

内控工作简报 公司内控工作总结

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

内控工作简报 公司内控工作总结篇一

- （一）自学企业管理提升系列丛书《采购管理辅导手册》；
- （二）今年年底前请xxx采购管理人员来培训或到xxx单位参观学习。
- （三）按《物资采购管理制度》逐步完善相关的资料、表单。
- （四）上半年完善相关的供应商评价体系。
- （五）今年年底前按6s要求完成采购档案规范化管理。
- （六）按年度计划完成相关制度的编写和修改审核并申请公司发布。

二、目前工作进度

- （一）20xx年1月份完善了各部门报送月度物资需求计划流程。
- （三）20xx年4月对《采购物资招标流程》进行修订。
- （四）20xx年4月到xxxx企业进行对标学习。
- （五）20xx年4月xxx部内部进行内部物资采购专业知识培训。

（六）按6s管理要求规范采购档案规范化管理。

三、取得的经验及存在的不足取得经验：

（一）采购风险的控制，比如预付款都能控制在xx%以下，减少企业承担的风险。

（二）内控制度相对健全，所有物资采购都按照审批权限和程序。

（三）供应商选择，建立健全的供应商管理体系，目前采购物资暂不出现质量或售后服务问题。

（一）需继续完善xx部各项规章制度，建立健全的制度体系。

（二）信息化手段利用率不高。信息技术给我们企业的管理提升提供了切实有效的手段。电子化采购的好处是显而易见的，它能够轻松实现信息共享、操作规范、实时监控、快捷高效。但从现阶段我们采购管理工作的实际看，采购信息系统的建设相对滞后。

（三）采购人员专业不足。对于采购员专业能力不足，都是半路出家，人员素质不高，梯队建设不足，这些都成为了制约采购工作效率提升的重要问题。

四、下一步工作安排

准确把握采购管理发展方向，建立集中、高效、透明的采购管理体系。

（一）针对不足需要有健全的制度，完善各项规章制度，为下一步工作做好基础准备。

（二）充分利用信息化手段。采购管理发展的每一个阶段都

伴随着信息技术的发展，或者说，信息技术的发展都促进了采购管理水平的提升。信息透明、高效了，我们的采购工作才能变得透明、高效。

（三）向供应链管理转变。现代采购管理，不仅要对产品进行管理，也要对提供这些产品的供应商进行长期持续的管理，同时还要对物流、仓储等供应链环节进行全面的全面的管理。

（四）加强惩防体系建设。通过完善采购管理体制，建立多部门相互制约机制，实现阳光采购、透明采购，不仅能规范采购行为，降低采购成本，也能有效防止腐败，避免采购干部走上歧途，确保制度上实现反腐倡廉。

（五）内部人员加强专业知识的学习，提升管理能力。

内控工作简报 公司内控工作总结篇二

按照工程局公司及公司领导的要求，公司目前正与深圳迪博企业风险管理技术有限公司内控专职人员进行对接，帮助指导和梳理公司各部门主要职责，人员职能量化，部门相关制度建设、各部门日常工作流程等工作任务。分析整理出公司各部门在日常工作中需要注意的风险点，切实提高公司抗风险能力和各部门人员内控风险防范意识，为公司的长足发展扎实基础。

一、内部工作进展情况

（一）高度重视，成立内控实施工作领导小组和组织机构 为确保公司内部控制体系建设有组织、有计划、扎实有效地进行，公司成立了内控实施领导小组，负责对内控实施工作的领导、组织与协调、分解工作任务和责任。成立内部控制规范项目工作组，牵头部门为公司投资开发部。

第一步：访谈公司总经理、副总经理及各部主任；第二步：根据访谈内容搭建公司流程框架；第三步：指导各部门专员绘制流程图和编写流程说明；第四步：搭建公司内控风险矩阵；第五步：测试流程可行性。目前公司内控流程框架已搭建完毕，根据公司内控领导小组统一部署安排，公司各个部门已开始进行流程图及流程描述的绘制和编写工作。。

