

2023年内控风控工作计划和目标 品质内 控工作计划(通用10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇一

为推进市直行政事业单位开展内部控制工作，提高行政事业单位内部管理水平*，确保*《行政事业单位内部控制规范》(以下简称《内控规范》)在我市的贯彻实施和有序推进，特制定本实施方案。

《内控规范》将内部控制的基本原理与行政事业单位的实际情况相结合，重点强化机制建设，将制衡机制嵌入到内部管理制度中，是指导行政事业单位加强内部管理的重要规范性文件。实施《内控规范》对提高单位管理水平*，规范财经秩序，落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，建设服务型*具有重要意义。

从今年起在市直党群机关、人大机关、*机关、行政机关、审判机关、检察机关和事业单位(以下统称单位)，全面实施《内控规范》工作。

通过《内控规范》的贯彻实施，夯实市直行政事业单位各项基础工作，保证经济活动合法合规、资产安全和有效使用、财务信息真实完整，达到进一步推进财政规范化科学化信息化管理、提高行政事业单位内部管理水平*、有效防范舞弊和预防腐败、提高公共服务的效率和效果。

为做好《内控规范》的贯彻实施工作，市财政局建立由局长

为主任、分管局领导为副主任，局内相关科室、市直各部门(单位)为成员共同参与实施的工作联络机制，对全市行政事业单位《内控规范》的组织实施工作负总责。

各部门(单位)要成立工作机构，加强实施工作的组织和领导，采用适当的方式建立实施工作机制，制定贯彻实施《内控规范》的工作方案，明确目标任务、工作措施和时限要求，负责本单位《内控规范》的实施和运行工作。

全市《内控规范》实施工作具体分为以下三个阶段：

(一)组织发动(20xx年6月)。

召开市直行政事业单位内部控制规范实施动员和培训会，组织各部门(单位)学习*通知精神，系统培训《行政事业单位内部控制规范(试行)》的意义、内容、实质和精髓，为全面实施内控规范营造良好氛围和奠定基础；各部门(单位)按照内控规范要求、结合本单位实际建立健全内部控制体系并有效组织实施；做好本单位内部控制规范实施的宣传发动工作，培育良好的内部控制文化，形成良好的内部控制规范实施氛围；制定本单位内部控制规范实施工作方案，尽早启动。

(二)建设阶段(20xx年7-11月底)。

各部门(单位)以《内控规范》为依据，以单位现有管理体系为基础开展内部控制体系建设工作。

1、流程梳理：以各部门(单位)经济活动为基础，按照《内控规范》要求，对现有工作制度和业务内容进行全面梳理，在此基础上依据相关法律法规、监管要求进一步完善本单位的经济业务流程，形成本单位规范的经济业务流程目录；同时，对本单位的各项经济支出进行系统梳理，形成经济支出分类目录。

2、风险评估：在流程梳理的基础上，结合本单位管理现状，开展经济活动的风险评估工作，识别潜在的经济活动风险点，形成符合本单位实际情况的风险清单。

3、内控诊断：依据相关的法律法规、《内控规范》，对本单位现有的内部控制体系进行诊断，查找现有内部控制体系对相关法律法规、监管要求的遵循程度和现有内部控制体系的控制措施对风险的防控能力，诊断出目前内控体系的缺陷，形成诊断报告，编制缺陷清单。

4、管控设计：在内控诊断的基础上，依据相关的法律法规和监管要求，综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等八类控制方法，设计控制措施。

5、制度建设：根据本单位设计的控制措施，利用文字图表等形式，搭建本单位的单位层面、业务层面内部控制制度框架。

6、组织实施：根据本单位内部控制制度，全面组织内控制度的实施。

7、信息化落地：根据内部管理需要，逐步构建本单位的内部控制信息系统，将内部控制的基本要求固化在信息系统之中，达到内部控制标准对单位各项经济业务约束的机控“自动”生成，实现内部控制在本单位的信息化落地。

(三) 总结验收(20xx年12月)。

各部门(单位)完成内部控制体系建设工作后，及时编制内部控制体系建设总结报告，作为20xx年决算报告的重要组成部分向市财政局报告，经本单位负责人签字后于20xx年12月底前报送市财政局法规科备案。总结报告内容包括开展内部控制基础性评价工作的组织情况、工作进度以及经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型

