# 内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-08

*整改，汉语词汇，拼音zhěng gǎi，释义为整顿并改革。大家创业网为大家整理的相关的内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告，供大家参考选择。　　内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告　　我们根据《广州ABC科技有限公司内部控制...*

整改，汉语词汇，拼音zhěng gǎi，释义为整顿并改革。大家创业网为大家整理的相关的内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告

　　我们根据《广州ABC科技有限公司内部控制和财税咨询方案》开展工作，前期采访贵公司各部门负责人和重要岗位管理人员，收集内部控制资料，查阅证书、合同等，现场观察、咨询了解内部控制行，发行《内部统制存在问题分析报告书》。结合贵公司的实际，制作了《内部控制手册》。目前，内部控制专业工作进入落地实施的重要阶段，建议贵公司重点从以下方面实施

　　1.组织学习《内部控制手册》，实行内部控制管理制度和相关表格，修改完善手册。

　　公司组织管理人员学习《内部控制手册》，加强内部控制的执行力。月底会计师事务所可以组织公司管理者学习。

　　2.财务部内部工作安排调整。增加一名财务人员。

　　招募出纳员，预计月亮上班。负责出纳工作，完成财务负责人提出的其他事项。

　　3.库存盘点工作。

　　(1)财务部主导安排，月底盘点成品机、裸机、电子材料等贵重物品，先确定该部分库存情况。该部分库存的销售库存状况单独在EXCEL表中制作帐簿，立即更新。最后，确保企业资源规划系统数据一致，提高材料的利用率。

　　(2)工程部在一个月内完成ERP系统编程，即可在月初使用ERP系统。月底全面盘点，办公室和仓库人员合作，会计师事务所派遣人员合作。财务部总结盘点结果，发行盘点报告。对盘点差异进行账务处理，确保账实相符。

　　4.固定资产和低价消耗品盘点，建立资产账户，执行资产管理负责人。

　　由财务部主导安排，行政部协助，在月中旬进行一次半年度的全面固定资及低值易耗品的盘点工作。建立资产台户，明确资产负责人，执行人员变更资产交接手续制度。

　　5.加强专利、品牌等无形理财。加强高新技术企业资质管理。

　　(一)财务部指定专家管理发明专利、实用新型、外观设计等专利证明书和资料。

　　(2)工程部积极配合研发项目计划书、立项书、研发项目组编制情况和研发人员名单。

　　用于研发活动的仪器、设备、无形资产的费用分配说明。

　　(3)财务部做好“研发支出”辅助台账、研发费决算表、费用分摊明细表和实际分享收益比例等资料，做好账务处理。同时，财务部根据相关职能部门要求，及时提供相关资料，确保享受高新资质和加计扣除优惠政策。

　　(4)财务部根据年度预算收入，进行研发费用统筹安排，确保研发费用占收入的比例符合要求。

　　6.加强仓库管理，加强呆滞料、废品或资产处置工作和安全生产管理。

　　(1)由仓库负责人把呆滞料进行分类管理，建立呆滞料数据统计表格，便于利用。

　　(2)保安处置废品或资产时，行政部或财务部参与监督，财务部进行账务处理。

　　(3)仓库温湿度由仓库人员详细记录，行政部对仓库温湿度记录和标准、办公区域安全设施定期检查。加强安全生产、消防等设施设备管理。

　　(4)工程部完善生产机器设备安全操作指引及培训工作。

　　7.落实公司财务事项分级分项授权审批。

　　明确审批责任人审批内容和范围，建议“一支笔”签字：经办人签字，部门负责人签字，公司领导签字(可进行分级授权审批)。建议制定财务事项分级授权审批表。

　　8.实施交叉检查、抽查交易文档、定期盘点、内部审计、主管复核等替代性控制措施以应对员工兼任不相容岗位情况。

　　以下四种情况应采取上述替代性控制措施：

　　(1)仓库管理员同时兼任实物保管和核算。

　　(2)会计同时兼任制单和审核。

　　(3)新入职员工面试和复核由1人完成。

　　(4)款项支付流程，经办人、部门负责人、审批人等签批。

　　9.加强出口退税流程管理，由财务部统一组织协调采购、生产、出口、退税、收汇等工作。

　　(1)业务部接到出口销售订单，销售合同、装箱单、形式发票、送货单、出口货物报关单及时传递到财务部，财务部次月进行出口退税申报工作，将免抵退税申报资料情况表、免抵退税申报汇总表、增值税纳税申报明细表、增值税日常申报表主表和附表二、出口销售收入确认表、生产企业出口货物免抵退税申报明细表、出口发票、出口货物报关单按照顺序给到国税专管员，并进行申报工作。财务部负责收汇工作。

