

# 内控管理制度工作报告 财务内控管理制度 (优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 内控管理制度工作报告篇一

一、每学期制订学校财务工作计划，坚持“收支两条线”，搞好资金收支预算方案。

二、坚持收入随收随缴，先缴后支，审批使用。

三、坚持不预算不开支，学校校长和主管领导认真把好审批关，不能随意负债，坚持专款专用，严禁截留，挪用专项资金。

四、坚持购物验收制度，账物相符，大宗物品集体采购，不许拿回扣，购物前要与校长或主管领导请示，征得同意后后方可同意购买，500元以上要集体研究。“坚持旅差费、招待费严格按有关规定标准报销，不得超标。

五：坚持开支勤俭节约，压缩一切不必要的开支，做到少花钱，多办事。严格控制出关次数，做到一人办多件事。中层干部、财务人员出差由校长签字。招待客人实行派遣单制，特殊情况可先给校长打好招呼，或事后补派遣单。旅差费按相关规定报销，招待费每人每次不能超过20元。

七：坚持责任追究，凡违反财务管理行为，支出不合规定、乱收费。坐收坐支、挤占专项资金，财务人员不作为，随意

举债、签单，不按期结账，追究相关人员责任。

## 内控管理制度工作报告篇二

### 第一条 工资制度：

工资：经批准综合管理部准予每次借支的工资不超过本人的月工资金额；工资原则上按月发放，如有特殊情况，公司领导向大家说明情况希望大家配合理解与支持。

### 第二条 请假制度：

1. 经批准的各类请假除正常休息日外月天数不得超过3天，特殊情况需公司领导批准，法定节假日按国家标准执行，值班人员由主管经理安排（原则上可以调休）。

2. 项目部要求的教育培训必须无条件执行，除培训费以外的其他费用按有关出差标准执行，培训期间本人视同上班工资照发。

3. 旷工3天（含3天）以内者，扣除本人2倍旷工天数的日工资。

### 第三条 补贴制度：

1. 基准通信补贴63元/月，因公事不足部分公司依据通话记录，

由办公室每月为每人补充。

2. 公司每月报销1-2次探家往返路费。

3. 因工受伤按有关票据报销，建议公司为每位员工投保意外险。

#### 第四条 报销制度：

1. 所有报销业务实行经办人、部门主管、项目经理和公司领导签字后经财务主管审核报销。

1

2. 报销计划安排：项目部经手人负责业务报销手续的全过程，程序为：编写发生业务费用说明，办理项目部各负责人审批签字，负责人审批后将单据内容报综合管理部，综合管理部安排每月10日、25日两天办理各种报销业务，其他时间不安排任何报销业务；项目部经手人报销时必须向综合管理部提供收款人农业银行的卡号（低于1000元的小额现金业务除外）。

#### 第五条 采购保管制度：

1. 材料设备采购在项目经理主持下由综合管理部提出采购计划，经公司领导批准后由材料设备部负责采购；材料设备部采购每项材料设备要考察不少于3家供货商，比较后记录每家的地址、联系人、电话、商品价格，报综合管理部并经公司领导批准后购买。

2. 办公用品及生活用品采购由办公室提出采购计划，报综合管理部审核，经公司领导批准后由办公室负责采购；办公室采购考察不少于3家供货商，比较后可以立即购买，但要记录每家的地址、联系人、电话、商品价格，随购买单据报综合管理部存档。

3. 材料设备部要及时办理完成各种材料设备的入库手续，库管员应及时准确地核算各种材料的入库、出库及库存；材料入库、出库手续要齐全，并且必须办理各种单据的签字手续。

4. 非消耗品的领取交回，要按照库管制度要求办理领取手续，

领取时要预计何时交还，库管员要登记预计交还时间，并到时催交，及时办理交回手续。

## 2

**第六条 餐厅制度：**餐厅要达到国家要求的卫生标准，饭菜要搭配合理，早餐时间7：00分-7：30分，午餐时间12：00分-12：30分，晚餐时间18：30分-19：00分，除加班经主管领导提前安排外，过用餐时间后餐厅不再备餐。

**第七条 保卫制度：**安全保卫由办公室负责，设东西两大门并配3位保安员，进入车辆要详细登记所载物品，该车出门时需要项目部相关部门的放行手续，并且要与进入时该车辆详细登记所载物品相核对，无误后方可放行；一切装有物品的车辆和任何物品都要经相关部门办理出门手续后方可放行；进入的所有材料设备等都要登记备查；如有从大门处丢失财物的行为，一经查出损失由当时的值班人员承担，并连带追究保卫负责人的责任。

