

2023年审核工作 工程资料审核工作计划(汇总8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

审核工作 工程资料审核工作计划篇一

20__年，工程管理部在项目领导的大力支持及项目部全体人员的共同努力下，完成了项目的预定目标，取得了令人满意的成绩。

一、没有规矩，不成方圆

1、《工程管理部日常管理方法及流程》

本办法针对工程特点及工程施工中常见问题而制定。管理办法中明确了工程管理部的职责，明确了现场技术人员的责任和义务。说明了项目施工报检流程及施工管理流程。让现场人员做到能及时配合施工队伍进行工序报检，发现问题能够及时上报处理。节约了施工报检时间，同时也加快了施工进度。

2、《金阿项目内业资料考核评比办法》

为加强项目内部资料管理，使内业资料规范化、及时化、真实化、统一化特制定。评比办法中针对内业资料的如何填写、分部分项资料的如何分项分部，以及施工日志的填写和技术交底的签发都一一做出了明确指导，使现场技术员意识到了项目内业资料的重要性，同时也使内业资料和现场施工达到

了同步，避免了在施工结束后再集中人员进行补资料的现象。

二、努力学习，提高自身

1、建立“金阿项目技术资料群”

2、开展“技术人员施工经验总结、交流会”

工管部根据本项目技术人员的自身特点，定期组织全项目部技术人员召开经验交流会，在会议上，大家通过发言，首先总结个人在前阶段的施工经验，提出在前阶段施工过程中遇到的困难，然后讲讲下阶段的计划。以供大家讨论，借鉴学习。这一活动受到了项目部广大技术人员的好评，大家都一致表态要多召开此类会议，通过交流，提高了各技术人员的自身素质，使大家在以后的工作中更能事半功倍。

三、不经历风雨，怎能见彩虹

金阿项目施工线路长，工点分散，施工管理跨度大；工程规模庞大，路基、桥梁、涵洞工程工点多。且本工程于20__年3月7日正式开工，业主要求年底全线主体工程全部完工。可以说是时间紧、任务重。作为一个项目技术人员，面临压力和考验，只能是勇往直前，勇敢面对挑战，面对困难。

四、成绩与不足

辛劳的一年收获了工程进度、质量、安全文明施工等基本达到预期效果。工程整体形象得到了业主的初步认可。项目部技术人员一共有20人，但是实际有施工经验的只有六七个人，其余都是施工经验不足的见习生或实习生。由于施工经验的缺乏，施工中仍存在一些问题，例如：由于测量人员的交底不仔细，导致金武桥红台基础已浇筑成型的基础炸掉，重新定位施工；由于技术人员对图纸的不熟悉，导致特大桥支座垫石共计172个因为锚栓孔位置不对而全部返工；由于技术人员

对桥顶标高没有仔细复核，导致下双路中桥两座桥台再架完梁后，梁体顶面和桥台顶面高差达25公分，需要凿除桥台进行重新返工。以上事故严重影响了施工进度，也给项目部造成不少的经济损失和名誉损失，同时也给所有技术人员一个沉痛的教训。

五、展望未来

历史只能代表过去，成绩的取得和失败的教训也只能代表过去的一种经历。未来的发展还要靠项目全体人员的不断努力与创造。

技术人员是整个工程项目的领头羊，只有充分发挥领头羊的作用，才能调动各队伍的积极性，使其更好的服务于项目，保证整个施工过程中的良性循环。工管部全体人员在以后的工作当中，要不断提高自身的各方面的素质，不断地充实自己，不断总结经验教训，充分发挥团队精神，积极主动的与项目各部门沟通、协调。始终以饱满的热情投入到工作当中。

明年工作计划

一、优化施工方案，合理利用资源

1、针对今年附属工程的特点，特别是小桥涵的铺砌工程，路基的排水沟、挡土墙、拱架护坡工程，沿线村镇的改沟改渠工程，工管部要组织技术人员对全线范围内的现场实际情况进行全面调查，做好附属工程开工前的征地计划，施工顺序安排，拿出方案，并进行优化、对比，拿出最佳方案，以节约项目成本。

2、做好各项施工方案，结合施工现场，制定出切实、有效、可行的各项施工组织设计，以指导现场技术施工。

二、加强日常管理，注重过程控制

今年工程部要加大现场巡查力度，将图纸与现场、现场与图纸紧密结合。施工调度每天掌握现场的施工进度，发现问题及时处理并上报。

施工调度要如实掌握每天各施工工点的进度情况，及时向项目领导汇报，做好上传下达、沟通畅通。并根据每月公司下达的施工产值以及业主每旬的施工任务，做好每月、每旬的施工计划。

