

最新稽核审计部工作计划 稽核工作计划(精选7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

稽核审计部工作计划篇一

以防控操作风险为核心，推进稽核审计任务制度化，稽核检查程序化，稽核文档格式化，稽核责任明晰化，稽核处罚标准化，扩大稽核审计范围和深度，提升稽核审计能力，进一步促进我区联社依法合规经营稳步发展。

1、安排两次序时稽核。对20xx年6-11月全面业务开展稽核检查，对存在的问题通过现场辅导纠改、发整改通知书、限期整改、违规积分、以及处罚相关责任人等方式手段，强化合规意识，规避操作风险。

2、安排两次专项稽核。一是对信用社对公账户管理专项检查主要是开户的合规性、使用的规范性、对账的及时性检查。二是对20xx年新增贷款专项稽核检查，重点是10万元以上贷款的全面检查，充分揭示信贷管理风险点，为进一步体提高信贷工作质量提供更可靠地决策依据。

3、加强后续稽核检查，确保纠改到位。采取“人盯社”包片稽核，后续再稽核和整改到位。

1、部门人员加强学习、强化培训，推行稽核人员到一线业务岗位实践制度，增强非现场稽核能力。

2、改进稽核审计方式提高效率，非现场和现场稽核相结合，合理收集业务操作风险点，做到全方位、多角度、分层次地立体稽核。

3、加强内控建设，强力推进稽核管理规范化。重点落实省联社稽核审计“主审制”和办事处的稽核审计工作问责制。实施有效约束的质量控制机制，完善内部审计工作责任制度，建立统一的《稽核人员工作日志》对下乡执行任务和整理资料全程予以如实登记，制度管人管事的长效机制。

1、稽核人员学习不够，素质有待提高。今年稽核人员变动后，新到稽核岗位人员较多，虽然稽核审计部对稽核人员的学习培训作了计划，规定了稽核人员必学篇目和制度规定，规定了学习时间，但由于部门人员基本上都在信用社稽核检查，回到单位的时间不统一，所以组织学习的时间相对较少。

2、稽核工作创新不够。由于今年联社成立事后监督中心，业务传票统一上缴联社保管，针对这一变化，稽核审计工作没有相应的应对措施，对基层社的序时稽核不全面，容易留下死角。

稽核审计部工作计划篇二

公正廉明不徇私情

2、建立稽查部制度

3、制定稽查部人员绩效

5、制定稽查部工作流程及与其他部门对接流程

6、了解其他部门现有人员绩效考核版本

- 7、对其他部门提出建设性建议
- 8、民意调查
- 9、加盟商回访
- 10、稽查部的价值及未来实现目标

岗位职责：

- 1、建立并监督稽查管理体系制度、规范、标准的贯彻执行；
- 2、对外受理加盟商的投诉，督促协调相关部门及时解决处理；
- 3、对内监督各部门工作的有效执行，并协助所有部门优化提升管理体制；
- 4、收集、整理、反馈、追踪加盟商以及所有集团内部员工提出的问题；
- 5、监控、管理、提升稽查部的人力资源体系；
- 6、提升稽查人员的工作技能，制定其薪酬、绩效及激励方案；
- 7、协调稽查部日常事务与其它部门的工作联系。

工作内容：

- 2、按照督查部门的工作计划，每周，每月重点工作和工作总结（每日）的出台，组织实施日常工作。
- 3、负责对各部门、各项目进行日常工作的督查：做好公司审查考核工作、处理员工奖惩事宜、负责周汇报、专项和反馈汇报、负责督查报告及建议。