**第八条 人事制度：**项目部所有人员的个人档案资料都存放于综合管理部，综合管理部负责项目部人事管理，办理相关人事手续；中途离职的员工要向综合管理部提出申请，待项目部批准后要与接替人员办理工作交接，交接工作完成后方可办理离职手续。

每个职能部门每月都要进行内部工作自查，项目部每月要进行各部门评比，根据评比结果进行公示，作为全年奖罚的依据。

工明细表转交办公室，由办公室按照用工明细表向项目部领导报批后统一发放工资。

**第十一条 招待制度：**项目部一切招待都必须经公司领导批准后才能实施，具体招待要根据计划来安排，杜绝随意性的吃

喝招待，特殊情况要及时请示领导，经批准后才能按照领导批准的标准执行。

**第十二条 值班制度：**下班后，每天都要有一位分管领导带班，两个值班成员配合值班，随时处理项目工地上发生的各种事务，处理不了的要及时向项目经理报告，请示项目经理解决处理；本项目部全体工作人员均需保持24小时电话畅通，如在一个月内发生2次电话不畅通的，扣除本人工资63元。（建议开通来电提醒以免信号盲区无法接通，收到提示后及时回电）。晚上加班人员到餐厅领快餐一份。

《项目内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇三

为了进一步加强业务经营的安全性、规范业务操作，努力防范风险，明确各自职责，根据上级有关规定，制定本制度。

1：内勤会计出纳工作：必须按时签到、签退，离柜必须暂退，柜员卡严禁串用，密码不能泄露于他人。

2：新开户必须核实客户真实身份，身份证必须是18位数字的新身份证，登记真实地址。办理福祥卡必须留有本申请人的身份证复印件。

3、大额现金支付必须查验取款人真实身份证件，是否属本人支取，并经负责人签字批准，实行大额现金支付审批制度。外地取款必须核对取款人身份证件，是否属本人支取。

4、挂失必须是本持身份证，留有复印件方可办理。

5、出纳员按时上班，实时授权，保管好自己的柜员卡与密码，

按规定办理现金收付，对每笔业务进行认真复核、仔细查业务传票，以免出现支付当存入。坚持票面登记，做好现金回笼和供应工作，保管好现金、有价单证，重要空白凭证。

6、实行四双制度，库房钥匙实行双人分管，库款实行双人碰库。

7、严格凭证管理制度，借据、收贷收息等重要空白凭证由会计上锁保管。收贷收息由会计经办，严禁外勤人员经办，以此避免少息、减息、收息不入账的现象。出现问题、案件由会计承担相应的监管责任，并承担相应的损失赔偿。

8、严格实行审贷分离制度，贷款发放必须坚持“四坚持”“四核对”“五不进账”的原则，严禁信贷员自带凭证外出办理业务。

“四坚持”：坚持借款人本人到场，本人持身份证，持授信材料，需担保的，担保人持身份证到现场签订好担保合同。

“四核对”：内勤必须对借款人的真实身份、身份证、授信材料、印鉴进行核查，对借款人的由内勤会计监督签字，没有印鉴的统一按借款人右手拇指指摸，并将借款人、担保人身份证复印件附借据下。

“五不进账”：非借款户本人未经办的不进账，超权限的不进账，无批准人和责任人未签字的不进账，借据要素不齐全的不进账，抵押担保手续不健全的不进账。内勤人员违反规定不认真审查所发生案件损失的，内勤人员承担相应责任的损失赔偿。

9、遵守业务操作规程，必须以原始凭证为依据，审核其内容再录入，加强监督与管理，相互复核，账务必须达到“五无、六相符”，账务做到日清月结。强调每个季度会计人员要进行一次账据核对。