案例等。电子版材料可报送光盘或发送电子邮件至****。

(一)各部门(单位)要组织全员学习《内控规范》，采取多种形式，实现单位决策层、执行层、监督层了解掌握《内控规范》、应遵循的原则、基本要求、控制重点、监督程序和方法等。

(二)各业务主管部门，既是本部门内控实施的组织者和执行者，也是本系统内控组织实施的管理者和指导者，要积极带头并组织本系统开展工作，形成内控管理范本，加强对本系统内控实施情况的督导和检查。要建立健全单位“一把手”任组长的内部控制领导小组，要高度重视、全力支持，切实担负起领导责任，确定内控牵头部门和参与部门，建立联动机制，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调配合。

(三)各部门(单位)要根据本通知的时间节点和要求，按时推进本单位的内部控制规范实施工作，确保我市行政事业单位内部控制规范实施工作的有序推进。

(四)各部门要加强沟通、相互协调、齐抓共管，单位与单位之间、上级与下级之间要相互交流沟通，形成互动；各部门(单位)要将每个时期主要工作的主要做法和完成情况及遇到的难点和问题，以文档形式报送市财政局法规科，以便组织相关人员到各部门(单位)进行交流指导，保证《内控规范》有效实施。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇二

为推进市直行政事业单位开展内部控制工作，提高行政事业单位内部管理水平，确保财政部《行政事业单位内部控制规范》(以下简称《内控规范》)在我市的贯彻实施和有序推进，特制定本实施方案。

《内控规范》将内部控制的基本原理与行政事业单位的实际

情况相结合，重点强化机制建设，将制衡机制嵌入到内部管理制度中，是指导行政事业单位加强内部管理的重要规范性文件。实施《内控规范》对提高单位管理水平，规范财经秩序，落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，建设服务型政府具有重要意义。

从今年起在市直党群机关、人大机关、政协机关、行政机关、审判机关、检察机关和事业单位(以下统称单位)，全面实施《内控规范》工作。

通过《内控规范》的贯彻实施，夯实市直行政事业单位各项基础工作，保证经济活动合法合规、资产安全和有效使用、财务信息真实完整，达到进一步推进财政规范化科学化信息化管理、提高行政事业单位内部管理水平、有效防范舞弊和预防腐败、提高公共服务的效率和效果。

为做好《内控规范》的贯彻实施工作，市财政局建立由局长为主任、分管局领导为副主任，局内相关科室、市直各部门(单位)为成员共同参与实施的工作联络机制，对全市行政事业单位《内控规范》的组织实施工作负总责。

各部门(单位)要成立工作机构，加强实施工作的组织和领导，采用适当的方式建立实施工作机制，制定贯彻实施《内控规范》的工作方案，明确目标任务、工作措施和时限要求，负责本单位《内控规范》的实施和运行工作。

全市《内控规范》实施工作具体分为以下三个阶段：

(一)组织发动(20xx年6月)。

召开市直行政事业单位内部控制规范实施动员和培训会，组织各部门(单位)学习财政部通知精神，系统培训《行政事业单位内部控制规范(试行)》的意义、内容、实质和精髓，为全面实施内控规范营造良好氛围和奠定基础；各部门(单位)按

照内控规范要求、结合本单位实际建立健全内部控制体系并有效组织实施;做好本单位内部控制规范实施的宣传发动工作,培育良好的内部控制文化,形成良好的内部控制规范实施氛围;制定本单位内部控制规范实施工作方案,尽早启动。

(二) 建设阶段(20xx年7-11月底)。

各部门(单位)以《内控规范》为依据,以单位现有管理体系为基础开展内部控制体系建设工作。

1、流程梳理:以各部门(单位)经济活动为基础,按照《内控规范》要求,对现有工作制度和业务内容进行全面梳理,在此基础上依据相关法律法规、监管要求进一步完善本单位的经济业务流程,形成本单位规范的经济业务流程目录;同时,对本单位的各项经济支出进行系统梳理,形成经济支出分类目录。