4、每月月底前统计当月各部门工作遵章守纪、工作能力、廉洁自律等方面审核情况以及相关考核，建议，整改，反馈等资料汇总，重大事项予以公示通报。

5、负责本部门和相关协调、沟通工作，并完成领导交付的其他工作。

6、收集、整理加盟商、员工投诉的问题；

7、制定、监控、调整、报批稽查人员激励体系及其运作；

8、实地走访加盟商的门店，核实运营督导扶持服务的情况。

9、管理、培训、提示、考核稽查人员的工作技能；

工作联系：

稽查工作情况汇报对象：董事长、副总；

部门所属人员考勤情况汇报对象：人力资源部； 管理对象：稽查员；

服务对象：全国代理商、加盟商、集团公司所有部门； 对内衔接对象：各相关部门。

稽核审计部工作计划篇三

（一）2012年是个上会报告年

随着稽核体制改革的不断深化，我感觉稽核部的角色定位被行领导不断地提高。为什么这么说呢，2012年最突出的体现就是需要稽核部上会的综合材料越来越多了。我粗略地统计了一下，从年初的董事会开始，由我室或我本人参与撰写的各类董事会、行长办公会、经营分析会，或向行长单独汇报

的会议综合性材料就多达10项次13份报告，平均每个月1份多，仅正文及附件总字数约13万余字，至于为写成这13万字所需要读的基础材料更是数量巨大。

《华夏银行股份有限公司xx年年内部控制检查监督工作报告》，20389字，分为汇报版、报告版和说明，董事会通过。

《华夏银行市场风险管理审计报告》，8678字，分为汇报版、报告版和说明，董事会通过。

《华夏银行关联交易审计报告》，董事会通过。

《2012年1季度内外部检查问题整改情况报告》，10583字，由李总作为部分内容向吴行长汇报。

《2012年上半年稽核监督分析报告》，正文6885字，数易其稿，同时制作ppt在上半年经营分析会上宣讲，行领导好评。

《2012年上半年内部控制监督报告》，7017字，董事会通过。

《2012年度各分行突出风险问题分析报告》，11003字，准备向行领导汇报。

《2012年度市场风险稽核报告》，6300字，准备向董事会报告。

此外，还根据部领导安排，规范报告模式和要求，组织各分部向吴行长和成书记汇报区域行风险状况。

一是全年工作计划的制定。2012年工作计划，最突出的特点就是首次提出了“稽核需求”和“风险分析”的理念，并将其贯彻到各稽核办公室和各分部的思想中，落实到计划的实际编制行动中。在李总的大力肯定和支持下，我就计划的编制细节多次和吴总沟通，由于无可借鉴经验。从计划通知的

下发开始，我们一步步地讨论需求调研的层面和对象（首次涵盖了总分行从行领导到柜台操作人员的各层面）、需求调研的问卷格式（分ab卷，既有选择题又有问答题）、需求报告和风险分析的方向和内容、计划主体的层次和附件的内容，每个细节和节点都设计得力求完美。当一份份需求调研问卷发给行长秘书，看到他们惊奇而赞许的目光，当一份份行领导稽核需求调研问卷返还时，读到他们或详尽或简洁的答案时，心中被稽核带给自己的快乐填满了，很有成就感。讲个小插曲，这里面效率最高的当属我们成书记，当我给刘秦送上去，还在电梯间奔波时，成书记就答完了，我和刘秦在电梯间完成了交接过程，可见主管领导对稽核工作的支持力度。当然，具体的计划编制过程就不细说了，我们的阅读量约为21万余字，这期间的加班加点和反复多次的修改到底有多少，已经记不清了，我只记得2012年的计划的编制，我的汗水和泪水并存，收获和快乐并存。在这里，我要感谢北京分部的王冬主任给我的大力支持与配合。

二是半年度稽核监督分析报告的撰写。这是我们稽核体制改革后第一次在各分行和各部门之前的亮相，是各位奋战在稽核一线同志半年来稽核监督成果的首次展示，同事们的辛苦能否得到认可，全承载在这份报告上，承载在李总那半个小时的演讲上。

(1) (2) [查阅更多 银行稽核部稽核监督工作总结](#) [查看更多 部门工作总结](#)

（二）2012年是个开拓创新年

为什么这么说呢？主要是督改室从无到有，从年初摸着石头过河，到年末总结出一整套经验和机制，哪一条哪一款都是我们在部领导的启发和引导下，通过深入调研、认真分析、举一反三，由理论到实践，再由实践上升到理论的一个螺旋型提升的过程。