过程控制从以下几个方面抓起：

1、施工图纸控制：

现场技术人员要随时掌握和领会施工图纸的施工意图，做到每一个结构尺寸都心中有数，了如指掌，能够及时发现施工过程中出现的偏差问题，做到现场成型实体尺寸与施工图纸绝对一致。

2、技术交底控制：

严格遵守每一道工序就有一份施工技术交底的制度，且技术交底要提前一个工作日下发于协作队伍手中，严禁事后在进行补发交底或者多道工序混为一体下发。并要对技术交底上的每一项内容进行口头解释，保证协作队伍清楚施工方法及要领。同时技术交底要一式三份制（即协作队伍一份、现场领工员或技术员一份、资料室存档一份），每份交底须有技术员、技术主管、领工员及协作队伍技术人员四方签字方能有效。

3、技术文件控制：

对于下发给施工队伍的各类施工图纸、技术交底等，必须以电脑激光打印、手写签名为准。严禁以临时手写或者手画草图的形式下发于各单位，以免造成因图纸或交底字迹不清晰或者有误而造成施工错误，影响施工进度及施工质量。

4、测量复核控制：

在施工过程中，技术人员要对每一个工点平面位置，高程位置进行换手全面检算复核，要做到交给施工队伍的每一个数据都准确无误，保证工程的质量及进度。

三、强化内业管理，保证竣工资料

今年工管部将在项目部组织专人进行内业资料的整理，同时各工区也要指定专人进行内业资料整理。做到每一道工序的检验批，每一分项分部工程的资料和施工现场同步。做好竣工资料的准备工作。在施工检验批、施工日志的基础上，提前做好质保资料，安排专人提早动手，开始竣工图纸的绘制工作。尽早对已完工程的资料进行分类统计。争取在6月底工程全部结束的同时竣工资料也全部完成。

审核工作 工程资料审核工作计划篇二

第一条 为了加强财务管理工作，建立健全财务管理制度，规范财务工作秩序，提高财务管理工作水平，根据《会计法》及国家财务管理有关法规，结合管理处工作实际制定本办法。

第二章 财务工作要求

第二条 会计工作的基本任务：

（一）认真贯彻党和国家的各项方针、政策，严格遵守各项规章制度。在经济活动中，抵制一切违反国家财务制度和财经纪律的行为，确保各类资金不受损失。

（二）按照国家有关财务会计制度的规定，认真做好记账、算账、报账等工作，全面、正确、及时反映资金使用情况。

（三）经常开展资金使用效果分析，全面、正确、及时分析

财务计划和预算执行情况，发现薄弱环节及存在问题，及时采取措施，保证各项财务计划的顺利执行。

（四）合理支配和使用资金，努力降低成本，促进单位在各环节厉行节约，减少损失浪费。

（五）监督资金管理和使用情况，加强会计核算工作，对违规行为及时制止，保证资金的安全完整。

（六）财会人员及各级领导要严格执行《会计法》，严格遵守财经纪律和各项财务制度，牢固树立廉洁自律的思想，努力发挥单位资金效益，为单位经济发展理好财、用好财。

第三条 会计工作的基本要求：

（一）按照国家财务制度的规定，认真编制财务计划（预算），并严格执行，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，合理使用资金。

（二）按照国家会计制度的规定记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

（三）按照银行制度的规定，加强现金管理，合理使用资金，做好结算工作。

（四）按照会计核算原则，定期检查、分析财务计划（预算）的执行情况及资金使用效果，挖掘增收节支潜力，发现经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

（五）按照国家会计制度规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等会计档案资料。

（六）积极宣传，并严格遵守、维护国家财务制度和财经纪

律，制止一切违规违纪行为。

（七）为了保障会计人员能够更好的履行其职责，会计人员有权要求本单位有关科室、人员遵守国家财务制度和财经纪律；有权参与编制本单位计划、预算，制定定额，签订经济合同，参与有关生产、经营管理；有权监督、检查本单位的财务收支、资金使用情况；有权要求有关科室提供资料，如实反映情况；对于违反财经法规、制度、计划和预算的经济业务，有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行；对弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违规违纪的经济活动，有权拒绝办理，并向本单位领导或上级主管部门报告。各级领导和有关人员要支持和配合会计人员的工作，确保会计人员履行职责。

