

医院内部控制工作计划 企业内部控制工作计划(通用9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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

医院内部控制工作计划篇一

1. 工作整体目标：

完善内控环境，不断提高风险防范意识，增强风险应对能力，建立健全风险防控的长效机制。

2. 主要工作：

(1) 制定公司《内部控制管理手册》，完善公司内控制度体系；

(2) 进一步梳理公司风险管理组织架构，明确相关岗位职责和权限，逐步建立公司全面风险防控体系。

(3) 加大内部控制的宣传培训力度，对于新员工、关键岗位员工、内控相关岗位人员等不同对象组织有针对性的培训，逐步提升公司员工的风险意识和自控意识。

(6) 加强公司内控队伍建设，从准入和考核两端进行完善，从而对公司内控工作的全面开展奠定良好的基础。

3. 下一年主要工作内容和量化目标

序号12公司内部控制自我评价年度内部制度检查执行情况加

大内控宣传力度，营造良好的内控环境主要工作内容对公司下一年度内部控制体系的运行情况进行自我评价对所属成员单位的内控制度执行情况进行检查制作内控宣传资料，并向公司员工进行3发放定期开展内控及风险相关培训，提升员
《内部控制评价报告》《内控制度检查报告》制作内控、风控宣传海报、宣传资料手册每季度一次内控培训活动量化目标4加强内控队伍建设工对内部控制的认识和风险意识进一步明确内控、风控工作人员的相关联合人力资源部对内控人员进行考核职责、权限，并加强相关人员的考核。

4. 工作计划安排表

工作内容及关键措施

1. 准备阶段：制定评价工作计划和方案，确定评价时间、评价依据、评价范围、评价标准、评价流程等，下发活动通知。

2. 实施检查阶段：依据检查计划和方案实施内控评价。

一、公司内部控制自我评价完成时间

3. 报告分析阶段：认定控制缺陷，汇总检查结果，编报检查报告。

4. 整改落实阶段：要求被检查单位限期整改并对其整改情况进行监督检查。

5. 根据事业部/中心反映的问题及自查发现的内控设计的缺陷，组织本年度的内控制度修订工作。

1. 组织全体员工，开展公司内部控制体系建设情况和内控制度宣导和培训会议。

二、开展内控宣传培训活动

2. 对新员工开展内部控制和风险管理基本知识的培训。
3. 就内控相关知识，制作海报、粘贴公司宣传栏。

医院内部控制工作计划篇二

为规范学校内部控制，提高学校管理水平，根据文件精神要求，为了更好的做好学校内部控制建设工作，特制订本方案。

领导小组下设办公室，由司范省兼任办公室主任、刘刚任办公室副主任，负责处理日常业务。

1、建立学校开支预决算制度。

每年初由财务室、总务处做好学校的总的预算。交由学校班子会研究，决定学校各项开支的具体金额，最后得出最终的年初预算报告。再由学校监督委员会负责监督收支情况。

每年末进行学校开支决算制度，旨在总结每年收支情况，使用情况，总结工作得失，作为下年预决算工作的指导。

2、建立学校财务审批制度。

学校各项开支，均由处室提出方案，做好预算。然后提交给分管领导，再由分管领导提交学校班子会讨论决定是否执行。最后由学校监督委员会负责监督，严格按照预算执行。

3、建立学校采购制度

成立学校采购小组，应由六人以上组成。需采购的物资，由学校各处室做出具体方案交由分管领导审核，再由分管领导提交班子会研究，决定是否采购。最后，由分管领导具体负责到教育局相关部门报批，批准后交采购小组具体执行。