1. 建立整改工作制度。这个制度是我部率先提出的，开同业之先例。
2. 建立重点难点问题协同整改机制。这是我行首次在全行范围内为分行解决实际困难，系统化地解决各分行的难点问题。
3. 建立差异化整改机制。这同样是前所未有的创新举措，有效地利用稽核资源，有重点地开展工作。
4. 首次和专业部室联合督改。
5. 首次接受北京分行、资金营运部等单位的主动沟通整改。
6. 探索对分行现场整改理念的讲解、一对一专家辅导式督改等方式
7. 建立日常督改与现场及离任稽核工作相结合的工作方式
8. 建立非现场分析性审核与现场整改核查工作相结合的工作方式
9. 建立按季度形成督改工作报告的机制
10. 深化现场核查与延伸检查相结合的工作方法
11. 建立现场核查与现场协调整改相结合的工作方法
12. 建立针对行领导批示问题的快速反映机制

（三）2012年是个制度规范年

查阅更多 [银行稽核部稽核监督工作总结](#) [查看更多](#) [部门工作总结](#)

稽核审计部工作计划篇四

20xx年，稽核组重点强化基础管理，狠抓业务通知的学习和掌握，努力提高各类业务点的稽核能力。组内规定，对于公司新发的业务通知，做到及时查阅，主动学习，有疑问第一时间与业务部门沟通，及时、准确掌握新的稽核点。稽核组定期组织对业务通知稽核点的集中学习和讨论，通过互助提醒和稽核范围轮换的方式，提高员工对稽核点的掌握能力，在市公司每月组织的稽核岗位考试中，广阳稽核组员工成绩一直比较靠前。

以内（考核指标为0.5%），稽核系统差错率均低于2%的考核指标，纸质客户资料准确率和差错率均高于99.8%，和其他县区的二级错单率相比，完成情况较好。

1、强化业务通知管理。加强稽核岗位业务通知学习，归纳新发业务通知的稽核注意事项，及时传达给业务稽核，对易错点进行重点提示，保障稽核点的全覆盖。

2、强化业务稽核管理。每周组织一次业务稽核错单培训会，定期将整月错单进行分类汇总，并有针对性的进行培训指导。每周监督营业厅业务稽核对营业员的业务知识培训是否到位，保障一线录入人员熟知各类业务通知，从源头上控制错单。

3、强化代理商管理。代理商门户派专人负责，对易错、常错的业务稽核点以邮件方式通知后，通过电话再次传达。定期对代理商错单率进行分析对比，针对基础差的代理商进行一对一重点培训，对日常稽核工作中易错点进行重点辅导。

4、强化客户资料管理。及时传达客户资料新要求，并规范客户资料的存档流程，保障客户资料的完整率、准确性。

受理量，部分稽核工作因急于上报而核实不全面。

2、代理商员工岗位技能与频繁变动业务通知的矛盾。部分代理商和渠道岗位急于发展业务量及新入职人员操作不熟练就上岗现象时有发生。录入人员对业务通知学习不全面，且不按照业务通知要求办理业务，导致错单量较大且在错单修改和后期签审批等工作量较大，过程处理稍有不妥，会发生客户投诉和扣罚领导奖金等情况。

3. 稽核系统与日常核查工作的矛盾。从10月份4g业务上线以来bss系统不能全面录入4g业务，办理部分4g业务时，需要同时在bbs系统和集约系统两个系统中操作才能完成，而稽核岗位只能从bbs系统中稽核，不能进入集约系统，导致部分稽核点核查不全面，增加了后续跟踪工作量。

一、继续加强业务学习，重点提高业务稽核岗位能力，进一步减少一级、二级错单率。

二、加强制度管理，在广阳区范围内制定靓号相关问题的管理处罚办法。

三、加强对代理商稽核业务的管理，逐步减少代理商错单率。

四、加强与相关部门沟通，及时协调解决相关问题。

稽核审计部工作计划篇五

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。

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

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。

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。

（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
- 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
- 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

稽核审计部工作计划篇六

为了进一步规范公司管理，使各项工作有序开展，从而促进工作效率的有效提高，特组织实施世纪俊城物业公司项目稽核检查。

此次稽核检查囊括物业管理中心各专业。

3.1 综合管理部品控培训专员职责

3.1.1 负责制作《稽核检查表》、拟定检查路线、组织稽核检查成员、安排检查车辆、发放检查文具。

3.1.2 检查结束后负责汇总检查结果，拟定稽核报告，下达《整改通知单》，监督实施整改复查。

3.2 各部门及受检物业管理中心职责

3.2.1配合稽核成员完成稽核检查。

3.2.2准确、真识的反映项目管理现状。

3.3稽核成员职责

3.3.1学习并熟悉公司各制度条款及工作流程，了解稽核重点检查内容。

3.3.2认真、公正的填写《稽核检查表》，并按时提报。

3.3.3及时反馈和汇报检查中发现的违规运作，同时提出相关改进建议。

稽核成员由总经理、管理中心经理、综合管理部品控培训专员组成。

5.1此次稽核检查时间拟定于年月日

5.2稽核检查采用如下流程：稽核成员按规定时间到达项目

集合管理中心主管级以上人

提出工作难点的研讨会议形式。

7.2会议内容主要围绕检查结果，梳理改进方法为主。

7.3会议结束后受检部门根据会议研讨结果，自行制定整改方案，而后填写物业管理中心整改计划，并将计划提报至综合管理部备案。

附件一：《稽核检查表》

附件二：《整改通知单》

附件三：《物业管理中心整改计划》

稽核审计部工作计划篇七

稽核作为集团内部控制的一种管理方式，起着监控、纠错、防范的重要作用，它不仅是风险的防范屏障，更是一项严谨、细致、权威的监管工作，是对监督的再监督。回顾集团过去一年的累累硕果，展望充满希望的20xx年，稽核部全体坚定不移地相信在集团领导大力支持、兄弟单位积极配合下，稽核部将为提示集团营运效果效率、确保单位内部控制措施得当、政令畅通、优化配置资源等方面作出更大贡献。

常规稽核是我们的第一道防线，很多问题都是常规稽核发现和纠正的，其作用不言而喻。常规稽核要体现一个常字，不间断做好这一项工作，要严谨细致，提高质量。常规稽核在时间上不能有空格，在检查的内容上不能有空白，在检查的质量上要逐步提高。保证稽核目标的实现，搞好日常业务稽核，力争做到稽核工作的规范化、经常化、透明化。

（一）对人的稽核

对管理者稽核，我们主要从其规划能力、执行能力和效果效率三个方面进行核查。通过客观、真实、多角度地论证，使管理者保持惯势压力为集团发展作出更大贡献。同时为所管理项目提供具有专业水准的对策建议，使稽核检查做到有力度、深度，达到帮助其提高管理水平的目的。

（二）对事的稽核

对事的稽核，而不是仅仅停留在表面现象和小问题上，通过检查挖掘经营管理中隐藏的违规行为和潜在风险隐患，预见问题爆发的可能性，将问题消灭在萌芽状态。但是在对事的稽核过程中，由于时间、人员、机构分散等因素制约，不可能、也很难做到面面俱到。所以今后的工作设想是突出重点，

抓典型，通过揭示典型错误，查找原因，整改纠正，杜绝类似问题的发生。比如，通过一个案例、事件教育和警醒一片，起到以点带面的作用。

对于专案稽核，要做到条款化、计划化，切记走过场。从检查项目、内容、方法、要求、载体、人员安排、处理意见等方面尽可能详细化，条款化，格式化，按照计划去查找问题，这样才能够全面、细致，使每次检查都有所收获、有所进步。而不是让稽核跟着感觉走，变成过场、形式。稽核提出的建议要全面、具体、具有可操作性，真正起到为决策者提供依据的作用。