

企业内部风险控制体系构建

第一章 内部风险控制概述.....	3
1.1 内部风险控制的概念与意义.....	3
1.1.1 概念	3
1.1.2 意义	3
1.2 内部风险控制的目标与原则.....	3
1.2.1 目标	3
1.2.2 原则	3
1.3 内部风险控制体系的构成.....	4
1.3.1 风险识别与评估.....	4
1.3.2 风险控制措施.....	4
1.3.3 风险监控与报告.....	4
1.3.4 内部审计与评价.....	4
第二章 风险识别与评估.....	4
2.1 风险识别的方法与流程.....	4
2.1.1 方法	4
2.1.2 流程	5
2.2 风险评估的标准与工具.....	5
2.2.1 标准	5
2.2.2 工具	5
2.3 风险识别与评估的组织实施.....	5
2.3.1 风险管理组织.....	5
2.3.2 部门职责.....	6
2.3.3 员工参与.....	6
第三章 内部控制制度的制定与实施.....	6
3.1 内部控制制度的制定原则.....	6
3.2 内部控制制度的内容与结构.....	7
3.3 内部控制制度的实施与监督.....	7
第四章 组织结构与职责分配.....	8
4.1 企业组织结构设计.....	8
4.2 职责分配与权限划分.....	8
4.3 组织结构调整与优化.....	9
第五章 人力资源管理.....	9
5.1 人力资源政策与程序.....	9
5.2 员工招聘与培训.....	9
5.3 绩效考核与激励制度.....	10
第六章 财务风险管理.....	10
6.1 财务风险识别与评估.....	11
6.1.1 财务风险识别.....	11
6.1.2 财务风险评估.....	11
6.2 财务内部控制制度.....	11
6.2.1 内部控制概述.....	11

6.2.2 财务内部控制制度内容.....	11
6.2.3 财务内部控制制度实施与监督.....	12
6.3 财务风险监控与报告.....	12
6.3.1 财务风险监控.....	12
6.3.2 财务风险报告.....	12
第七章 信息技术应用与信息安全.....	13
7.1 信息技术规划与管理.....	13
7.1.1 信息技术战略规划.....	13
7.1.2 信息技术组织架构.....	13
7.1.3 信息技术管理制度.....	13
7.2 信息系统的开发与维护.....	14
7.2.1 系统开发流程.....	14
7.2.2 系统维护管理.....	14
7.3 信息安全策略与措施.....	14
7.3.1 信息安全策略.....	14
7.3.2 信息安全措施.....	15
第八章 合规管理.....	15
8.1 合规政策的制定与实施.....	15
8.1.1 合规政策制定的原则.....	15
8.1.2 合规政策的内容.....	15
8.1.3 合规政策的实施.....	15
8.2 合规风险的识别与评估.....	16
8.2.1 合规风险识别.....	16
8.2.2 合规风险评估.....	16
8.3 合规监督与违规处理.....	16
8.3.1 合规监督.....	16
8.3.2 违规处理.....	17
第九章 内部审计与外部审计.....	17
9.1 内部审计的组织与实施.....	17
9.1.1 内部审计组织结构.....	17
9.1.2 内部审计职责.....	17
9.1.3 内部审计实施.....	17
9.2 内部审计的程序与方法.....	18
9.2.1 审计程序.....	18
9.2.2 审计方法.....	18
9.3 外部审计的协调与沟通.....	18
9.3.1 外部审计协调.....	18
9.3.2 外部审计沟通.....	19
第十章 风险控制与持续改进.....	19
10.1 风险控制策略与措施.....	19
10.2 风险控制效果的评估与改进.....	19
10.3 风险控制体系的持续优化与完善.....	20

第一章 内部风险控制概述

1.1 内部风险控制的概念与意义

1.1.1 概念

内部风险控制，是指在组织内部建立一套系统的、动态的风险管理过程，通过制定和实施一系列规章制度、措施和程序，对组织内部各种风险进行识别、评估、监控和控制，以保障组织目标的实现。内部风险控制是组织管理体系的重要组成部分，旨在提高组织的风险管理水平和运营效率。

