

内部控制制度范文

内部控制制度作为企业生产经营活动自我调节、自我约束的内在机制，在企业管理系统中具有举足轻重的作用。下面是内部控制制度范文，欢迎参阅。

内部控制制度范文 1

第一章 总则

第一条 为加强公司财务管理和内部控制，规范企业财务行为，提高经营管理水平和效益，适应企业发展的需要，根据有关的规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本公司财务内部控制制度由财务部负责，其基本任务和方法是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核等内部控制工作，以达到合理筹集资金、参与经营投资决算、有效利用公司各项资产，努力提高公司的经济效益。

第三条 建立和健全公司的内部控制制度。

第四条 本公司内部控制的基本原则。

1. 权力分隔，每一项经济业务的处理程序，不能由一个部门和一个人全部包办，以防止出现差错和弊端。

2. 合理分管，实行账物分管、钱账分管、印鉴分管及钥匙分管等。

3. 审批稽核，任何经济业务的处理都要有明确的授权与审批，同时要经过财务部门的审核与稽核。

4. 责任明确，各部门和人员要职责分明，以便任何情况都能落实到个人责任。

5. 凭证控制，建立和健全凭证制度及严格传递程序，直到会计资料归档。

6. 例行核对，对每一项经济业务和会计记录，都要进行例行核对，以保证账证、账账、账表、账物及账款核对一致。

第二章 财务收支内部控制

第五条 实行财务收支预算控制。

1. 在财务部的指导下，公司各部门要编好月份和年度现金(包括银

行)收支预算。月份提前一周,年度提前一个月编报财务部。

2.在财务部的指导下,公司所属企业要编好月份和年度资金上缴与下拨及业务往来的财务收支预算。月份提前一周,年度提前一个月编报财务部。?

3.财务部和所属企业财务收支预算汇总,加上公司现金和转账部分,即为全公司的财务收支预算,经总经理批准后执行。

4.凡预算外的财务收支,需单列项目呈报总经理批准后办理。

第六条 建立定额备用金制度。

1.各部门零用现金定额规定如下:

生产部 ××元

经销部 ××元

综合部 ××元

工程部 ××元

办公室 ××元

2.对各部门零用现金实行限额开支审核报销办法。

(1)各部门单项支出低于 1 000 元的,先备用现金开支,然后汇总填制“备用金支付单”(略),将取得合法的发票单据附在后面,经本部门负责人签批后,再到财务部办理审核报销手续,由会计填制“付款凭证”,凭此证到出纳处领取现金,以补充部门备用金。

(2)各部门单项支出高于 1 000 元的,不能在备用金中支付,应由用款部门填制“请款单”,经归口的负责人签批后,到财务部办理预支款手续,由会计填制“付款凭证”,凭此单到出纳处领取支票或现金。

(3)用款部门办妥购置物品验收或付费等业务手续后,应及时将取得合法的发票单据(在发票背面要注明用途,有经办人、验收人、主管签字)附在原“请款单”存根联后面,到财务部办理单项报销审核手续。如预支款与实际支付不符时,应在报销时办理多退款(或少补款)手续。

(4)单项低于 1 000 元的零用金支出,所取得的发票单据要在月末之前及时报销,不得跨月。单项在 1 000 元以上的支出,所取得的发票单据要及时报销,不得挂账。

第七条 执行按签批金额权限审批付款。

1. 2 000元以上支出，由各部门负责人审核后报总经理审核批准。

2. 2 000元以下办公支出，由财务部审核批准。

3.专项用途资金支出，在确定的金额内，由总经理或分管副总经理审核批准。

4.因经营需要代收、代付款项，由财务部审核批准，必须坚持先收后付，不改变原款形式及用途原则。

第三章 货币资金内部控制

第八条 建立会计和出纳职责分工制度。财务部应设置专职出纳员，负责办理货币资金(现金、银行存款)的收付业务。会计不得兼任出纳，出纳不得兼任其他业务工作。除登记现金、银行日记账外，不得保管凭证及其他账目。