4、建立学校工程管理及学校校舍、设备维护维修工作制度。

学校的工程管理由分管副校长负责：具体成立以校长为组长的工程管理小组，对工程质量、安全、进度进行全程监督，确保工程安全合格。

学校校舍的维护维修及设备维护工作：建立合同管控制度。严格执行工程审批制度，杜绝少批多建或多批少建。

5、建立完善的民生资金管理制度。

民生资金包括营养餐、困难生生活补助。建立专款专用制度，及时办理。建立督察制度，资金到位后及时打入学生账户，让学生及时享受国家惠顾政策。

6、建立监督机制，完善学校内控机制的监督。

（1）成立督查组。

（2）公布监督电话。

7、建立校长不直接分管制度。

学校校长总领全局，实行五不直接分管，实行副校长分管具体工作。

学校办公室工作由校长戴辉直属。

学校财务工作、总务工作、安全工作由副校长司范省分管。

学校党务工作、工会工作、妇委会工作由副校长刘刚分管。

学校教务工作由副校长赵章红分管。

学校政教工作、团队工作、卫生等工作由副校长王甫成分管。

1、学校基础设施建设及校舍维护维修工作：

由总务处提出方案，再由分管副校长提交学校一级班子会研究，得出最终方案。最后由所有班子签名后，按照程序及规定超过20000元的上报教育局，得到批复后由总务处具体负责实施。不超过20000元的由总务处具体开始实施。工程结束后，由总务处做出付款清单，分管副校长负责提交一级班子会研究讨论，最后签名之后，分管副校长将相关材料交由学校财务室具体做付款工作。从而整个过程得到全程监管，达到内部控制的目的。

2、采购工作：

首先，学校成立以校长为组长的采购小组，具体负责采购工作。

各处室需要采购的物品：由处室提出方案，由分管副校长提交班子会研究，决定是否采购。再由采购小组根据政策具体实施采购事宜。采购之后由采购小组具体验收合格后交由处室使用，资产由学校资产管理工作人员具体按照规定管理。

采购时，如果是政府采购项目，严格报送教育局采购办。如果是自行采购项目，由采购小组按照询价规定具体操作。从而达到内部控制的目的。

3、经费管理工作：

首先，学校除财务室之外的任何部门不得收取任何资金。

经费支出工作上，做到专款专用，由财务室具体监管。做到对学校的每一分钱的开支都能有效监管。

1□20xx年1月5日召开凌城镇中心小学内部控制工作启动会。全面启动内控工作。

(1) 成立内部控制工作领导小组。

(2) 安排部署具体工作，明确各处室的工作权限及职责。

(3) 学习工作流程，杜绝出现越权及工作不到位情况。

(4) 成立内部控制工作督查小组，负责督查相关工作的执行，对工作中的不足作出指导，对工作中出现的问题认真督促。

2□20xx年3月，召开全校教师会议，报告内部工作的执行、运行情况。

3□20xx年9月1日，召开二级班子正职以上班子会，对内部控制工作作报告，对工作的不足作出检讨及批评，对下月工作作出具体安排。

4□20xx年11月，对内部控制工作。

医院内部控制工作计划篇三

按照改革创新、惩防并举、统筹推进、重在建设的要求，通过清理职权、优化流程、预防风险，努力形成制度确权、科学分权、公开亮权、实时监控的`学校权力运行机制，为深入实施科研兴教战略，大力推进研究性教学，推动学校科学发展、和谐发展、持续发展提供坚强有力的政治保障。

二、工作目标

1、总体目标

增强风险防范意识，建立自我检视、主动防控、持续改进的廉政建设内生机制，最终实现从源头上预防腐败的目的。

2、具体目标

(1) 达到六个到位：行政职权清理到位；风险源（点）查找到位；防范措施制定到位；防范责任落实到位；内控长效机制建立到位；行政效能提高到位。

(2) 形成六种内控机制：目标控制（干部队伍不出事，违纪违法案件零发生）；横向控制（形成责任明确、管理科学、约束有力的岗位责任体系，对热点岗位和重要权力进行适度分解与制衡）；纵向控制（形成内部垂直监控体系）；流程控制（权力运行环节之间形成制约关系，对权力运行的高风险环节进行实时监控，形成有监控力的制度体系）；预警控制（定期进行警示教育，对行政风险进行事前预警）；审计控制（定期进行内部审计）。

三、工作内容和实施步骤

（一）建立内控机构，深入宣传发动。

1、建立内控机构。为内控机制建设提供组织保障。

2、深入开展宣传发动。以每个党员干部都理解内控、熟悉内控、参与内控为目标，深入开展内控机制建设宣传教育活动，大力宣传内控机制建设的重要意义。

3、制订内控机制建设实施方案。方案制订时认真吸纳建言献策活动中有价值的意见和建议；方案制订后，要广泛征求群众意见，不断完善方案。

（二）清理行政职权，优化权力运行流程。

1、清理行政职权，编制职权清单。

根据学校实际，行政职权清理的范围包括：

(2) 其他依法实施的行政执法权和内部事务管理权。

2、优化权力运行流程，健全组织规则和程序制度。

要以合乎法度、简单明了、方便群众、便于监督为基本原则，优化权力运行路径，提升内控效率。保证环节之间、人员之间互相制衡，让决策权、执法权和管理权处于缜密的内部制约与监控之下。