　　(2)业务员签订订单合同及时知会财务部，是否出口退税，业务部快速对接发票、收款等事项。采购部对购进原材料与供应商索要发票。

　　(3)业务部签订销售合同，需开具发票的先行知会财务部。准备生产采购原材料，采购部协商开具进项发票，催促供应商保证发票及时开具。

　　10.加强费用报销、采购付款审批，落实经办人、经办部门收集提供原始凭证制度。

　　费用报销由经办人根据实际发生业务填写报销单和粘贴报销单据。部门负责人根据实际情况进行审核，确认金额合理并签字。财务部全面审核单据合规、准确和完整，确保符合公司规定及法规要求。公司领导审批签字，出纳支付款项。

　　11.做好进销存、产线物料台账和支持性单据的账账相符、账单相符工作，规范成本核算。

　　(1)由财务部指导产线料账员，做好产线物料台账及原始单据的管理。

　　(2)财务部与计划部、物料管理员对接，准确核算成本，确保账实相符。加强存货管理，防范和化解税务风险。

　　12.做好员工队伍稳定工作，规范招聘新员工流程和员工离职流程，完善工资核算流程。

　　(1)员工转正需填制转正审核表。员工工资调动，部门负责人审核合理性，公司领导签字审批，财务部更新工资表。

　　(2)行政部进行新员工第一轮面试，关键岗位人员由行政部进行背景调查。招聘技术人员、管理人员由相关部门负责人确认后，提交公司领导审批录用。

　　(3)完善加班加薪制度。建立稳定老员工、熟练工的工薪保护制度。建立有效的员工沟通机制。建立绩效考评制度，将员工工作表现作为加薪、晋升、评优、降级、调岗、辞退的依据。

　　(4)行政部根据各部门负责人提供的考勤数据，根据实际情况进行工资核算，由行政部制作工资表，将考勤记录、工资变动依据等附件递交财务部审核后，提交公司领导审批发放。考勤记录须次月号之前给到财务部。

　　(5)完善员工离职表流程，增加财务部审核流程(资产交接、员工借支、社保扣缴等)。

　　13.逐步建立完善采购、生产、销售、研发计划工作。

　　(1)财务部牵头，做好年度预算工作。

　　(2)销售部制定月、季、年销售计划文档。财务部依据计划文档做好预算安排。

　　(3)采购部制作近一年的物资需求，形成规模性采购，对供应商进行档案管理与分析，筛选优质供应商。

　　(4)生产部根据计划安排生产进度，满足客户需求。

　　(5)工程部做好研发项目计划工作，以满足高新企业条件。

　　14. 完善应收账款、客户档案、退货分析、销售平台价格管理等制度。

　　(1)业务部完善公司层面的客户分析、客户档案、大客户激励回馈等制度。

　　(2)建立退货分析、退货损失赔偿制度。业务部与工程部分析退货原因，如因产品质量问题，返回工程部进行分析和改进，并及时处理客户售后问题。

　　(3)建立应收账款管理控制制度。应收账款由业务员跟进客户，及时与财务对接收款。

　　(4)建立销售管理平台(阿里巴巴等)价格复核文档。销售平台价格由销售主管进行审核后对外公布。建立售前、售后评估管理文档。

　　15.加强财务管理监督职能。

　　(1)财务部应参加公司每周一次的例会和重要业务会议。

　　(2)对于签订重大采购合同、重大销售合同等，财务部应提前介入，提出财务审核意见。合同签订需承办部门、总经办、财务部进行会签，财务部对所有合同进行归口管理。

　　(3)于公司重大经营举措，财务部应进行筹划，识别评估财务风险和经营风险。

　　(4)建议安排财务人员分管内审工作。[\_TAG\_h2]　　内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告

