# 内部控制工作方案范本[范文模版]

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-16

*第一篇：内部控制工作方案范本[范文模版]内部控制工作方案一为了贯彻落实依法治国基本方略，加强内部权力制约，有效防控廉政风险和行政风险，根据上级财政工作会议有关要求，现就进一步加强我单位内部控制制度体系建设制定如下工作方案。一、工作内容财政...*

**第一篇：内部控制工作方案范本[范文模版]**

内部控制工作方案一

为了贯彻落实依法治国基本方略，加强内部权力制约，有效防控廉政风险和行政风险，根据上级财政工作会议有关要求，现就进一步加强我单位内部控制制度体系建设制定如下工作方案。

一、工作内容

财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》明确规定：内部控制是单位对经济活动的控制，是单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动风险进行防范和管控。

(一)控制目标

内部控制是我单位履行职能、全面完成各项任务的重要保障。为做到自我约束和规范，我们的控制目标为：

1.经济活动合法合规。采取必要的措施合理保证预算收支等各类经济活动在法律法规允许的范围内进行。

2.各项资产安全和使用有效。加强资产管理，做到资产实物与财务情况相吻合，合理保证资产的安全和完整。

3.会计信息真实、完整、可靠。合理保证会计信息的真实、完整，客观反映预算执行情况，为领导决策提供依据。

4.提高资金使用效率。做好预算管理，为完成各项财政任务提供资金保障，合理分配各项资金，不断提高资金使用效率。

5.作为反腐倡廉的重要手段。在我单位内部逐步完善决策权、执行权和监督权分立的机制，发挥制度和流程的控制作用，有效预防腐败。

(二)实施范围

内部控制规范实施的范围包括：本单位。

要充分利用已经开展的科学化、精细化梳理工作和廉政风险防范工作等已有成果，结合本次内控工作的具体要求，追踪资金的具体流向，建立健全各项规章制度。

(三)实施原则

在我单位制定实施内部控制的各项目标时，应当做到：

1.对单位预算收支的全过程进行控制，资金走到哪里，内控跟踪到哪里。

2.突出重点，监控一般，对关键控制点和关键岗位要特别加以防范。

3.要相互牵制和制衡，各项收支业务的决策、执行、监督三个环节要相互分离，各环节的不相容岗位和人员要相互分离。

4.各项内控制度的建立与实施，要行得通、做得到、管得住、用得好、可持续。

(四)工作任务

1.梳理并完善经济业务流程。全面梳理并完善预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等6大经济业务流程，同时明确各项经济业务流程中涉及到的科室、岗位、职责、权限等，在此基础上完善相关管理制度。

2.调整和明确职能分工。明确各项经济业务的归口管理科室、涉及科室、涉及岗位及岗位职责，解决跨科室协调问题。对科室间和科室内职责分工不合理处进行调整。

3.建立关键岗位责任制。对各项经济业务涉及的岗位，尤其是关键性岗位，明确岗位职责权限、人员要求以及奖惩办法等。建立健全关键岗位人员的培训、评价、轮岗等制度。

4.明确经济业务的权限分配。针对不同的业务支出，设置不同权限的分级授权审批，控制风险避免审批权限高度集中。

5.建立内控评价与监督制度。建立内部监督、风险评估和内控评价制度，确保我单位内部控制能够有效实施、发挥作用并适时更新。

二、基本要求

我单位实施内部控制，要通过机构设置、职能分工、岗位责任制、归口管理、三权分离等，将各项经济事项根据管理职能固化到具体的业务流程中，并对应到具体的工作岗位上。

1、预算业务管理。建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等科室或岗位的沟通协调机制，提高预算编制的科学性;建立预算执行分析机制;建立全过程预算绩效管理机制等。

2、收支业务管理。建立健全收入内部管理制度;建立健全票据管理制度;建立健全收支内部管理制度等。

3、政府采购业务管理。建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

4、资产管理。建立健全货币资金、实物资产、无形资产等资产内部管理制度。建立健全货币资金管理岗位责任制;加强对银行账户的管理和资金的核查;对资产实施归口管理，建立资产台账，加强资产的实物管理等。

5、合同管理。建设健全合同内部管理制度;建立财会科室与合同归口管理科室的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合;建立合同履行监督审查制度等。

三、组织方式和职责

成立单位内部控制规范实施工作领导小组。

(一)领导小组

组长：

副组长：

领导小组负责制定内部控制规范实施的工作方案，组织各科室开展内部控制规范工作并进行监督检查。协调内部控制规范工作中的问题，设计并完成内部手册。

(2)办公室主任：

牵头科室：

监督科室：

成员科室：

(三)成员职责

办公室：协调单位内部的相关事项，提供我单位科学化精细化业务梳理成果等;负责开展单位内部控制规范宣传和培训工作，起草工作方案、简报、总结等文件，收集整理内部控制规范档案。负责对内控开展情况进行监督，并提供单位开展廉政风险防控工作的资料和经验。

财会室：负责开展风险评估，内部控制评价、风险定期评估等业务的梳理和整改;负责单位收支管理、国有资产管理、财务管理;

4、工作步骤

(1)动员部署阶段(2024年4月1日-4月30日)

加强组织领导，建立健全工作机制。深入做好宣传、发动、培训和组织部署工作。

(2)制度建设阶段(2024年5月1日-8月31日)

按照分事行权、分岗设权、分级授权，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合工作实际，制定内部控制制度体系并组织论证评审后发布实施。

(3)落实实施阶段(2024年9月1日-10月31日)

将内控理念、控制活动和控制措施固化在相关信息系统;组织开展内控日常检查，切实推动内控机制落实。

(4)完善总结阶段(2024年11月1日-12月31日)

指导和推动单位内部的内控体系建设，总结提升我单位内部控制制度建设工作经验和取得的成效，在有效执行基础上，进一步完善内部控制制度。

五、工作准备

1、成立内部控制规范领导小组，全面负责内部控制规范的实施工作。

2、制定并下发内部控制规范实施工作方案。中心办公室牵头草拟内部控制规范实施工作方案，与相关科室沟通意见并报领导班子审议后下发。

3、各科室确定本科室内部控制实施工作联系人，并向办公室报送名单。

4、开展本单位内部控制规范宣传和培训。办公室组织单位内各有关科室召开培训会，布置相关工作。

(2)流程梳理

成员科室按照本方案的分工，负责收集整理相关业务的流程(包括流程图和流程说明)、制度、岗位职责等资料，做到制度和流程相匹配，主要业务环节及岗位职责要明确，并将梳理材料报送领导小组、办公室。

单位结合业务工作，负责梳理与其相关的预算申报、预算执行以及在执行中涉及到的政府采购、合同执行等相关业务流程，加强内部资产实物的管理，建立预算执行分析机制，配合成员科室完成相关的业务梳理和整改。

六、工作要求

(一)加强组织领导。各科室负责人是本科室内控工作第一责任人，要将建立和实施内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，精心筹划，周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。

(二)认真抓好落实。各科室要认真查找科室风险并进行评估定级，通过界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，并切实抓好落实。