第四条 会计核算的要求：

（一）会计核算应当根据实际发生的经济业务，依据取得可靠的凭据进行核算，形成符合标准的会计信息，体现会计核算的真实性和客观性。

（二）会计核算应按照规定会计处理方法对所发生的经济业务进行核算，体现会计核算的合法性。

（三）会计对单位不同时期所发生的经济业务进行会计核算时，要在处理方法上保持一致，保证会计指标的口径一致和相互可比。

第五条 凭证管理的要求：

（一）原始凭证必须具备的要素：

1. 凭证的名称；
2. 填制凭证的日期；

3. 填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；
4. 经办人员的签名或盖章；
5. 接受凭证单位的名称；
6. 经济业务内容、数量、单价和金额。

此外，原始凭证一般还要载明凭证的附件和凭证的编号。

（二）原始凭证填制要求：真实可靠，内容完整，填制及时，书写清楚，顺序使用。原始凭证填制的附加要求参考《会计基础工作规范》。

（三）记账凭证必须具备的要素：

1. 填制凭证的日期；
2. 凭证的名称和编号；
3. 经济业务的摘要；
4. 应记会计科目方向及金额；
5. 记账符号；
6. 所附原始凭证的张数；
7. 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或盖章。

（四）记账凭证填制要求：

审核无误，内容完整，分类正确，连续编号。记账凭证填制的具体要求参考《会计基础工作规范》。

（五）会计凭证的书写：

填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，金额数字前面应当书写货币币种符号。

（六）会计凭证的保管：

1. 会计凭证的传递应以安全、及时、准确和完整为主要依据，不得积压。
2. 会计凭证登记完毕后应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。
3. 会计凭证应当连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签字或盖章。

（七）记账凭证采用通用式记账凭证进行核算。

第六条 账簿管理的要求：

（一）会计账簿的设置以国家统一会计制度为依据，从单位的业务需要出发进行会计账簿设置。具体设置要求参考《会计基础工作规范》。

（二）会计账簿登记应做到：准确完整，注明记账符号，书写留空，正常记账使用蓝黑墨水，特殊记账使用红墨水，顺序连续登记，结出余额，过次承前。

（三）总账登记可以直接根据各种记账凭证汇总表或科目汇总表进行登记。

（四）日记账的登记根据办理完毕的收付款凭证，随时按顺

序逐笔登记，最少每天登记一次，并做到日清月结。

（五）填制会计凭证或登记账簿发生的错误，一经发现应立即更正。常用更正错误的主要方法有划线更正法和红字更正法两种。

（六）定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1. 结账前必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时应当结出每个账户期末余额。

3. 年度终了，要把各账户的余额结转 to 下一会计年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第七条 其他：

（一）会计年度自公历一月一日起十二月三十一日止。

（二）会计核算以人民币为记账本位币。

（三）根据单位性质和上级主管部门要求，使用国家统一会计制度中所规定的会计科目。

（四）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

（五）会计记录的文字应当使用中文。

（六）会计报表根据单位性质和上级主管部门的具体要求，采用统一的报表格式。

第八条 会计人员的职业道德：

（一）爱岗敬业。会计人员应热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高会计知识和业务技术。

（二）熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，做到处理各项经济业务时依法把关守口，并结合会计工作进行广泛宣传。

（三）依法办事。会计人员应当按照会计法律、法规、规章制度规定的程序和要求进行会计工作，保证会计信息合法、真实、准确、及时、完整，敢于抵制歪风邪气。

（四）客观公正。会计人员在办理会计事务中，应当实事求是。

（五）搞好服务。会计人员应当熟悉本单位的生产经营特点和业务管理情况，努力为单位生产和经营服好务。

（六）保守秘密。会计人员应当保守本单位的会计秘密，除法律规定和单位负责人同意外，任何时候、任何情况下不得信口吐露，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

第三章 财务管理

第九条 计划管理

（一）管理处各项财务支出应遵循“量入为出、量力而行、收支平衡、确保重点”的原则。年初根据上级安排和本单位实际情况由计划财务科编制年度财务收支计划，经处务会议研究通过后执行。

（二）各项费用支出实行计划管理，各单位（科室）必须严格执行管理处审定的年度财务收支计划和经费包干计划，严禁超计划支出。

（三）各项业务支出计划由科室提出，经管理处处务会议研究通过。

（四）各项支出坚持集体决策。计划财务科按支出计划严格控制各项开支。无计划、超计划及其他特殊开支须经处长审批。站（队、所）、公司开支经负责人审核后报账。

（五）基层单位应制定年度经费支出计划，经会议讨论通过后执行，计划财务科按各单位开支计划按月核拨经费，不得超支超报。

（六）各单位购买超过500元的设备及低值易耗品必须报送购置计划，经处务会议通过后执行。

第十条 现金管理

（一）各单位的现金收付要严格执行《现金管理条例》的有关规定，接受开户银行的监督。

（二）各单位的库存现金除保留银行核定的限额数外，收入全部存入银行，不得超限额保存现金，不准坐支。现金支付，除了各类表彰奖励、现金支票结算起点以下的零星开支、因采购地点不确定、交通不便、抢险以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金外，其他一切采购、劳务供应等不得直接用现金支付。

（三）出纳员收入现金，必须出具收款收据。支出现金，必须凭审核无误的合法原始单据；收付现金后，在原始单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记，并在当日入账，不准以借据抵现金不入账。

（四）各单位须建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账款相符，不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，不准谎报用途套取现金。

（五）收付现金的各种原始凭证，交会计人员整理，填制记账凭证。

（六）各单位库存现金如有长款或短款，要及时查明原因，按照财务相关规定处理。

（七）各单位提取或交存大额现金时，需由两人以上陪同办理，必要时派专车接送，以保证现金的安全完整。

（八）不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，不准将单位公款私存、私设小金库，不准将单位银行账户外借他人、外单位或进行违规、违法活动。

第十一条 往来款项管理

（一）往来账款的核算及管理：包括应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款等。

（二）往来账应以每一往来单位或个人设置二级科目进行明细核算，正确使用会计科目，做到往来单位明确、记账清楚、余额准确、账表相符。

（三）建立往来款项责任制，实行催收制，经办人为第一责任人，每月终了列出分户清单并进行核对，督促相关科室（单位）及责任人催收或及时报账清算，防止产生坏账。

（四）对于确实无法收回的应收款项，应查明原因，追究责任。

（五）经批准后的坏账，计划财务科要建立备查登记簿，并

以户设置档案，将经济合同或协议书、民事诉讼和有关法律公证文件、催款处理往来书信、发生业务的单据和会计结算凭据、往来明细账页复印件以及坏账申报批准书等各项资料归档保管。

（六）暂付款项须一事一付，一事一清，要按时清理结算，不能长期挂账。

（七）职工个人因公出差、购买办公用品或材料等进行公务活动时，不予借款，使用公务卡进行结算，任何人不准挪用和私自借用公款。

（八）往来款项年终前应清理完毕，编入本年决算；年终不能及时清理的，应分析未能清理的情况和原因，并编制情况说明书。

第十二条 票据管理

（一）管理处票据包括：银行票据、行政事业单位资金往来结算票据、水费发票、收据。

（二）票据使用范围

1. 银行票据主要为支票和电汇凭证，主要用于银行结算资金。
2. 行政事业单位资金往来结算票据主要用于单位暂收、代收和单位内部资金往来结算。
3. 宁夏回族自治区地方税务局通用机打发票用于向灌区用水户收取水费。
4. 普通收款收据主要用于单位内部转账、非经营性收费使用。
5. 从事经营活动收取款项必须按规定使用税务机关监制的统一发票，购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款

项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

（三）票据使用管理

1. 计划财务科设专人负责票据的领购、核发、使用、登记、保管、核销等事项，设置专门的票据管理台账，按票据种类和使用单位如实记载领购、发出、使用、结存及核销等具体工作。
2. 票据使用单位必须设专人负责管理票据，应加强保管，防止丢失。
3. 各类票据在启用前仔细检查是否有缺页、漏页或重号，发现上述情况，应及时向领购部门报告。在使用中如有填错的票据，必须全份完整保存备查。票据丢失应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并向相关部门报告备案。
4. 必须按票据规定的使用范围、内容和要求认真、仔细、完整填开票据。各类票据不得互相串用。票据填开人员与印章保管人员应分设。
5. 各类票据必须按规定核销，如不按规定核销，由使用单位票据管理人员承担责任。
6. 对私自买卖、转让、转借、代开、偷盗、伪造、自行销毁票据，不按规定开具票据，根据情节轻重，对直接责任者除给予处罚外，由相关部门按有关规定处理。
7. 使用后的票据存根应按会计档案管理规定妥善保管。
8. 各类票据使用、销毁，都必须遵守银行、财政、税务部门颁布的票据管理办法和规定，接受银行、财政、税务、审计、监察等部门的监督检查。

9. 银行票据管理应严格遵守银行关于票据管理的相关制度。银行预留印鉴要分管；严禁签发空白支票、空头支票和远期支票；不得换本或跳号签发；不准将支票借给任何单位或个人办理结算；对作废支票，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存、归档；稽核人员要定期检查支票购入使用及结存情况。

10. 行政事业单位资金往来结算票据应严格遵守《宁夏回族自治区行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施办法》（宁财（综）发〔2013〕418号），不得超范围使用资金往来结算票据。

审核工作 工程资料审核工作计划篇三

一、指导思想

坚持以__统领全市审计工作，牢牢把握“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，以服务和谐社会构建和新农村建设为重点，[制订年度工作计划]以推动“经济强市、文化强市、生态、和谐”建设为目标，以“加快审计转型年”为抓手，努力提升审计工作的谋划力、执行力、创新力、公信力和影响力，在推动经济、政治、文化和社会建设中发挥审计监督更大作用。

二、工作目标

结合市委五届八次全委会提出的“重创新促发展，重民生促和谐”主基调和署、厅有关精神，20__全市审计工作基调是：服务大局、突出重点、立足创新、提升素质、推进转型。

计理念，围绕关系国计民生的重点问题开展审计和审计调查，推进社会主义和谐社会构建；三是结合财政收支分类、改革，持续强化财政审计一体化理念，推进公共财政管理体制的建立和规范；四是坚持以真实性、合法性和效益性为基础，全

面加强审计监督，严肃查处重大违法违规和重大损失浪费问题，推进惩防体系构建。

20__，全市计划安排250个审计项目，市本级安排60个审计项目。其中，绩效审计和专项审计调查项目占到一半左右。强力推进计算机技术与审计业务的融合，全面实施^v^6号令，逐步扩大审计结果公告面。

三、工作要点

（一）以服务大局为根本，努力提升审计工作谋划力

在坚持依法独立审计的前提下，始终把服务大局作为全市审计工作的出发点和落脚点，着眼于增强服务大局的能力和水平，不断提升审计工作谋划力。

1. 围绕形势任务

发展要求抓谋划。党的__对构建社会主义和谐社会作出了全面部署，中央经济工作会议明确了20__年工作目标和重点，全市审计机关要充分把握自身在落实__、构建社会主义和谐社会中的职责和任务，紧紧围绕和谐社会构建的重点、热点和难点问题，结合自身工作特点进行深入分析研究，明确审计机关应该做些什么、怎样去做等方面问题，理清具体工作思路和举措，努力在和谐社会构建中凸显作为。

2. 围绕党委政府工作中心抓谋划。把党委政府满意作为审计工作的重要诉求，自觉主动地将审计工作融入经济发展和社会稳定的大局。围绕市委五届八次全委会确定的转变经济增长方式、提升城市综合功能、加快新农村建设、深化改革开放、促进文化繁荣、改善生态环境、加强法治建设、解决民生问题、加强党的执政能力建设九大任务，精心谋划和实施审计工作，做经济社会又好又快发展的推动者和实践者。

审核工作 工程资料审核工作计划篇四

1、明确分工，落实工作责任制。

为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，我们对科室人员进行了明确分工，落实工作责任制，实施百分考核，以制度凝聚人心，形成合力，激励和鞭策科室成员想干事、能干事、干成事、干大事；目标任务的分解，明确的分工，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

2、坚持学习，不断提高工作能力。

坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造【欢迎您！】浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立广电人的良好形象。

1、上半年财务收支情况

全系统实现收入万元，占年度预算，比上年增长；其中：局台收入万元，占年度预算，比上年增长；广电站收入万元，占年度调整预算的，比去年同期增加。

2、以农村广播电视事业10件实事为抓手，规范广电站财务管理。

一是多着并举规范财务管理，年初重新修订了广播电视站财务管理规定，为规范广电站财务管理提供了制度保证。通过年终考核、“进组入户”过堂督查逐站点评财务管理中的优缺点，有力地促进了广电站财务管理水平上台阶，不少站制订了增收节支措施，事业发展与经济效益并重的理念大大增

强。从今年1月份起全面实施广电站人员医疗保险，解决了广电站人员医药费报支苦乐不均、规范了支出标准，调动了人员工作积极性。

二是组织债务清理、压缩债务。4月份制定落实了广电站清理减债方案、5至6月逐站进行资产核实、往来款项全面清理，基本理清了全市广电站的家底，规范了借款档案。

三是加强结报员队伍建设，组织结报员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，提高了结报员办公室自动化应用能力，提高了工作效力。根据工作需要调整了大营、安丰等站结报员。

审核工作 工程资料审核工作计划篇五

xx年是继往开来的崭新的一年，伴随着公立医院改革试点的工作，检验科的全体工作人员也愿意为医院的改革试点工作做出自己的贡献与努力。xx年的这场肺炎风波，也让我们的医护人员跟检验科的各成员有了全新的认识。xx年中我们会不断的成长，不断的提高自身的业务技能以及知识水平，更好的帮助到中国患者。今天我就对我本年度的工作做出如下的工作计划。

随着xx年这场肺炎席卷全国，我们医护人员也认识到了身为自身职责的重要性。只有在健全的规则制度以及各种流程措施的规范化管理下，才能更好的服务患者，服务群众。身为检验科的医生，我们在平时的工作中也要不断的按照要求来落实工作的每一个责任。并且严格遵守质量手册，程序文件等系统的学习。在岗位上也要明确自身的职责，各司其职，定期进行考核，检查自身的不足，进而改进。在严格要求自己下提升自身的业务能力，以及得一分并且圆满的完成领导下发的工作任务，才是做好一个医生应尽的职责。

xx年的肺炎让很多医护人员都有了一个全新的安全防护

认知，在未来的一年中身为检验科的医生，我也会不断的提醒自己注意一些安全方面的保护。尤其是对于一些传染病的保护，我也会加强护理，注重自身的安全以及患者的安全。检验科是非常容易传染疾病的一个科室，如果自身安全条件不够注意就很容易感染疾病，在这方面需要不断的注意细节。并且有严格的跟身边以及所有的朋友宣传安全的防护意识，通过这种的系统传达以及有效的防能，能够极大的减少身边人患病的概率。

审核工作 工程资料审核工作计划篇六

2022年，市行政审批局坚持以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，按照中央和省、市各项工作要求，坚持以人民为中心的发展思想，聚焦办事方便，以党的建设为引领，以改革创新和机关建设为总抓手，围绕行政审批、公共资源交易、市民中心管理三大重点领域，不断优化服务模式，升级办事体验，持续提升企业群众的满意度和获得感。

一、构建“一二三四”工作体系，持续建设一流政务服务环境

围绕改革创新这一主线，聚焦优化营商环境和审批提速增效两个关键环节，打好数字审批“xx模式”建设、营商环境建设、服务全市重点项目建设三大攻坚战，坚持标准化、法治化、集成化、专业化四轮驱动，全面提升政务服务水平。

(一)打好数字审批“xx模式”建设攻坚战

一是打造更加智慧的审批服务平台。进一步整合线上线下审批服务资源，建立市、区两级统一的集成化vx智慧审批服务平台，实现审管一体化平台、企业开办智能一体化平台、工程建设项目审批管理等平台统一入口、一键切换，推动政务服务流程标准化、业务数字化、数据可视化、成效可量化。

二是扩大“电子证照”应用成效。加快推进权限范围内电子证照签发工作，年内实现xxx类电子证照在线签发。以应发尽发为原则，对清单内事项全部优先发放电子证照。持续丰富电子证照联展联用应用场景，面向xxx万市场主体提供电子营业执照应用服务，推动电子营业执照跨区域、跨层级、跨领域应用，着力构建电子营业执照的应用服务体系。

(二) 打好营商环境建设攻坚战

全面落实《xx市营商环境优化提升行动方案》中xx条改革创新举措，加强营商环境日常建设。研究制定《xx市营商环境三年提升行动方案》，健全市级统筹，牵头部门和责任部门共同推进，市和区(市)两级联动配合的高效工作机制。积极备考迎评，继续加强与上级部门及有关机构的沟通对接，积极开展市场主体走访和政策宣传工作，营造新型营商环境氛围。坚持以评促改，以改促优，扎实做好开办企业、办理建筑许可、招标投标的迎评提升工作。

(三) 打好服务全市重点项目建设攻坚战

审核工作 工程资料审核工作计划篇七

一、会计日常工作流程分析离不开会计工作职责与任务

(一) 负责公司的成本核算

1、整理各项费用并进行归集和分配;2、做记账凭证并登账;3、月末对费用进行核算;4、统计各项费用指标考核结果并上报经理。

(三) 负责公司的固定资产账

1、负责每月提取折旧; 2、负责固定资产报废、清理的账务登记; 3、新购入固定资产的入账; 4、年终汇总。

（四）负责总账的一部分

1、汇总总账，进行试算平衡；2、与明细账的核对。

（五）负责应付账款往来核算

1、接收原材料入库单、销售发票，核算、审核付款清单和各种应付账款，审核各项记录。2、审核各业务部门转交的发票及单据；3、登账，记账。

（六）负责国内销售应收账款往来业务核算

（七）负责有关报表的报送工作

1、每十天报送给总经理银行存款余额明细；2、月底向部门经理报送本月销售明细、应收账款明细和费用分类、罚息明细给销售部；3、月底报外销部外销回款统计。

（八）现金与支票管理

1、保管单据（支票、支票报销单、支票申请单、收据等）、财务专用章及现金；2、填写现金支票、转账支票及汇款凭证；3、办理汇款、取现和支票转账手续；4、办理国际收支申报手续；5、每日对库存现金进行盘点与结算；6、开立还款收据、交款收据及客户回款收据；7、初步审核现金报销单据的合法性和真实性，办理现金报销手续。

（九）财务档案的整理、装订

（十）完成上级委派的其他任务。但是，面对管理要求的提高和科技发展赋予的新特性，传统会计业务流程暴露出它所固有的缺陷，如效率低下、信息滞后、过程复杂等等，这促使了从传统会计业务流程的特点出发，结合erp环境的新特性，构建一个新的会计业务流程。

二、企业资源计划[erp]

(1) 各业务事件发生，由各业务部门人员在相对应的管理信息子系统录入相关的业务事件数据，并将其存储到全局数据库中。

(2) 为落实经营管理责任，对业务事件数据中的货币计量信息进行审核，并编制记账凭证，将其存入到数据库中。

(3) 根据规则对业务时间数据进行编码并存储到业务时间数据库中。

(4) 当信息使用者需要某项信息时，可以随时由信息使用者通过浏览器向事件驱动型会计信息系统输入信息处理代码。

(5) 系统从事件数据库中提取需要的业务实现数据，并根据加工模型库中的会计模型对数据进行处理。

(6) 定期生成各种账簿供财产清查所用，并定期产生各种通用的常规报表，提供给会计信息使用者。

拥有先进管理系统，还要配合科学合理的工作绩效考核标准

(一) 成本核算方法科学合理

(二) 成本计算准确，能如实反映生产状态，无差错

(三) 总账及固定资产账登记准确，无差错

(四) 应收及应付账款的核算清晰明确，各种单据合法有效

(五) 提供的销售考核数据准确

(六) 对销售回款的状态监督有力，无差错

(八) 现金收支相符，差错率为零

(九) 现金与账目相符，差错率为零

(十) 保证现金报销单据合法、真实，符合公司的各项规章制度

(十一) 安全稳妥地保管现金、单据、财务专用章，不出现遗失

(十二) 认真填写有关财务单据，做到字迹工整，易于辨认

[1]刘迎春《erp系统下企业会计业务流程研究》

审核工作 工程资料审核工作计划篇八

【论文摘要】随着经济的不断发展和世界经济一体化程度的加深，公司理财的观念也在不断的发生转变，同时公司理财的方向和路线也在不断的探索之中。

1 现今我国公司理财主要问题

公司理财目标局限性

现代公司需要在所有者和经营者之间形成一种相互制衡的机制，公司治理结构正是这样一种协调股东和其他利益相关者关系的一种机制。长期以来，大多数公司的治理结构框架是股东至上原则，在这种公司治理逻辑下，财务管理的目标就是要通过财务上的合理经营为股东带来最大化的财富。但是在现代企业中，除了股东投入资本外，一般管理者、职工、债权人等利益相关者都为公司的发展承担了较大的风险，如果单纯地强调股东财富最大化，忽视了公司的其他群体的利益，就会导致他们自动割裂与公司之间的利益纽带，无法培养长期忠诚于公司的员工，这与现代管理理论中逐渐重视人

力资本的理念是背道而驰的，因而以股东至上原则为基础建立的公司治理结构需要发展与调查。而公司理财目标作为公司治理结构框架中存在和运行的一个重要子系统，它不但间接反映着公司治理结构环境的变化结果，而且还需要根据治理结构的变化适当地进行调查。因此，公司理财目标应该适应公司治理结构的发展而变化，进而通过财务管理活动在企业价值的增长中来满足利益相关者的利益，否则将会给公司发展带来极大的无形风险隐患。

多种理财工具的两面性

从开展理财业务公司的内部角度看，通过采用创新金融工具来提高其资产经营的流动性与安全性，并有效降低财务运营成本与交易成本来实现价值最大化，这是公司财务活动部门在内部推动新型理财业务发展的动因。金融机构则通过开发风险管理技术，可以提高理财公司的资产赢利能力以及提高现金的投资利用能力，为投资者创造惊人价值而进行创新。但是，创新的理财工具都是以传统理财工具为基础衍生出来的，如期权、期货交易等，其风险明显大于传统的理财工具。随着金融市场规模的日益扩人和复杂化，资本活动的不确定性也愈发突出。公司在努力进行多力一位经营，做出合理的投资组合的同时，所面临可能爆发的风险也在不断加人。运用新型理财工具开展业务的公司必须对其交易活动制定一套完善的内部控制措施，包括交易的限额，亏损的限制，内部监督与稽核等。如果内部控制制度缺失和不完善，这些新型理财工具所导致的操作风险和市场风险将十分巨大，公司无法承受这种可能比本金放人若十倍的风险损失。

2 公司财务走出困境

会计报表应用之理财创新

要重视会计报告在公司理财中的应用，首先要明确会计与财务的关系。尽管人们对会计和财务的本质及二者关系有着各

种不同的理解，但日前人们还是基本上接受了会计是一个信息系统，财务是一个管理系统的观点。会计是一个信息系统，这个信息系统一是提供会计信息，即以货币表现的资金或资本的信息，二是提供决策有用的会计信息。财务是一个管理系统，这个管理系统组织财务活动，协调财务关系、提高财务效率。会计这一信息系统反映的正是财务管理系统中的财务活动、财务关系和财务效率，财务管理系统中的组织财务活动、处理财务关系和提高财务效率的决策与控制正是依靠会计信息来实现的。公司理财则作为财务学的重要组成部分，在组织公司资本运筹、提高公司资本运筹效率中必须要注重对会计信息的使用。

无论对外报告还是内部报告，从公司理财角度看，它们都是公司理财的基础与工具。公司理财无论从资本的运动过程(筹资、投资、经营和分配)，资本的增值过程(资本存量、资本流量与资本增量)，还是资本经营层次(资本经营、资产经营、商品经营和产品经营)，都可通过会计报告来反映，会计报告对公司理财过程及结果的这种反映为公司对资本经营的战略决策与管理控制提供了有用的信息。

公司理财本质是要通过资本经营实现资本增值。为实现公司理财这一目标，公司在组织体制上往往根据责权利统一原则划分责任单位，形成资本经营、资产经营、商品经营和产品经营责任中心。公司理财正是要搞好公司资本经营与资产经营、商品经营和产品经营的协调与统一。公司内部报告正式是为满足公司理财的这一要求而设计和应用。从公司理财这一角度出发，公司内部报告是以资本经营报告、资产经营报告、商品经营报告和产品经营报告为主线的完整系统。

充分利用税务理财创新

在对税务筹划的现实需求和筹划原则进行全面分析后，在实践的基础上对现代企业税务筹划的基本思路进行探讨。

(1) 缩小税基。由于税基是计税的基础，在适用税率一定的条件下，税额的大小与税基的大小成正比，税基越小，纳税人负有的纳税义务越轻。缩小企业的税基可以直接减少应纳税额，还可间接适用较低的税率，即在税法的许可范围和限额内，实现各项成本费用扣除及摊销最大化。如固定资产折旧政策的合理选用、成本费用合理分配、存货的成本计算法和销售商品的计算法、高利润公司并购高亏损公司以冲减盈利公司的利润等。

(2) 延期纳税。延期纳税是纳税人根据税法的规定将应纳税款推迟缴纳而相对节税的方法。延期纳税虽不能减少纳税人的纳税总额，但纳税期限的推迟可以使纳税人无偿地使用一笔款项而无须支付利息。由于资金具有时间价值，纳税人得到的延期纳税收益等于延期缴纳的税款乘以市场利率，纳税人可以把这部分现金留在企业用于周转和投资，也就是说，延期纳税实际上相当于得到了政府的一笔无息贷款。当经济处于通货膨胀期间，延期纳税的理财收益会更加明显。

(3) 转嫁税负。税负转嫁存在经济交易之中，通过商品价格来实现税负在不同交易主体之间的转移。如：企业集中采购原材料可以较低的价格成交，然后以一定价格发包给物流公司运往各子公司及其分支机构，把一部分税负转嫁给供应商和物流公司，或者以提高价格的方式把部分和全部税负转嫁给消费者等。税负转嫁主要以流转税为主，适用那些内部投资关系复杂、交易往来频繁的企业。

参考文献