

社保内控稽核工作计划书(优质5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。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

社保内控稽核工作计划书篇一

上半年，在局领导班子的正确指导下，在市局的关心支持下，我科室根据年初制定的工作计划，强化责任意识，提高服务水平*，认真完成各项工作任务。

1、职工退休审批工作。

截止到6月底，我科室受理申报登记人数约为8052人，办理退休人数预计为7997人，其中：正常退休900人，特殊工种退休97人，征地农转非7000人。

2、受理病残津贴申报、审核工作。

今年上半年共有7人已通过市劳动能力鉴定委员会鉴定为完全丧失劳动能力，到我科室申报病残津贴，待上级部门就病残津贴的具体实施意见下来后再办理正式领取手续。

3、定点医疗机构、定点零售药店的申报工作。

我科室在3月份已完成4家医疗机构、19家零售药店的定点资格初审工作，并上报人社局审批。

4、*工作。

上半年，我科室受理各类*共6件。

1、在日常业务之外，今年还面临着大批量失地农民的退休审批，时间紧、任务重，我科室人手紧缺。

1、继续加强业务知识的学习，提高政策水*和工作效率，严格执行国家及上级部门的有关政策，办理退休审批工作。

2、办理失地农民退休业务时，积极与相关部门和科室进行业务沟通。

3、对在办理业务过程中所遇到的疑难问题，开展业务讨论，并请示分管领导及上级业务部门，对疑难问题的处理方法要做好备案，以便在以后的工作中遇到类似问题能尽快地拿出处理方法来。

4、做好群众来访、*回复工作。

5、认真完成领导临时交办的各项工作任务。

社保内控稽核工作计划书篇二

今年以来，我局在县委、县*的正确领导和上级部门的具体指导下，紧密围绕发展改革稳定大局，深入开展“创先争优”和“优化发展环境”活动，全面贯彻落实《社会保险法》各项条例，以提供优质、高效服务为目标，以规范业务经办流程和完善内控制度为重点，以加强社会保险经办机构能力建设、提高队伍素质为抓手，全体干部职工真抓实干、团结协作、锐意进取，全部超额完成各级各部门下达的22项任务指标。现将具体工作汇报如下：

1、城镇职工养老保险

企业养老保险参保任务为**人，截止**月底，实际完成**人，占全年任务的；扩面新增任务为1800人，实际完成3076人，占全年任务的171%；征收企业养老保险金任务为9668万元，实际

完成**万元，占全年任务的151%;年度支出总额任务为*万元，实际发放万元，占任务的*%，较好的完成了全年控制指标。

事业养老保险征收任务为6100万元，截止**月底，实际完成9179万元，占全年任务的150%。发放事业离退休人员基本养老金**万元。

2、工伤保险

企业工伤保险参保任务为19805人，截止**月底，实际完成19874人，占全年任务的;扩面净增任务为2400人，实际完成2882人，占全年任务的103%;征收基金任务为425万元，实际完成675万元，占全年任务的159%;支付工伤保险费万元。

事业工伤保险参保任务为*人，截止**月底，实际完成9525人，占全年任务的;扩面新增任务为100人，实际完成575人，占全年任务的575%;征收基金任务为万元，实际完成万元，占全年任务的169%;支付工伤保险费万元。

3、城乡居民养老保险

截止到12月底，我县城乡居民养老保险实际参保187969人，征收养老金1643万元;领取养老金人数48381人，累计发放养老金万元。

4、稽核工作

企业养老保险稽核任务为4070人，截止**月底，实际完成4351人，占全年任务的107%。企业工伤保险稽核任务为3668人，实际完成3765人，占全年任务的103%。事业养老保险稽核任务为4623人，实际完成4715人，占任务的102%。事业工伤保险稽核任务为4623人，实际完成4715人，占任务的102%。

5、离退休职工社会化管理

截止**月底，新增企业退休人员1075人，全部办理了移交社区手续，接收退休人员档案1075份，已全部装订完毕。全县乡镇(街道)劳动保障工作机构共接收企业离退休人员7500人，其中市本级离退休人员888人。居住在石家庄其他23个县市区的300余名企业离退休人员也已纳入当地管理，社会化管理服务率达到99%。9月底前分两次对本辖区管理企业离退休人员进行了领取养老金资格认证，上半年应认证7192人，实际参加认证7177人，未认证15人；下半年应认证7500人，实际参加认证7479人，未认证21人，对未认证人员已做出了暂停发养老金的处理。10月*日至10月31日，对全县*名事业单位离退休人员进行了领取养老金资格认证，认证率达100%。我局于10月9日至10月25日，对年满68周岁至70周岁的企业退休人员进行了免费体检，参加此次体检的共733人。