(三)强化责任担当。要坚持“一岗双责”、“一案双查”，各科室负责人要牢固树立内控理念，积极引导干部职工将内控意识贯穿于日常工作中，由“要我内控”变为“我要内控”，在科室内部营造良好的内控氛围。

(四)加大检查力度。领导小组要对各科室内部控制工作组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。定期检查一年一次，检查的主要内容包括各科室内控制度建设、执行、风险事件应对及处理等情况。不定期检查的内容由内控办根据内控管理需要确定。

(五)完善问责机制。将内控结果运用于科室和个人年度考核等工作。对于违反内控制度规定，出现风险事故的责任人必须严格执纪追责。

内部控制工作机制

为深入落实《行政事业单位内部控制规范》，根据根据上级财政工作会议有关要求结合学校实际，制定本内部控制工作机制。

一、领导决策机制

(一)单位内部控制(以下简称内控)领导小组职能：

1、研究制定规章制度;

2、统一指导和协调各业务组开展工作;

3、开展业务培训;

4、评估各各业务组、各流程工作情况;

5、研究制定内控处理决定。

(二)领导班子的内控职能：

1、落实加强内控的措施;

2、研究制定年度预算;

3、审订大型投资项目;

4、确定管理岗位人选和职责;

7、领导成员对决策事项的内控负领导责任，对分管工作或项目的内控负直接责任;

(三)单位决策的内部控制流程：

1、单位内部相关科室提交预算、采购、资产分配、岗位管理等初步方案;

2、分管领导主持相关论证会议，研究初步方案;

3、分管领导向领导小组提交方案，进行研究，形成决定;

4、重大问题提交领导小组研究决定。

二、风险评估机制

(一)单位成立风险评估工作小组，由财会室、办公室等科室人员组成，一般5—7人。

(二)风险评估工作小组的职能：

1、单位每年初对当年经济活动进行风险评估，评估内容按照《行政事业单位内部控制规范》确定。

2、下列经济活动必须在实施前进行风险评估：

(1)单位年度预算。

(2)大型投资项目(投资5万元以上的基建维修项目、投资5千元以上的物资采购项目)及合同。

(3)价值5千元以上的资产分配、调配事项。

3、风险评估流程：

(1)实施有关人员向风险评估小组提交议项。

(2)风险评估小组研究制定评估意见，重大项目应提交评估报告;特别重大项目或争议较大的项目应邀请专业人员或专业机构进行评估。

(3)由领导小组组长审阅、签字。

(4)进入实施流程。

4、风险评估分为高、中、低、无共四个等级，评估时应说明具体“风险点”。中级以上风险的经济活动是否实施应交内部控制领导小组研究确定。

三、岗位管理机制

(一)、关键岗位相关人员职责

1、会计人员：

(1)做好单位财务管理的运行、协调、监督工作。

(2)负责会计科目的审核、记账、报表工作。

(3)负责印鉴、账薄、档案管理工作。

(4)负责收费记账工作。

(5)内控专家组成员、风险评估小组成员。

2、资产管理员：资产管理员负责单位资产实物台账的建立、登记、保管、清查工作，组织各部门资产移交、移动、清查工作。

3、出纳员：

(1)负责支付申请工作，协助会计主管做好报表工作。

(2)负责现金、支票管理工作。

(3)负责票据管理、制单工作。

(4)其他现金收缴工作。

(三)单位内部控制的方法：

1、按照《行政事业单位内部控制规范》第十二条确定。

2、合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

3、根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门科室或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

4、建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

5、建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和本中心实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

四、授权和审批机制。

(一)采购(审批)流程：

1、拟定采购计划。根据预算提交采购申请说明，包括采购的用途、品名、型号、单价、估价、采购人(项目负责人)等。部门负责人、分管领导签字确认。

2、风险评估。对大额投资项目，由采购部门负责人将采购计划交风险评估小组负责人进行风险评估。

3、单位审批。由采购部门负责人(或项目负责人)以书面形式报中心主任审批。

4、财政审批。由采购负责人(或项目负责人)以书面形式报财会室，由财会室报财政局审批。

内部控制工作方案二

集团内部控制建设实施方案集团内部控制建设实施方案

一、集团内部控制工作组织架构及层级职责内部控制的组织架构有四个层面，分别是决策、管理、执行、监督。决策层面包括：总经理办公会、内控及风险管理委员会;管理层面包括：内控及风险管理办公室、内控工作小组;执行层面包括集团本部各职能部门和成员企业各业务单位;监督层面是集团审计部(在业务上接受审计委员会的指导与监督)。通过建立健全内部控制的组织体系，使管理层及决策层能及时获得适当信息;全体员工能共同参与内部控制建设，共担内部控制责任;各层级、各部门、各岗位明确内部控制职责。

(一)集团总经理办公会是集团公司最高决策机构，审批内控最终工作成果。

(二)审计委员会职责对内控工作进行业务上的指导与监督。

(三)内部控制及风险管理委员会职责负责内部控制的建立健全和有效实施;审议年度内控评估报告及全面风险管理报告;审议内控与风险管理的重大策略，重大风险及内控缺陷的解决方案;审议重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制，以及重大决策的风险评估报告;审议内部控制及风险管理组织机构设置及其职责方案;有关内部控制及风险管理的其他事项。

(四)内部控制及风险管理办公室职责研究提出内控与风险管理的政策、制度、工作范围及工作计划;负责内控与风险管理工作的运行管理;组织记录、评估内控设计及操作的有效性;针对内控及风险管理缺陷提出合规性管理建议及改进方案并推进整改;提交年度内控评估报告及全面风险管理报告;指导、监督检查相关职能部门及各成员企业内控与风险管理工作;就内部控制与风险管理工作向内部控制与风险管理委员会负责;及有关内部控制与风险管理的其他事项。

(五)内控工作小组职责组织内控具体操作方面的工作，包括记录或更新业务流程图、评估内控设计及操作的有效性;反馈内控缺陷、将工作成果提交内部控制及风险管理办公室审阅、定期上报内控工作执行情况及重大问题;内控工作文档管理;为内控合规性提出建议等。

(六)内审部门职责作为内部审计职能部门，审计部要对内控建设实施情况进行日常监督和专项检查，出具公司内控自我评估报告。

(七)各职能部门及业务单位职责为内控工作小组开展工作提供支持和协助，组织安排本部门或单位涉及内控工作所需资源，协调本部门或单位内控工作开展的各项重要事宜。各职能部门及业务单位的职责主要是由内控及风险管理员协助完成。根据集团发[201X]199号文《关于设立兼职内控及风险管理员的通知》，内控及风险管理员职责包括：1.联系本单位内控与风险管理相关人员，提供工作所需各项资料;2.协助组织描述本单位的主要业务流程、关键控制点及重要的控制措施，协助记录本单位业务流程(包括制作业务流程图、风险控制矩阵、内控问题记录表，进行穿行测试、差异分析，提出整改建议或方法等);3.协助本单位负责人确认流程记录文件，协助测试本单位内部控制系统的操作有效性;4.协助本单位内控缺陷的整改，及时反馈缺陷整改情况以及内部控制的主要情况等;5.协助组织本单位风险事件信息的收集、整理及报送;6.协助完成本单位年度重大及重要风险的评估与确认工作;7.协助制定本单位重大风险管理偏好、风险承受度及解决方案;8.协助编写本单位风险事件案例。9.协助编制本单位内控及风险管理报告。10.组织安排与内控及风险管理相关的其他工作。由于内控管理员是内控工作小组与各职能部门或业务单位对接沟通的纽带，起到承上起下的作用，所以内控管理员的工作需要各部门领导的大力支持，需要全体员工的积极参与与通力协作。

