

最新虚开发票整改措施 发票岗工作计划(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

虚开发票整改措施篇一

一、岗位名称：审核员

二、岗位级别：员工

三、直接上司：财务部主管

四、下属对象：

五、主要职责：

1、审查记帐的完整和合法依据，包括科目对应关系，借贷是否平衡，数字金额等项目；同时审核记帐凭证与原始单据是否齐全和合符规定，审批手续是否完备，原始单据是否与记帐凭证内容一致。

2、严格执行财务制度和开支标准，对一切不符合规定的开支和违反收支原则的结算，均要拒绝办理，并及时向会计主管或财务经理报告。

3、编制年度、季度、月度会计报表，并做出编表说明。

4、协助会计主管编写每月的财务分析报告，对经营收入影响

较大的项目，要单独做出分析。

5、月终做出汇总平衡表，并与各明细分类帐核对。

6、装订记帐凭证、会计报帐表、各种帐册，并分类编制。

7、对消费帐单严格审查，发现问题及时与各部门联系，或上报总经理。

六、任职条件：

1、热爱本职工作，工作勤恳，认真负责。

2、精通酒店的财务知识具有一定的工作组织管理能力。

审核部工作职能

商务签单，是公司利润来源的第一步，保证客户第一时间上线消费，才是公司的持续发展动力，360搜索的宗旨是安全可信，我们对于上线客户的资质审核认证体系非常完善。由专门的部门分别跟销售、客服、总部对接，是很有必要的。为了提升工作效率，审核部的员工，要对公司签单数量，上线数量，未上线客户数量，未上线客户原因汇总，当月签单上线率，账户搭建质量，客服服务满意度等数据熟练掌握，审核部经理负责向销售总监、客服总监以及总经理汇报工作。

审核部人员构成：

审核经理，审核专员共3人，分别负责crm问题，客户上线审核问题和账户监察客户回访问题。

虚开发票整改措施篇二

重点工作研究：镇和乡总体规划调整和镇东部控制性详细规

划编制工作方案。

三月 1. 镇和乡总体规划调整及镇东部控制性详细规划编制工作：向设计单位询价并签订设计合同，开始设计。 2. 协助乡镇开始进行规划编制工作。 3. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程施工图设计和工程概算。 4. 协调、督促安达做好大盐场五星级酒店的规划实施工作。 5. 协助乡镇进行新农村建设村庄整治规划编制工作。 6. 建设项目的规划审批工作：协调乡镇完成农村居民建房规划选址。 7. 协调安达继续做好三盘碾子低洼区改造开工建设。 8. 城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资6#、7#、8#楼工程档案整理归档。 9. 制订乡镇国土资源和规划建设考评办法（规划科负责部分）。

重点工作研究：县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰工程和居民区楼间硬覆盖工程建设工作方案。

四月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程的招标，并开工建设。 3. 协助、指导乡镇完成重要节点部位的绿化设计工作。 4. 项目建设的规划监管工作：检查续建项目规划实施情况。 5. 做好建设项目的规划审批工作。 6. 城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资11#、12#、楼和大甸街振海公司4#、5#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

五月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 组织做好县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设，并协调完成绿化规划实施。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 做好政协委员、人大代表的提案、议案办复复工作。 5. 城建档案馆工作：跨海引水

工程档案整理归档。 6. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：提案、议案办复。

六月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。 5. 做好上半年工作总结及下半年工作计划。 6. 城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1#、2#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

七月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 做好建设项目的规划审批工作。 3. 城建档案馆工作：回龙住宅小区5#、6#、7#楼工程档案整理归档。 4. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

更多关于规划科2011年1—12月工作计划表的文章

|||||||

到 栏目查看更多内容

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

五月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 组织做好县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设，并协调完成绿化规划实施。 3.

做好建设项目的规划审批工作。 4. 做好政协委员、人大代表的提案、议案办复工作。 5. 城建档案馆工作：跨海引水工程档案整理归档。 6. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：提案、议案办复。

六月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。 5. 做好上半年工作总结及下半年工作计划。 6. 城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1#、2#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

七月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 做好建设项目的规划审批工作。 3. 城建档案馆工作：回龙住宅小区5#、6#、7#楼工程档案整理归档。 4. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

更多关于规划科2011年1—12月工作计划表的文章

虚开发票整改措施篇三

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知20xx年财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、

制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了20xx年财务工作计划。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xxx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理工作，确保安全无事

故。

四、继续规范股金，大力开展增资扩股工作。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为xxx元，法人股入股起点为xxxx元，投资股比例xxx%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难。20xx年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。xx年底投资股比例xxx%，还差xx个百分点，需在一季内达到比例。20xx年要大力开展增资扩股工作，虽然xx年底县信用社的资本充足率已达到xxx%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

五、按标准开展信息披露工作。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20xx年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、三会召开情况、利润分配情况等进行了披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

六、配合职能科室，搞好统一法人工作。

七、开展新财务制度的培训工作。

八、做好其它各项财务工作。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。

- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的管理工作。

财务工作总结及工作计划范文精选二

xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20xx年工作计划中 我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是08年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范 现金治理，做好日常核算

