

# 内控制度建设情况总结 财务内控制度

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 内控制度建设情况总结 财务内控制度篇一

根据《工会法》、《会计法》及有关财务管理的规定，结合我单位工作实际制定本制度。

- 1、认真贯彻执行《工会法》、《会计法》及其它有关法规、制度，制定本单位各项财务规章制度，并贯彻执行。
  - 2、起草财务收支预算，编制财务收支决算，合理安排，节约开支。
  - 3、设置会计科目和会计账簿，填制会计凭证，做好记账、对账、编制会计报表工作。并整理、保管好凭证、账簿、报表和其它会计资料。
  - 4、做好往来款项的明细，做好财产物资的管理、核算。
  - 5、保管好财务印鉴。
- 1、严格执行现金管理制度和银行结算制度，及时办理现金、银行存款业务。
  - 2、及时登记现金、银行日记账，做到日清月结。不得坐支现金，不得以白条抵库，不得挪用、私借、私存现金。
  - 3、现金、支票、空白收据应存入保险柜中，不得随意存放。

4、严把“收支关”。对各项支付手续要认真复核。

1、现金收入必须开给收据，并当日入帐，当日送存银行，库存现金不得超过300元，严禁贪污、挪用公款，严禁私设“小金库”。

2、现金结算的范围：

(1) 职工工资、津贴；

(2) 个人劳务报酬及奖金；

(3) 正常性、零星办公开支；

(4) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(5) 不足转帐起点的`其它支出。

3、不得将现金收入以个人储蓄方式存入银行，单位之间不得互借现金，不得利用帐户替其他单位或个人套取现金。

4、出纳收入的现金应专柜存放，不得与个人款项混杂，不得“坐支”现金或“白条”抵库，会计人员对现金的库存情况有权随时检查。

5、设置和登记现金日记帐，进行库存现金的序时登记，做到日清月结，帐款相符。

6、银行支票的购买、领用、保管由专人负责专门登记。

7、银行支票和印签必须分人保管，严禁集中一人身上。

8、必须做好现金和银行支票的保管工作，如发生现金被窃，必须及时报告领导和有关部门，同时分清责任进行处理；对盖好印签的空白支票丢失，要立即向银行挂失，并登报声明

作废。

1、实行“一支笔”审批制度。预算内一般性开支由主管领导审批；大项支出、须追加预算的支出，经主席办公会议研究决定后，由主管领导审批。

2、报销凭证要求：

（1）原始凭证必须内容完整。必须盖有开票单位的“发票专用章”或财务专用章，大小写额必须一致，不得涂改、挖补、刮擦。原始凭证有错误的，如金额错误应当由出具单位盖印章。

（2）购买物品或接受劳务须取得正式发票，收款收据、白条原则上不予报销。

（3）报销附件要齐全。应附清单的必需附清单。

3、报销审批手续和程序：

（1）有经办人签字，大型开支由两人或两人以上的经办人在原始单据上签字。

（2）送会计审核；

（3）报主管领导审批；

（4）出纳复核后办理付款手续。对于原始凭证不合法、内容不完整、手续不齐全、数字不准确的，会计人员有权拒绝报销。

工会财务管理内控制度

## 内控制度建设情况总结 财务内控制度篇二

医院的财务管理内控制度指的就是医院的一套整体财务制度，主要功能就是确保医院的财产安全，通过制度保障收支的准确无误，财务资料分类明确完整，从而提高医院的经济效益。现如今的医院财务管理内控制度仍然存在很多问题，本文在充分分析财务管理现状的基础上提出了财务管理内控制度实施的重要举措。

医院财务管理内控制度的颁布和实施对于医院的财务安全和收支准确度的保障都有着重要意义，医院在整体效益提高的同时也需要在内部的财务安全方面做到协调配合，应该从建立和完善制度监督评价机制开始，实现内部审计机构更加独立的内部控制制度，实现制度的创新。

### (一) 治理者的经验缺乏制约了内控制度的实施

近年来，医疗体制的不断改革和发展过程中，逐步显现出众多医院固守传统经验治理的现象，医院领导阶层的内部控制方式经常由简单的行政命令方式传达，这样的做法严重影响了内部控制的顺利实施，与此同时财务管理的内部控制秩序无法得到有效的建立，制度基础更显薄弱，很多医院的领导阶层对于财务和会计的工作重视度明显不够，单纯以为是信息的记录和账务管理的工作内容，还有些甚至认为，财务报表显示的问题根本不值得关注，没有实际的分析价值。正是因为以上种种现象的存在才导致了医院的财务管理部门职责和权限范围一度处于模糊状态，岗位责任不够明确，制度混乱，财务处置程序不合理，无法实现内部牵制制度发挥实效。