2、风险评估:在流程梳理的基础上,结合本单位管理现状,开展经济活动的风险评估工作,识别潜在的经济活动风险点,形成符合本单位实际情况的风险清单。

3、内控诊断:依据相关的法律法规、《内控规范》,对本单位现有的内部控制体系进行诊断,查找现有内部控制体系对相关法律法规、监管要求的遵循程度和现有内部控制体系的控制措施对风险的防控能力,诊断出目前内控体系的缺陷,形成诊断报告,编制缺陷清单。

4、管控设计:在内控诊断的基础上,依据相关的法律法规和监管要求,综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等八类控制方法,设计控制措施。

5、制度建设:根据本单位设计的控制措施,利用文字图表等形式,搭建本单位的单位层面、业务层面内部控制制度框架。

6、组织实施：根据本单位内部控制制度，全面组织内控制度的实施。

7、信息化落地：根据内部管理需要，逐步构建本单位的内部控制信息系统，将内部控制的基本要求固化在信息系统之中，达到内部控制标准对单位各项经济业务约束的机控“自动”生成，实现内部控制在本单位的信息化落地。

(三) 总结验收(20xx年12月)。

各部门(单位)完成内部控制体系建设工作后，及时编制内部控制体系建设总结报告，作为20xx年决算报告的重要组成部分向市财政局报告，经本单位负责人签字后于20xx年12月底前报送市财政局法规科备案。总结报告内容包括开展内部控制基础性评价工作的组织情况、工作进度以及经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案列等。电子版材料可报送光盘或发送电子邮件至****。

(一)各部门(单位)要组织全员学习《内控规范》，采取多种形式，实现单位决策层、执行层、监督层了解掌握《内控规范》、应遵循的原则、基本要求、控制重点、监督程序和方法等。

(二)各业务主管部门，既是本部门内控实施的组织者和执行者，也是本系统内控组织实施的管理者和指导者，要积极带头并组织本系统开展工作，形成内控管理范本，加强对本系统内控实施情况的督导和检查。要建立健全单位“一把手”任组长的内部控制领导小组，要高度重视、全力支持，切实担负起领导责任，确定内控牵头部门和参与部门，建立联动机制，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调配合。

(三)各部门(单位)要根据本通知的时间节点和要求，按时推进本单位的内部控制规范实施工作，确保我市行政事业单位内部控制规范实施工作的有序推进。

(四)各部门要加强沟通、相互协调、齐抓共管，单位与单位之间、上级与下级之间要相互交流沟通，形成互动；各部门(单位)要将每个时期主要工作的主要做法和完成情况及遇到的难点和问题，以文档形式报送市财政局法规科，以便组织相关人员到各部门(单位)进行交流指导，保证《内控规范》有效实施。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇三

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

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇四

1、制定质量目标考核办法：

细化各班组质量职责和质量目标，制订质量目标分解、考核管理办法，下达给各班组，作为分厂考核各班组质量管理工作、推进质量管理体系全面贯彻的有力措施。

- (1)根据质量周报的问题，落实到实际责任班组及责任人。
- (2)品质反馈的重大质量问题，落实责任人。
- (3)对发现、解决质量隐患的，给予奖励。

2、数据的统计分析：

(1)定期将质量问题统计并进行分析。在汇总各班组每周质量问题数据的基础上，对全分厂质量目标指标的完成情况进行评估、考核。

(2)公布质量目标计划的执行结果数据，评估结果反馈分厂领导和公司相关部门。

(3)对存在的问题进行剖析，确定原因，采取措施。总结经验教训，巩固成绩，防止发生的问题再次发生，提出这次循环

尚未解决的问题。

(4)对经常出现的同类型、同原因的质量问题，应分析出原因，找出解决办法，同时对此质量薄弱环节进行强化管理。

1、各班组设一个固定的自检员：

(1)在工序流转之前自检员负责对所有本班组工序负责自检以提高质量。

(2)分厂组织相应的培训，提升自检员的技能。严格按照规范操作，利用考核机制等加强执行力。

(3)采用培训、实践、考核等多种方法提升人员的自检技能。

2、加强培训：

培训工作做得好与坏，直接关系到员工的质量意识、岗位技能的提升，也直接关系到产品质量的好坏。因此在今年要加大质量管理培训，重新组织学习产品生产工艺、操作规程、质量管理体系文件，力争将质量管理工作做到更好。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇五