（三）坚持上下联动，排查行政风险

风险是指党员干部在行使权力、执行公务或日常生活中发生腐败行为的可能性。排查的具体要求：

1、逐岗位逐环节排查。要将风险排查工作落实到每个具体岗位、岗位的每项权力、权力运行的每个环节，拓展排查广度和深度，尽可能把隐患和问题想得严重一些，力求风险源

（点）查找全面、细致、准确一些。在普遍排查的基础上，要突出重点岗位、重要权力项目、权力运行重点环节的风险排查。

2、明确查找办法。将自己找、群众帮、领导点和民主评等方式结合起来，组织全体党员干部和教职工参与查找风险，人人查出风险，人人制定防范措施。

具体来说，主要从三个方面入手：

（1）将目前已经发生违法违纪案件的环节作为风险点查找出来；

（2）将目前虽未发生案件，但存在较大风险隐患的环节作为风险点查找出来；

（3）将有发案风险，目前其他地区、其他单位已采取措施预防的环节作为风险点查找出来。

3、规范查找步骤。风险点的排查，要按照每位干部和教职工自查学校的科室负责人带领全体人员集中讨论科室负责人初审单位内控委员会二审听取民主管理委员会意见单位领导组集体终审确认六个步骤进行，做到步骤齐全、层层把关、确保质量。

4、突出查找重点。重点排查思想道德风险、制度机制风险、岗位职责风险、业务操作风险和人际交往风险等五类风险。

（1）思想道德风险。查找是否无视纪律制度规定，不断发生小过错是否滥用裁量空间，经常做出有悖常理的决定；是否不按规定报告或故意隐瞒个人分管、经办的重要公务和业务；是否经常对不属于自己管辖范围内的工作施加影响；是否以沉默的方式容忍违纪违法行为，或对可疑的现象没有应有的反应；是否经常出入高档娱乐消费或不健康活动场所，生活行为不检点，群众或家庭成员有反映等。

（2）制度机制风险。结合管理权限，查找本科室的内控制度是否具体、管用，是否覆盖各项公务或业务活动和权力运行的全过程。特别要排查那些不受关注且无制度约束的风险源（点），确保涉及职权、利益的关键节点均能得到有效的制度规范和约束。

（3）岗位职责风险。结合岗位职责要求，重点排查在集体决策行为和执行议事规则等方面可能存在的风险。

（4）业务操作风险。结合业务工作特点，查找各类业务流程运行过程中易发的违纪违法行为。

（5）人际交往风险。结合自身职权，查找有无与服务对象交往过密，经常在一起吃吃喝喝；有无接受可能影响公正执行公务的宴请、娱乐和其他消费方面的风险源。

5、建立廉政风险源（点）信息库。对排查出的各类风险点要

认真分析、评估，按照风险发生机率高和低和危害损失程度大小进行风险排序，划分为高、中、低三个等级。按照内容全面、描述清楚、语言简洁的要求，采取图表方式，对风险点逐一登记，归类汇总，一一列举出问题类型、表现形式、形成原因、风险等级以及牵涉到的`岗位和人员，建立风险台账，形成本单位的风险信息库。