### (二) 员工素质低下给内控制度带来了不利影响

医院的财务管理的实施主要是医院的一线会计人员完成的，很多医院的财务会计人员专业素质低下，医院的财务管理内

控制度过于形式化[1]。部分医院还存在着人才选用随意的现象，财务管理人员选拔多数由领导私自决定，很多在岗的会计人员专业化水平不高，学历不足，没有对会计理论深入的研究，难以在较为复杂的会计工作环境中适应。除此之外，还有很多会计人员工作的积极性和责任心不强，缺乏应有的法律意识，以为会计就是做的假账，这些都会对医院财务信息的准确度产生影响。以上种种都是医院财务管理内控制度顺利实施的重大阻碍，所以医院财务管理控制方法一定要做到与时俱进。

### (三) 评价机制的缺乏使得内控制度的执行力不足

医院财务管理内控制度的评价机制在医院的管理制度中尤为重要，但是现阶段很多医院对评价机制的重视程度不高，对内控制度实施的效果考量并不到位，没有系统的考评政策，这些都会导致很多医院的监督检查制度没有很好的实施到位。对于领导阶层的监督和制约并没有有效实施起来，部分的医院仍然出现记账人员和保管职员的岗位闲置，甚至是身兼多职的现象也很普遍，在这种缺乏监督制约的情况医院的财务管理内控制度会明显出现执行力不足[2]。

### (一) 建立监督评价机制

从医院的实际出发分析财务管理内控制度的评价机制，首先要确保监督机制的健全和完善，衡量这一评价制度是否有效的主要标准就是：医院的财务状况亟待控制的重要环节是否实现了有效的控制，是否实现了评价系统各个环节的紧密衔接，于此同时更要检验是否有完备的监督检查机制，实际实施效果如何。医院的内控制度监督评价机制要做到从医院的运营实际出发，实事求是，确定监督评价机制在实际工作中发挥作用。财务管理内控制度的监督评价机制建立一定要符合医院发展的总体目标和前进方向，做到具体的控制环节与医院的内部管理原则相适应，配合整体的发展。最后就是做到内控制度监督机制既能发挥实效又能将经济成本控制在最

小，做到经济实惠，通过这一监督评价机制实现整个医院总体经济效益的提升，推动医院进一步快速健康发展。内控制度监督评价机制的实施对于医院财务管理和会计人员的专业素质和综合素质的要求也是很高的，在实施过程中，财务管理部门领导要积极聘请真正专业的财务管理人才，确保人员基础的稳定和高质量，协调财务管理工作的顺利进行。同时在医院的正常运营工作之余，重视和加强对医院财务管理人员的专业技能培训和专业知识定期考评，加强专业性知识的学习。通过相关理论的了解和深化学习，树立起遵纪守法的理财观念，增强法制意识。

## (二) 建立相对独立的内部审计机构

医院的财务管理内控制度实施不到位的一个重要原因就是缺乏独立的内部审计机构，缺乏对财务管理的有效控制，医院内部审计机构的工作重点应该放在事先的设计和计划上，做到内部控制的合理性提高，做到规范制度有章可循。不仅如此，医院应该做到对审计人员的规范管理，以此来确保财务信息真实有效。随着科学技术的不断进步和发展，电子计算机已经开始广泛的应用于医疗财务管理领域了，并且发挥的作用也越来越巨大。医院财务管理网络化的进程不断加快，为医院管理的规范化和制度化提供了重要的技术保障，从而提高了审计工作的工作效率，有效实现了运行成本的节约实现信息资源及时沟通和共享。医院的领导阶层可以借此实现决策科学化和财物指标的准确定位，真正做到医院经济的核算和医院的现代化管理模式创新[3]。

## (三) 加强物资管理减少浪费

对于医院各个科室的材料消耗状况应该有清晰详细的记录，及时核对，确保准确。对于特殊医用材料的消耗应该做到减少浪费，提高使用效率，医院对医用物资和药品的盘点应该定期进行，对于缺失和药品的损毁要及时查明原因，对于医院的资产分配和使用应该有相关部门的协调配合完成，从而