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。

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。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇六

1、认真贯彻落实公司制定的风控制度，加强风控部管理建设。

2、对风控项目及时安排风控专员进入风控流程，督促风控专员按时完成项目风控方案，上风控会研讨。

3、对不符合风控条件的项目，在风控会结果后，以文字形式通知项目部。

4、对符合风控条件的项目，及时协调风控专员、项目经理做二次核查及风控方案落实工作，限时办完。

5、根据项目不同、风控难易程度及时与总经理沟通协调确认。

6、项目落地后，及时安排专职人员做好项目档案归档工作。

7、贷中检查对每个项目每月检查一次，由风控专员及本项目

经理参与并填写贷后检查表，由风控经理负责督导。

8、到期清收协调风控专员及项目经理，落实清收计划及时实施。

9、完成总经理交办的工作任务。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇七

市农产品质量安全中心20xx年工作计划20xx年是我市深入贯彻落实党的十六届五中全会精神，实施国民经济和社会发展规划第十一个五年规划，建设社会主义新农村的起步之年、开局之年，也是深入推进我市农产品质量安全工作的关键之年。为了适应农业发展新阶段的要求，全面提升我市农产品质量安全水平，切实保障城乡居民消费安全和身体健康，确保农业增效、农民增收、农产品竞争力增强，现结合我市实际，提出我中心20xx年工作计划。

根据新形势新任务的要求[]20xx年我们工作的指导思想是：以党的_及十六届五中全会精神为指导，以全面实施“无公害食品行动计划”为主线，以提升我市农产品质量安全水平为目标，紧紧围绕全市农业工作的总体部署和要求，坚持科学发展观，创新发展理念，努力开创我市农产品质量安全工作新局面。

20xx年工作的总体目标为：通过加强宣传、推进准入、强化监管、加快认证等一系列措施，使我市农产品质量安全合格率不高、不稳，有时还会出现反弹的局面得到改变，稳步提升我市农产品质量安全水平。

20xx年工作的基本任务为：

1、进一步完善市场准入制度，全面推进市场准入工作。

2、全年完成监测抽检样品15万份以上，同时配合农业部做好例行监测工作。

3、认定无公害基地50个，认证无公害农产品30个；绿色食品、有机食品的认证有新的突破。

4、力争使农产品检测合格率较20xx年提高1-2个百分点。

5、开展大型农产品质量安全宣传活动3次，举办专业培训10次，培训各类技术人员500人次，发放宣传培训资料10万份。

为了确保全年目标的顺利完成，我们将采取有力措施，着力作好以下几方面工作。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇八

第一条 为了加强固定资产的内部控制和管理，防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊，保护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，根据《xxx会计法》和财政部等五部委《企业内部控制基本规范》等有关规定，并结合团公司实际，制定本规范。

第二条 本规范所称固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第三条 本规范适用于xx集团公司及其全资、控股企业以及企业的分支机构、事业部、项目部（以下简称各企业）。

第四条 各企业应当根据国家有关法律法规和本规范，建立适合本企业业务特点和管理要求的固定资产内部控制制度，并组织实施。

（二）固定资产取得依据应当充分适当，决策和审批程序应

当明确；

（四）固定资产成本核算、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二章 岗位分工与授权批准

5. 固定资产处置的申请与审批，审批与执行； 6. 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第八条 企业应当配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第九条 企业应当对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

第十条 审批人应当根据固定资产业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

用与维护、处置与转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

第三章 取得与验收控制

第十二条 企业应当建立固定资产预算管理制度，明确固定资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节的控制要求。企业编制固定资产投资预算，应当符合企业发展战略和生产经营实际需要，综合考虑固定资产投资方向、规模、资金占

