

财务稽核工作计划

篇一：财务内部稽核工作计划方案 110

对成华店财务内部稽核工作计划

一、目的

财务稽核是企业内部控制制度的重要组成部分，其目的在于防止财务人员在日常工作上的差错和舞弊行为，并对出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止，规范会计行为、提高会计工作质量。

三、稽核工作依据

1. 《会计核算制度》
2. 《财务管理制度》
3. 公司对外签订的各项合同

四、工作内容

1. 根据公司签订的各项合同，预算指标，审核各项财务收支。
2. 根据每日实际经济业务发生逐笔进行会计凭证复核。
3. 检查财产物资。
4. 检查票据管理。
6. 检查印章管理。
7. 检查会计档案保管。
8. 稽核拾五完毕，出具稽核报告。

五、工作安排

1. 安排稽核人员认真阅读学习《会计核算制度》和《财务会计制

度》，以及相关对外签订的合同要件。

2. 调用合同原件，并对合同记载的条款审核凭证编制情况。

3. 根据费用预算数据，严密跟踪费用预算执行情况。

五、具体工作要求

（一）现金管理

1、财务备用金由出纳员专门负责管理，符合不相容职务相分离的规定

2、财务备用金是否存于专门的保险柜中，钥匙是否由出纳保存

3、出纳是否每周及月末盘点财务备用金并与现金日记账及 NC 账核对一致，财务负责人或会计是否定期监盘或抽盘，现金盘点表是否妥善存档、定期装订

4、稽核当日对财务备用金进行盘点，检查是否账实相符、账账相符

5、如无特殊情况，财务备用金不得超过规定的最高限额 5000 元

6、是否有挪用财务部备用金、白条顶库等情况发生

7、检查现金日记账，出纳是否每日逐笔顺序登记

8、对收取的现金是否开具足额收据并交给交款人，是

否存在一人同时负责收款和开具收据的情况

9、财务备用金与营业备用金分开保管，不得混放、混用

10、财务人员不得替其他员工领取工资及报销款，并存放于财务部

11、大额现金存取严禁 1 人经办，陪同人应有书面签字记录

12、营业款送存是否已经采用上门收款方式，上门收款频率是否合适

13、检查现金使用范围是否符合财务制度规定，是否有为其他单位或个人套取现金的行为

14、不得将现金支票直接交与非财务人员用于支付费用

15、个人出差借款是否于一周内办理报销及还款。

16、对个人借款是否每月清理，超过 1 个月未归还的是否定期通报，超过 2 个月不归还的是否扣工资；对于员工离职是否由财务检查欠款情况并签字后办理

离职

17、其他事项

（二）银行存款

1、支票等各项重要票据的领购、签发、作废是否由出纳登记专门的登记簿，作废支票是否严格按照统一制度规范处理

- 2、支票等各项重要票据是否保存于保险柜中
- 3、是否对各开户行的开户许可证、印鉴卡等银行专项证照进行妥善存档
- 4、银行余额调节表是否由会计编制，编制是否及时；银行余额调节表格式是否按院线统一格式，是否和 NC 余额和银行对账单一致；是否有财务负责签字复核并妥善存档；是否存在无长期未达账项，是否所有银行均编制调节表，未有遗漏
- 5、财务负责人或会计每月末对出纳保管的支票等重要票据进行盘点，盘点记录与现金盘点表一起存档
- 6、出纳员是否每日、及时、逐笔顺序登记电子版银行存款日记账，帐实一致，与 NC 总账核对一致
- 7、对于支票作废是否严格按照统一规范进行处理
- 8、严禁出借、出租公司银行账户（或支票）以及违规协助他人套取现金
- 9、公司开立的所有账户，包括上银行是否均经过上级财务部门审批
- 10、上银行的是否经三人以上授权方可进行转账支付业务
- 11、现金支票只能用于提取现金，不得直接用作支付手段
- 12、在对外办理支票付款时，支票存根、付款审批单及