（四）制定防范措施，清理整合制度。

1、制定风险防范措施。针对查找出的每个风险源（点），深入分析风险产生的原因，按照有风险点必有防范措施的要求，逐一制定具体有效的防范措施。

2、完善规章制度。对原有制度进行清理、整合，并根据新形势、新要求进行创造性地修订和补充，重构单位权力内控各项规章制度，并将内控制度汇编成册，形成制度体系。

重点加强对重大决策、干部任免和人事调配、资金使用和物品管理等方面权力的制约和监督，用完备的内控制度管人、管事、管钱、管物。

3、持续更新内控机制。

（五）抓好检查评估，务求内控实效。

1、正常开展自查自纠。如发现问题，要及时对违纪违规行为进行问责，督促被检查对象整改。

2、定期接受专项考评。

3、认真执行问责制度。

四、工作要求

1、加强领导，落实责任。推进内控机制建设是构建反腐倡廉

制度体系的一项重要任务，要按照党风廉政建设责任制的要求，层层落实工作责任。

2、突出重点，统筹安排。要按照县局《实施方案》的要求，周密安排各阶段的工作，循序渐进，稳步推进，确保各项工作措施落实到位。

3、学习借鉴，探索创新。不断丰富内控机制建设工作的内容和形式，不断积累部门内控机制建设的典型经验，形成学校内控机制的特色。

医院内部控制工作计划篇四

为了进一步加强资金管理，防范资金风险，全面查堵漏洞，提高资金绩效。根据《关于开展全市行政事业单位财务检查工作的通知》(临财监督[20xx]1号)文件精神，决定对教育局下属企事业单位(社会团体)开展财务检查，具体实施方案如下：

教育局下属企事业单位、直属公办学校、镇(街道)公办中小学、镇(街道)中心幼儿园、教育发展公司及下属学校、社会团体及建设指挥部等。

本次检查的范围主要是各单位内部控制制度建设、岗位设置、资金支付管理、支出合规性和会计核算等情况。

(一)检查组成员的构成

市教育局抽调下属所有学校(单位)会计人员组成32个检查组，检查组负责人由教育局指定(带*)。教育局相关人员分别负责联系若干个检查组，对检查工作给予协调、指导，具体分工见《教育系统财务检查安排表》。

(二)检查工作时间

20xx年x月20日-24日

(三) 被检查单位需要提供的材料

- 1、财务报销、公务支出、政府采购、资产管理等相关内部控制制度。
- 2、岗位责任分工。
- 3、会计从业人员资格证。
- 4、岗位工作人员回避制度。
- 5、临时交接制度。
- 6、会计档案移交清册。
- 7、银行对账单。
- 8、现金和银行存款日记账、总账、明细分类账、会计报表。
- 9、其他检查组认为必要的材料。

(四) 检查组需要上报的材料(含电子表格)

- 1、《资金管理岗位工作人员情况表》
- 2、《财务检查工作表》
- 3、《财务检查(核查)工作底稿》
- 4、《财务检查(核查)工作汇总表》

所有表格均需加盖公章并由相关人员签字。

(一)列入本次财务检查范围的单位，务必高度重视，积极配合，确保按实完成任务。各单位主要负责人作为本级检查的第一责任人，要对本次检查切实负起责任。单位提供材料、反映情况要做到实事求是，不隐瞒真实情况，不回避矛盾。

(二)对在检查过程中发现的问题，各单位要做到边查边改、即知即改，制定规范的内部控制制度，建立健全公务支出、政府采购、财务报销和资产管理等相关制度。

医院内部控制工作计划篇五

为提高内部管理水平,规范内部控制,全面落实行政事业单位内部控制规范工作,结合实际,制定本局内部控制规范工作计划:

根据xx区财[20xx]31号文《关于开展行政事业单位内部控制基础评价工作的通知》精神,通过内部自查、制定制度、严格执行的方式,保证经济活动合法合规、资产使用安全有效、财务信息真实完整,切实防范和预防腐朽,规范内部控制,提高管理水平。

1. 工作目标。通过实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》,使内部控制理念深入人心,形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围;各类经济活动的规章制度及其业务流程得到细致梳理,经济活动的决策、执行、监督实现有效分离,议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善;内部控制牵头股(室)及其工作职责得到进一步明确,各股(室)在内部控制中的沟通、联动机制更加顺畅、高效,形成管控合力;风险评估和内部控制方法更加科学规范;以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容;单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化轨道,内部控制工作成效不断显现。

2. 工作任务。根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求，努力从单位和业务层面两个方面加强内部控制。

一是建立并组织实施适合我局实际的内部控制体系，包括单位经济活动的决策、执行和监督相互分离；建立健全内部控制关键岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督；充分运用现代科学技术手段，加强内部控制。

二是梳理我局各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

三是建立健全我局各项内部管理制度。

1. 加强学习培训。局办公室负责开展本局宣传、培训和集中学习活 动，使全局工作人员全面了解实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》的意义、原则、内容和方法，在全局形成“人人学内控，人人懂内控，人人参与内控，人人执行内控”的局面。