1.1.2 意义

内部风险控制对于企业具有以下重要意义：

（1）保证组织目标的实现：通过内部风险控制，有助于组织及时发觉和纠正偏离目标的行为，保证组织目标的顺利实现。

（2）提高组织运营效率：内部风险控制有助于优化组织内部管理流程，降低管理成本，提高运营效率。

（3）保障资产安全：内部风险控制有助于预防舞弊、滥用职权等行为，保障组织资产的安全。

（4）提升企业竞争力：内部风险控制有助于提高企业对内外部风险的应对能力，增强企业竞争力。

1.2 内部风险控制的目标与原则

1.2.1 目标

内部风险控制的目标主要包括以下几个方面：

（1）合规性目标：保证组织遵守相关法律法规、行业规范和内部规章制度。

（2）有效性目标：提高组织内部管理效率和效果，实现组织战略目标。

（3）报告准确性目标：保证组织财务报告和其他报告的真实、准确、完整。

（4）资产安全性目标：保障组织资产的安全、完整和有效运用。

1.2.2 原则

内部风险控制应遵循以下原则：

（1）全面性原则：内部风险控制应涵盖组织内部所有业务领域和环节。

(2) 适应性原则：内部风险控制应根据组织规模、业务特点等因素进行设计和调整。

(3) 动态性原则：内部风险控制应组织内部外部环境的变化而不断调整和完善。

(4) 制衡性原则：内部风险控制应保证组织内部权力和责任的合理分配，形成相互制衡的机制。

1.3 内部风险控制体系的构成

内部风险控制体系主要由以下四个方面构成：

1.3.1 风险识别与评估

组织应对内部各种风险进行识别和评估，明确风险类型、风险程度和风险影响，为后续风险控制提供依据。

1.3.2 风险控制措施

根据风险识别与评估的结果，制定相应的风险控制措施，包括预防措施、纠正措施和改进措施等。

1.3.3 风险监控与报告

建立风险监控机制，对风险控制措施的实施情况进行实时监控，及时发觉问题并报告给相关管理部门。

1.3.4 内部审计与评价

通过内部审计，对内部风险控制体系的建立和运行情况进行评价，发觉存在的问题和不足，为内部风险控制体系的改进提供依据。

第二章 风险识别与评估

2.1 风险识别的方法与流程

风险识别是内部风险控制体系构建的基础环节，其核心任务是识别企业可能面临的各种风险。以下是风险识别的方法与流程：

2.1.1 方法

(1) 文档审查：通过查阅企业内部相关文件、报告、制度等资料，了解企业运营过程中可能存在的风险。

(2) 实地调查：深入企业各部门、子公司进行实地调查，了解实际运营情况，发觉潜在风险。

(3) 专家咨询：邀请行业专家、内部员工等对企业的风险进行评估，提供专业意见。

(4) 流程分析：对企业各项业务流程进行分析，识别流程中的风险点。

(5) 风险库建设：收集企业历史上的风险事件，建立风险库，为风险识别提供参考。

2.1.2 流程

(1) 确定识别范围：根据企业业务范围和战略目标，明确风险识别的范围。

(2) 收集信息：通过上述方法收集企业内外部信息，为风险识别提供数据支持。

(3) 风险识别：分析收集到的信息，识别企业可能面临的风险。

(4) 风险分类：对识别出的风险进行分类，以便于后续的风险评估。

2.2 风险评估的标准与工具

风险评估是对识别出的风险进行量化分析，以确定风险对企业的影响程度。

以下是风险评估的标准与工具：

2.2.1 标准

(1) 风险概率：评估风险发生的可能性。

(2) 风险影响：评估风险对企业运营、财务、声誉等方面的影响程度。

(3) 风险严重性：评估风险对企业造成的损失程度。

(4) 风险可控性：评估企业对风险的控制能力。

2.2.2 工具

(1) 风险矩阵：将风险概率和风险影响进行组合，形成风险矩阵，对风险进行排序。

(2) 敏感性分析：通过调整风险参数，分析风险对企业的影响程度。

(3) 预期损失法：计算风险发生时的预期损失，评估风险对企业财务的影响。

(4) 情景分析：构建不同风险情景，分析企业应对风险的能力。

2.3 风险识别与评估的组织实施

为保证风险识别与评估工作的有效开展，企业应建立健全以下组织体系：

2.3.1 风险管理组织

设立风险管理组织，负责组织、协调、监督风险识别与评估工作。风险管理组织应具备以下职责：

- （1）制定风险识别与评估的政策和程序。
- （2）组织风险识别与评估培训。
- （3）监督风险识别与评估工作的实施。
- （4）汇总风险识别与评估结果，为决策提供支持。