用成本、预计盈利水平和风险程度等因素，在对固定资产投资项目进行可行性研究和论证的基础上，编制固定资产投资预算，并按规定程序审批，确保固定资产投资决策科学合理。

第十三条 企业应当严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，进行审批后再办理相关手续。

第十四条 企业对于外购的固定资产应当建立请购与审批制度，明确请购部门（或人员）和审批部门（或人员）的职责权限及相应的请购与审批程序。固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，应由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的固定资产采购，应采取招投标方式进行。

第十五条 企业应当按照国家统一的会计制度的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

第十六条 企业应当建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产交付使用的验收工作由固定资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。企业应当明确固定资产明细及标签，应当具备足够详细的信息，以确保固定资产的有效识别与盘点。企业外购固定资产，应当根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。企业自行建造的固定资产，应由制造部门、固定资产管理部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，移交使用部门使用。企业对投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币性资产交换、外企业无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。企业对经营租赁、借

用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本企业财产混淆，并应及时归还。对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、分配等手续。

第十七条 企业财会部门应当按照国家统一的会计制度的规定，及时确认固定资产的购买或建造成本。对于尚未及时办理竣工验收手续，但已达到预定可使用状态的固定资产，应及时将在建工程转为固定资产核算。

第十八条 对需要办理产权登记手续的不动产、车辆等固定资产，企业应及时到相关部门办理。

第四章 使用与维护控制

第十九条 企业应加强固定资产的日常管理工作，明确固定资产的管理部门、使用部门和财务部门的职责权限，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，企业固定资产的管理要落实到具体个人，保证固定资产的安全与完整。企业应当定期或不定期检查固定资产明细及标签，确保具备足够详细的信息，以便固定资产的有效识别与盘点。固定资产移动应当得到授权或批准。

第二十条 集团公司根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求，并制定和实施集团统一的固定资产目录。

第二十一条 各企业执行集团公司统一制定的折旧政策，包括计提折旧的资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等。折旧政策一经确定，除符合国家统一的会计制度规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。确需变更的，应当按照规定程序审批。

第二十二条 企业应当建立固定资产的维修、保养制度，保证固定资产的正常运行，控制固定资产维修保养费用，提高固

定资产的使用效率。

（一）固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除安全隐患，降低固定资产故障率和使用风险。

（二）企业应当制定固定资产维修保养计划，并按计划规定的步骤和方式实施固定资产的日常维修和保养。

（三）固定资产大修理应由固定资产使用部门提出申请，按规定程序报批后安排修理。（四）

企业固定资产维修保养费用，应当纳入企业预算，并在经批准的预算额度内执行。（五）固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证或按管理权限报批，审批通过后予以实施。

（六）固定资产大修理和技术改造，应依据国家统一的会计制度的规定，及时进行账务处理。第二十三条 企业应根据固定资产的性质和特点确定固定资产投保范围和政策，投保范围和政策应足以应对固定资产因各种原因发生损失的风险。企业应由固定资产管理部门负责对应投保的固定资产项目提出投保申请，按规定程序审批后，办理投保手续。对于重大固定资产项目的投保，应当考虑采取招标方式确定保险公司。已投保的固定资产因增减、转移及处置等原因而发生变动时，固定资产管理部门应提出变更申请，经企业授权部门或人员审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续；已投保的固定资产发生损失的，应当及时办理相关的索赔手续。

第二十四条 企业应当定期（每年至少一次）对固定资产进行全面盘点。

（一）盘点前，应当保证固定资产管理部门、使用部门和财会部门进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

(二) 企业应组成固定资产盘点小组对固定资产进行清查、盘点，根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符，固定资产盘盈、盘亏的，编制固定资产盘盈、盘亏表。

(三) 企业应加强对施工现场的固定资产的管理。

第二十五条 固定资产发生盘盈、盘亏，应由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因，共同编制盘盈、盘亏处理意见，经企业授权部门或人员批准后由财会部门及时调整有关账簿记录，使其反映固定资产的实际情况。

第二十六条 企业应至少在每年年末由固定资产管理部门和财会部门对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账，并对差异及时分析与调整。固定资产存在可能发生减值迹象的，应当计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应当按照国家统一的会计准则的规定计提减值准备，确认减值损失，避免资产价值高估。