2. 梳理评估风险控制。按照内部控制规范要求，对单位和业务层面现有工作制度和业务内容进行全面梳理，完善经济业务流程。同时，在内部控制分析、诊断的基础上，综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算管理、会计控制、单据控制、信息内部公开等八类控制方法，设计风险控制措施。

3. 完善内控制度建设。按照科学、民主、规范、严谨原则，根据设计的控制措施，结合工作实际和业务特点，细化工作程序。加强包括内控组织建设、机制建设、制度建设和信息化建设在内的单位层面建设；加强包括预算编制、审批、执行、决算与考评制度建设、收入和支出内部管理制度建设、采购内部管理制度建设、资产内部管理制度建设、项目内部管理制度建设、合同内部管理制度建设在内的业务层面建设。

成立内部控制基础性评价工作领导小组。负责领导小组日常工作。

领导小组将此项工作作为当前和今后的一项重要基础性、常态化工作来抓，精心组织落实，做到边学习、边梳理、边完善、边规范、边执行，逐步建立权责明确、运行有效、执行有力、管理科学的内部控制体系。内部控制规范实施工作领导小组要加强组织协调，细化工作方案，明确工作职责，落实工作责任。

医院内部控制工作计划篇六

20xx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。

一、内部控制的目标定位：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

通过建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，

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。

第二部分□20xx年企业内部控制年度工作计划

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。

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

以上为内控工作规划及20xx年工作计划，请领导指正。

医院内部控制工作计划篇七

一、预算管理：

- 3、学校的银行存款帐户的开设和变更均应报财政部门批准；
- 4、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。

二、收入管理：

2、学校必须严格执行国家的收费规定，依法组织各项收入，筹措教育经费。任何部门不得缓交、截留或擅自坐支应交款项，更不得隐匿不报。

4、学校的一切收入均要入帐，并及时上解。

三、支出管理：

- 1、支出是指学校开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失；
- 2、学校须根据支出预算，体现勤俭办校的原则。
- 3、根据支出计划，建立申购制度，按金额额度分级审批；
- 4、支出凭证须有经手人、验收人、学校校长签字方可入帐；
- 5、注重原始凭证的合法性，做到内容完整，凭证合法，手续齐全。

四、资产管理：

（一）现金管理：

- 1、学校所有一切现金收入，均须及时解入银行；
- 3、学校报帐员、出纳人员每日按时记好现金日记帐；
- 4、学校报帐员、出纳人员与会计应定期对帐，保证帐帐相符，帐物相符；
- 5、任何人不得挪用现金，不得以借据“白条”抵库。

（二）银行存款管理：

- 1、严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设银行帐户；
- 2、自觉接受银行的监督，不准出借银行帐户；
- 3、支票、银行印鉴必须由出纳、会计、分管领导分开保管；
- 4、及时与银行对帐，发现问题立即查询；

- 5、按照财务要求做好银行日记帐；
- 6、每月将资金运转情况报校长室。

（三）财产物资管理：

- 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。

（四）票据领用管理：

- 1、各种票据由会计人员向有关部门领取。领取后，按票据种类分门登记造册；
- 2、出纳人员使用代收收费收据时，向会计领用，并依次编号逐一登记。各种票据不能混用；
- 4、开具收据时，摘要栏内写明收费项目，金额不得涂改，字迹端正清楚，并加盖收款人、学校公章。

五、经费报销制度：

（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。
- 3、购置的物资应有经办人，在购置前经校长审批；
- 4、购置物品一律入库后再领取使用，由经办人、保管员签字，校长批准后报销；
- 5、凡上级调拨物资、各单位捐赠物资均要进仓入帐，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、差旅费报销要做到月月清，有效期限原则上为一个月；
- 3、经办人填写好差旅费报销单，由校长审批；
- 4、到外地学习、考察等按标准报销。

（三）学生代收费规定：

- 1、向学生收费，一律按教育行政部门规定的项目、标准收取。不得超收或欠收。任何部门和个人未经学校同意不得擅自向学生收费；
- 2、收取现金一律开具代收费收据，及时上解；

六、申购验收制度：

- 2、仪器、设备、图书、资料等由教导处、事务处落实专人负责订购，事先须请示校长室；
- 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。