第九条 加强对现金的稽核管理。所有现金(包括银行存款)业务收入，应凭收入凭证和收入日报表，并经内部稽核和兑换外币。

第十条 控制现金的使用范围。依照有关部门现金管理规定，库存现金只能用于工资支出，个人福利劳保支出、农副产品收购、差旅费、零星开支、备用金及银行结算金额起点以下的小额款项。其他特殊情况需经总经理和财务部批准后方可使用现金。

第十一条 严格付款审批和支票的签发。所有付款均应按审批金额权限及两人以上有关人员办理。付款支票必须经过两人或两人以上的签章方为有效。财务和支票专用图章，须分别掌管，不得由一人包办。不准开“空头票”和“空白支票”，开出支票要进行登记。

第十二条 收付款项要通过会计填制记账凭证。所有现金和银行存款的收支，均须通过经办会计审核原始凭证无误后填制收付款凭证，由出纳检查所属原始凭证是否齐备后办理收付款，并在收付凭证及所附原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

第十三条 遵守核定的现金库存限额和银行结算纪律。按日常3~5天开支的现金需要核定现金库存限额，不得超额，不准以白条抵库存；企业单位间的经济往来，一般应通过银行进行转账结算；不准出借银行账户和套取现金。

第十四条 及时登记现金、银行存款日记账和结账。现金日记账按币种设置，银行日记账按账号分别设置，每日均须结出余额。由出纳每日核对库存现金账面余额与实际库存现金是否相符，由会计每月核对银行存款账面余额与银行对账单，并调节其相符。

第四章 对外投资内部控制

第十五条 长期投资包括股票投资、债券投资和其他投资。

1. 长期投资项目要在市场预测的基础上，立项进行可行性研究，考虑资金的时间价值和投资的风险，经过经理办公会研究决定后方可实施。财务部门要为决策提出参考意见，履行严格的财务手续，督促、检查项目的执行和效益情况。

2. 健全股票、债券和投资凭证登记保管和严格记名登记制度。主管长期投资的部门，要有两人以上的人员共同管理，对股票、债券和投资凭证的名称，数量、价值及存放日期做好详细记录，分别建立登记簿。除无记名证券外，企业购入的应登记于企业名下，切忌登记于经办人员名下。

3. 对长期投资项目做好详细记录，实施定期盘点。对投资企业，每隔半年(经营年度)清点(清理)一次资产负债和检查经营情况;对非控股企业必须每年检查一次投资收益情况。对股票和债券投资，由财务部门做好会计记录，对每一种股票和债券分别设立明细账，并记录其名称、面值、证券编号、数量、取得日期、经纪人(证券商名称)、购入成本、收取的股息或利息等。对个别其他投资应设置明细账，核算投资及其投资收回等业务。每年至少一次清查盘点，保证账实相符。

4. 如长期投资出现亏损或总经理认为有必要时，公司视具体情况授权财务部或委托会计师事务所，对亏损单位或项目进行审计，并据此对亏损予以确认，并做出相应处理。

第十六条 短期投资。

1. 短期投资业务，要由总经理授权的主管业务部门和主要负责人办理。一般按照经办提出—主管审核—总经理批准—实际投资—验收登记—到期收回的程序办理。

2. 有价证券的会计记录、登记保管和定期盘点等制度可参照长期

投资办法进行。

3.短期投资如出现亏损时，公司应授权财务部对业务部门经营情况进行审计，并呈报总经理批准列亏。如亏损较大，公司可委托会计师事务所对该项目进行审计。

第十七条 对外大额存款。

1.对外大额存款业务，由总经理授权财务部负责办理。一般按信用调查—利息比较—主管审查—总经理批准—对外存款—到期收回的程序办理。

2.对大额存款利息商定要有两人在场，还款收回、利息收入等要做好详细记录，及时入账。

第五章 销货与收款内部控制

第十八条 销货业务应统一归口由营业部办理，其他部门及人员未经授权不得兼办。销售业务一般按接受订单—通知生产—销货通知—赊销审查—发(送)货—开票—收票结算等程序办理。