常管理，定期检查，确保资产的安全、完整。单位启封使用固定资产或将固定资产由使用状态转入封存状态，应当履行审批手续。单位改变固定资产使用状态，涉及变更固定资产保管地点的，应当登记在案。为融资而设定抵押、担保的固定资产应记录在被备查登记簿上，并根据主合同的实际执行情况及时更新相关记录。

第五章 处置与转移控制

第二十八条 企业应当建立固定资产处置的相关制度，确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等相关内容，确保固定资产合理利用。

第二十九条 企业应当根据固定资产的实际使用情况和不同类别，在处置环节采取相应的控制程序和措施。

1. 对使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门或管理部门填制固定资产报废单，经企业授权部门或人员批准后对该固定资产进行报废清理。企业固定资产损失超过限额的要报集团公司批准。
2. 对未使用、不需用的固定资产，应由固定资产管理部门提出处置申请，经企业授权部门或人员批准后进行处置。
3. 对使用期限未满，非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。企业应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。企业要对固定资产盘亏及非正常报废负有责任的人员进行责任追究。
4. 对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经企业授权部门或人员批准后予以出售或转让。
5. 企业对以上各种原因已经销账但未正式处置的固定资产，应该建立“账销案存”管理制度，继续进行实物管理。

第三十条 固定资产的处置应由独立于固定资产管理部门和使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应当选择合理的方式，经企业授权部门或人员审批后确定。如有必要，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。对于重大固定资产的处置，应采取集体会议审批制度，并建立集体审批记录机制。

第三十一条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第三十二条 企业出租固定资产，应由固定资产管理部门会同财会部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同，对固定

资产出租期间所发生的维护保养、税负责任、租金、运杂费及归还期限等相关事项予以约定。企业不得向集团公司外的单位和个人任何个人无偿出借固定资产。

第三十三条 企业应当组织相关部门或人员对固定资产的处置依据、处置方式、处置价格等进行审核，重点审核处置依据是否充分，处置方式是否适当，处置价格是否合理。对固定资产处置及出租收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第三十四条 企业对于固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。固定资产调拨的价值应当由企业财会部门审核批准。

第六章 监督检查

1. 固定资产业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象。
2. 固定资产业务授权批准制度的执行情况。重点检查在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等固定资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为。
3. 固定资产投资预算制度的执行情况。重点检查购建固定资产是否纳入预算，预算的编制、调整与审批程序是否适当。
4. 固定资产日常保管制度的执行情况。重点检查固定资产的归口分级管理制度和岗位责任制是否落实，维修保养费用是否超过预算额度。
5. 固定资产处置制度的执行情况。重点检查处置固定资产是否履行审批手续，作价是否合理。

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇九

一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，明确单位内部控制的基本要求和重点内容，围绕重点工作开展内部控制体系建设；同时，发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，通过“以评促建”的方式，推动各单位于xx年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

(二)坚持重要性原则。内部控制基础性评价应当在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。各单位在选取评价样本时，应根据本单位实际情况，优先选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

(三)坚持问题导向原则。内部控制基础性评价应当针对单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

(四)坚持适应性原则。内部控制基础性评价应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应，并采用以单位的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。

三、主要任务

(一)组织动员。各行政事业单位应当于xx年7月中旬，全面启动本单位内部控制基础性评价工作，研究制订具体实施

方案，精心组织本单位积极开展内部控制基础性评价工作。

分表》及其填表说明(见附件 2 和附件 3)，组织开展内部控制基础性评价工作。

(三)评价报告及其使用。各单位应将包括评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容在内的内部控制基础性评价报告(参考格式见附件 4)向单位主要负责人汇报，以明确下一步单位内部控制建设的重点和改进方向，确保在 xx 年底前顺利完成内部控制建立与实施工作。各单位可以将本单位内部控制基础性评价得分与同类型其他单位进行横向对比，通过对比发现本单位内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

县直部门应当在部门本级及各所属单位内部控制基础性评价工作的基础上，对本部门的内部控制基础情况进行综合性评价，形成本部门的内部控制基础性评价报告，作为 xx 年决算报告的重要组成部分向县财政局报告。

(四)总结经验。县直各单位、各乡镇财政分局应当于 xx 年 11 月 20 日前，向县财政局(会计股)报送单位内部控制基础性评价工作总结报告。总结报告内容包括本单位及系统开展内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及典型案例等。