2.3.2 部门职责

各部门应积极参与风险识别与评估工作，履行以下职责：

- （1）提供本部门风险信息。
- （2）参与风险识别与评估。
- （3）制定本部门风险应对措施。
- （4）定期报告风险识别与评估工作进展。

2.3.3 员工参与

企业应鼓励员工参与风险识别与评估工作，提高员工的风险意识，发挥员工的主动性和创造性。以下为员工参与的方式：

- （1）开展风险识别与评估培训。
- （2）设立风险识别与评估奖励机制。
- （3）定期组织风险识别与评估活动。
- （4）建立风险识别与评估信息反馈渠道。

第三章 内部控制制度的制定与实施

3.1 内部控制制度的制定原则

内部控制制度的制定是保证企业有效管理和防范风险的基础。在制定内部控制制度时，应遵循以下原则：

（1）合法性原则：内部控制制度的制定必须符合国家法律法规、行业标准和公司章程的规定，保证内部控制的有效性和合规性。

（2）全面性原则：内部控制制度应涵盖企业各个业务领域和关键环节，实现业务流程的全面控制，防止风险的发生。

（3）制衡性原则：内部控制制度应保证企业内部各部门、各岗位之间的权力制衡，形成相互监督、相互制约的机制。

(4) 适应性原则：内部控制制度应与企业规模、业务特点和管理要求相适应，能够企业的发展和外部环境的变化进行调整。

(5) 成本效益原则：在制定内部控制制度时，应充分考虑成本与效益的平衡，保证内部控制措施的实施不会对企业的正常运营产生过大负担。

3.2 内部控制制度的内容与结构

内部控制制度的内容主要包括以下几个方面：

(1) 组织结构：明确企业内部各部门、各岗位的职责和权限，形成权责分明的组织架构。

(2) 业务流程：梳理企业各项业务的操作流程，保证业务操作的合规性、有效性和效率。

(3) 风险管理：识别企业面临的风险，制定相应的风险防范和应对措施。

(4) 内部审计：建立内部审计制度，对企业的财务报告、内部控制等方面进行定期审计。

(5) 人力资源：加强对企业员工的培训和管理，保证员工具备履行职责所需的知识和技能。

内部控制制度的结构可分为以下几部分：

(1) 总则：明确内部控制的目的、原则和适用范围。

(2) 组织结构：规定企业内部各部门、各岗位的职责和权限。

(3) 业务流程：详细描述企业各项业务的操作流程。

(4) 风险管理：制定风险识别、评估和应对措施。

(5) 内部审计：规定内部审计的职责、权限和程序。

(6) 人力资源：明确员工培训、考核和激励措施。

(7) 附则：对相关术语进行解释，明确实施时间和修订程序。

3.3 内部控制制度的实施与监督

内部控制制度的实施与监督是保证内部控制有效性的关键环节。以下为内部控制制度实施与监督的具体措施：

(1) 加强组织领导：企业高层应高度重视内部控制制度的实施，明确责任分工，保证内部控制制度的贯彻执行。

(2) 完善制度宣传和培训：通过多种渠道宣传内部控制制度，提高员工对

内部控制的认识和重视，加强员工培训，提高其履行职责的能力。

(3) 建立健全考核机制：对内部控制制度的实施情况进行定期考核，保证各项措施得到有效落实。

(4) 加强内部监督：建立健全内部审计、监察等监督机制，对内部控制制度的执行情况进行监督，及时发觉和纠正问题。

(5) 及时调整和优化：根据企业发展和外部环境的变化，及时调整和优化内部控制制度，保证其适应性和有效性。

(6) 强化责任追究：对违反内部控制制度的行为，严肃追究相关责任人的责任，形成有力的震慑作用。

第四章 组织结构与职责分配

4.1 企业组织结构设计

企业组织结构设计是内部风险控制体系的重要组成部分，其目的在于明确各部门及岗位的职能，保证企业资源的有效配置和高效运作。在设计企业组织结构时，应遵循以下原则：

(1) 明确层级关系：企业组织结构应呈现出清晰的层级关系，便于上级对下级的指挥和监督。

(2) 职能分工：根据企业业务特点和规模，合理设置各部门及岗位，实现职能分工明确，避免职能重叠和空白。