（三）组织公司内控专员进行培训

为提高各部门内控专员的内控专业知识公司于2017年6月3日组织各部门内控专员参加内控培训，培训主要由深圳迪博企业风险管理技术有限公司内控专职人员对各部门专员在内控流程图绘制、绘图软件运用、流程描述的编写方面进行了培训，并规定了本周的工作任务及完成上交时间。

第一阶段 项目计划与启动。明确各部门内控专职负责人员，明确职责分工，由各部门专员主导负责绘制部门流程图和编写流程说明及风险矩阵。内控实施领导小组负责组织内控工作按要求实施，并负责组织各部门专员参加内控知识培训。

图、流程描述、输出文档），识别关键业务控制，找出各个流程中的风险点，加强各风险点的管控。

第三阶段 内部控制检测与评价。通过对标监管要求及企业管理实践，编制风险控制矩阵及自查表，评价公司内部控制执行有效性；根据设计有效性和执行有效性评价结果编制内控缺陷汇总表。

目前，水电四局投资公司内控实施工作正在有序推进中。

二、下一步内控实施工作计划

第一、继续按照内部控制实施工作方案稳步推进，按计划目标完成内部控制体系建设、整改与测评、项目总结与报告等

各阶段内控实施工作任务，确保内控实施与评价工作平稳、有序、顺利进行，保证内控管理工作机制得以长效运行。

第二、深入贯彻实施公司内部控制体系，公司将制定完善的公司相关内部控制管理制度，有助于公司进一步完善公司治理，更有效的实现公司发展战略，有助于公司进一步健全战略风险、财务风险、运营风险、市场风险等方面的管控措施，防范各类风险，提升公司管理水平，夯实公司发展基础，为可持续发展提供强有力支持。

“人人学内控、人人讲内控、个个受约束”的良好气氛，促进公司建立系统、规范、高效的内部控制管理机制。

三、内部控制实施体会

根据上述工作，我们总结了一些基本经验，主要有以下方面：

《内控建设工作总结》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。

内控工作简报 公司内控工作总结篇三

一认清形势，树立正确的人生观价值观。银行是一个特殊的行业，特别强调思想素质。要做一名合格的工行员工，首先我们要做一个正直诚实的人。做一名思想素质过硬的员工，才能时刻坚持按照业务流程操作，按照规章制度办事，抵制其他一切客观不利因素的诱惑及威压。

二坚持合规经营，扎扎实实地把业务流程和规章制度放在心上。业务流程和规章制度不能只挂在嘴上，一到真正处理业务时在操作细节上，就把流程制度丢在一边，工作浮躁，业务操作流程敷衍了事。案件的发生就是因为在这些细节上没有坚持合规操作，最终给客户造成了不便和损失，给我行造

成了经济和声誉上的损失，更是给自己的工作和发展带来了阻碍。如果每笔业务的每个环节上的每个员工都能够按照我行的规定工作，严格执行业务流程，那么案件的发生就无机可乘。所以要防范案件，关键在于要把合规落实到位。切勿感情代替制度，盲目信任，心存侥幸，把制度弱化，使制度形同虚设。

三内控工作需提高全员案防的整体警觉性。通过这一年来的案件防范分析会，我明白了，不是只要自己管好自己不违规，不犯法就行了，而是我们任何人所犯的任何一个错误都将对身边同事的正常工作造成极大的影响，甚至是连累到身边的同事。所以我要提高自己的警觉，时刻对照自己的岗位职责进行反思，在工作时刻提醒自己和身边的同事，严格按照规章制度工作，严格执行制度。

四认真学习《员工违规积分管理办法》《员工违规行为处理规定》和《员工行为守则》等内容和要求。明白违规的严重性质，提高违规就要问责的认识。业务的开展要在健康合规的前提下进行，抛弃侥幸心理确保每一笔业务都合规；学会保护自己与他人，牢固树立“一切不能代替制度”的从业观念，保护好自己，保护好自己同事。