第十九条 营业部根据生产经营目标 and 市场预测，编制营业收入计划，承接购货客户的“订货单”，通知生产部门组织生产、加工等业务工作。

第二十条 销售发票由财务部专人登记保管，营业部负责开票，发出销货通知给仓库发货和运输部门发运或送货。

第二十一条 销货业务的货款，应全部通过财务部审核结算收款，在发票上加盖财务收款专用章。赊销业务应经过信用审查，财务部应相互核对销货发票、销货单、订货单、运货单。

第二十二条 由营业部制定价格目录或定价办法及退货、折扣和折让等问题的处理规定，由财务部进行审核监督。

第二十三条 销货业务发生的退货、调换、修理和补件等三包事项，由营业部按规定办好业务手续后，凭证到财务部办理结算或转账手续。

第六章 购货与付款内部控制

第二十四条 企业的购货业务应统一归口由供应部负责办理，其他部门人员未经授权不得兼办。购货和付款业务一般按申购—订货—到货—验收—付款等程序办理，按合同承付货款有据，拒付有理。

第二十五条 供应部应根据生产经营需要和库存情况编制采购供应计划，对计划采购订货要签订合同或订货单。合同订单要求条款清楚、责任明确、内容全面。

第二十六条 市场临时采购，由使用部门根据需求提出“请购单”，报经供应部审批后办理，较大采购项目须报总经理审批。

第二十七条 所有购货业务须做到情报准、质量好、价格低、数量清、供货及时、运输方便等。

第二十八条 采购到货，要由仓库和质量检验部门进行验收，并由仓库保管员、质量检查员及有关负责人在验收单上签章。

第二十九条 不论是计划合同订货还是市场临时采购，购货付款手续均由供应部办理。

第三十条 到货验收付款后，由供应部请款经办人将审核无误的订货单、验收单、发票账单附在请款单第一联后，经有关业务主管审批，到财务部办理审核报销转账手续。

第三十一条 财务部核对从仓库签收的验收单和供应部报销转来的发票账单所附的验收单，以掌握购货业务的请款、报销及在途物资的情况。

第七章 生产与费用内部控制

第三十二条 有关生产业务由生产部负责。对于原材料的消耗及成本费用发生和控制，应由生产部和财务部及所有有关部门建立成本责任制，严格管理成本费用的开支范围和开支标准。

第三十三条 建立严格的领退料制度，按技术消耗定额发料，按实际消耗计算材料成本。

第三十四条 加强人事和工资管理，核实工资的计算与发放，正确处理工资及福利费的核算与分配。

第三十五条 重视制造费用发生的核算与分配。注意物料消耗、折旧费的计算、费用项目的设置等是否合法合理。

第三十六条 生产成本、运输成本、营业成本的计算要真实合理，不得乱挤乱摊成本。要划清在产品与完工产品和本期成本与下期成本及各种产品成本之间的界限。

第三十七条 对期间费用、管理费用、财务费用、营业费用、销售费用的项目要合法合理，支出要符合开支范围和开支标准，凭证手续要合规。

第八章 存货与仓库内部控制

第三十八条 加强存货和仓库的管理，建立仓库经济核算，必须做到账、卡、物和资金的一致。

第三十九条 对存货数量较大的企业，应实行“永续盘存制”。建立收发存和领退的计量、计价、检验及定期盘存(每半年一次)与账面结存核对的办法。其本期耗用或销货成本，按领发货凭证计价确定。

第四十条 对存货实行“永续盘存制”有困难的企业，可实行“实地盘存制”。

第四十一条 存货计价方法。

- 1.按实际成本进行日常核算的，采用加权平均法计价。
- 2.按计划成本进行日常核算的，采用计划价格计价，期末分摊价格差异。

第四十二条 低值易耗品，采用一次摊销。如一次领用数额较大，影响当期成本费用，可通过待摊费用分次摊销。

第九章 工资与人事内部控制

第四十三条 职工的聘用、解聘、离职和起薪、停薪及工资变动等事项，应由人力资源部及时以书面凭证通知财务部和员工所在单位，作为人事管理和计算发放工资的依据。

第四十四条 工资的计算和支付，要严格按照考勤制度、工时产量记录、工资标准及有关规定进行。并根据工资总额和有关部门规定的标准，正确计提应付职工福利费、职工教育经费、工会经费。