四、有关要求

(一)加强组织领导。成立望江县行政事业单位内部控制

基础性评价工作领导小组(名单附后，附件 1)，负责具体组织实施我县内部控制基础性评价工作。县直各单位、乡镇财政分局要成立领导小组，制定实施方案，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促。各行政事业单位要充分认识到做好内部控制基础性评价工作的重要意义，切实加强对本单

位内部控制基础性评价工作的组织领导。在建立实施内部控制的基础上，认真对照，真实完整地填写内部控制基础性评价表和评价报告。

(二)加强宣传督查。县直各单位，各乡镇财政分局要切实加强对本单位本地区内部控制基础性评价工作的宣传督查。要认真做好宣传报道、信息报送等工作，汇总基础性评价表和评价报告，总结经验成果。要加强对本单位内部控制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查，确保内部控制建立实施和基础性评价工作按期完成。

(三)加强协调联动。财政、监察、审计等相关部门，要加强会商和信息共享，协调联动，建立联合工作机制，加大宣传力度，推广先进经验与做法，发挥先进单位的示范带头作用，共同推动内部控制基础性评价工作。

212 号)精神，进一步指导和促进各单位开展内部控制建立和实施工作，根据《安徽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实施意见》(财会〔xx〕1031 号)要求，结合我市实际，制定本实施方案。

一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，明确单位内部控制的基本要求 and 重点内容，围绕重点工作开展内部控制体系建设；同时，发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，通过“以评促建”的方式，推动各单位于 xx 年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

(一)坚持全面性原则。内部控制基础性评价应当贯穿于单位

的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制基础水平。

(二)坚持重要性原则。内部控制基础性评价应当在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。各单位在选取评价样本时，应根据本单位实际情况，优先选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

(三)坚持问题导向原则。内部控制基础性评价应当针对

单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

(四)坚持适应性原则。内部控制基础性评价应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应，并采用以单位的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。

三、工作安排

(一)组织动员。各县、区(部门)应于 xx 年 8 月上旬，全面启动本县、区(部门)单位内部控制基础性评价工作，研究制订实施方案，广泛动员、精心组织所辖各单位积极开展内部控制基础性评价工作。

(二)开展评价。各行政事业单位应当于 xx 年 9 月底前，按照本实施方案的要求，以财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2017〕21号)为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明(见附件 2 和附件 3)，组织开展内部控制基础性评价工作。

完成内部控制建立与实施工作。各单位可以将本单位内部控制基础性评价得分与同类型其他单位进行横向对比，通过对比发现本单位内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

按照《安徽省财政厅安徽省监察厅安徽省审计厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设的实施意见》(财会〔xx〕212号)文件精神，市直部门应当在部门本级及各所属单位内部控制基础性评价工作的基础上，对本部门的内部控制基础情况进行综合性评价，形成本部门的内部控制基础性评价报告(见附件4)，连同评价指标评分表于11月10日前报市财政局对口业务科室，经业务科室审核后报市内部控制基础性评价工作领导小组办公室。同时，内部控制基础性评价报告应当作为xx年决算报告的重要组成部分。

(四)总结经验。各县、区财政部门应于11月10日前，向市财政局(会计科)报送单位内部控制基础性评价工作总结报告。总结报告内容包括本县、区(部门)开展单位内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及典型案例等。

四、有关要求

发挥统筹作用，成立领导小组，制定实施方案，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促等工作。各行政事业单位要充分认识做好内部控制基础性评价工作的重要意义，切实加强对本单位内部控制基础性评价工作的组织领导。在建立实施内部控制的基础上，认真对照，真实完整地填写内部控制基础性评价表和评价报告。

(二)加强宣传督查。市直各部门，各县、区财政局要切实加强对本县、区(部门)内部控制基础性评价工作的宣传督查。认真做好宣传报道、信息报送等工作，汇总基础性评价表和评价报告，总结经验成果。要加强对本县、区(部门)内部控

制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查，确保本县、区(部门)内部控制建立实施和基础性评价工作按期完成。