实现经济效益的整体提升。

建立一套完善的财务管理内控制度在医院实现可持续发展的历程中扮演着十分重要的角色，只有从实际出发，认真分析新时期医院财务管理内控制度实行的现状和存在问题，才能够对症下药，更好的实现医院内部控制制度的创新和医院财务管理工作的不断完善。

## 内控制度建设情况总结 财务内控制度篇三

(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。

- 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。
  - 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。

10 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人员签章并加盖“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,到时不交或迟交的要对经办人进行考核,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。

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)。

(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、卡与固定资产盘点湾单进行核对，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、固资损失审批权限: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。

4、各科目负责人要在分管范围内编制成本计划、建立成本费用台帐，加强成本费用的动态管理与控制，及时分析成本费用计划的执行情况，按期提供成本费用考核依据。为保证各

科目负责人有效控制成本，有的费用要层层分解、层层落实。

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。

## **内控制度建设情况总结 财务内控制度篇四**

- 1、学校应按规定的程序和时间编制年度预算计划。全部收入纳入预算，并根据收入情况统筹安排各项支出。预算外资金必须按规定全部纳入“收支两条线”管理。
  - 2、学校须严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算增加支出。因特殊情况需调整后逐级上报。
  - 3、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。
- 1、学校财务主管领导应掌握上级财政拨款数据，做好登记。
  - 2、学校出售报废固定资产所得的收入必须上缴国库。
  - 3、学校的一切收费行为须做到有章可循，有据可依，所有收入都要开列合法的收据，禁止一切乱收费。
- 1、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。
  - 2、根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批。

3、支出凭证须有经手人、验收人、分管领导签字方可入帐。

4、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

1、财产物资按上级有关部门的规定，设立固定资产、低值耐久及低值易耗品帐目，建立专项管理制度。

2、所有财产物资均按请购、验收、领用、保管、登记、使用、维修、处置等制度执行，执行情况每学期由财产保管员汇报一次。做到帐帐相符，帐物相符。

3、学校每年定期对固定资产进行清点，按有关规定办好报损和报废手续。报损报废要逐级申报、审批。

4、学校不定期对财产物资的管理情况进行抽查，并做好记录。

#### （一）办公费使用范围及规定

1、范围：办公费主要用于学校添置办公用品、教师差旅费、学校门窗及台凳小修理、支付水电费等，不得移作它用。

2、实施大宗办公用品的定点采购，购置的办公用品及其它支出要符合上级有关规定和本校规定的报销手续，对校产设备作好详细的登记，每学年末由保管员将校产设备有关情况汇报副校长。