二、集团内部控制体系的建立健全

(一)集团本部

1.工作范围集团本部内部控制建设包括公司层面和流程层面(即本部职能梳理和流程优化)两个层面内容，工作范围贯穿内部控制五个要素即内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督。依据内部控制指引，相关工作内容包括：组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任、内部信息传递、资金活动、采购业务、资产管理、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、信息系统，此外还将增加：税务管理、国有产权管理、账销案存资产管理、成本费用管理的内容。12.工作阶段及时间(1)前期准备(5-6月)《企业内部控制规范》启动会及培训、咨询机构招标选聘、合同谈判。

(2)项目计划和现状分析阶段(7月)通过访谈、会议研讨和审阅主要内控文档等方式，了解内控要素现状,研究提升方向，制定实施方案。

(3)内控设计有效性评估阶段(8-9月)根据计划阶段的方法论，开展流程梳理、识别主要风险和关键控制点，进行设计有效性评估，识别内控设计缺陷，制定整改措施和建立监督机制，同时形成内部控制核心文档。

(4)内控执行有效性评估阶段(10月)识别关键业务控制，进行执行有性效测试。根据控制

内部控制工作方案三

一、内控体系建设工作总体目标

根据财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》(财会〔2024〕1号)、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制规范实施的指导意见》(财会[2024]24号)等文件的要求，进一步提高内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控建设，以防范风险和提高效率为重点，以分析单位内部控制缺陷、补充修订管理制度、职责分工和业务流程为手段，建立涵盖本单位的决策层执行层、业务层等各个层级的全员、全过程内控体系。从而有效保证我院运行管理合法合规，资产安全，财务报告及相关信息真实完整，提高运行效率和效果，促进实现我院健康可持续发展。

我院内部控制体系建设的总体目标是：按照内控建设工作的整体部署，于2024年年底前完成内部控制的建设和实施工作，力争到2024年底，遵照《行政事业单位内部控制规范》(试行)要求，在全院范围内建立统一、规范、完善的内部控制体系并使之有效运行。

二、内部控制体系建设原则及要素

内部控制体系建设的主要任务是：建立覆盖我院各项运行管理活动的内部控制体系;制定评价标准、监督检查并促进内部控制制度有效执行;实现内部控制与全面风险管理有机结合，提高基础管理水平和风险防控能力。此次内控建设具体包括全面预算收支管理、采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理、财务报告、内部信息传递和信息系统等在内的我院运营管理的各个方面。

按照《行政事业单位内部控制规范》(试行)要求，梳理修订、健全单位现有各项规章制度，细化、完善各项运行管理业务(工作)流程，建立适应本院运行管理实际需要的内部控制制度体系。

1、建立内控体系的必要性：完善的内部控制制度体系是约束、规范我院管理行为的准则，是减少风险、风险防控的基本保证，可以保障运行管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高运行效率和管理水平，促进我院发展战略和目标的实现

2、建立与实施内部控制遵循下列基本原则

(1)全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖我院的各种业务和事项。

(2)重要性原则。内部控制应当在全面风险管理控制的基础　上，关注重点领城和高风险领域。

(3)制衡性原则。内部控制应当在我院治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等各方面相互制约、相互监督，同时兼顾

运菅效率。

(4)适应性原则。内部控制应当与运行规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，根据业务发展和管理需要持续改进

内部控制制度，并随着情况的变化及时加以调整，建立动态调整机制，防止制度缺失和流程缺陷。

(5)成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

3、建立与实施有效的内部控制涵盖如下五要素：

(1)内部环境。内部环境是实施内部控制的基础，主要包括治理结构、机构设置及权责分配、人力资源政策、企业文化等。

(2)风险评估。风险评估是我院及时识别、系统分析运行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。

(3)控制活动。控制活动是我院根据风险评估结果，采用相应的控制描施，将风险控制在可承受度之内。

(4)信息与沟通。即及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在我院内部、我院与外部之间进行有效沟通。

(5)监督。内部监督是对内部控制体系建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷时，应当及时加以改进。

4、以价值管理为主线，以风险管理为导向，全面梳理和优化各项业务(工作)流程，明确关键领域和控制点，制定修订完善制度流程，制作内部控制制度汇编，建立形成内部控制制度体系的控制描施，将风险控制在可承受度之内。

5、按照管理制度化、制度流程化、流程信息化的要求，推进内部控制信息化建设，各业务流程嵌入信息系统，实现控制措施在线运行。

三、建立内部控制组织体系

为确保我院内控建设工作顺利推进，保证内控机制有效运行，我院将建立内部控制组织体系，通过建立健全内部控制的组织体系，使我院管理层能及时主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作;全体员工能共同参与内部控制，共担内部控制责任;各层级、各部门、各岗位明确内部控制职责

内部控制的组织架构有四个层面，分别是制定及修改、审批、执行、监督。制定及修改层面包括：院务委员会、内部控制领导小小组;审批层面：院务委员会;执行小组;执行层层面包括我院内部各职能部门和各业务部门;监督层面是单位办公室。

(一)院务委员会

最高决策机构，负责内部控制的建立健全和有效实施;审议年度内控评估报告;审议内控与风险管理的重大策略，重大风险及内控缺陷的解决方案;审议内部控制领导小组设置及其职责方案;审批内控最终工作成果;有关内部控制及风险管理的其他事项。

(二)内部控制领导小组职责

我院将设立内部控制领导小组，待领导过会讨论通过后实施内部控制领导小组组长由我院院长担任，是我院内控体系建设的第一责任人。内部部控制领导小组对内控工作实施进行全面领导、决策、部署和指挥。

(三)内审部门职责

作为内部审计职能部门，监督人员要对内控建设实施情况进行日常监督和专项检查，配合内控执行小组对本院内控建设工作进行评估。

(四)各职能部门及业务部门为内控工作小组开展工作提供支持和协助，组织安排本部门或单位涉及内控工作所需资源，协调本部门或单位内控工作开展的各项重要事宜。

各职能部门及业务部门应由专人兼职负责本部门的内控管理工作，即内控管理员。内控管理员职责包括：

1.联系本单位内控建设执行办公室相关人员，提供工作所需各项资料;

2.协助组织描述本单位的主要业务流程、关键控制点及重要的控制措施，协助内控问题记录，提出整改建议或方法等;

3.协助本单位内控缺陷的整改，及时反馈缺陷整改情况以及内部控制的主要情况等

4.编制本部门内控评价报告

5.组织安排与内控管理相关的其他工作。由于内控管理员是内控工作办公室与各职能部门或业务部门对接沟通的纽带，起到承上起下的作用，所以内控管理员的工作需要各部门领导的大力支持，需要全体员工的积极参与与通力协作。