(3) 权责一致：保证各部门及岗位的权责一致，防止权力滥用和责任推诿。

(4) 灵活性：企业组织结构应具有一定的灵活性，以适应市场变化和企业发展需求。

4.2 职责分配与权限划分

职责分配与权限划分是保证企业内部风险控制体系有效运行的关键环节。具体操作如下：

(1) 职责分配：根据各部门及岗位的职能，合理分配职责，明确各部门及岗位的工作任务和责任。

(2) 权限划分：根据职责分配，合理划分各部门及岗位的权限，保证其在履行职责过程中具有相应的决策权和操作权。

(3) 权限控制：对关键岗位和关键环节实行权限控制，防止权力滥用和风险失控。

(4) 监督与考核：建立监督与考核机制，对各部门及岗位的职责履行情况进行监督和评估，保证内部风险控制体系的有效运行。

4.3 组织结构调整与优化

企业规模的扩大和业务发展，组织结构需要不断调整与优化，以适应新的发展需求。具体措施如下：

(1) 定期评估：定期对组织结构进行评估，分析存在的问题和不足，为调整和优化提供依据。

(2) 调整方案：根据评估结果，制定合理的组织结构调整方案，明确调整目标和实施步骤。

(3) 沟通与协调：在调整过程中，加强与各部门的沟通与协调，保证调整方案的顺利实施。

(4) 持续优化：在组织结构调整完成后，持续关注其运行效果，根据实际情况进行优化，以实现内部风险控制体系的高效运作。

第五章 人力资源管理

5.1 人力资源政策与程序

企业内部风险控制体系的构建中，人力资源管理是的一环。人力资源政策与程序的制定是保证企业有效管理人力资源的基础。企业应当根据自身的实际情况，制定涵盖招聘、培训、薪酬、福利等方面的人力资源政策，形成一套完整、规范的操作程序。

人力资源政策需明确企业的招聘原则、员工晋升通道、薪酬结构、绩效考核标准等，旨在为员工提供公平、公正的工作环境。同时程序方面应制定详细的操作流程，包括但不限于招聘流程、员工入职手续、培训计划制定与实施、薪酬核算与发放、绩效考核流程等，保证各项人力资源管理工作有序进行。

5.2 员工招聘与培训

员工招聘是企业补充人力资源的重要途径，企业应制定严格的招聘流程和标准，保证选拔到合适的员工。招聘过程中，企业应关注以下几点：

(1) 明确招聘需求：企业应根据岗位需求和业务发展，明确招聘数量、岗位要求、任职资格等，保证招聘目标清晰。

(2) 选拔标准：企业应制定客观、公正的选拔标准，包括专业技能、工作经验、综合素质等方面，以保证选拔到合适的员工。

(3) 招聘渠道：企业应拓展招聘渠道，如网络招聘、招聘会、内部推荐等，提高招聘效果。

员工培训是企业提升员工素质、提高工作效率的重要手段。企业应制定系统的培训计划，关注以下几个方面：

(1) 培训内容：根据企业业务发展和员工需求，制定涵盖专业技能、管理能力、团队协作等方面的培训内容。

(2) 培训形式：灵活运用线上和线下培训形式，如内训、外训、网络课程等，提高培训效果。

(3) 培训效果评估：对培训效果进行评估，了解员工培训需求，不断优化培训体系。

5.3 绩效考核与激励制度

绩效考核与激励制度是企业激发员工积极性、提高工作效率的关键。企业应建立科学、合理的绩效考核体系，关注以下几个方面：

(1) 考核指标：制定明确、可量化的考核指标，保证考核结果的客观性和公正性。

(2) 考核周期：根据企业业务特点和员工岗位，合理设置考核周期，如月度、季度、年度等。

(3) 考核流程：规范考核流程，包括员工自评、上级评价、部门汇总、结果反馈等环节。

激励制度是企业激发员工潜能、提升员工满意度的有效手段。企业应关注以下几个方面：

(1) 薪酬激励：建立具有竞争力的薪酬体系，包括基本工资、绩效奖金、年终奖等。

(2) 福利激励：提供完善的福利待遇，如五险一金、带薪年假、员工体检等。

(3) 精神激励：通过表彰、晋升、培训等方式，激发员工的工作热情和职业成就感。

第六章 财务风险管理

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/608137012054006123>