6、档案工作

根据人社部要求，今年年底前，社会保险业务档案管理要达到国家人社部档案验收标准。为了实现其目标，我局严格执行“谁主办，谁立卷”的原则。综合档案室及业务科室，认真学习《**市社会保险业务档案管理办法》、《**市城镇养老、工伤保险业务材料立卷目录及保管期限明细》，由局长带队档案室组织养老科、工伤科、财务科科长及档案管理人员共计十余人对市局档案管理进行参观学习并对业务档案的整理达标升级进行安排部署，使我县的档案管理工作更加正规化、规范化。截止12月底，共整理城镇职工养老保险档案111卷，工伤保险档案815卷，城乡居民养老保险档案4908卷。12月18日，全省社保业务档案达标验收组到我县检查业务档案工作，检查组对我县业务档案工作给予专职人员编制到位、档案库房装备标准化、档案制度流程规范化的高度评价。

1、深入贯彻学习*精神。

*期间，我局组织全体干部职工收听收看了*会议盛况，十一月九日召开了学习*精神动员会。刘霄峰局长提出，要把贯彻学习*精神作为当前和今后一个时期的头等大事抓紧抓好，进一步提高认识，统一思想，把全体干部职工的思想和行动统一到*精神的重要思想上来。同时要把学习贯彻党的*精神与社保工作紧密结合起来，学以致用，创新思想，开创社保工作新局面。

2、加强党风和廉政建设，营造风清气正的良好氛围。

我局注重加强理论学习，认真遵守《党风廉政建设行为准则》，时刻警醒和严格要求全体干部职工。成立了党风廉政建设领导小组，局长任组长，实行一岗双责切实将党风廉政建设落实到各个科室。一是加强学习用反腐倡廉的理论武装头脑，提高认识，增强了廉洁自律、拒腐防变的能力。二是以身作则，坚决执行上级的有关规定，用党纪政纪约束自己，用正反两方面典型教育干部职工，切实做到“为民、务实、清廉”。三是自觉遵守各项规章制度，努力干好本职工作，自觉接受上级领导和群众的监督。针对我局类似准金融机构的特点，教育职工自觉按程序办事，严格内控制度，实行精细化管理，实现零差错、零失误。在基金支付和资金使用上严格审批，层层把关，建立审核、稽核机制，对于大额支出实行集体研究并严格按财务纪律办事。

3、掌握社会保险政策，依法经办。

社会保险是一项政策性很强的工作，《社保法》的出台为社会保险奠定了坚实的法律基础。我局坚持利用每星期五下午的学习时间，将社保法的法律知识与社会保险政策结合起来讲解，认真学习政策，准确把握和掌握政策，牢固树立法律意识，规范业务经办行为，使全局干部职工法律意识和政策观念得到很大提高，依法经办各项社保业务。一是办理依据合法，严格按法律法规和各项政策办；二是办理程序合法，严格按操作流程操作；三是建立制度措施，按照初审、复审、批

准上报等约束制度办事，以保证准确、规范，让*放心、群众满意。

4、启动城乡居民社会养老保险参保缴费工作。

根据《**省人民*关于合并实施新型农村和城镇居民社会养老保险制度的通知》精神，结合我县实际，决定合并实施我县新型农村社会养老保险和城镇居民社会养老保险制度，合并后统称“城乡居民社会养老保险”。今年是国家确立城乡居民社会养老保险制度全覆盖的第一年，也是我县开展城乡居民社会养老保险工作的第三年。全面推行城乡居民社会养老保险工作，是一项顺民意、谋民利、得民心、解民难的德政工程、民心工程，也是广大城乡居民共享经济社会发展成果的重要体现。我局坚持“保基本、广覆盖、有弹性、可持续”，“*引导，自愿参保”的基本原则，准确把握参保对象、养老金待遇组成和领取条件，准确把握缴费方式和相关政策的配套衔接问题；强化措施，全力组织做好参保缴费工作；明确工作职责，努力形成工作合力，集中时间，集中力量，扎扎实实做好群众发动和个人参保缴费的工作。12月12日，城乡居民保经办管理服务规范化验收工作小组到我县检查工作，深入了解了我县城乡居民保规范化管理工作，李清海副*指出正定县的新农保工作在全省都名列前茅，城乡居民养老保险工作也做的很好，我们对正定的工作是放心的、安心的、有信心的。