四、内控体系建设工作步骤

内控建设工作涉及我院运营管理的全过程，包括各个层面各类业务、各项制度流程涉及面广，内容庞杂，计划于2024年11月至2024年底完成内部控制体系构建工作。

实施步聚

内控体系建设工作计划2024年11月初启动，具体按以下步骤实施：

(1)前期准备(2024.11-2024.3月)

成立我院内控项目工作小组，召开启动会议，做好动员工作

(2)现状分析阶段(2024.4-5月)

通过访谈、会议研讨和审阅主要内控文档等方式，针对现有内部控制工作中关键内控点与实际工作情况经行分析，了解内控要素现状，编编制内控测评报告。

(3)制定内控实施方案阶段(2024.6-7月)

在对内控现状评价分析的基础上，制定切实可行的内部控制实施方案并交领导小组审阅

(4)内控实施阶段(2024.7-12月)

各部门根据内控实施方案开展本部门的内控工作，并对实施阶段内部控制体系建设工作进行回顾总结，重点围绕健全内控体系建设、管理提升、风险防控和运行管理成效等方面总结经验做法，形成科室内部控制自査报告及我院内控有效性评价报告。

内部控制工作方案三

一、内控体系建设工作总体目标

根据财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》(财会〔2024〕1号)、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制规范实施的指导意见》(财会[2024]24号)等文件的要求，进一步提高内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控建设，以防范风险和提高效率为重点，以分析单位内部控制缺陷、补充修订管理制度、职责分工和业务流程为手段，建立涵盖本单位的决策层执行层、业务层等各个层级的全员、全过程内控体系。从而有效保证我院运行管理合法合规，资产安全，财务报告及相关信息真实完整，提高运行效率和效果，促进实现我院健康可持续发展。

我院内部控制体系建设的总体目标是：按照内控建设工作的整体部署，于2024年年底前完成内部控制的建设和实施工作，力争到2024年底，遵照《行政事业单位内部控制规范》(试行)要求，在全院范围内建立统一、规范、完善的内部控制体系并使之有效运行。

二、内部控制体系建设原则及要素

内部控制体系建设的主要任务是：建立覆盖我院各项运行管理活动的内部控制体系;制定评价标准、监督检查并促进内部控制制度有效执行;实现内部控制与全面风险管理有机结合，提高基础管理水平和风险防控能力。此次内控建设具体包括全面预算收支管理、采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理、财务报告、内部信息传递和信息系统等在内的我院运营管理的各个方面。

按照《行政事业单位内部控制规范》(试行)要求，梳理修订、健全单位现有各项规章制度，细化、完善各项运行管理业务(工作)流程，建立适应本院运行管理实际需要的内部控制制度体系。

1、建立内控体系的必要性：完善的内部控制制度体系是约束、规范我院管理行为的准则，是减少风险、风险防控的基本保证，可以保障运行管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高运行效率和管理水平，促进我院发展战略和目标的实现

2、建立与实施内部控制遵循下列基本原则

(1)全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖我院的各种业务和事项。

(2)重要性原则。内部控制应当在全面风险管理控制的基础　上，关注重点领城和高风险领域。

(3)制衡性原则。内部控制应当在我院治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等各方面相互制约、相互监督，同时兼顾

运菅效率。

(4)适应性原则。内部控制应当与运行规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，根据业务发展和管理需要持续改进

内部控制制度，并随着情况的变化及时加以调整，建立动态调整机制，防止制度缺失和流程缺陷。

(5)成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

3、建立与实施有效的内部控制涵盖如下五要素：

(1)内部环境。内部环境是实施内部控制的基础，主要包括治理结构、机构设置及权责分配、人力资源政策、企业文化等。

(2)风险评估。风险评估是我院及时识别、系统分析运行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。

(3)控制活动。控制活动是我院根据风险评估结果，采用相应的控制描施，将风险控制在可承受度之内。

(4)信息与沟通。即及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在我院内部、我院与外部之间进行有效沟通。

(5)监督。内部监督是对内部控制体系建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷时，应当及时加以改进。

4、以价值管理为主线，以风险管理为导向，全面梳理和优化各项业务(工作)流程，明确关键领域和控制点，制定修订完善制度流程，制作内部控制制度汇编，建立形成内部控制制度体系的控制描施，将风险控制在可承受度之内。

5、按照管理制度化、制度流程化、流程信息化的要求，推进内部控制信息化建设，各业务流程嵌入信息系统，实现控制措施在线运行。

三、建立内部控制组织体系

为确保我院内控建设工作顺利推进，保证内控机制有效运行，我院将建立内部控制组织体系，通过建立健全内部控制的组织体系，使我院管理层能及时主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作;全体员工能共同参与内部控制，共担内部控制责任;各层级、各部门、各岗位明确内部控制职责

内部控制的组织架构有四个层面，分别是制定及修改、审批、执行、监督。制定及修改层面包括：院务委员会、内部控制领导小小组;审批层面：院务委员会;执行小组;执行层层面包括我院内部各职能部门和各业务部门;监督层面是单位办公室。

(一)院务委员会

最高决策机构，负责内部控制的建立健全和有效实施;审议年度内控评估报告;审议内控与风险管理的重大策略，重大风险及内控缺陷的解决方案;审议内部控制领导小组设置及其职责方案;审批内控最终工作成果;有关内部控制及风险管理的其他事项。

(二)内部控制领导小组职责

我院将设立内部控制领导小组，待领导过会讨论通过后实施内部控制领导小组组长由我院院长担任，是我院内控体系建设的第一责任人。内部部控制领导小组对内控工作实施进行全面领导、决策、部署和指挥。

(三)内审部门职责

作为内部审计职能部门，监督人员要对内控建设实施情况进行日常监督和专项检查，配合内控执行小组对本院内控建设工作进行评估。

(四)各职能部门及业务部门为内控工作小组开展工作提供支持和协助，组织安排本部门或单位涉及内控工作所需资源，协调本部门或单位内控工作开展的各项重要事宜。

各职能部门及业务部门应由专人兼职负责本部门的内控管理工作，即内控管理员。内控管理员职责包括：

1.联系本单位内控建设执行办公室相关人员，提供工作所需各项资料;

2.协助组织描述本单位的主要业务流程、关键控制点及重要的控制措施，协助内控问题记录，提出整改建议或方法等;

3.协助本单位内控缺陷的整改，及时反馈缺陷整改情况以及内部控制的主要情况等

4.编制本部门内控评价报告

5.组织安排与内控管理相关的其他工作。由于内控管理员是内控工作办公室与各职能部门或业务部门对接沟通的纽带，起到承上起下的作用，所以内控管理员的工作需要各部门领导的大力支持，需要全体员工的积极参与与通力协作。

四、内控体系建设工作步骤

内控建设工作涉及我院运营管理的全过程，包括各个层面各类业务、各项制度流程涉及面广，内容庞杂，计划于2024年11月至2024年底完成内部控制体系构建工作。

实施步聚

内控体系建设工作计划2024年11月初启动，具体按以下步骤实施：

(1)前期准备(2024.11-2024.3月)