第四十五条 对职工的责任赔款，应由有关业务部门和人力资源部依据有关法规，并经职工本人签字同意后，方可转财务部扣款。

第四十六条 领取工资均应由本人签章。本人不在应由其指定人员或其同组人员代领并签章。在规定期限内未领取的工资，应退回财务部记入“其他应付款”账户。

第四十七条 根据成本核算办法，将工资及职工福利，按职工类别、

工时产量统计和单位工资标准，合理分配计入产品直接工资成本、制造费用、销售费用和管理费用等有关账户。

第十章 收入利润内部控制

第四十八条 当期实现的主营业务收入包括销售收入、运输收入、营业收入和经营收入，要全部及时入账，并和与之对应的销售成本、运输成本、营业成本和经营成本相互配比，减去当期应变的营业税金及附加和期间费用后的余额，即为主营业务利润。

第四十九条 当期实现的其他业务收入要全部及时入账，并和与之对应的其他业务支出相配比，求出其他业务利润。

第五十条 按规定计算投资收益，对投资收益的取得要合法，确定要符合权责发生制，计算要合规、入账要及时、处理要恰当；对投资损失的计算要合法、正确和实事求是。

第五十一条 对营业外收支项目的设置要合法、合理，收支项目的数额要真实、正确，账务处理要恰当。

第五十二条 企业利润总额依照有关部门规定作相应调整后依法缴纳所得税，再按规定的顺序和一定比例进行分配。

第五十三条 企业发生年度亏损，可用下一年度的税前利润等弥补，下一年度的利润不足弥补的，可以在5年内延续弥补。5年内仍不足弥补的，用税后利润等弥补。

第十一章 固定资产内部控制

第五十四条 实行财产主管部门、财产使用部门和财务核算管理部门综合核算管理的分工负责制。

1.财产主管部门，系指本公司工程部，负责固定资产登记管理、建设和购置、处置和报废等业务。

2.财产使用部门，是指占有、使用固定资产的各部门，负责固定资产的合理使用，保管维修。

3.财产核算管理部门，指本公司财务部，负责固定资产的核算，综合价值管理，每年组织清查盘点一次。

第五十五条 固定资产的建设与购置，一般按下列程序办理。

1.申请购建：由各使用部门提出增加固定资产的报告，交工程部

进行可行性研究后，提出购建报告。

2. 审核批准：呈报总经理审核批准。

3. 对外订货：由工程部负责对外订货，签订建设安装工程合同。

4. 建设安装：由工程部负责监督施工单位施工，按工程进度付款。

5. 验收使用：由工程部组织验收，交付使用部门使用。

6. 结算付款：根据固定资产购建报告，以订货、验收单、工程合同、完工交接单、竣工决算、发票收据等凭证单据，经工程部审核无误后报总经理批准，到财务部办理付款结算手续。