5、积极探索被征地农民养老保险工作。

由于我省尚未出台被征地农民养老保险政策，省人社厅根据省*指示精神和被征地农民强烈要求，决定在我县开展被征地农民养老保险工作试点。我局依据省人社厅《关于**市人民*〈关于机场改扩建项目被征地农民纳入城镇职工基本养老保险范围的请示〉的复函》和《**机场改扩建项目被征地农民养老保险会议纪要》精神，在上级部门的大力支持下，探索性地制定了具体参保办法，规范了参保条件、筹资规模、

筹资方式、待遇标准、待遇调整以及新、老农村养老保险与城镇职工养老保险的基金转移接续等业务，为顺利完成试点工作提供了操作依据。截止目前，已为符合参保条件且自愿参保的2394人办理了养老保险手续，其中：自愿参加城镇职工养老保险的1526人，自愿参加新农保的868人。共收缴养老保险费万元，其中：*负担 万元，个人负担万元；为达到享受城镇职工养老保险待遇条件的523人办理了领取待遇手续并补发了自**年1月起的养老金864万元，有力地维护了被征地农民的权益和社会的和谐稳定。省人社厅、财政厅到我局进行了认真的考察和调研，我县的经验做法得到了各级领导的充分肯定，也为全省出台被征地农民养老保险政策和操作模式提供了借鉴。

社保内控稽核工作计划书篇三

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

(一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必

需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年(会计凭证规定保存期限)的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

(三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额(大小写)、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的(为防止有人任意篡改金额)；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

(四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用

计算机进行电算化制作会计记账*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五) 结算岗体验

想象中，*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急

社保内控稽核工作计划书篇四

甲方名称(用人单位):

住所:

法定代表人(主要负责人):

乙方(劳动者)姓名:

户籍所在地:

现居住地址:

身份证号码:

根据《_劳动合同法》及相关法律、法规的规定，甲乙双方遵循合法、公*、*等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本合同。

第一条本合同期限经双方协商一致，采取下列第_____种形式:

(一)固定期限：自____年____月____日起至____年____月____日止。其中：试用期自____年____月____日至____年____月____日。

(二)无固定期限：自____年____月____日起。其中，试用期自____年____月____日至____年____月____日。

(三)以完成一定工作任务为期限：自____年____月____日____起到____时止。

第二条甲方根据工作岗位的实际需要，安排乙从事_____工作、工作地点为_____。

甲乙双方可以签订岗位协议书，约定岗位具体职责和要求。

第三条乙方应按照甲方安排的工作内容及要求，认真履行岗位职责，按时完成工作任务，遵守甲方依法制定的规章制度。

第四条甲方安排乙方执行_____工时工作制。

(一)标准工时工作制：乙方每日工作不超过八小时，*均每周不超过四十小时。

(二)综合计算工时工作制：*均日和*均周工作时间不超过法定标准工作时间。

(三)不定时工作制：甲方在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，应采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息权利和生产、工作任务的完成。实行综合计算工时或名不定时工作制的，由甲方报劳动保障行政部门批准后实行。

第五条甲方依法保证乙方的休息权利。乙方依法享受法定节假日以及探亲、婚丧、计划生育、带薪年假等休假权利。

第六条甲方严格招待劳动定额标准，不得强迫或者变相强迫乙方加班。确因生产经营需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不超过一小时。因特殊原因需延找

工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下，延长工作时间每日不超过三小时，每月不超过三十六小时。

第七条甲方结合本单位的生产经营特点和经济效益，依法确定本单位的工资分配制度。乙方的工资水*，按照本单位的工资分配制度，结合乙方的劳动技能、劳动强度、劳动条件、劳动贡献等确定，实行同工同酬。