成立我院内控项目工作小组，召开启动会议，做好动员工作

(2)现状分析阶段(2024.4-5月)

通过访谈、会议研讨和审阅主要内控文档等方式，针对现有内部控制工作中关键内控点与实际工作情况经行分析，了解内控要素现状，编编制内控测评报告。

(3)制定内控实施方案阶段(2024.6-7月)

在对内控现状评价分析的基础上，制定切实可行的内部控制实施方案并交领导小组审阅

(4)内控实施阶段(2024.7-12月)

各部门根据内控实施方案开展本部门的内控工作，并对实施阶段内部控制体系建设工作进行回顾总结，重点围绕健全内控体系建设、管理提升、风险防控和运行管理成效等方面总结经验做法，形成科室内部控制自査报告及我院内控有效性评价报告。

**第二篇：内部控制工作方案**

内部控制工作方案

为了贯彻落实依法治国基本方略，加强内部权力制约，有效防控廉政风险和行政风险，根据上级财政工作会议有关要求，现就进一步加强我单位内部控制制度体系建设制定如下工作方案。

一、工作内容

财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》明确规定：内部控制是单位对经济活动的控制，是单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动风险进行防范和管控。

（一）控制目标

内部控制是我单位履行职能、全面完成各项任务的重要保障。为做到自我约束和规范，我们的控制目标为：

1.经济活动合法合规。采取必要的措施合理保证预算收支等各类经济活动在法律法规允许的范围内进行。

2.各项资产安全和使用有效。加强资产管理，做到资产实物与财务情况相吻合，合理保证资产的安全和完整。

3.会计信息真实、完整、可靠。合理保证会计信息的真实、完整，客观反映预算执行情况，为领导决策提供依据。

4.提高资金使用效率。做好预算管理，为完成各项财政任务提供资金保障，合理分配各项资金，不断提高资金使用效率。

5.作为反腐倡廉的重要手段。在我单位内部逐步完善决策权、执行权和监督权分立的机制，发挥制度和流程的控制作用，有效预防腐败。

（二）实施范围

内部控制规范实施的范围包括：本单位。

要充分利用已经开展的科学化、精细化梳理工作和廉政风险防范工作等已有成果，结合本次内控工作的具体要求，追踪资金的具体流向，建立健全各项规章制度。

（三）实施原则

在我单位制定实施内部控制的各项目标时，应当做到： 1.对单位预算收支的全过程进行控制，资金走到哪里，内控跟踪到哪里。

2.突出重点，监控一般，对关键控制点和关键岗位要特别加以防范。

3.要相互牵制和制衡，各项收支业务的决策、执行、监督三个环节要相互分离，各环节的不相容岗位和人员要相互分离。

4.各项内控制度的建立与实施，要行得通、做得到、管得住、用得好、可持续。

（四）工作任务

1.梳理并完善经济业务流程。全面梳理并完善预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等6大经济业务流程，同时明确各项经济业务流程中涉及到的科室、岗位、职责、权限等，在此基础上完善相关管理制度。

2.调整和明确职能分工。明确各项经济业务的归口管理科室、涉及科室、涉及岗位及岗位职责，解决跨科室协调问题。对科室间和科室内职责分工不合理处进行调整。

3.建立关键岗位责任制。对各项经济业务涉及的岗位，尤其是关键性岗位，明确岗位职责权限、人员要求以及奖惩办法等。建立健全关键岗位人员的培训、评价、轮岗等制度。

4.明确经济业务的权限分配。针对不同的业务支出，设置不同权限的分级授权审批，控制风险避免审批权限高度集中。

5.建立内控评价与监督制度。建立内部监督、风险评估和内控评价制度，确保我单位内部控制能够有效实施、发挥作用并适时更新。

二、基本要求

我单位实施内部控制，要通过机构设置、职能分工、岗位责任制、归口管理、三权分离等，将各项经济事项根据管理职能固化到具体的业务流程中，并对应到具体的工作岗位上。

1、预算业务管理。建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等科室或岗位的沟通协调机制，提高预算编制的科学性；建立预算执行分析机制；建立全过程预算绩效管理机制等。

2、收支业务管理。建立健全收入内部管理制度；建立健全票据管理制度；建立健全收支内部管理制度等。

3、政府采购业务管理。建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

4、资产管理。建立健全货币资金、实物资产、无形资产等资产内部管理制度。建立健全货币资金管理岗位责任制；加强对银行账户的管理和资金的核查；对资产实施归口管理，建立资产台账，加强资产的实物管理等。

5、合同管理。建设健全合同内部管理制度；建立财会科室与合同归口管理科室的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合；建立合同履行监督审查制度等。

三、组织方式和职责

成立单位内部控制规范实施工作领导小组。

（一）领导小组 组长： 副组长：

领导小组负责制定内部控制规范实施的工作方案，组织各科室开展内部控制规范工作并进行监督检查。协调内部控制规范工作中的问题，设计并完成内部手册。

（二）办公室主任：

牵头科室：

监督科室：

成员科室：

（三）成员职责

办公室：协调单位内部的相关事项，提供我单位科学化精细化业务梳理成果等；负责开展单位内部控制规范宣传和培训工作，起草工作方案、简报、总结等文件，收集整理内部控制规范档案。负责对内控开展情况进行监督，并提供单位开展廉政风险防控工作的资料和经验。

财会室：负责开展风险评估，内部控制评价、风险定期评估等业务的梳理和整改；负责单位收支管理、国有资产管理、财务管理；

四、工作步骤

（一）动员部署阶段(2024年4月1日-4月30日)加强组织领导，建立健全工作机制。深入做好宣传、发动、培训和组织部署工作。

（二）制度建设阶段(2024年5月1日-8月31日)按照分事行权、分岗设权、分级授权，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合工作实际，制定内部控制制度体系并组织论证评审后发布实施。

（三）落实实施阶段(2024年9月1日-10月31日)将内控理念、控制活动和控制措施固化在相关信息系统;组织开展内控日常检查，切实推动内控机制落实。

（四）完善总结阶段(2024年11月1日-12月31日)指导和推动单位内部的内控体系建设，总结提升我单位内部控制制度建设工作经验和取得的成效，在有效执行基础上，进一步完善内部控制制度。

五、工作准备

1、成立内部控制规范领导小组，全面负责内部控制规范的实施工作。

2、制定并下发内部控制规范实施工作方案。中心办公室牵头草拟内部控制规范实施工作方案，与相关科室沟通意见并报领导班子审议后下发。

3、各科室确定本科室内部控制实施工作联系人，并向办公室报送名单。

4、开展本单位内部控制规范宣传和培训。办公室组织单位内各有关科室召开培训会，布置相关工作。

（二）流程梳理

成员科室按照本方案的分工，负责收集整理相关业务的流程（包括流程图和流程说明）、制度、岗位职责等资料，做到制度和流程相匹配，主要业务环节及岗位职责要明确，并将梳理材料报送领导小组、办公室。

单位结合业务工作，负责梳理与其相关的预算申报、预算执行以及在执行中涉及到的政府采购、合同执行等相关业务流程，加强内部资产实物的管理，建立预算执行分析机制，配合成员科室完成相关的业务梳理和整改。