七、报废报损制度：

- 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；
- 4、经批准报废报损的仪器、设备及器材，要及时销帐，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，或交总务部门处理，不得继续存放在仪器室内。

八、会计档案管理：

2、每年年终后形成的会计材料，应由会计装订立卷，并保存备查。

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；

5、除上级主管部门查帐和物价部门年审外，会计档案的查阅、凭证的复印，都应征得一把手领导的批准方可。

医院内部控制工作计划篇八

公司内部控制体系是在总经理领导下建设和实施，为进一步加强内部控制体系建设的组织领导，公司成立了以总经理为组长的内部控制体系建设领导小组，明确了领导小组职责。

（一）领导小组职责

领导小组职责：统一思想、提高认识；审定内部控制体系建设实施方案，部署内部控制体系建设工作；提供人、财、物等资源，保障内部控制体系建设开展；指导、检查内部控制体系建设的实施、运行和内部控制建设期的评价工作；负责内部控制体系建设重大事项决策，研究、解决内部控制体系建设中的重大问题；负责内部控制体系建设阶段成果总结、组织建立长效机制。

办公室职责：贯彻执行领导小组决策和部署，组织制定公司内部控制体系建设实施方案和工作计划，编制经费专项预算

方案；组织开展内部控制体系建设实施方案的落实；组织开展内部控制体系运行、建设期的评价、学习、培训、调研，宣传报道和信息报告等工作；完成领导小组交办的其他事项。

（二）牵头部门职责

财务部为内控体系建设工作牵头部门

主要职责：研究起草公司内部控制体系建设实施方案及工作计划；组织实施内部控制体系建设实施方案；向xx集团报送内部控制体系建设情况；其他相关工作。

（三）各业务部门职责

各业务部门职责：按照业务分工和职责，负责本部门职责范围内的内部控制建设工作，结合内部控制目标，负责梳理相关规章制度，提出规章制度制（修）订计划，并修改完善；查找经营管理风险点，评估风险影响程度；结合相关规章制度，建立和完善管理程序和业务流程，明确关键控制点和控制措施；负责运行和持续改进主要业务流程。各部门职能分工表见附件1。

（四）监督部门职责

党群工作部作为监督部门，主要职责：根据集团公司制定的内部控制评价、内部控制审计等管理制度，结合航天科技集团公司内部控制评价标准，对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制有效性，发现内部控制缺陷，并提出整改建议。

二、任务分解

按照各部门职能定位，进行任务分解，落实责任。各部门在建立与实施有效的内部控制体系时，应当包括内部环境、风

险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五大要素。建设任务计划表见附件2。

（一）内部环境：内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。内部环境建设应完善章程、议事规则，编制组织机构图、权限指引、业务流程图、岗位说明书等规章制度或相关文件主要任务和工作：

1、治理结构：治理结构建设应当根据国家有关法律法规和章程，建立规范的法人治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

综合管理部负责进一步完善章程、董事会议事规则的制定或修订；负责进一步完善总经理办公会议事规则的制定或修订，制定“三重一大”决策事项目录，并进行动态管理。

2、机构设置及权责分配：根据章程，结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任部门；要进一步明确审批权限，建立完善的授权体系；要编制内部控制手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

综合管理部负责在“三重一大”决策事项梳理的基础上编制权限指引，权限指引应当包括审批项目、权限标准、主管部门、授权主体、审批过程、审批人等内容。权限指引模版见附件3。

人力资源管理部门负责编制岗位说明书，岗位说明书应当包括岗位名称、岗位概要、职责要求、工作联系、任职资格、工作条件等内容。岗位说明书模版见附件4。

3、内部审计：技术质量部负责加强内部审计工作，保证人员

配备和工作的独立性落实到位；要进一步创新审计工作模式，不断提高审计工作实效；要结合内部审计工作，对内部控制的有效性进行监督检查。

4、人力资源：人力资源管理部门负责根据公司发展需要制定的人力资源发展措施；制定并落实公司人力资源发展战略；充分发挥市场在人力资源配置中的主导作用，促进人才智力、资本、项目等生产要素的最佳组合；切实加强员工培训教育和考核激励，不断提升员工素质，组织员工认真履行岗位职责，充分发挥人力资源效能。