(三)加强协调联动。财政、监察、审计等相关部门，要加强会商和信息共享，协调联动，建立联合工作机制，加大宣传力度，推广先进经验与做法，发挥先进单位的示范带头作用，共同推动内部控制基础性评价工作。

xx 行政事业单位内部控制基础性评价工作方案

一、工作目标

《行政事业单位内部控制规范》自 2017 年 1 月 1 日实施以来，xx 市从动员宣传到督导检查等做了大量的卓有成效的工作，截止 2017 年底，我市有 97 家一级预算单位制定并上报了《行政事业单位内部控制规范手册》文件，上报率达 100%，并将内控实施情况纳入年度决算检查的重要内容，实行常态化的财政监督。开展内部控制基础性评价工作，是发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，通过“以评促建”的方式，推动各单位在原有的基础上进一步提高内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

(一)坚持全面性原则。内部控制基础性评价应当贯穿于单位的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制基础水平。

(二)坚持重要性原则。内部控制基础性评价应当在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。各单位在选取评价样本时，应根据本单位实际情况，优先选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

(三)坚持问题导向原则。内部控制基础性评价应当针对

单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

(四)坚持适应性原则。内部控制基础性评价应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应，并采用以单位的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。

三、主要任务

(一)组织动员。各县(市)区、市直各部门应当于 xx 年 8 月 20 日前上报本县(市)区、本部门内部控制基础性评价工作实施方案。

(二)开展评价。市直各部门应当于 xx 年 9 月 30 日前，按照本方案的要求，以财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2017〕21 号)为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明(见附件 2 和附件 3)要求，完成内部控制基础性评价评分工作。

月 31 日前形成本部门的内部控制基础性评价报告(参考格式见附件 4)，并向单位主要负责人汇报。内控基础性评价报告作为 xx 年决算报告的重要组成部分。

市直各部门可以将本部门内部控制基础性评价得分与同类型其他部门进行横向对比，通过对比发现本部门内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

(四)总结经验。各县(市)区、市直各部门...

内控风控工作计划和目标 品质内控工作计划篇十

一、光山县退役军人事务局基本情况

二、年度部门预算情况说明 三、名词解释

（一）贯彻党和国家退役军人思想政治、管理保障和安置优抚等工作政策法规并组织实施，组织起草相关规范性文件，褒扬彰显退役军人为党、国家和人民牺牲奉献的精神风范和价值导向。

（二）负责全县军队转业干部、复员干部、离退休干部、退役士兵和无军籍退休退职职工的移交安置工作，做好自主择业、自主就业退役军人服务管理工作。

（三）组织全县退役军人教育培训工作，协调扶持退役军人和随军随调家属就业创业。

（四）贯彻落实党和国家关于退役军人特殊保障政策，会同有关部门拟订相关实施方案并组织实施，建立健全多方联动协调机制。

（五）组织协调落实移交我县的离退休军人、符合条件的其他退役军人和无军籍退休退职职工的住房保障工作，以及退役军人医疗保障、社会保险等待遇保障工作；落实军队离退休干部（遗属）、无军籍退休退职职工相关待遇。/ 10（六）组织全县伤病残退役军人服务管理和抚恤工作，贯彻落实市退役军人医疗、疗养、养老等机构的有关政策规定并组织实施；承担全县不适宜继续服役的伤病残军人相关工作；组织指导军供服务保障工作。

（七）组织指导开展全县拥军优属拥政爱民工作。负责现役军人、退役军人、军队文职人员和军属优待、抚恤等工作；贯彻落实^v^^v^老兵等有关人员优待政策并组织实施。

（八）负责全县烈士及退役军人荣誉奖励、军人公墓管理维护、纪念活动等工作，依法承担英雄烈士保护相关工作，指导全县光荣院、烈士纪念设施等机构的服务管理工作，总结表彰和宣扬全县退役军人、退役军人工作单位和个人先进典型事迹。

（九）负责全县退役军人法律法规宣传工作，指导并监督检查全县关于退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况；组织开展全县退役军人权益维护和有关人员的帮扶援助工作。

（十）推进退役军人服务保障体系建设，夯实退役军人服务管理保障工作基础，提升退役军人服务管理保障工作水平。