支票登记簿上是否均有经办人带领的客户或本公司经办人签字。

13、支票密码器应放置于出纳保险柜中保管

14、一个公司所辖两个以上影城，应指定一名出纳员经管支票等重要票据，办理银行支付业务

15、大额银行转账支付款项是否要求银行电话通知确认的约定

16、上支付是否设定每笔、每天支付限额

17、其他事项

篇二：XX 年审计稽核部工作计划

二〇一四年度内部审计工作计划

XX 年对于财务公司来说是探索和摸索的一年，无论是公司组织形式的建设还是各项制度的制定都处于初步探寻阶段，内部审计的工作也处于初建阶段，完善当前部门工作任务重道远。针对财务公司实际，提出如下审计工作计划：

1、完善审计内控制度，促进财务公司内控管理健全与完善

(1) 首先完善财务公司内审制度，做到审计工作有据可依，根据审计业务类型，准备建立《财务公司预算执行情况审计办法》、《集团公司合同管理审计办法》三项内审制度。

(2) 内控制度是指公司为实现经营目标，保障资产

完整、保证会计信息真实、促进经济活动健康有序进行而制定的一种内部协调、组织、制约、检查的控制系统。XX年为财务公司运营的第一年，各项制度处于一边制定一边执行的状态，必然有很多执行不严的地方，因此，XX年内审工作应该建立在公司内部控制的基础上，对其执行情况进行检查与评价，主要是评价内控是否健全、有效，可依赖程度如何；评价在其内控制度健全、有效、可依赖的前提下，在运行中是否得到认真的贯彻和执行，是否有利于公司的经营活动、促进公司的发展等，以便及时发现管理中的薄弱环节，从而确定审计重点，提高审计工作效率，保证审计工作质量，有针对性的提出审计意见，促进下属企业健全和完善内控制度，保证其经营活动正常运行。

(3) 通过预算审计促进预算管理思想观念转变。目前财务公司费用开支的相关制度尚未健全，部分费用开销即以预算作为费用开支的标准（而非以费用制度为预算标准），因此，费用开支丧失了计划性，部分项目突破预算范围。审计将配合财务等相关部门，建立与健全各项费用管理办法，制定相关费用开支标准，同时使之成为预算编制指引、规范性文件。

2、以经营业绩审计为中心，结合经济责任审计。

内部审计必须以公司经营业绩审计为中心，主要是对下属企业的每半年度经营业绩（预算执行）审计，通过经营

业绩审计不仅要查错防弊，及时发现问题并予以纠正，逐步实现由发现型向预防型的转变，更重要的是要找出影响业绩提高的主要因素，分析原因，抓住关键，提出建议和意见，进而促进下属企业加强经营管理，提高经济效益。

在开展经营业绩审计时，内部审计应注意的问题是：经营业绩审计一定要与经济责任审计以及其他专项审计相结合，经济责任审计也就是对下属企业经营者年度或任期内的经营目标、经营任务完成情况以及真实性进行审计。集团公司不仅要加强离任审计，还应搞好任中审计，注重对下属企业领导干部任中经营绩效的评价。

(1)对下属企业经营业绩审计(年度审计、半年度审计)：

通过对下属企业 XX 年度经营业绩审计，出具审计报告，提交集团公司考核小

组，作为对各下属企业考核的依据。

通过对 XX 年的半年度预算执行审计，发现预算执行过程与内控管理中存在问题，敦促其纠正问题、执行集团经营政策、落实经营管理措施，围绕集团年度经营目标提高经营效益。

(2)结合经营开展经营专项审计，促进内控制度贯彻与执行

①收入合同审计

集团实行资金集中管理，各企业的收入应全部纳入预算

管理，并入账核算，禁设小金库，因此，对下属企业的各项收入项目是否纳入预算管理，收入金额全部入账，以及收入内控是否健全、有效进行审计。

②在各项成本费用支出进行跟踪审计

集团公司与下属企业签订经营责任书，但主营业务成本并不纳入业绩考核，并在 ERP 中实行预算控制，因此，对下属企业的主营业务成本的开支范围、标准、原始票据合法性进行审计，以确定下属企业各项成本费用支出的真实、合法性。③工程项目的竣工结算审计