（二）风险评估：风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。各部门要按照要求，对业务流程中风险进行辨识，对主要风险进行评估。

（三）控制活动：控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。各部门要根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失。

2、确定重点和特殊业务：各部门要在符合性审查的基础上，结合业务工作实际情况，加强重点业务流程与特殊业务的内部控制。

3、风险控制措施：各部门要结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

4、建立风险预警和应急机制：各部门要建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。安全生产、

社会安全、突发事件等应当制定应急预案。

（四）内部监督：内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，及时加以改进。主要任务和工作：

1、开展内部控制年度评价工作：内部控制评价体系标准和内部控制缺陷认定标准，开展内部控制评价，形成内部控制评价报告。并接受集团公司等上级机关的监督检查。

2、加强缺陷管理：通过内部控制评价工作，充分揭示内部控制的设计缺陷和运行缺陷，提出管理改进建议，及时报告领导小组，并跟踪督促缺陷整改，实现内部控制闭环管理，促进控制优化。各部门应当根据监督过程中发现的内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向领导小组报告。

三、完成形式

（一）内部控制体系建设实施方案，包括主要任务、职责、任务分解和分工等内容。

（二）形成规章制度目录，并及时更新公司规章制度数据库。

（三）形成主要业务流程目录，并建立公司主要业务管理程序和业务流程。

（四）编制《内部控制手册》，包括目的、原则、依据、适用范围、控制体系、控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督与改进、内控更新等内容。

（五）形成内部控制评价报告。

医院内部控制工作计划篇九

依据财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔20xx〕24号)(以下简称《指导意见》)和《山西省财政厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设实施工作的意见》(晋财会〔20xx〕22号)以及《山西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》(晋财会〔20xx〕25号)(以下简称内控基础评价)的要求,为全面推进学院内部控制建设工作,结合学院实际,特制定本方案。

高举中国特色社会主义伟大旗帜,认真贯彻落实党的十八大和十八届六中全会精神,深入贯彻xxxxxx系列重要讲话精神,全面推进学院内部控制建设,规范内部经济和业务活动,强化对内部权力运行的制约,防止内部权力滥用,夯实学院各项基础工作,建立健全科学高效的制约和监督体系,保证经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,不断提高学院内部管理水平,为建设国内一流的职业院校提供有力保障。

(一) 坚持全面性原则

内部控制应贯穿于学院的各个层级,确保对学院层面和业务层面各类经济和业务活动的全面覆盖,综合反映学院的内部控制能力与水平。

(二) 坚持重要性原则

内部控制应当在全面覆盖的基础上,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。

(三) 坚持问题导向

应当针对内部管理薄弱环节和风险隐患,特别是涉及内部权

力集中的人事、财务、资产、建设维修、教学、科研、招生就业、学生事务、后勤保卫等重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

以全面执行《行政事业单位内部控制规范(试行)》(以下简称《内控规范》)为抓手，以规范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到全部业务活动和内部权力运行，到2020年，基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，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，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、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。

(一)成立领导机构

成立山西药科职业学院内部控制建设工作领导小组(以下简称内控领导小组)负责组织制定学院全面推进内部控制实施建设方案、指导建立适合我院实际情况的内部控制基础性评价体系、研究解决实施工作中出现的重大问题、监督指导内部控制建设工作的全面开展。内控领导小组成员如下：

组长：院长

副组长：纪委书记

副院长

成员：党政办公室主任

组织人事部部长

纪检监察室主任

计划财务处处长

审计处处长

(二) 成立监督检查机构

成立以纪检书记为组长的学院内部控制建设工作的监督组，负责监督检查学院内部控制建设工作的全过程。

组长：纪委书记

副组长：纪检监察室主任

成员：纪检监察室工作人员，各党总支、直属党支部纪检委员

(三) 联合工作机构

成立由计划财务处牵头，党政办公室、组织人事部、纪检监察室、计划财务处、学生工作部(处)、审计处、后勤保卫处、基建办、实训中心、电教中心、科研中心、图书馆、继续教育部等部门参加的山西药科职业学院推进内部控制建设联合工作组(以下简称联合工作组)，办公室设在计划财务处。联合工作组在内控领导组的领导下开展工作，具体负责全院各部门基础性评价工作的督促、指导、检查等工作。