10内勤会计、记帐员要按日、按月、按季、按年末分别打印有关资料，将会计凭证、资料及时整理、装订、保管入档。

11、严格实行“双人押运制度”，不是双人押运的总社不予接受。

12、严格用电制度，营业终了必须做到“人离电断”。

## 内控管理制度工作报告篇四

### 1 目的

适用于公司内部财务管理与控制。

### 3 职责分工

#### 3.1 财务部

b) 组织公司资产盘点工作，监督资产的购建、保管和使用。

#### 3.2 各部门

a) 严格执行公司；

b) 配合财务部进行资产盘点工作。

### 4 工作程序

#### 4.1 财务内控的目标

a) 规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整；

c) 保证业务活动按照适当的授权进行；

- e) 保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- f) 保证账面资产与实际存在资产定期核对相符；
- g) 提高财务管理效率，提高财务管理与公司整体管理水平的契合度。

## 4.2 财务内控的原则

### 4.2.1 合法合理的原则

财务内控应符合国家有关法律法规以及本公司的实际情况。

### 4.2.2 全面控制的原则

- a) 本公司涉及会计工作的所有人员不得拥有超越财务内部控制的权力
- b) 财务内控涵盖本公司涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位。

### 4.2.3 权责分离、相互制约、相互监督的原则

公司内部涉及会计工作的. 机构、岗位的合理设置及其职责权限应合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