六、工作要求

(一)加强组织领导。各科室负责人是本科室内控工作第一责任人，要将建立和实施内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，精心筹划，周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。

(二)认真抓好落实。各科室要认真查找科室风险并进行评估定级，通过界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，并切实抓好落实。

(三)强化责任担当。要坚持“一岗双责”、“一案双查”，各科室负责人要牢固树立内控理念，积极引导干部职工将内控意识贯穿于日常工作中，由“要我内控”变为“我要内控”，在科室内部营造良好的内控氛围。

(四)加大检查力度。领导小组要对各科室内部控制工作组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。定期检查一年一次，检查的主要内容包括各科室内控制度建设、执行、风险事件应对及处理等情况。不定期检查的内容由内控办根据内控管理需要确定。

(五)完善问责机制。将内控结果运用于科室和个人考核等工作。对于违反内控制度规定，出现风险事故的责任人必须严格执纪追责。

内部控制工作机制

为深入落实《行政事业单位内部控制规范》，根据根据上级财政工作会议有关要求结合学校实际，制定本内部控制工作机制。

一、领导决策机制

（一）单位内部控制（以下简称内控）领导小组职能：

1、研究制定规章制度；

2、统一指导和协调各业务组开展工作；

3、开展业务培训；

4、评估各各业务组、各流程工作情况；

5、研究制定内控处理决定。

（二）领导班子的内控职能：

1、落实加强内控的措施；

2、研究制定预算；

3、审订大型投资项目；

4、确定管理岗位人选和职责；

7、领导成员对决策事项的内控负领导责任，对分管工作或项目的内控负直接责任；

（三）单位决策的内部控制流程：

1、单位内部相关科室提交预算、采购、资产分配、岗位管理等初步方案；

2、分管领导主持相关论证会议，研究初步方案；

3、分管领导向领导小组提交方案，进行研究，形成决定；

4、重大问题提交领导小组研究决定。

二、风险评估机制

（一）单位成立风险评估工作小组，由财会室、办公室等科室人员组成，一般5—7人。

（二）风险评估工作小组的职能：

1、单位每年初对当年经济活动进行风险评估，评估内容按照《行政事业单位内部控制规范》确定。

2、下列经济活动必须在实施前进行风险评估：（1）单位预算。

（2）大型投资项目（投资5万元以上的基建维修项目、投资5千元以上的物资采购项目）及合同。

（3）价值5千元以上的资产分配、调配事项。

3、风险评估流程：

（1）实施有关人员向风险评估小组提交议项。

（2）风险评估小组研究制定评估意见，重大项目应提交评估报告；特别重大项目或争议较大的项目应邀请专业人员或专业机构进行评估。

（3）由领导小组组长审阅、签字。（4）进入实施流程。

4、风险评估分为高、中、低、无共四个等级，评估时应说明具体“风险点”。中级以上风险的经济活动是否实施应交内部控制领导小组研究确定。

三、岗位管理机制

（一）、关键岗位相关人员职责

1、会计人员：

（1）做好单位财务管理的运行、协调、监督工作。（2）负责会计科目的审核、记账、报表工作。（3）负责印鉴、账薄、档案管理工作。（4）负责收费记账工作。

（5）内控专家组成员、风险评估小组成员。

2、资产管理员：资产管理员负责单位资产实物台账的建立、登记、保管、清查工作，组织各部门资产移交、移动、清查工作。

3、出纳员：

（1）负责支付申请工作，协助会计主管做好报表工作。（2）负责现金、支票管理工作。（3）负责票据管理、制单工作。（4）其他现金收缴工作。

（三）单位内部控制的方法：

1、按照《行政事业单位内部控制规范》第十二条确定。

2、合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

3、根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门科室或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

4、建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

5、建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和本中心实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

四、授权和审批机制。

（一）采购（审批）流程：

1、拟定采购计划。根据预算提交采购申请说明，包括采购的用途、品名、型号、单价、估价、采购人（项目负责人）等。部门负责人、分管领导签字确认。

2、风险评估。对大额投资项目，由采购部门负责人将采购计划交风险评估小组负责人进行风险评估。

3、单位审批。由采购部门负责人（或项目负责人）以书面形式报中心主任审批。

4、财政审批。由采购负责人（或项目负责人）以书面形式报财会室，由财会室报财政局审批。

5、组织采购。由采购部门负责人责成采购负责人将获批项目报采购部门，会同后勤采购人员组织采购。

6、收货、验收。由采购部门负责收货、验收、保管，并签《收货验收单》，作为记账凭证报销。收货的同时必须确定保管和使用责任人，未明确保管人和责任人的不予报销。

7、进入报销程序。

（三）出差、招待审批流程：

1、中心主任审批。

2、按审批的时间、地点、控制额出差或接待。

3、整理票据，进入报销程序。

（四）报销流程：

1、经办人整理票据、凭证。

（1）采购、出差的审批单及上级通知、安排。（2）财政部门批件、招标手续、合同。（3）票据。

2、经办人、科室负责人、分管领导在票据上签字。

3、经办人将票据、凭证等交出纳初步审核、制单。

4、财会室负责人审核。

5、中心主任审核签字。

6、报销。

7、进入财务内部管理程序。

五、业务管理机制

（一）不相容岗位管理和工作协调机制：

1、会计主管岗位、审计员、出纳员、资产管理员等岗位，以及预算编制、审批、执行、评价等岗位为不相容岗位，其工作职能应当相互分离，避免混搭。

2、因缺少专业人员或专业人员因病因事暂时离岗等原因导致不相容岗位必须产生工作交叉的，必须报学校批准，采取必要的防范措施，相应岗位人员必须对相关业务负责。

（二）收支管理机制：

1、收入管理机制。出纳员负责收款，会计负责票据、核算。

2、支付机制。（1）责任科室和后勤科负责验收、发票等等，财务人员负责支付。在支付前提供完整的审批手续、票据、合同等。

（三）资产管理机制：

1、贯彻管理先行原则。采购部门负责人必须在资产购置前确定物品管理人、使用人、存放地点、管理措施。成套仪器设备购置前必须做到管理制度先到位。

2、资产购置记账。资产购置在验收入库后、报销前由经办人填写《资产购置清单》交由财务人员记资产账。

3、资产清查。（1）对账：财务科每半年对当年购置资产进行对账，作为会计核算的一个组成部分。（2）清查：单位每年对资产进行清查，做到账账相符、账物相符。（3）资产移动和借出必须办理审批手续，并由资产管理人进行登记。借出时间一般不超过30天，否则应重新记载。（4）使用人对资产损坏或遗失负责，赔偿损失。