近年来集团公司不断有一些修缮工程竣工结算，工程竣工结算均聘请具有资级的工程造价资质的咨询公司审计，因此，主要是对工程招标、合同签订、竣工验收、付款进行审计。

三、依照“审后要追究、审后要整改、审后要运用”的原则，建立审计结果落实反馈制度，加强对审计意见落实情况的跟踪，并定期组织开展审计成果运用执行情况的检查。

1、对下发整改通知责令限期整改的下属企业，要及时进行回访，监督审计意见的落实，使企业存在的问题逐渐减少，同样的问题不重复出现，从而达到查违纠偏、防范未然、强化管理、规避风险的目的。

2、与集团公司各职能部门，尤其是财务部要进一步加强合作与工作沟通，将审计部掌握的相关信息及时通报，避

免管理、监督、考核脱节。

四、加大宣传力度，改善内审环境，加强审计人员培训，进一步提高审计工作质量。

1、XX 年审计队伍人员出现流动，审计岗位配备不足，导致年度工作目标未能全部落实，XX 年，需要领导支持与相关部门配合，按岗位设置配备审计人员，充实审计队伍力量。

2、协助与配合相关部门健全与完善内控制度，使管理有制度，审计有依据，处罚有规定，进一步发挥审计事前、事中、事后参与经营管理作用。

3、利用公司刊宣传内审，报道一些通过内审使被审计单位增加效益的事例，或定期与公司各职能部门及下属企业老总、相关部门进行座谈，让所有员工了解内审在企业中的作用，特别是让下属企业领导从了解、重视到全力支持内审工作，为内审工作的进一步开展打下更好的基础。

4、通过审计回访，落实审计问题整改，同时也使审计部门了解下属企业诉求、解决问题存在困难，深层次了解企业经营情况，更好服务企业。

5、要对现有的内审人员进行业务培训，组织参加国际内审师资格考试等，不断丰富业务知识，提高审计人员自身素质，适应新形势、新任务的需要。

篇三：稽核工作计划-3

XX 年，是我 xx 联社实行统一法人的第一年，是农村信

用社继续深化改革的关键年，也是进一步强化农村信用社管理，促进各项业务发展上台阶的重要一年，在新的一年里，为了做好 xx 联社的稽核工作，充分发挥稽核工作在信用社业务经营中的监督作用，根据《xxx 农村信用社稽核工作暂行规定》《xxx 农村信用社稽核工作报告规定》，结合本辖区工作实际，今年稽核科将改变以往稽核工作方式、方法，由稽核人员包片改为分组派驻制，日常以序时稽核为主，围绕联社中心工作，适时集中开展专项稽核，做到稽核工作年度有计划，月月有任务（工作计划将以表格形式发至各组），以确保稽核工作的数量和质量，促进我郊区联社各项业务的迅速、健康发展。现将 XX 年稽核工作具体安排如下：

一、工作安排。

（一）、常规稽核：月度常规稽核计划表由各小组组长填制，稽核内容为《安徽省农村信用社稽核工作暂行规定》中第三十一条的实时稽核内容和定期稽核内容，在没有专项稽核任务的情况下，常规稽核时间必需保证全年 180 天，常规稽核情况每月初由各小组组长在稽核工作例会上书面汇报，在现场稽核时同时应登记稽核检查登记簿。

（二）、专项稽核：

（1）开展对农村信用社 XX 年度会计决算工作真实性专项稽核（XX 年 1 月 15 日前结束）；

（2）、对辖内各点（包括分社、储蓄所）开展重要凭证，

印章保管、使用情况专项稽核（1——2月）；

（3）由各组稽核员牵头，抽调组织力量，开展信贷管理大检查，稽核面为50%，重点是信贷支农情况以及贷款发放的真实性、合规性稽核，要求外部核对面为近两年新增贷款户数的10%——20%，（2——5月）；

（4）开展业务收入、财务收支真实性，合规性专项稽核（6月末——7月初）；

（5）、选择部分社，对其资本状况、内控制度、风险状况及业务经营的合规性、真实性等方面进行了重点全面检查。具体是：xxx、xxx、xx、xxx、xxx、xx、xx、xxx八个信用社（7月）。