组长：分管计财工作副院长

副组长：计划财务处处长

成员：党政办公室主任

组织人事部部长

教务处处长

纪检监察室主任

学生工作部(处)部(处)长

审计处处长

后勤保卫处处长

基建办公室主任

继续教育部主任

图书馆馆长

实训中心主任

科研中心主任

电教中心主任

(一)健全内部控制体系，强化内部流程控制

按照内部控制要求，建立适合学院实际情况的内部控制体系，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略；有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法，加强对单位层面和业务层面的内部控制，实现内部控制体系全面、有效实施。

(二)加强内部权力制衡，规范内部权力运行

分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗，是制约权力运

行、加强内部控制的基本要求和有效措施。根据自身的工作性质、工作范围、管理架构，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗。

(三) 建立内控报告制度，促进内控信息公开

针对内部控制建立和实施的实际情况，按照《内控规范》要求，积极开展内部控制自我评价工作。学院内部控制自我评价情况应当作为部门决算报告和财务报告的重要组成部分进行报告。积极推进内部控制信息公开，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

(四) 加强监督检查工作，加大考评问责力度

监督检查和自我评价，是内部控制得以有效实施的重要保障。建立健全内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。

按照《山西省财政厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设实施工作的意见》（晋财会〔20xx〕22号）以及《山西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》（晋财会〔20xx〕25号）的要求，为保证学院内控建设工作能够有序进行和按期完成，按照四个阶段开展工作。

(一) 宣传学习阶段(20xx年10月13日-19日)

积极开展学习宣传活动，详细制定适合学院的《全面推进内部控制建设工作实施方案》，学院相关人员必须了解开展内

部控制基础性评价工作的意义、原则、任务和方法。

(二) 梳理排查阶段(20xx年10月20日-31日)

依据《指导意见》的总体要求，以《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔20xx〕21号)为依据，在学院内控领导小组的领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明组织开展学院内部控制基础性评价工作。各牵头(责任)部门依据《山西药科职业学院内部控制基础性评价指标评分表及评价操作细则》(见附件)的要求组织开展梳理排查并进行评分，将排查结果和评分情况形成书面报告。

(三) 落实完善阶段(20xx年11月1日-12月10日)

各牵头(责任)部门要将本次评价得分、扣分情况、特别说明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向院长汇报，以明确下一步自身内部控制建设的重点与工作方向。要按照《内控规范》和《指导意见》要求，结合各部门业务内容、组织架构和管理特点开展内控建设的建立和各项管理制度的完善工作。要充分论证学院层面的内部控制制度体系和各专项内部控制制度，提交学院讨论形成正式文件。确保在20xx年底前顺利完成学院内部控制建立与实施工作。

按照文件要求学院需积极组织相关人员参加校内外的内部控制建设培训活动，使各部门充分认识全面推进学院内部控制建设的重要意义，指导各部门进一步做好建立和完善内部控制建设工作。

(四) 总结阶段(20xx年12月10日-20日)

学院内控领导小组及联合工作组对各部门内控制度建设和落实情况进行检查指导，全面推进学院内控建设工作，于20xx年12月20日前将落实内部控制制度情况以书面形式报告省食品药品监督管理局。

(一) 加强组织领导

各部门要站在促进学院事业健康发展的高度，充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设的重要意义，把制约内部权力运行、强化内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对单位内部控制建设的组织领导，加强宣传、培训和学习，精心组织落实，将单位内部控制建设纳入制度化、规范化轨道。

(二) 抓好贯彻落实

各部门负责人作为内控实施的第一责任人，要高度重视、全力支持，切实担负起领导责任，带头组织推动内控实施。按照学院推进内控建设工作方案的总体要求、主要任务和时间表，认真抓好内部控制建设，明确工作分工，配备工作人员，充分利用信息化手段，组织、推动本单位内部控制建设。

(三) 深入宣传教育

各部门要加大宣传教育力度，广泛宣传制约内部权力运行、强化内部控制的必要性和紧迫性，引导广大教职工自觉提高风险防范和抵制权力滥用意识，确保权力规范有序运行。要加强对单位领导干部和工作人员有关制约内部权力运行、强化内部控制方面的教育培训，为全面推进内部控制建设营造良好的环境和氛围。