### 4.2.4 成本效益原则

通过实施财务内部控制，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

### 4.2.5 持续改进原则

财务内部控制应随着外部经济环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。



### 4.3 财务内控的内容

4.3.1 财务内部控制主要包括财务预算、核算、收支、会计电算化操作以及资金、资产等内容。

#### 4.3.2 财务预算控制

财务部负责建立公司预算管理体系，对财务预算编制、执行与调整进行控制，组织公司财务预算，监督预算执行情况，具体执行《财务预算管理办法》。

#### 4.3.3 财务核算控制

4.3.3.1 财务部负责建立公司会计核算体系，规范资产、负债、所有者权益、收入、成本、费用等会计科目的核算与管理，组织会计核算，具体执行《会计核算管理办法》。

4.3.3.2 财务部负责建立公司成本核算体系，规定产品成本的内容、核算依据、核算程序以及各类成本的核算方法，组织产品成本核算，具体执行《成本核算管理办法》。

#### 4.3.4 财务收支控制

4.3.4.1 财务部负责建立《往来款项管理办法》，规范应收和应付款项的控制与管理，确保资金收、付的及时性和准确性，提高企业信誉度。

4.3.4.2 财务部负责根据公司生产经营活动需要完善财务支付流程，规范对外付款、借款及费用报销业务的控制与管理，具体执行《财务支付管理办法》。

#### 4.3.5 会计电算化操作控制

a) 财务部负责根据公司财务管理需要配置或更新财务软件；

b) 财务部负责建立《会计电算化操作管理办法》，规范财务软件的使用与维护的控制与管理。

#### 4.3.6 资金的控制

4.3.6.1 财务部负责依据国家有关法律法规，结合公司实际情况建立完善《资金管理办法》，规范现金、银行存款和票据的收、付管理，确保企业资金安全。

4.3.6.2 财务部对科研专项资金使用、管理和核算进行控制，具体执行《专项资金管理办法》。

#### 4.3.7 资产的控制

##### 4.3.7.1 存货的控制

4.3.7.1.1 存货采取月度对账、年度盘点的方式进行控制。月度对账由财务部负责组织，年度盘点由综合部负责组织。

4.3.7.1.2 年度盘点结束后，仓库管理人员负责填写《存货盘点表》，抄报财务部，盘存数与账面记录不符的，应查明原因并在盘点表中备注说明。

4.3.7.1.3 存货盘点发生盈亏，由财务部负责进行会计处理。

##### 4.3.7.2 固定资产的控制

4.3.7.2.1 固定资产采取年度盘点的方式进行控制。

4.3.7.2.2 财务部负责每年组织1次固定资产盘点，填写《资产盘点表》，盘存数如果与账面记录不符，资产管理部门应配合财务部查明原因，在盘点表中备注说明。

《财务内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余

内容请访问下一页查看。

## 内控管理制度工作报告篇五

### 一、企业内控管理总体要求

诚信守法的进出口经营规范企业，离不开健全、完善的内控管理、财务帐册管理、单证、仓储管理及高素质的从业人员。企业出现违规违纪事件，甚至产生走私违法活动的原因之一是企业管理不善、权责不清、帐册不全、制度措施不力、规范意识不高等因素的存在。根据海关风险管理机制，对于此类企业，海关将予以重点监控。为此，企业应根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国海关法》及《中华人民共和国海关稽查条例》等的有关规定，结合企业规模和所处行业等具体情况，积极建立和完善内控管理制度和内部管理机制，加强内部规范管理，按规定设置进出口财务帐簿，妥善保管进出口单证档案，有序地开展进出口业务。

### 二、企业内控制度内容

健全的企业内控制度应包括以下各项内容，这些内容可以单独制定，也可合并制定，但如有相关业务发生，则应予涵盖。具体来说企业应建有完整的组织及岗位责任制，明确划分企业最高管理层、部门管理层、基层业务人员以及各个部门的职责权限；建有完善的进出口业务管理制度（包括报关管理制度、外汇核销管理制度、出口退税管理制度和批文、配额等进出口专有权利管理制度）和财务管理制度，有明确的进出口业务分工和完整的作业程序规定，并有效运作；建有完善的印章管理制度、仓储管理制度、合同管理规定、票据管理规定、单证收付管理规定和进出口业务单证档案管理规定，有专人保管报关专用印章、手册、报关单、清单、转厂资料

以及有关进出口资料，并有明确的保管、交接、存档制度和手续。

### 三、企业内部协调、沟通及联系配合要求

进出口经营规范企业应建立完善的内部协调、沟通及联系配合机制，密切各部门的工作关系，加强各部门的协作配合，做好进出口业务的工作，保证进出口业务的有序衔接和手册、报关单、转厂资料等有关进出口资料的妥善交接、保管，避免遗失重要业务单证或无法提供有关帐簿、资料等情况的发生。企业应设置健全的部门、人员岗位责任制，明确规定每人的职责分工，制定完善的进出口业务操作程序和工作标准，并积极予以贯彻落实。形成进出口业务管理协调、统一的整体系统，保证海关稽查的有效实施。

### 四、从业人员守法信用及素质要求

进出口经营企业的相关从业人员应具有良好道德品行和个人资信，具备从事进出口业务相关的知识与学历，熟悉国家有关进出口法律、法规、政策，熟悉本单位相关经营情况，定期接受海关培训，做到知法守法，并熟练掌握海关作业程序。其中直接从事报关业务的报关员或主管报关业务的部门经理，应经过海关系统培训，并通过海关有关考核。

第一条为了加强财务内部控制，有效规避和防范公司经营风险，促进公司的可持续发展，根据中国保监会制定的《保险公司内部控制制度建设指导原则》及公司相关财务管理制度制定本制度。

第二条本制度适用于公司各级机构。公司各级机构财务人员均应当遵守本制度。

第三条分公司计划财务部是公司财务内控管理制度的主管部门，负责财务系列具体内控管理工作。

第四条财务内控管理的总体目标：

2. 保证公司稳健经营、持续发展的方针能够贯彻执行；
4. 保证公司资产的安全，各项报告、统计数字的真实和完整；
5. 提高工作效率和服务质量，保质保量完成公司下达的各项工作任务。

第五条公司内部控制建设的基本要求：

1. 符合国家有关法律、法规和行政规章的规定；
2. 从公司实际出发，切实可行，行之有效；
3. 覆盖财务管理各个环节和流程；
4. 保持各项制度之间的协调和衔接，避免产生矛盾和冲突；
5. 具有良好的预防性，能够有效避免、防范或减少公司经营风险；
6. 符合相互制衡的原则，任何人、任何岗位、任何环节都必须按照相互监督、相互制约的既定程序或要求规范运作。

## 第一节 财务架构及岗位设置

第六条分公司和各分支机构计划财务部架构及岗位设置，应当符合规范、合理、精简、高效的原则。总公司计划财务部制定全公司各级机构计划财务部基本职能规范，各分支机构应当按照规范要求设置财务岗位，相应制定所属岗位人员的具体工作制度、考核标准和管理要求，并实行目标考核管理。

《公司内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。