（6）计算机操作专项稽核（8月）

（7）、对XX年度已进行全面稽核的xx、xx、xx、xx、xx、xx、xx、xxx8个信

用社进行后续稽核（10月）

（8）围绕联社中心工作和上级联社指示，完成临时性稽核任务

二、规范稽核工作程序

规范稽核工作程序和稽核工作行为，加强现场稽核管理，提高稽核质量，控制稽核风险，落实稽核工作责任制是对今年稽核工作人员提出的新要求，各稽核小组和稽核成员必须严格按照《xx省农村信用社稽核工作操作规程》实施现场稽

核。注意重点：一是在稽核前要做好稽核准备，明确人员职责，制定稽核方案，稽核前下发“稽核通知书”；二是在稽核实施时要做好进退场会议记要，以稽核底稿全面反映工作过程，注意稽核方法和工作技巧，力求全面、真实、准确的反映稽核工作情况，三是要在“稽核事实和评价的基础上”做好总结和反馈，及时、全面地完成稽核报告和稽核项目总结。实行稽核责任追究制，各稽核员要对自己审查签字的稽核内容全面负责。

三、加大稽核处罚力度

今年的稽核工作要以科学、合理地发放支农贷款、提高资产质量、规范信贷操作行为以及狠抓财务收入等为重点，重点要加大有章不循，有令不止，违反信贷、财务制度，违规发放的垒大户、跨区域、化整为零、越权贷款、乱开支、下甩费用、随意调整帐表数字、随意在过渡性科目垫支不合理费用，息转本、无正当理由擅自降低贷款利率，不执行“一分四双”制度，不坚持钱、帐分管，不按时查岗查库等违规违章和弄虚作假行为的处罚力度。凡在今后的稽核检查中发现违反上述项目中的一项或联社信贷、财务部门制订的规章制度、办法、细则的，稽核科将依据相关处罚规定下发“稽核意见书”和“稽核处罚决定”联严肃处理，决不姑息迁就。

以上计划妥否，请予审定。

篇四：财务稽核报告

财务稽核报告

财务公开是校务公开的一个组成部分，为使我校财务工作做到公开公正，扩大学校财务收支透明度，学校财务稽核小组于 XX 年 2 月 24 日对 XX 年下半年度的财务情况及资产进行全面稽核。为了确保稽核的工作顺利进行，学校通过表决的方式成立了稽核小组：

组 长：

副组长：

成 员：

一、工作目的：

1、摸清学校现在的财务状况，为学校下一步的发展提供详细的基础资料，以便有针对性、有较强可操作的财务管理方案。

2、全面清理资产包括：流动资产和固定资产，特别是学习一些固定资产的管理情况。让学校的财务公开，扩大透明度，让全校职工明白了解，人人参与学校的发展和建设。

二、稽核情况：

XX 年下半年收入元，支出：1、商品福利支出计：元，其中办公费：元；印刷费：元；电费：元；水费：元；电话费：元；培训费：元；招待费：元；劳务费：元；维修费：元；交通费：元；会议费：

元；其他支出：元。2、工资福利性支出计元。3、对个

人和家庭补助计元. 4、其他资本性支出元

合计：元（伍佰叁拾壹万肆仟柒佰贰拾壹元伍角叁分）

三、稽核结论：

经过认真细致的稽查，我们查阅了所有的收入凭证和支出单据，稽核小组一直认为：一是收有凭、支有据，账目清晰，财务人员工作细致，坚持财务政策和财务制度；二是资金用途清晰、合理，主要用于教育教学、改善办学条件和发展建设；三是支出规范，该集体研究的集体研究，该向上报告审批、政府采购的按摩办事，项目建设和基建，不支付现金，实行转账；四是学校注重发展，积极争取上级的支持，薄弱学校建设效果明显，办学条件和学校硬件设施、学校环境有了明显的改善。

篇五：稽核年度工作计划

**年稽核部工作计划

稽核部按照《企业财务公司管理办法》、《**集团财务有限公司稽核业务管理办法》的管理要求，结合公司实际情况制定**年工作计划。

一、根据公司要求分阶段对结算部、信贷部进行专项稽核。具体时间安排如下：

1、一季度收集两部门稽核的有关资料，主要包括国家的金融法规、财经制度及公司的规章制度及内控风险点。制定稽核方案报公司领导审议。

2、二季度组建稽核小组，安排对结算部进行专项稽核，
主要稽核内容是：

- A、开销户业务检查
- B、结算业务检查
- C、清算业务检查
- D、存款计息结息检查
- E、与成员单位对账工作检查
- F、空白凭证的管理检查
- G、结算部档案保管检查
- H、营业场所及设备安全管理检查

七月份撰写稽核工作底稿，与结算部沟通后出具正式稽核报告，上报公司领导审批，就审批的处理事项进行跟踪。

3、三季度组建稽核小组，对信贷部进行专项常稽核，
主要稽

核内容是：

- A、授信业务检查
- B、票据贴现业务检查
- C、委托业务检查
- D、其它业务
- E、信贷档案管理检查

十月份撰写稽核工作底稿，与信贷部沟通后出具正式稽核报告，上报公司领导审批，就审批的处理事项进行跟踪。

二、报表报送与相关指标监管。

1、每月认真完成 1104 报表的编制工作,下月初 5 日前报送。

2、建立地方政府融资平台的统计台账,每周一上午报送周报。

3、完成银监分局要求的专题调研报告。

4、关注相关监管指标,控制风险。

三、日常稽核及内控制度执行情况监督。

四、向董事会提交审计委员会工作报告。

五、进一步完善稽核制度。

篇六：财务稽核工作计划

对成华店财务内部稽核工作计划

一、目的

财务稽核是企业内部控制制度的重要组成部分,其目的在于防止财务人员在日常工作上

的差错和舞弊行为,并对出现的疏忽、错误等及时加以纠正或者制止,规范会计行为、提高

会计工作质量。

三、稽核工作依据

1.《会计核算制度》

2.《财务管理制度》

3.公司对外签订的各项合同

四、工作内容

1. 根据公司签订的各项合同，预算指标，审核各项财务收支。
2. 根据每日实际经济业务发生逐笔进行会计凭证复核。
3. 检查财产物资。
4. 检查票据管理。
6. 检查印章管理。
7. 检查会计档案保管。
8. 稽核拾五完毕，出具稽核报告。

五、工作安排

1. 安排稽核人员认真阅读学习《会计核算制度》和《财务会计制度》，以及相关对外签订的合同要件。
2. 调用合同原件，并对合同记载的条款审核凭证编制情况。
3. 根据费用预算数据，严密跟踪费用预算执行情况。

五、具体工作要求

（一）现金管理

- 1、财务备用金由出纳员专门负责管理，符合不相容职务相分离的规定
- 2、财务备用金是否存于专门的保险柜中，钥匙是否由出纳保存
- 3、出纳是否每周及月末盘点财务备用金并与现金日记

账及 nc 账核对一致，财务负责人

或会计是否定期监盘或抽盘，现金盘点表是否妥善存档、定期装订

4、稽核当日对财务备用金进行盘点，检查是否账实相符、账账相符

5、如无特殊情况，财务备用金不得超过规定的最高限额 5000 元

6、是否有挪用财务部备用金、白条顶库等情况发生

7、检查现金日记账，出纳是否每日逐笔顺序登记

8、对收取的现金是否开具足额收据并交给交款人，是否存在一人同时负责收款和开具收据的情况

9、财务备用金与营业备用金分开保管，不得混放、混用

10、财务人员不得替其他员工领取工资及报销款，并存放于财务部

11、大额现金存取严禁 1 人经办，陪同人应有书面签字记录

12、营业款送存是否已经采用上门收款方式，上门收款频率是否合适

13、检查现金使用范围是否符合财务制度规定，是否有为其他单位或个人套取现金的行

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/026004134240011005>