3、购置的物资应有经办人，在购置前经副校长审核、校长审批。

4、购置物品一律入库后再领取使用，由经办人、保管员签字，副校长批准后报销。

5、凡上级调拨物资，要进仓入帐，校产管理员记好帐。



## （二）差旅费报销规定

1、两个相符：差旅费票价必须与报销相符，实际车程价与报销价相符。

2、每次到本镇或市出差费：单边报销伙食费40元，车费10元，双边报伙食费40元，车费20元；在学片内办事，不作为出差。

3、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为两个月。

4、签字顺序：经办人填写好差旅费报销单，报账员复核，副校长审批。

5、到市学习培训、考察等按文件标准报销。

1、学校的一切办公用品由校领导商定统筹购买，杜绝零星购买。

2、办公用品由校长安排人员负责购买，零星购买须填写请购单，校长审批。

3、购买办公配置设备或维修办公配置设备，必须通过学校召开会议公布，做好会议纪要。

3、所有物品（购买或调换）均需经验收后，入库登记。

4、领用物品须办理有关手续。

1、教学仪器、设备及器材因自然老化或无法修理，可予报废。

2、教学仪器、设备及器材一次修理费用超过原价的一半，可予报废。

3、报废报损仪器、设备及器材须填写报废报损申请单，一万元以内经学校分管领导批准，一万元以上经学校上级部门批

准，方可报废报损。

4、经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时到财务部门销帐，同时调整教学仪器、设备帐册。

5、已报废报损的仪器、设备及器材，可拆零件作维修用，教导处处理，不得继续存放在仪器室内。

1、按照《会计法》、《会计档案管理办法》的规定，报账员负责对会计档案定期归集、审查核对、整理立卷、编制目录、装订成册。

2、每年年终后形成的会计材料，应由报账员装订立卷，并保存一年备查。次年按上级规定，由报账员编造移交清册，送学校档案室统一保管。

3、各种会计档案的保管年限，按规定分永久、定期两类进行归档。

4、财务人员调离岗位，须办妥会计资料交换手续，有移交时的遗留问题，应写出书面材料进行说明。

5、除上级主管局查帐和物价部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得学校领导的批准方可。

1、认真执行国家规定的财务制度和各项方针政策，模范遵守和执行财政制度，切实做好算账，记账报账工作。

2、定期向学校领导汇报财经收支情况，并向师生员工公布有关收支账目，主动接受群众的监督。

## **内控制度建设情况总结 财务内控制度篇五**

20xx年，新日银行将严格按照上级行的总体要求，切实落实

各项措施，明确岗位职责、细化管理措施、加强内部控制和案件防范工作建设，严把内控案防关口不放松，促使我支行内控案防工作取得更大的成绩。

高度重视内控案防工作，始终把内控案防工作纳入支行工作的重要日程，真正把内控案防工作落到实处。切实做到年初有计划，半年有小结，年终有总结，做到制度健全、人员落实，管理到位。

将全面及时传达总、分行的会议精神，利用晨会、班后会、专题会等形式组织全体员工认真学习文件，认真贯彻执行工作部署，确保各项决策、制度、要求和工作部署落到实处。

一是要加强员工队伍建设，通过不断的教育培训、检查督促，提高全员的内控意识，使其明确工作职责、规范工作行为。

二是认真组织开展员工行为排查活动，及时发现并处理可能引发案件的各种问题和风险隐患。

三是全面落实各项内控制度，把操作风险作为主要风险，坚决杜绝有章不循、违规操作。

四是严格遵守组织纪律和重大事项报告制度，对发生的问题及风险隐患及时按照规定程序报告，做到有案必报、发案必查。

在新的一年里，新日银行将进一步加大工作力度，加强内部控制和案件防范工作建设，确保各项业务平稳健康运营，使内控案防工作取得更大的成绩。

## **内控制度建设情况总结 财务内控制度篇六**

为进一步加强和规范公司内控制度建设，提高公司现代化治理水平，夯实公司运营能力，根据公司党委相关要求，特成

立内控制度建设领导小组，负责协调、保障公司内各项内控制度建设工作。

截止20xx年末，公司建立较完备的内部控制体系，加强完善风险管控机制，提升公司风险治理和内部控制水平，保障公司各项业务健康、稳定发展，实现国有企业规范化经营管理。

公司成立内控制度建设领导小组，由公司党委书记任组长，纪委书记任副组长，各部室负责人作为组员，负责指导、协调公司内控制度建设工作。

领导小组下设办公室，办公室设在风险管理部，具体牵头负责公司内控体系的建设，各部室配合协作，确保内控体系建设的各项工作顺利进行。

1、制度梳理阶段。根据现代企业法人治理要求，参照国有企业、金融银行业等相近相通成熟制度，各部室梳理形成本公司所需要的各项制度清单（表明已制定、未制定）。风险管理部根据公司内控要求和同类型企业内控制度体系，结合现有制度清单梳理形成公司《内控制度清单》。

6月初，由领导小组副组长牵头，各部室人员参加，召开内控制度制定部署会，明确工作要求。

2、制度制定阶段。各部室结合公司《内控制度清单》，通过流程梳理、员工访谈、问卷调查以及外部学习等形式，了解公司现有制度执行力度和风险点，起草制订缺失制度、完善现有制度。

3、制度修订阶段。风险管理部对各部室起草、完善的内控制度进行合规性审查，聘请外部律师进行法律审查，存在问题的提出修改意见，各部室进一步修订完善。

按公司内部流程完成各内控制度审议发文，进行内控制度执

行阶段。同时，风险管理部随时做好制度执行情况和问题评估工作。

5、制度完善阶段。风险管理部对前期实施的各项制度进行评估，提出修改完善意见，由各部室再次修改完善相应制度。相应制度经法律审查后，予以修订印发。

（一）加强组织领导。各部室负责人作为公司内控制度建设领导小组成员，要高度重视公司制度体系建设工作，指派专人负责部室内各项工作的开展，并与5月31日前将联系人名单报送风险管理部。

（二）全力推动实施。公司内控制度体系建设是夯实公司运营能力的有力手段，是财投公司20xx年重点工作之一。公司各部室要群策群力、各司其职，全力推进各项制度建设工作，确保按计划有序完成。

（三）抓好监督落实。公司风险管理部会同监察审计部要抓好此次工作的监督检查，提出整改落实工作，对工作推进力度不大，工作缓慢的予以通报。