案件发生的教训是深刻的□20xx年我同样也在这方面翻过错误，因为自己的过分“灵活”，因为自己的那点“小聪明”违犯了业务正常流程和规章制度，幸亏领导和同事们的及时制止和教育，使我悬崖勒马，浪子回头，没有造成更大损失□20xx年我必当牢固地树立合规意识，严格遵守各项规章制度，树立信心，不断地学习和掌握各项专业知识和技能，以饱满的热情投入到新一年的工作中去。

内控工作简报 公司内控工作总结篇四

本文目录

1. 2018内控工作总结
2. 银行内控工作总结优秀范文
3. 银行内控年终工作总结范文
4. 银行内控工作总结

以《内部控制管理手册》为参照，积极动员全面组织。半年来，积极组织机关各部门以及各基层配送中心充分利用软视频方式，共同参与公司组织开展《手册》相关内容的业务培训学习4次，按照公司培训周的安排在分公司周四组织内控相关业务培训8次，网上系统培训1次。通过不断地培训学习帮助大家完成了从最初的认识到了深层次的了解过程。

按照公司要求全面开展内部控制体系跟单核查工作2次。各个部门以及配送中心结合自己的生产经营情况全面开展跟单核查，并将核查结果签及时反馈，汇总后统一上报给公司内控处。在跟单核查过程中，内控各部门人员都能够结合实际，仔细查找相关业务流程实施和风险控制操作中存在的问题。

1、继续认真开展业务流程梳理

针对公司内部控制工作相关要求，继续认真开展分公司业务流程梳理工作。由于分公司经营范围广部分业务层面依然存在着风险，将继续加强与有关部门沟通采取有效措施进行规避。

2、进一步开展内控理论及业务流程操作的培训学习工作。

内控涉及分公司生产经营方方面面，关键在于执行，要确保内部控制在分公司更有效执行，还应继续加强培训，通过培训不但使全体人员在思想上认识到内部控制和风险管理工作的重要性；还要让“搞好内控与风险防范是每一位员工的责任”的理念深入人心并融入到企业文化中去，做到人人讲内控，人人懂内控，人人执行内控，以保证内控工作在全分公

司有效执行。

3、结合《手册》完成部分规章制度的修订工作。

分公司将在《手册》的基础上对以前各项规章制度进行重新梳理，根据分公司业务管理实际，对在执行过程中存在的问题进行修改完善，对有关内容进行修订，达到与内控要求相一致。

在今后的工作中，分公司将继续按照公司的要求，结合自身的特点，以《手册》为范本。在公司和分公司的正确领导下，按照公司内控处的统一部署，完善内部控制，提高分公司经营管理水平和抗风险能力，为建设“国内一流的跨国运输物流企业”做出积极贡献。

2018内控工作总结（2） | 返回目录

银行内控工作总结

银行支行内控管理情况报告正文

分行内部控制综合评价小组

一、内部控制管理的基本情况

二、当年内控管理采取的主要措施、取得的效果和成绩

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*次，参加人员**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*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**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。*月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照**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**人次，金额**元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。

2018内控工作总结（3） | 返回目录

一、内部控制管理的基本情况

二、当年内控管理采取的主要措施、取得的效果和成绩

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*次，参加人员**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*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**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。*月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照**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罚，共处罚**人次，金额**元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。

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。

内控工作简报 公司内控工作总结篇五

一、工作实施概况

（一）成立了领导小组、形成了运行机制

的其它成员和各科室负责人为成员，下设办公室于财务科，由 xxx 同志担任办公室主任，确立了财务科为建设工作牵头部门。同时制定了内控领导小组的工作职责、牵头部门的工作职责以及内部控制建设运转的工作机制。给内部控制工作的实施做了很好的领导和组织准备。