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

虚开发票整改措施篇四

一、了解医院财务档案内容

财务档案是各机关、企业、事业单位进行经济活动的原始记

录和真实反映，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，是各单位的重要档案之一。作为一名医院财务档案管理人员，对医院财务档案的内容应了如指掌，俗话说：知己知彼，百战不殆。医院财务档案管理是医院管理的重要组成部分，是对医院资金的筹集、分配、使用、清偿等业务进行决策、计划、组织、执行和控制等工作的总称。医院的财务管理一般包括：建立和健全医院财务管理机构和规章制度；根据基本建设规划、大型医疗设备采购、零星土建维修、药品采购、卫生材料采购等资料编制财务计划；资金筹集、资金投放、资金分配和清偿以及日常的资金、财物管理；办理应收应付款的结算；核算分析财务计划的执行情况；监督财经纪律遵守情况等。加强财务管理，可以促进医院合理地使用资金，提高资金使用效率，加速资金周转，降低医疗服务成本，提高医院经济效益。

二、设置独立的财务档案部门

设置独立的财务档案部门，财务档案的安全和保密性才能得到保障。档案部门是财务档案管理工作的组织保证，设置独立财务档案部门是工作的需要也是法律规章的要求。还要配备专人，实现财务档案的有效管理，这样才能保证档案保管规范，保证档案的完整、安全和保密。档案管理工作包括档案的收集、整理、立卷、归档、保管、统计、利用、编研及鉴定销毁等一系列环节，医院领导应加强对财务档案工作重视，保证管理工作所需的人力物力，依据法规，考虑实际工作需要，配备专人管理财务档案，把档案清点、装订成册，做好汇总清册记录，保证财务档案整齐有序、内容齐全：做好防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫、防鼠工作，严格执行安全与保密制度，建立健全档案的归档、借阅、移交、销毁等登记管理制度，切实保障会计资料的安全、完整、保密，是加强财务档案管理、提高管理质量、发挥档案价值、实现财务档案管理有效的根本保证。

三、明确医院财务档案管理的范围

医院财务档案管理的范围从狭义上讲包括:医院会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预算、财务决算等书面形式的会计核算资料,上级部门下发的会计文件、制度、法规等财务管理资料,随着会计电算化的发展,很多磁质的会计资料也成为财务档案的管理范畴;从广义上讲,还包括收费票据存根、作废单据等。

医院财务档案管理渗透在日常财务管理的每一个方面,完备、有序的财务档案管理为医院财务管理提供了原始、真实的资料。医院财务档案管理的第一步是按照文件规定和有关要求办理相关业务,第二步是财务档案管理的具体操作,即日常对财务档案资料的收集、整理、分类和存档保管。财务档案管理必须做到明确责任,严格执行规章制度。

四、提高财务档案管理人员素质

会计人员对财务档案规范化管理的熟知、熟练程度,决定了会计档案案卷质量的高低,因此,财政部门必须加强会计人员培训,将会计档案管理及操作技能培训作为会计从业人员的岗位培训及继续教育内容常抓不懈,使其熟练掌握会计档案管理的基本知识及操作技能,经常进行监督、评比、考核,将档案规范化内容纳入日常管理工作中,从源头上做好会计档案管理的规范化与标准化工作,提高案卷质量,对确保会计资料及国有资产的安全完整具有重要意义。

五、做好财务档案的收集工作

要及时出齐当日预处理会计凭证,凭证内容要正确无误,能清楚地反映会计业务的内容,并确保附件完整。要以“当日业务当日清”为原则,借、贷款完毕的凭证要及时登记现金、银行存款日记账,结出当日余额,与实有现金库存核对无误,并要定期与银行对账单核对。财务档案整理必须以会计业务为主线,明确各岗位会计档案管理责任,从会计档案内容的准确性、及时性,到归档手续的完备性、有效性,再到保管

技术的先进性，环环相扣，节节相关，随会计业务过程一同进行。

六、用现代化手段管理医院财务档案

虚开发票整改措施篇五

审核经理

- 1、在总经理的领导下，主持审核部的日常工作
- 2、建立健全审核工作规章制度、审核部工作流程
- 3、制定审核工作计划，确定各类审核事项，组织实施
- 5、确定定审核部工作方案
- 6、制定审核工作进度，并对审核过程中存在的问题提出建议
- 7、复核审核工作底稿，最终确定审核工作报告，最终签署审核意见
- 8、负责向公司领导汇报本部门工作，完成公司领导交办的其他工作任务。

审核人员

- 1、根据公司内部管理制度、审核项目特点，具体情况、制定具体的审审核工作方案
- 3、按照审核计划和审核工作方案，负责具体审核项目的实施；
- 5、负责起草审核报告，客观地反映审核项目施工现场的情况，并提出意见

- 6、确保审核项目报告的完整性、及时性、客观性和准确性
- 7、负责审核资料的立卷，收集、整理归档工作
- 8、制定个人工作目标和计划，并向部门经理提出改进审核部工作的建议
- 9、完成部门经理交办工作任务。