之前完成本系统内自查工作，对各自制度流程与上级管理层在重大事项方面的对接情况进行梳理、完善，建议形成书面报告。

各地区自行组织门店按照企业内部控制基本规范和配套指引的相关规定，对各自的重要业务流程进行风险评估，对已有的内部控制制度及其实施情况进行全面系统的检查、分析和梳理，将重要业务现有的政策、制度与风险进行对比，查找内部控制缺陷，编制风险清单。

2、检查阶段。在集团内审委员会领导下，由集团内控部牵头，将各部门相关人员及地区相关人员组成联合工作组，对各部门制度、流程自审结果复合；按照内控工作原则，对相关制度修订。报集团重新颁布执行。

同时，整理内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，制定相应的内控措施，并上报内审委员会。

3、问题披露阶段。针对《企业内部控制规范》及配套文件的要求，针对相关检察部门报告(如审计部门的审计报告，监察部门的监察报告，人力部门的处罚报告等)揭露出的问题，查找相关制度、流程中的风险控制点;对制度、流程进行修订、升级。

4、落实阶段。制度联合工作组，针对制度的执行情况，对执行部门的执行过程抽查并收集制度执行反馈信息。各部门及各地区公司根据内控结论情况，进行部门或地区公司内控制度的完善，机构、人员和岗位的调整等。

5、评估阶段。针对制度执行结果及反馈信息，针对制度、流程修订的过程，应制度执行情况开展评估，对改进落实情况持续关注。

根据集团批准的20xx年度预算，按月序时跟踪各预算单位的预算执行情况。针对预算实际情况，定期、不定期对预算执行情况按照以下情形跟踪、评估，并出具审查跟踪报告。

- 1、审查预算执行单位的控制方式。
- 2、审查预算执行过程中的审批过程。
- 3、审查预算执行中的重大差异。
- 4、审查预算变更的允准过程。
- 5、其他情形。

- 1、搜集各部门考核指标及考核标准

- 2、对考核指标及标准与制度的衔接情况进行评估
- 3、对各项考核指标间的衔接情况开展评估
- 4、对评估结果整合、分析，向内审委员会报告
- 5、建议考核指标的调整及升级

以上为内控工作规划及20xx年工作计划，请领导指正。