（二）组织了培训学习，提高了工作水平

我单位在xxx组长的带领下，及时召开了内部控制专题培训会议，针对内部控制基础性评价工作与内部控制建设工作重点方面进行了业务培训，学习了国家财政部、省财政厅及省审计厅、县财政局及县审计局关于在行政事业单位全面推进内部控制建设的各种相关文件；学习了国家财政部制定的《行政事业单位内部控制规范(试行)》、省财政厅编辑的《行政事业单位内部控制基本操作指引》；使我单位各责任人充分认识和基本掌握了在行政事业单位实施内部控制的重要意义、基本内容、精髓实质，为在我单位全面实施内部控制营造了良好的氛围和打下了坚实基础，确保了下一步工作的顺利开展。

（三）、明确了工作职责，落实了工作任务。

制专题会议，明确了各部门的工作职责，将工作具体落实到了部门负责人，要求各部门制定出工作职责表，设计出业务流程图，对照《行政事业单位内部控制规范(试行)》的要求，对已有的制度进行全方位的梳理，找出不达标之处，尽量进行修订完善，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调

配合，保证内控规范的有效实施。

（四）、开展了摸底调查，作出了客观评价。

在领导小组的直接领导下，通过调查研究，反复论证，对单位内的内部事务进行了全面梳理，初步确定了内控的关键点，针对梳理和找出的关键点制定和完善了一系列的内控制度，并按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及填表说明，组织开展了内部控制基础性评价工作，对本单位内部控制基础性工作进行全面认真的评价，实事求是的量化打分，经自我测评，单位层面得分 分，业务层面得分 分，总分 分，因存在不适用指标，换算后得分为 分。

二、通过基础性评价、发现存在的问题

（一）制度建设不够完善。针对各项业务工作制定了一系列的内控制度，但对照行政事业单位内部控制规范的要求，还存在内控制度还没有全面覆盖，已建立的制度还不够完善，开展内控风险评估工作做得不到位等问题。

（二）未对权利运行的制约加强监督。虽然构建了健康的权利运行机制，确保决策权、执行权、监督权相互制约、相互协调，但没有形成定期督查决策权、执行权等权利行使的机制。

（三）未建立内部控制管理信息系统。没有建立内部控制管理信息系统，未能适应现代化管理的需要。这也是我们在单位层面上失分较多的主要原因。

（四）预算控制不够到位。一是没有将本机关的预算指标，按照部门进行分解，预算支出没有细化到具体部门、具体项目，达不到逐项逐笔核定、对应支出的要求。二是预算执行存在差异，主要是年初预算编制时，有些工作缺乏预见性、决定性，中途因为工作需要，追加预算而造成的。

三、内部控制基础性评价工作体会

《2017年度内控工作总结》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。

内控工作简报 公司内控工作总结篇六

时光荏苒，岁月如梭，转瞬间，我们就即将迈过20xx年，对于刚从大学毕业，进入建设银行这个大家庭的我，在通过个人的努力以及领导和同事们的深切关怀下，更是有了比较可喜的进步，在业务水平上也有了较大的提高。

1. 努力提高自身业务水平，以期能跟上新时期、新方向的银行改革步伐

在前两个月，进入建行中桥储蓄所后，通过积极的学习和领导及同事们的帮助，我的业务熟练度，有了较大提高，渐渐的能够赶上老员工的工作速度，对自己的业务办理流程也是慢慢的驾轻就熟，并且能够在每天的工作完成后，进行自我总结，发现自己的不足，以及重新思考自己的工作方式。在除了做好本职工作以外，还能帮助同事完成一些自己力所能及的业务。在掌握了自己的工作流程和范围以后，还能积极的学习新知识、新业务等，在领导和同事的帮助下，我对这些知识及业务也有了初步的认识和掌握。

2. 以全新的姿态进入新的岗位，在各个岗位上发光发热

自从十一月初，服从领导的安排和岗位的需要，我从储蓄所调整到了对公业部门，在全新的工作岗位上，面对一些没有接触过的工作层面，我更加意识到自身的不足。对公业务一般交易金额较大，客户更需要优质和细致的服务。因此，我也对自身的提高有了更严格的要求，在不影响办理业务进度的同时，更加仔细的核对好各种单据，以零错误的工作原则