第五十六条 固定资产的处理与报废。

固定资产的停用、出售或报废处理，均由各保管使用部门提出意见，交工程部审核，报总经理批准后进行处理，并报财务部审核后作财务处理。

第十二章 分析和考核

第五十七条 本公司和所属企业，可按照行业的特点，使用下列财务评价指标：

1. 流动比率= 流动资产/流动负债×100%

2. 速动比率=(流动资产-存货)/流动负债×100%

3. 应收账款周转率= 赊销收入/应收账款平均余额×100%

4. 存货周转率= 销货成本/平均存货×100%

5. 资产负债率= 负债总额/资产总额×100%

6. 资本利润率= 利润总额/资本金总额×100%

7. 营业收入利税率= 利税总额/营业收入×100%

8. 成本费用利润率= 利润总额/成本费用总额×100%

第五十八条 本公司和所属各分公司内部，实行分部核算。核算单位实行自定目标、核定收入、控制成本、责任考核、资产承包及超额有奖的办法。

第十三章 内部审计

第五十九条 公司设专职内部审计机构和人员，负责公司各部门和所属各分公司的内部审计工作。

第六十条 公司每年对所属企业进行一次年度例行审计。

如董事会或总经理认为有必要，可随时对所属公司进行专项审计。

第十四章 附 则

第六十二条 本制度经公司董事会批准，于公布之日起实行。

第六十三条 本制度解释和修订权归公司财务部。

2

第一章 总 则

第一条 为强化集团内部管理，有效落实公司各职能部门专业系统风险管理和流程控制，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，在公司的日常经营运作中防范和化解各类风险，提高经营效率和盈利水平，根据深圳证券交易所《上市公司内部控制制度指引》、深圳证监局《加强上市公司内部控制工作指引》及《中粮地产(集团)股份有限公司章程》等有关规则，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- (一)遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- (二)提高公司经营的效益及效率；
- (三)保障公司资产的安全；
- (四)确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三条 职责：

(一)董事会：全面负责公司内部控制制度的制定、实施和完善、并定期对公司内部控制情况进行全面检查和效果评估；

(二)总经理：全面落实和推进内部控制制度的相关规定，检查公司各职能部门制定、实施和完善各自专业系统的风险管理和控制制度的情况；

(三)公司总部各职能部门：具体负责制定、完善和实施本专业系统的风险管理和控制制度，配合完成对公司各专业系统风险管理和控制情况的检查。

第二章 主要内容

第四条 本制度主要包括以下各专业系统的内部风险管理和控制内

信息传递控制、内部审计控制等内容。

第五条 环境控制包括授权控制和员工素质控制。

(一)公司建立合理的法人治理结构和科学的组织架构，有健全的逐级授权制度，确保公司的各项规章制度得以贯彻执行。各级授权基本适当，对已获授权的部门和人员建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权能够及时修改或取消授权。

1、股东大会：《公司章程》明确股东大会是公司的权力机构，以下事项须由股东大会讨论：

(1)决定公司的经营方针和投资计划；

(2)选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；

(3)审议批准董事会的报告；

(4)审议批准监事会报告；

(5)审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

(6)审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(7)对公司增加或者减少注册资本作出决议；

(8)对发行公司债券作出决议；

(9)对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

(10)修改本章程；

(11)对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；

(12)审议批准第四十一条规定的担保事项；

(13)审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30% 的事项；

(14)审议批准变更募集资金用途事项；

(15)审议股权激励计划；

(16)审议法律、行政法规、部门规章或本章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

上述股东大会的职权不得通过授权的形式由董事会或其他机构和个人代为行使。

、董事会：《董事会议事规则》明确董事会是公司的经营决策机构，对股东大会负责。董事会行使下列职权：

(1) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(2) 执行股东大会的决议；

(3) 决定公司的经营计划和投资方案；

(4) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

(5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(6) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

(7) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(8) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

(9) 决定公司内部管理机构的设置；

(10) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(11) 制订公司的基本管理制度；

(12) 制订公司章程的修改方案；

(13) 管理公司信息披露事项；

(14) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(15) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

(16) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

3、监事会：《监事会议事规则》明确监事会行使下列职权：

(1) 对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；

(2) 检查公司财务；

(3) 对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提

；

(4)当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

(5)提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；

(6)向股东大会提出提案；

(7)依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(8)发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

(9)公司章程规定的其它职权。

4、总经理：《总经理工作细则》明确规定总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，可以行使下列职权：

(1) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(3) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(4) 拟订公司的基本管理制度；

(5) 制定公司的具体规章；

(6) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、总经理助理、总经济师、总会计师等；

(7) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(8) 在董事会授权范围内代表公司购买或出售资产、对外投资(含委托理财、委托贷款等)、租入或租出资产、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)。

(9) 签发公司日常行政、业务和财务文件。

(10) 公司章程或董事会授予的其他职权。

同时《总经理工作细则》还明确规定副总经理、财务负责人、总经理助理、总经济师、总会计师经总经理授权在管理分工上各有侧重，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236021151222010211>