5、资产报废与核销。资产报废由管理员提出建议，上报上级管理部门，由管理部门专业人员查验确认，批准核销。已报废或基本丧失功能的资产应该在本内及时核销。

六、培训机制

（一）培训机制。

单位建立内控培训机制。培训分三个层面：

1、管理层面：主要是法律法规、工作机制、工作流程培训，增强规范做事，依法行政的能力。

2、专业层面：对财务管理人员定期进行专业培训，提高他们的思想政治素质和业务能力。

3、普及层面：面向单位全体职工开展普及性培训，普及财务工作和内控常识，增强工作的规范性。

（二）主要内容

单位根据上级要求对全体职工进行培训，尤其是对领导成员、科室负责人、关键岗位人员的培训。培训内容主要包括：

1、行政事业单位内部控制规范。

2、贯彻行政事业单位内部控制规范实施方案。

3、事业单位会计规则。

4、事业单位财务管理规定。

7、上级关于接待、出差、补助等相关文件。

七、监督机制。

1、预算公开。

2、程序公开。

3、决算公开。

八、奖惩和责任追究机制

（一）评价和奖惩机制

单位领导小组每年对各科室预算管理、项目管理、收支管理、内部控制情况进行评估。

（二）责任追究机制。

单位领导小组原则上每半年对在财务管理、项目管理、资产管理中存在的问题进行一次检查清理，按照 “责任倒查”的办法，对相关责任人进行责任追究。

**第三篇：内部控制工作方案**

xxx单位：

为进一步提高风险防范能力，促进单位健康持续的发展，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等文件要求，结合本单位管理现状，现制定单位内部控制体系建设工作方案，具体内容如下：

一、总体目标

根据财政部等文件的要求，结合单位发展战略的要求，提高效益，回报国家，人民。按照“全面启动、分批实施、务求实效”的原则，以全面测试、梳理单位内部控制现状为基础，以防范风险和提高效率为重点，以分析单位内部控制缺陷、补充修订管理制度、职责分工和业务流程为手段，建立涵盖单位的决策层、执行层、作业层等各个层级的全员、全过程内控体系。从而有效保证单位管理合法合规，资产安全，财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现单位发展战略。

二、基本内容

（一）构建以风险管控为导向的内控管理体系

对照财政部等出台的《控制规范》和《指导意见》，对单位的内部控制体系进行优化升级，实现内控体系和内控规范的全面接轨。即基于风险管控的基本要求，对现有的单位内控流程进行升级建设；建立适合单位发展的内控管理体系。

（二）构建以内控信息一体化为目标的实施体系

以建立科学有效的业务、管理活动内控流程为基础，逐步实现主要内控流程信息化运行。即业务流程风险控制点由“人控”到“机控”，主要管理和业务内控流程能够达到上线运行规划要求。

（三）构建以内控评价为重点的持续改进体系

通过内控流程的实际运转，分析评价控制缺陷和薄弱环节，对内控体系存在的不足进行跟踪，提出切实可行的整改方案，直至内控流程符合规范、规划要求。

三、重点任务

（一）完善流程制度体系

1、梳理风险控制流程。在风险评估的基础上，要确定单位业务和管理活动所有潜在重大风险，包括风险名称、风险类型、风险涉及的活动或流程、风险发生的可能性、风险发生后的影响、风险的责任部门等若干要素，要形成风险数据库（风险清单），确定风险的应对策略和控制办法，将风险数据库各风险点的管理和控制体现在业务流程设计中，明确业务流程运行标准、运行授权和风险控制办法。建立基于风险防范的、覆盖企业主要业务和管理活动的标准化流程体系。

2、完善风险控制制度。在流程梳理、流程标准建立的基础上，对现有的制度体系全面整合梳理，对流程涉及单证和文挡的格式、内容、标准进行统一规范。

（二）建立监督评价体系

1、建立内控标准的执行检查体系。包括检查机制、检查责任、检查流程和检查办法。要围绕内控流程标准的关键控制点，根据关键控制点的控制措施和控制责任，设计关键控制点的执行检查办法，配合流程标准，出具内控检查标准。

2、建立内控定期的自我评价体系。结合内控执行检查，定期开展内控自我评价工作，对内部控制设计有效性和执行有效性进行定期评估，并将评价结果与绩效考核挂钩。

3、建立内控的自我调整与完善体系。建立内控标准的动态调整机制，包括调整分析、调整授权、调整审批、调整试运行与调整评价等，保持内控的适应性。

（三）健全内控组织体系

1、健全内控决策组织。明确财政、主管领导等内控决策职责，理顺内控决策机制和决策流程，强化决策责任评价。顺内控决策机制和决策流程，强化决策责任评价。

2、健全内控管理组织。审计部是单位内控管理组织的常设机构，负责组织内控建设工作。审计部部、财务部、人力资源等是内控建设的责任部门，负责内控建设的具体实施工作。具体内容如下：

（1）审计部：是单位内控体系建设工作的日常组织与协调职能管理部门。组织开展内控评价、履行报告程序。完善单位内部控制体系有效的监督与评价等业务管理方面的制度体系建设及流程梳理，并落实内控体系执行情况。

（2）财务部：完善单位财务管理，为单位管理层提供有效、真实、可靠的财务数据分析及风险防控等方面的制度体系建设及流程梳理，并落实内控体系执行情况。

（3）领导办公室：协调各部门与内控工作机构的信息沟通，设计适应单位发展需要的组织机构和职能，建立规范的计划与考核管理、制度管理、合同管理、法律事务管理、行政管理等管理体系等方面的制度体系建设及流程梳理，并落实内控体系执行情况。（4）人力资源部：完善建立与单位发展战略相适应的有特色的人力资源开发与管理体系和开放式的用人机制，建设精干、高效、不断进取的员工队伍，保持单位智力资本的竞争优势等方面的制度体系建设及流程梳理，并落实内控体系执行情况。

（5）领导办公室：规划、建设、完善单位技术创新体系，持续提高单位技术创新水平，保持单位技术领先优势，提升单位核心竞争力方面的制度体系建设及流程梳理，并落实内控体系执行情况。

（四）优化内控环境体系

1、优化内控文化。要在原有单位文化的基础上植入未雨绸缪、风险意识等内部控制特征，形成“人人讲内控、人人实施内控、人人受制内控”的内控文化。

2、优化人力资源。要通过培训进修、招聘等手段，培养内控管理人才，做好内控人才储备。

3、流程和组织、制度重整阶段：结合风险评估形成的风险数据库，进行流程的重新整合与设计，明确关键控制点，形成新的控制流程、组织架构和相关制度。

4、成果提交和验收阶段：完成内控评价自评、手册文档撰写等工作，提供内控最终成果--内控手册。

（二）工作小组

单位组建内控体系建设工作小组，各部门要根据内控建设工作方案的要求，全面组织开展相关工作，工作小组成员名单如下：

组长：xxx、xxx

副组长：xxx、xxx

组员：xxxxxxxxxxxx

（三）具体时间安排及责任部门：

1、“内控建设实施”启动会

xxxx年xx月xx日前召开“内控建设实施”启动会，成立领导小组及工作小组。要求各部门等参加。

2、内控风险评价梳理阶段：xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日

各部门工作小组完成梳理内部控制要求及制度体系建设及具体实施情况的差异，工作小组将梳理出来的关键内控点及风险点进行梳理汇总，结合内控要求，对单位制度进行全面清理，完成和领导班子的访谈工作，形成单位内控流程中的风险清单。