严格要求自己，并且始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想，大胆开拓思想，征对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质服务，以赢得客户对我行业务的支持，为客户做到了微笑服务和优质服务。在进入对公业务部短短的两个半月时间里，我已经较为清晰的掌握了自己的工作流程和业务范围，能够较为轻松的面对各种业务需要。

3. 在进入建行的这几个月，我积极参加公司以及部里组织的各种活动，与同事之间的关系也更加和谐，在团结同事的同时，也能尽自己的最大努力帮助同事做一些杂务，与同事之间做到了互助互信。自身也通过各种渠道努力去宣传公司的各种业务及活动，以吸引更多的客户到建行来进行业务的办理。

在这几个月，我也深切的体会到了我公司改革的步伐在加快，前进的速度在提升，随着这些一步步前进的改革步伐，我更应该在随时的自我总结和进步中，提升自己的业务水平，不断的努力、不断的学习新的业务知识，才能顺应到公司改革的洪流中去。

内控工作简报 公司内控工作总结篇七

一、内控方面

（一）内部体系建设

1. 持续跟踪了解内控体系运行情况，收集相关信息，对其中存在的问题进行分析，提出可行性意见，预防出现控制偏差。
2. 研究企业层面的内部控制，调查业务执行过程中的风险事项，对风险等级进行划分，识别重大风险，对公司的整体进行风险评估，做好风险预警及排查，着手建立各个业务模块的风险数据库。

4. 强化内控执行，按程序办事的规矩日渐形成。内控体系建成后，我部门及时以电子、网络形式宣贯发放流程文件、内控管理手册，方便广大员工学习和查阅，经过一年的内控体系建设，现在越来越多的领导同事在开展业务的过程中已经有了查制度，查流程，按流程开展业务的好习惯。

5. 督促缺陷整改，把缺陷整改落到实处，从根本上强化内部控制作用。

6. 目前内控体系总体上已经稳定运行，但内控中还存在一些问题，一是部分人员对业务流程不熟悉，全员参与意识不够，缺陷整改滞后；二是个别人员流程执行力度有待加强，流程操作过程中存在审批程序不完善，证据缺失或者不完整，为方便工作开展跳过业务流程控制节点等情况，下一步将重点从这几个方面严格跟踪关键控制点，强化流程执行，堵塞管理漏洞，督促各部门严格按照流程执行。

（二）制度建设

1. 抓好规章制度的“制定”环节。俗话说无规矩不成方圆，企业的管理实质上就是制度管理。制度的制定要科学有依据，要与实际业务相结合。2019年内控自评中组织各部门与内控组进行讨论沟通，对自评过程中提出的制度问题，协助进行及时修订和补充，其中风控部共补充《风险预警管理办法》《内部控制评价管理办法》等5项管理办法。

2. 抓好制度的“执行”环节。一是抓好制度的落实，要求各部门严格按照印发的制度开展工作，做到有法可依，有章可循，合法合规；二是组织制度自检自查工作，对自查过程中暴露的问题进行沟通，督促进行整改；三是对上级下达的重要文件，部门内事先仔细阅读，在透彻掌握、领会要义的基础上，及时分发到相关部门，督促按要求践行到位；四是加大与上级部门的沟通和协调，避免出现两边内容不一致，规定互相矛盾的问题，理顺向上汇报的通道。