第八条甲方按下列第_____种形式支付乙方工资。

(一)计时工资。乙方的工资标准为_____元/月(周)，绩效工资(奖金)根据乙方实际劳动贡献确定。

(二)计件工资。乙方的劳动定额为_____，计件单价为_____。

(三)按照甲方依法制定的工资分配制度确定。

乙方在试用期期间的工资标准为_____。

第九条甲方于每月_____日前以货币或转帐形式足额支付乙方工资，如遇节假日或休息日，应提前到最近的工作日支付。

甲方应书面记录支付乙方工资的时间、数额、工作天数、签字等情况，并向乙方提供工资清单。

第十条甲方安排乙方延长工作时间或者在休息日、法定节假日工作的，应依法安排乙方补休或者按照国家相关规定向乙方支付加班工资。

第十一条甲乙双方必须按照国家 and 地方有关社会保险的法律、法规和政策规定参加社会保险，依法缴纳各项社会保险费。其中，乙方负担的部分由甲方负责代扣代缴。

第十二条乙方在合同期内，休息休假、患病或负伤、患职业病或因工负伤、生育、死亡等待遇，以及医疗期、孕期、产期、哺乳期的期限及待遇，按相关法律、法规的规定执行。

第十三条甲方为乙方提供以下补充保险和福利待遇：

第十四条甲方建立健全操作规程，工作规范和劳动安全卫生、职业危害防护制度，并对乙方进行必要的培训。乙方在劳动过程中应严格遵守各项制度规范和操作规程。

第十五条甲方为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，安排乙方从事有职业危害作业的，定期为乙方进行健康检查。

第十六条甲方对可能产生职业病危害的岗位，应向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，预防劳动过程中的事故的发生，减少职业危害。

第十七条甲方违章指挥、强令冒险作业，危及乙方人身安全的，乙方有权拒绝。乙方对危害生命安全和身体健康的劳动条件有权对用人单位提出批评、检举和控告。

第十八条甲乙双方按照本合同的约定、依法、全面履行各自的义务。

第十九条甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。

第二十条甲方发生合并或者分立等情况，本合同继续有效，由承继甲方权利和义务的单位继续履行。

第二十一条经甲乙双方协商一致，可以变更本合同约定的内容，并以书面形式确定。

第二十二条甲乙双方解除、终止本合同，应当按照《劳动合同法》第三十六条、第三十七条、条三十八条、第三十九条、第四十条、第四十一条、第四十二条、第四十三条、第四十四条的规定进行。

第二十三条甲乙双方解除、终止本合同，符合《劳动合同法》第四十六条规定情形的，甲方应依法向乙方支付经济补偿。

第二十四条甲方违法解除或者终止本合同的，乙方要求继续履行本合同的，甲方应当继续履行；乙方不要求继续履行本合同或者本合同已经不能继续履行的，甲方应当依法按照经济补偿金标准的二倍向乙方支付赔偿金。

乙方违法解除劳动合同，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十五条解除、终止本合同时，甲方应当依据有关法律法规出具解除、终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。乙方应当按照双方协定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第二十六条甲方为乙提供专项培训费用，对其进行专业技术培训，双方可以订立专项协议，约定服务期。乙方违反服务期约定的，应当按照约定支付违约金。

第二十七条乙方负有保密义务的，双方可以订立专项协议，约定竞业限制条款。乙方违反竞业限制约定的，应当按照约定支付违约金。给用人单位造成损失的，应该承担赔偿责任。

第二十八条以下协议作为本合同的附件：岗位协议书培训协议书保密协议书……

第二十九条双方约定的其它事项：

第三十条甲方双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决。协商不成的，可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第三十一条本合同未尽事宜，按国家和地方有关规定执行。

第三十二条本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

社保内控稽核工作计划书篇五

1. 稽核人员在稽核前，一定要熟悉被稽核事项的标准（包括流程制度、操作标准、技术标准、会议决议执行标准、工作计划完成标准、管理升级任务书完成标准），不能凭自己心目中的标准开展稽核工作。如果遇到标准不明确的情况而无法判断是非的，则要求标准的主导部门或人员制定或者修订标准，并向上级汇报。

2. 稽核要有重点。（1）影响品质、效率、成本的关键控制点；（2）经常发生异常的岗位与规定动作；（3）规定动作的时效。对稽核工作的重点要高频率地反复稽核。

3. 对会议决议、工作计划、管理升级任务书的稽核，至少要在规定的完成或者开始时间之前一个工作日进行，起提醒作用，防止责任人遗忘。稽核人员应当将每天需要稽核的会议决议、工作计划、管理升级任务书汇总制成表单，防止遗忘和混乱。

4. 对于不配合稽核工作的人员，要不卑不亢、心平气和地摆事实、讲道理，不能争吵、讥讽、压服，无法与之沟通的，寻求上级支持。
5. 公平、公正，不分亲疏，一视同仁。
6. 必须查清事实真相并如实记录、汇报。
7. 要及时公开奖惩。
8. 流程制度发布后，允许有一个月左右的试行期，试行期间，对违规者可以提出批评以及发出整改通知书，不进行经济处罚。
9. 发现有危害企业的行为但无明文规定如何处理的，向总经理汇报，由总经理决定如何处理。