3、流程和组织、制度重整阶段：xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日

结合风险评估形成的风险清单，各个部门根据工作小组的工作安排，进行流程的重新整合与设计，明确关键控制点，形成新的控制流程、组织架构和相关制度。

4、成果提交和验收阶段：xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日 工作小组根据新的控制流程、组织架构和相关制度的执行情况进行内控自评、发现问题，及时修改。形成单位内控手册。

Xxxx年xx月xx日

**第四篇：内部控制工作方案**

局关于推进单位内部控制工作方案

局机关各股室、局属各单位：

为深入贯彻落实财政部印发的《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《

省财政厅关于印发行政事业单位内部控制基本操作指引的通知》、《88县财政局关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》等文件精神，全面提高系统内控机制建设的质量和系统化程度，经研究，决定在全局开展推进内控机制建设工作，制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以习总书记重要论述为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照改革创新、惩防并举、统筹推进、重在建设的要求，建立健全结构合理、配置科学、程序严密、公开透明、制约有效的内控机制，保证权力正确行使，资金规范运行，促进国土资源管理健康发展。

二、活动实施步骤

整个活动分宣传发动、清理规范、健全制度、总结提高四个阶段。

第一阶段：宣传发动（20 年 月上旬）

各单位要抓好专题学习，全面进行动员部署，教育引导干部、职工充分认识推进内控机制建设工作的必要性，增强参与内控机制建设的主动性和自觉性。要结合业务特点，梳理现有职权，分析研究权力运行存在的问题及对策，提出内控机制建设思路，让全体干部职工都了解内控机制建设的指导思想和任务要求。

第二阶段：清理规范（20 年 月下旬）

各单位要全面清理本单位的职权，坚持职权法定，不得自行创设权力，要绘制权力运行流程图及进行廉政风险排查。各单位主要负责人要严格执行并带头厘清自己主管、分管和监督职权，明确用权规则，克服用权随意性。领导班子成员要按照党风廉政建设责任制有关规定，严格依照法定职权和程序履行职责。

第三阶段：健全制度(20 年 月)

重点围绕以下五个方面加强内控机制建设，健全完善各项制度：

l、进一步完善科学民主决策机制。抓好权力分解，实行“一把手”不直接分管组织人事、计划财务、建设工程、物资采购制度，对“一把手”权力进行有效制约，在领导班子内部建立相互监督和制约的权力运行机制。凡属重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用等重要问题，必须经集体讨论决定。

2、进一步固化权力运行流程和操作规程。各单位要按照完善内部规范、优化业务流程、提高行政效率的要求，排查权力运行风险点，通过立、改、废并举，完善权力运行风

内控方式方法和手段适宜性等方面进行剖析，不断修复、完善内控机制。在此基础上，局内控评价监督办公室将对各单位内控机制建设情况进行综合评估和考核。凡因为内控机制建设工作不力，导致发生严重违纪违法案件、造成不良影响的，按照党风廉政责任制的相关规定，追究单位主要领导和直接责任人的责任。

第四阶段：总结提高(20 年 月)各单位要对活动开展情况进行全面总结，进一步查找机制制度建设方面的薄弱环节，积极探索推进机关部门权力运行内控机制建设的长效机制，巩固和发展活动成果。要把促进制度落实，推进工作开展作为内控机制建设活动成效的重要标准，注重督促整改存在的问题，研究新情况、发现新问题、总结新经验，切实增强制度的科学性、系统性、针对性和实效性。

三、工作要求

一要提高思想认识。各单位要高度重视内控机制建设，深刻认识推进内控机制建设是依法执政的必然要求，是坚持反腐败战略方针、构建惩防体系的迫切要求，是规范权力运行、防止权力滥用的客观需要。要以科学的态度推进内控机制建设，做到决策更加科学，执行更加有效，监督更加有力，从而保证权力沿着制度化和法制化的轨道运行。

二要精心组织实施。建立健全内控机制是一项复杂的系

**第五篇：内部控制工作方案**

关于全面推进内部控制建设的工作方案

为促进《行政事业单位内部控制规范（试行）》全面有效实施，提高单位管理水平，规范财经秩序，建设服务型机关，根据相关文件要求，结合我单位实际，制定本工作方案。

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，以部门预算管理为主线，以经费管控为核心，以科学的风险评估为基础，以流程梳理与机制建设为重点，依托信息化手段，将制衡机制融入到单位内部管理之中，实现对单位经济活动风险的防范和管控。

二、工作目标

通过采取宣传学习、制衡机制、流程再造、督查评议等措施，强化内控意识，从单位（部门）层面，业务层面对经济活动风险进行防范和管控，保证单位（部门）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，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的质量和效率。

三、实施步骤及工作内容

（一）组织准备阶段（2024年12月）

成立内部控制建设工作领导小组，建立内部控制工作协调机构，拟定工作方案，营造重风险防范、强化责任意识、崇尚诚实守信、积极履行社会责任的内控文化，为贯彻实施内控规范营造良好氛围。

（二）推进落实阶段（2024年1月-5月）

认真梳理各类经济活动的业务流程，查找业务风险，修改程序，完善流程，充分利用信息化手段，实现业务管理与财务管理的有机结合，完善本科室有关经济活动的业务流程，报领导小组办公室汇总。领导小组将通过调研、座谈等形式，推进单位开展内控规范建设工作，探讨存在的问题，提出解决方案。

（三）总结验收阶段（2024年6月-7月）

开展好总结工作，收集相关资料集中归档（包括内部控制建设领导小组成立的文件、相关会议纪要或记录、已制定的内部控制制度、自查表等），充分做好迎接县财政局检查验收的准备工作。

四、保障措施

（一）健全机构，明确责任。务必高度重视，将其作为“一把手”工程，成立内控规范实施领导小组，由乡长任组长，组织领导单位内控规范的实施工作。行政事业单位内部控制是一个复杂的体系，涉及到预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目、合同等各项经济活动，需要单位内部的各有关部门和岗位加强沟通、相互协调，要落实职责分工，形成联动机制，确保内部控制工作顺利推进。

（二）加强学习，广泛宣传。将学习宣传活动与反对“四风”、廉政风险防控等工作紧密结合起来，组织开展内控规范学习宣传活动，增强贯彻内控规范的主动性和自觉性。要按照因地制宜、注重实效的原则，积极采取多种方式广泛宣传实施背景、重大意义、基本内容和实施要求等，形成注重风险防控、强化责任意识的风气。通过学习，使相关人员增强对内控规范的理解，掌握实施的方法步骤，保证内控规范的顺利实施。

（三）完善制度，加强监督。要认真对照内控规范的内容和要求，制定工作标准，完善细化岗位责任制度，优化工作流程，分析存在问题，认真扎实整改，健全“以预算管理为主线、以经费管控为核心”的各项管理制度，把内控的要求贯穿于会计核算、会计监督的全过程，推进单位会计工作标准化、制度化、规范化建设。

内部控制建设是一项系统工程，也是一项长期的工作任务，是财政部门、各行政事业单位和各相关部门的共同责任，各室（部、中心）要齐心协力、密切合作，逐步建立起财务工作与业务工作相结合、日常财务管理和重要事项监控相结合的内部控制体系，确保内控规范顺利实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找