　　本年度内部控制制度体系设计是分组进行工作，共分为3个小组，由组长进行分组管理体系建设，小组依据各自项目分工开展各自工作。

　　内部管理制度流程由小组负责人负责各自小组成员的日常工作安排、出差、考勤及工作情况的考核，再由本部门负责人统一开会了解各个小组的工作开展情况。

　　内部控制体系建设包括以下几个方面：

　　(1)进行内部培训，营造良好的内控气氛，包括管理制度培训、专业技能培训、岗位职责描述、业务流程等内容。形成重制度、重程序的良好工作氛围。

　　(2)研发组织建设关键要点包括研发组织、研发流程体系、劳动价值体现、职业生涯规划、团队文化五个方面，进行明确组织职责、合理分工、责任落实，使各个员工能够各司其职，互相配合，共同实现整体使命和目标。

　　(3)技术专业按电气行业的特征，将产品研究、原料配置、产品调试、工程记录分为项目管理、技术开发管理、

　　流程管理、市场管理。

　　(4)研究所为技术开发、产品开发两大开发系列，并通过市场管理、项目管理、技术开发管理、流程管理等进行贯通，分清了战略侧重点，分清了各专业职能的分工，又明确了管理职责，扩充和丰富了研究所的职责范围和层次、深度。

　　本自评报告旨在根据财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的要求，依据总厂《内部控制评价暂行办法》，结合本部门主要经营业务和《内部控制手册》控制目标，对本部门截至2025年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

　　本部门严格按照财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的要求，依据总厂《内部控制评价暂行办法》，结合本部门主要经营业务和《内部控制手册》控制目标，对本部门截至2025年12月31日内部控制的设计与运行的\'有效性进行评价。

　　(一)内部控制评价包括以下工作程序：

　　(1)成立评价工作组，制定评价工作方案。从职能部门中选配熟悉业务、参与日常监控的业务骨干组成评价工作组，制定评价工作方案。

　　评价工作方案中明确了评价主体范围、工作任务、人员组织与分工、进度安排和费用预算等相关内容。

　　(2)发布评价通知。评价通知包括评价依据、评价范围、评价方式、评价工作组成名单及联系方式、需要配合的事项。

　　(3)开展自我评价工作。单位内部按照评价通知开展内部控制自我评价工作，按要求编制内部控制自我评价报告，在规定时间内报送评价工作组。

　　(4)开展现场检查测试工作。评价人员按照工作分工，综合运用个别访谈，记录执行评价工作的内容。评价工作组负责人对评价工作底稿进行了严格审核。

　　(5)汇总评价结果，编制内部控制缺陷汇总表。评价工作组对评价工作底稿进行了汇总分析，，编制内部控制缺陷汇总表。

　　(6)制定缺陷整改方案。根据内部控制缺陷表，按职责分工制定了缺陷整改方案。

　　(7)编制内部控制评价报告。评价工作组根据内部控制评价，编制内部控制评价报告。

　　(8)内部控制缺陷整改与检查。认真落实内部控制缺陷整改措施，有内部控制部门对内部控制缺陷整改情况进行督促和检查。

　　(二)重点自查的业务

　　(1)工程设计

　　磨煤机控制柜、PLC、变频器控制柜的工程设计，包括工程周期、工程造价、工程质量方面进行考察。

　　(2)产品调试

　　产品调试包括电能质量产品调试和消弧线圈的调试，内容包括调试环境、安全调试、调试隐患等方面。

　　(3)新产品开发

　　新产品开发包括有源电力滤波器、无功补偿器和智能消弧线圈项目的开发工作。内容包括开发周期、资金投入、技术成果、设计工艺等方面。

　　(4)现场服务

　　现场服务主要是出差调试人员在出差期间遇到的问题，包括出差效率、服务满意情况。

　　结合自查情况，我们发现报告期内存在2个内部控制缺陷，其中设计缺陷2个，运行缺陷 0个。分别为：

　　(1)研发周期过长

　　研发周期过长造成项目的领先优势减弱，人力物力占用量大，影响整个部门效益，产品系列化速度减慢。

　　(2)技术趋势判断错误

　　技术趋势的判断错误，对新产品市场成熟度的预测过早，技术转换成本与产业化实施效益较慢。[\_TAG\_h2]　　内部控制工作问题总结及整改:内部控制整改报告

　　时光荏苒，xx年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。

　　学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的\'学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

　　一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

　　一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

　　二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

　　总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

　　一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

　　二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn