

2023年凭证审核的工作计划 账单审核工作计划(模板6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

凭证审核的工作计划篇一

在今后的审计中,从审计项目开始实施到审计档案的归档,都由专人负责,并且岗位定期轮换,如此既做到了责任明确,又题高了审计人员的业务能力.为下属企业提供好服务,又为灵导当好参谋,应精心组织好对本部及下属企业的各类审计.

1、对各下属企业的经营业绩审核

在对各下属企业xx年1至11月份经营业绩审核的基础上,对12月份经营业绩进行审核,并汇总出具审核报告,提交考劾小组,作为对各下属企业考劾的依剧.

2、对银行存款大宗项的进出进行跟踪审计.

银行存款是反映经济活动的第一手资料,容易在此发现一般违规问题线索,因此在审计中应作为要点进行审计.审计时要结合银行对账单进行核对,必要的话对原始凭正和原始票据进行核对或跟踪审计.

3、对走动款项的跟踪审计.

走动款项是本部及下属企业财务核算的重要内容,也是最容易出现违规的地方,因此我们在审计中应对走动款项进行要点审

计.对那些数额较大、账龄较长的应收、应付款项应逐个进行跟踪审计,特别是对已经核销的应收款项,应延伸到对方单位进行跟踪审计,以对其经济活动和核销手续的切实、合法进行审查,确保资产的安全和完整.

4、在各项成本费用支出中进行跟踪审计.

津滨本部已经与各下属企业签订了经营责任书,将各项成本费用纳入了下属企业绩效的考劾.因此,对下属企业的各项成本费用支出进行审计,也是我们审计的要点内容.不仅要对各项成本费用支出的开支范围和标准以及帐务处理进行审查,还要对各项成本费用支出的原始票据的合法性进行审查,并对大宗支出去向进行跟踪审计,以确定下属企业各项成本费用支出的切实、合法,为津滨制定整体考劾责任目标提供详细资料.

5、对合同签订及履行情况的审计

抽审的办法进行.

6、做好工程项目的竣工结算和财务决算审计

工程竣工结算审计均聘请具有甲级工程造价资质的询问进行,工程财务决算审计原则上由审计部自行完成,年应完成的工程项目审计有以下五项.

- (1)、津滨高科技园三期c区工程竣工结算和财务决算审计.
- (2)、金融街二期工程竣工结算和财务决算审计.
- (3)、津滨雅都天元居工程阶段性结算审计.
- (4)、灵导交办的其他工程审计.

7、做好下属企业改制前的审计工作

对需要改制的下属企业的资产、负债及潜亏情况进行审查，协助下属企业摸清家底，加快企业改制进程。

凭证审核的工作计划篇二

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾结算中心过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、xx年的沁坤是我身处的一个全新的环境，其新的制度包括新同事们做事的方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

4、除去自身的一些不足，在完成的过程中也存在一些硬件和环境等问题：

(1) 某些平台运作断断续续，导致运作中暴露出很多技术上的问题，数据统计错误率及及时性欠缺。

(2) 实体店及总部沟通工作后处理不够及时，导致一些数据滞后，牵连到多个部门。

(3) 公司人员变动比较频繁，培训工作无法连续性，导致工作量集中在各店长手中，导致错误率相对较高，数据统计工

作受影响。

(4) 公司现有平台工具在结算环节较薄弱，人工成分较多，需要协调多个部门来确保数据的准确性。

凭证审核的工作计划篇三

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。

凭证审核的工作计划篇四

数据采集之后，审计人员要做的工作就是数据分析。数据分析要根据被审计单位的不同情况，采取不同的方式方法进行。在领导干部经济责任审计中，对财务数据的分析应根据被审计单位的性质确定数据审计分析的重点。如行政事业单位财务数据分析的重点是预算执行和其它财政财务收支总体状况和收支结构；预算执行和其它财政财务收支的真实性；有关违法违规问题等情况。具体做法是：通过分析预算文本、资产负债表及总账、明细账等财务数据，核对被审计单位各项收入是否相符、是否真实，有无隐瞒收入、乱收费等情况；通过分析经费支出等财务数据，审查被审计单位支出是否真实、合规，有无挤占、挪用专项资金的现象；通过分析被审计单位固定资产及固定资产台账财务数据，审查被审计单位是否建立资产管理制度，固定资产帐、实是否相符，登记是否完整，国有资产管理是否安全等；通过分析被审计单位往

来账财务数据，审查被审计单位的往来帐是否及时清理，是否有收入挂往来现象等。

对财务数据分析之后，要对相关的非财务数据进行数据分析。非财务数据主要分析以下几个方面：

（一）通过对被审计单位年度工作计划、总结等数据资料的分析，了解被审计单位整体工作思路、工作重点、工作安排和工作成绩，分析被审计单位存在问题，关注重要的投资、债务重组、内控制度的设置及变更等情况，掌握被审计单位经济发展情况。

（二）通过对被审计单位重要决策的会议记录、纪要等数据的分析，了解被审计单位有关经济决策情况，检查决策的正当性、合法合规性等情况。

（三）通过对被审计单位业务数据的分析，审查被审计单位在各项业务流程中可能会出现违规违纪问题。例如我们在某商业银行进行审计时，对采集的关联企业贷款数据进行了较为全面的分析，从贷款企业信用等级、表内外欠息贷款、“五级分类”正确性、重点贷款的合法性四个方面入手，产生了信用等级不良贷款表、表内外欠息借新还旧贷款表、“四级不良五级正常”贷款表、金融机构贷款表等15张关联企业贷款疑点数据，为领导干部经济责任审计明确了重点范围。通过进一步核实，发现了部分企业采用提供虚假会计报表等手段获取银行贷款；部分支行将不良贷款在正常贷款中反映，未真实反映该行的信贷资产质量；部分支行违反有关规定发放违规贷款；违规办理商票贴现业务等问题。

分析财务数据和非财务数据可利用excel表格和ao系统提供的审计软件，也可利用成熟的数据库软件（例如sqlserver进行）进行分析。这些分析数据方法，即使计算机技术掌握不太熟练的审计人员也可轻松做到。对于复杂数据的分析，如审计人员计算机水平不高，无法达到预期审计效果，可以请具备相关

知识的人员参与数据分析。审计人员要将数据分析期望达到的目的，表述给数据分析人员，由其设计出达到数据分析目的的sql语句，得出需要的审计结果，完成数据分析任务，顺利进行审计取证。

准确汇总数据取证

通过数据分析，进行数据取证工作结束后，要利用ao审计系统进行数据取证汇总，以便使同一性质的多个数据取证汇总成一个问题，编写一份审计工作底稿，为写出高质量的审计报告提供依据。

汇总数据取证时，首先，要对已获取的数据取证进行分类。领导干部经济责任审计，多为跨年度项目，有时，发现的共性问题会在不同的年份重复出现，按照年份进行的数据分析，获取的各个年份的数据取证，最终要形成一份汇总数据取证，编写一个审计工作底稿。如往来帐未及时清理、结余资金未纳入年度预算等问题，可以将不同年度的数据取证，在ao审计系统中，进行数据取证汇总，然后引入编写的审计工作底稿中，作为一个问题在审计报告中反映。另外，还有同一性质不同问题的数据取证，也要把它们放在一起定性反映，如收入未上缴财政问题，不同的收入要分别进行数据取证，最后进行数据取证汇总，编写一份审计工作底稿。因此，审计人员要对已经落实的数据取证问题，在ao审计系统中认真进行分类、汇总，尽量不要出现同一性质的问题在审计报告中分别反映的现象。

其次，可以利用ao审计软件，查找相应问题所违反的法律法规。此种做法，较以前查找、引用纸质法律法规文件省时省力。在ao审计软件的法规库中，可以根据检索目录，寻找有关问题涉及到的法律法规或相应的行业规定等。在寻找法规时，要注重法规的实效性、适当性，即有关法规是否过时、失效，针对审计查出的问题是否适当。如果不注重细节，则

会让被审计单位无法对审计问题进行整改落实。最后，还要根据审计实施方案对审计问题进行排序，以便支撑审计报告，最终保证审计报告的质量。

凭证审核的工作计划篇五

__年是我院迅速发展的一年，医疗、科研、管理工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们审计科认真贯彻落实卫生局、审计局等上级部门的指示精神，结合我院实际，在做好审计工作的同时，积极配合其它各项工作的开展。坚持完善自我，提高认识的原则，努力完善审计制度，健全审计机构，调整人员结构。

1、规范了审计工作流程，按照__年审计工作计划，进一步加强了对院内各经济项目的监管。

2、参与制定了医院物资采购、设备管理及相关规章制度若干项。规范了经济行为，使审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

3、在审计部门单独成立时，进一步明确了审计工作人员的职责和权限。使内审工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导提供决策依据。

4、调整人员的知识和年龄结构,新增专业审计人员1名(应届本科毕业生)，加强了审计队伍建设。

二. 学习及培训

强化措施，进一步提高审计人员的业务素质和政治素质，使我院每个内审人员都真正成为 思想领先、业务过硬、技能娴熟、务实高效的工作高手。

1、参加审计厅、市审计局、市卫生局规财处召开的培训班，

获取了大量审计工作信息及先进工作经验。

2、与__市第九医院、江西省精神病医院等审计人员相互交流，共同探讨审计工作新思路。

3、加强自身业务素质的学习，积极进行学术研究和探讨。

三、具体审计工作

1、参与后勤维修审计

随着医院业务不断的扩大，后勤管理部门所涵盖的内容也越来越丰富，这就要求我们须建立健全管理制度。我们参与制定了一系列后勤管理的规章和措施，对零星维修每月审计一次，对基建维修的每个项目都进行审计，截止到6月底，共为医院节省开支1000余元。为推动医院的后勤发展起到了应有的作用。

2、参与财务收支审计

做好医院财务账面审计工作，为保证医院财务账面的合法性、合理性、准确性，我科室配合审计局对医院__年财务收支情况进行审计，对存在的问题进行了及时有效的整改，进一步规范了财务制度，为领导提供了决策依据，为医院的改革和发展做出了贡献。

3、参与各项招投标工作审计

4、参与物价审计

为了加大医疗收费的监督，我科室每个月定期对出院病历、运行病历及药房处方批价的情况进行检查，截止到6月底，发现20多份出院病历，30多份运行病历存在“三单不符”的现象，并及时做出了整改。

5、参与专项支出审计

科研工作是医院发展的一项至关重要的工作，我们集中力量加强对科研专项资金的审计监督，使这些资金充分发挥作用和效益。半年来我们开展科研经费审签10项，促进了科研工作的发展。

四. 工作体会

1. 领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对内审工作的高度重视和大力支持。

2. 健全的审计机构，合理的人员结构及知识结构是做好审计工作的基础条件。在院领导的高度重视和帮助下，审计机构不断得到完善，工作效率明显提高。合理的人员配置和人员结构便于工作的顺利开展，为我院审计工作的长远发展奠定了坚实基础。

3. 内审要树立服务意识。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合学校实际，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为学校经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据。

企划部工作永远已离不开经营，企划以必须建立在医院长期战略基础上的，三者之间不能脱节，目前根据医院的现状和宣传渠道，11年企划部的工作重点主要放在整合和寻找新的宣传渠道上面，如何把现有的宣传渠道做精做细、如何翻新是我们企划部年初的主要任务。就清蒙的实际情况市场来说，

在抓好自身内部改革的同时，搞好医院的公关营销，以逐个深入的方式建立与企业的互信、互惠的良好关系，以一套切实可行的方式和企业建立合作关系，企划在配合实际情况进行全方位包装策划，我想只有这样才能建立起医院的一个长期的战略方向。

凭证审核的工作计划篇六

财务审核员包含：凭证、报表、费用单据及合同的审核。

一、凭证审核

a 原始凭证的审核：

1、审核原始凭证的真实性：包括日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实。

2、审核原始凭证的完整性：原始凭证的内容是否齐全，包括：有无漏记项目、日期是否完整、大小写是否一致，有关签章是否齐全。

3、审核原始凭证的正确性：包括数字是否清晰、文字是否工整、书写是否规范、凭证联次是否正确、有无刮擦、涂改和挖补等。

b 记账凭证的审核：

1、审核记账凭证的合理性：包括会计科目与原始凭证对应的经济业务是否相符，有无串科目现象，金额计算是否准确。

2、检查所审核凭证是否有继号的现象，发现继号查清原因。

3、记账凭证要与原始单据的金额、单据张数、签字手续相符。

4、记账凭证的摘要填写表述是否清晰与原始凭证内容是否一致。

- 5、订正凭证后面要有订正原因说明，需主管签字。
- 6、除系统导出的固定资产折旧、盘点损耗、成本调差、销售成本、销售批发成本、结转损益外所有凭证都有附件。
- 7、在审核过程中，如果发现差错，应查明原因，指导制证人员更正错误，再行复核，不得自行修改在打印后的记账凭证上，同时通知及时通知记账人，只有经过审核无误的记账凭证，才能据以登记账簿。
- 8、凭证审核完毕后盖章确认，将审核完毕的记账凭证交还档案管理员，并做好交接手续。

二、合同及费用收取单的审核：

根据合同审核合同登记表中的登记的合同编码、时间、费用项目、费用金额、所属课、是否提供增值税发票、固定返利及有条件返利、留底、费用收取方式、付款方式、联营扣点、周转天数、到货率及签字手续。