3. 规划2020年制度建设主要工作，完善制度目标体系，在业务发展变化多样性和复杂性的情况，努力使制度建设与内控体系建设相适应。

二、内控方面2020年工作计划

2. 根据内部控制变化情况配合修改制度；

3. 根据工作需要适时开展内部控制评价，执行控制测试，对控制测试中存在的控制偏差及控制缺陷提出整改意见，督促各业务部门进行整改。

内控工作简报 公司内控工作总结篇八

财务内控制度

1. 目的1.1建立相对独立、相互监督、相互制约的工作岗位，严格内部审计，强化控制措施。

1.2防止营私舞弊，杜绝贪污盗窃等不法行为。

2. 适用范围

本制度适用于公司财务部。

3. 相关文件和术语

3.1 《会计法》

3.2 《财务管理制度》

3.3公司有关内控制度

4. 内容

4.1 岗位安排的控制

4.1.1 财务部内部严格执行公司人事回避制度。直系亲属不得同在财务部门共事，不能成为直接上下级关系。

4.1.2 业务分工严禁一人负责签字，另一人负责办理付款，同一个人不得从事相互制约的两个岗位的工作，杜绝可能发生问题的隐患。

4.1.3 财务部内部应实行定期或不定期的岗位轮换制度，培养财会人员的全面工作能力。防止不正之风，加强监督措施。

4.2 会计核算的控制

4.2.1 办理每笔业务，需要有关部门经办人、部门负责人及相关领导签字后，出纳人员方能办理付款。

4.2.2 财务部设置出纳岗位，配备专职出纳人员办理收付款业务。出纳人员不得兼记银行日记帐、现金日记帐、费用帐、往来帐等，如工作确需出纳自行登记银行帐和现金帐的，月末财务主管应审查银行未达帐调节表和核查库存现金的数额，以控制资金的使用情况。

4.2.3 财务印鉴、支付支票密码器、银行转帐支票和现金支票均应由专人负责保管，其中现金支票和财务印鉴必须分别保管，密码器单独保管。应设置支票领用登记簿，逐笔登记支票的收发情况。现金支票的签发必须经财务部负责人批准。现金出纳不能同时保管现金支票和财务印鉴及支付支票密码器，严格控制现金的出口，堵绝漏洞，防止舞弊。

4.2.4 财务部门内部转帐业务需经总会计师的签批。涉及应付款项的业务必须取得对方确认的有效单据、内部收料单等专用票据。

4.3 财务管理的控制

4.3.1 公司生产经营所需资金, 应通过编制财务预算, 报总经理批准, 财务部组织实施。财务部负责筹集、安排、调度资金, 但不能自行决定增加银行借款。如需增加银行借款, 应报股份公司财务总部审批。

4.3.2 财务预算的编制应按规定程序进行详细、全面的测算, 并先在财务部内部召开专题会议, 经审议和修改后形成预算。月度财务计划比照预算执行。

4.3.3 在执行财务预算和收支计划过程中, 资金的调入调出均应经总会计师审批。涉及利率、期限、数额等财务政策时, 应由2人以上参加商定, 并有书面合同、协议, 经总会计师签批后生效。

4.3.4 主要原料价格严格按招标程序定价。

4.3.5 财务部负责价格的人员不能同时兼管资金, 但可以对价格进行测算, 测算方案报财务主管审核, 以相互监督、相互制约。

4.3.6 公司的经济合同由业务主管部门牵头召集有关部门共同与客户洽谈相关事宜, 并由业务主管部门草拟合同, 由总经办法务专员对合同的条款进行审查无误后, 由总经理或总经理授权人员签署。合同会签单审批完后传财务方可加盖合同专章。

4.4 内部审计、内部控制

4.4.1 每笔业务办理前, 必须由总会计师审查签字。

4.4.2 财务部需设专职审核人员, 对银行、现金、转帐等凭证进行复核, 审核其合理、合法性及所附依据计算的正确性;

工程预付款、进度款及设备款需与按合同付款条款及特殊约定进行审核。

4.4.3重要会计事项须附有有关批准文件及总会计师批准后再进行会计处理。

3.4.4财务部应对各部门的财务职能进行定期及专项检查或审计，应组织专业人员组成检查小组进行内部审计。审计内容包括：会计核算情况，财务管理状况，内部控制的流程和违法违纪事项等。

4.4.5财务部根据内部考核制度规定对检查结果进行考核、评比，实行奖优罚劣政策。审计结果首先在财务部内部通报。违纪情节严重的在公司范围通报，由总经理做出处罚决定。重大经济问题经总经理批准并上报股份公司后交司法机关处理。