

# 2023年内控工作规划 品质内控工作计划表 (大全9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇一

法、在适当的时间、向合适的人提出正确的建议。咨询是一种独立的服务。

常用的辅导业务如下图所示：

（见图）

二、iso9000推行组织形式：

1. 推行方式之一——————委员会形式：

（见图）

（见图）

第五部分□iso9000成功认证的关键要素

1. 高层主管的全力支持，展示决心、赏罚分明。
2. 推行干部的负责尽职，绝不推拖、按时完成。
3. 全体员工的积极配合，了解政策、切实执行。
4. 推动人员的详加规划□p-d-c-a□永不停顿。

5. 需要行政方法配合。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇二

根据省财政厅、省监察厅、省审计厅及省卫计委文件的要求，结合蚌医二附院“十三五”发展战略的要求，提高效益，回报社会，惠及职工。按照“全面启动、分批实施、务求实效”的原则，以全面测试、梳理医院内部控制现状为基础，以防范风险和提高效率为重点，以分析单位内部控制缺陷、补充修订管理制度、职责分工和业务流程为手段，建立涵盖本单位的决策层、执行层、业务层等各个层级的全员、全过程内控体系。从而有效保证医院经营管理合法合规，资产安全，财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现医院发展战略。

医院内部控制体系建设的总体目标是：按照医院内控建设工作的整体部署，于20xx年年底完成内部控制的建设和实施工作，力争到20xx年底，遵照《行政事业单位内部控制规范》（试行）和《医院内部控制制度（试行）》、《蚌医二附院内部控制体系建设实施方案》，在全院范围内建立统一、规范、完善的内部控制体系并使之有效运行。

内部控制体系建设的主要任务是：建立覆盖医院各项经营管理活动的内部控制体系；制定评价标准、监督检查并促进内部控制制度有效执行；实现内部控制与全面风险管理有机结合，提高基础管理水平和风险防控能力。此次内控建设具体包括全面预算、收支管理、采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理、财务报告、内部信息传递和信息系统等在内的医院运营管理的各个方面。

按照《安徽省财政厅、安徽省监察厅、安徽省审计厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设的实施意见》（财会〔20xx〕212号）的要求，以《行政事业单位内部控制规范》（试行）为统领，梳理、修订、健全单位现有各项规章制度，细化、

完善各项经营管理业务（工作）流程，建立适应医院经营管理实际需要的内部控制制度体系。

1、建立内控体系的必要性：完善的内部控制制度体系是约束、规范医院管理行为的准则，是减少风险、风险防控的基本保证，可以保障经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和管理水平，促进医院发展战略和目标的实现。

2、建立与实施内部控制遵循下列基本原则：

（1）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖医院的各种业务和事项。

（2）重要性原则。内部控制应当在全面风险管理控制的基础上，关注重点领域和高风险领域。

（3）制衡性原则。内部控制应当在医院治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等各方面相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

（4）适应性原则。内部控制应当与经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，根据业务发展和管理需要持续改进内部控制制度，并随着情况的变化及时加以调整，建立动态调整机制，防止制度缺失和流程缺陷。

（5）成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

3、建立与实施有效的内部控制涵盖如下五要素：

（1）内部环境。内部环境是实施内部控制的基础，主要包括治理结构、机构设置及权责分配、人力资源政策、企业文化等。

(2) 风险评估。风险评估是医院及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

(3) 控制活动。控制活动是医院根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

(4) 信息与沟通。即及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在医院内部、医院与外部之间进行有效沟通。

(5) 监督。内部监督是对内部控制体系建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷时，应当及时加以改进。

4、以价值管理为主线，以风险管理为导向，全面梳理和优化各项业务（工作）流程，明确关键领域和控制点，制定修订完善制度流程，制作内部控制制度汇编，建立形成内部控制制度体系。

5、按照管理制度化、制度流程化、流程信息化的要求，推进内部控制信息化建设，各业务流程嵌入信息系统，实现控制措施在线运行。

为确保医院内控建设工作顺利推进，保证内控机制有效运行，医院将建立内部控制组织体系，通过建立健全内部控制的组织体系，使管理层及决策层能及时获得适当信息；全体员工能共同参与内部控制建设，共担内部控制责任；各层级、各部门、各岗位明确内部控制职责。

内部控制的组织架构有四个层面，分别是决策、管理、执行、监督。决策层面包括：院长办公会、内部控制建设领导小组；管理层面包括：内部控制建设执行小组；执行层面包括医院内部各职能部门和各业务部门；监督层面是单位审计部门。

## （一）院长办公会

是医院最高决策机构，负责内部控制的建立健全和有效实施；审议年度内控评估报告；审议内控与风险管理的重大策略，重大风险及内控缺陷的解决方案；审议内部控制建设领导小组设置及其职责方案；审批内控最终工作成果；有关内部控制及风险管理的其他事项。

## （二）内部控制建设领导小组职责

医院将设立内控建设领导小组，待领导过会讨论通过后实施。

内控建设领导小组组长由医院院长担任，是医院内控体系建设的第一责任人。内控建设领导小组对内控工作实施进行全面领导、决策、部署和指挥。

内控建设领导小组

组长：

副组长：

成员：

主要职责：

- 1) 负责确定内控体系建设的总体目标、政策、制度、工作范围；
- 2) 负责明确内控体系建设的整体部署及内控工作的运行管理；
- 3) 负责针对内控管理缺陷提出合规性管理建议及改进方案并推进整改；
- 4) 有关内部控制管理的其他事项。

### （三）内控工作小组职责

内控建设领导小组下设内控建设执行办公室，内控建设执行办公室设在财务部门，由财务科科长担任主任，执行办公室负责内部控制体系建设工作的具体开展。

主任：

副主任：

成员：

主要职责：

- 1) 负责内控体系建设成员的职责分工；
- 2) 负责确定内控体系建设的具体时间安排；
- 3) 负责组织医院内部资源的对接、沟通、协调；
- 4) 记录或更新业务流程图、评估内控设计及操作的有效性；
- 6) 内控工作文档管理；
- 7) 负责本次内控体系建设的其他实施工作。

### （四）内审部门职责

作为内部审计职能部门，审计科室要对内控建设实施情况进行日常监督和专项检查，配合内控执行小组对本院内控建设工作进行评估。

### （五）各职能部门及业务部门

为内控工作小组开展工作提供支持和协助，组织安排本部门

或单位涉及内控工作所需资源，协调本部门或单位内控工作开展的`各项重要事宜。

1、联系本单位内控建设执行办公室相关人员，提供工作所需各项资料；

4、编制本部门内控评价报告。

5、组织安排与内控管理相关的其他工作。

由于内控管理员是内控工作办公室与各职能部门或业务部门对接沟通的纽带，起到承上起下的作用，所以内控管理员的工作需要各部门领导的大力支持，需要全体员工的积极参与与通力协作。

内控建设工作涉及医院运营管理的全过程，包括各个层面、各类业务、各项制度流程，涉及面广，内容庞杂，按照省卫计委通知要求，计划于20xx年5月至20xx年底完成内部控制体系构建工作。

## 实施步骤

### 项目时间工作内容阶段成果

(1) 前期准备[20xx年5—6月)

成立医院内控项目工作小组，召开启动会议，做好动员工作

(2) 现状分析阶段[20xx年7—8月)

通过访谈、会议研讨和审阅主要内控文档等方式，针对现有内部控制规范手册（试行）中关键内控点与实际工作情况进行分析，了解内控要素现状，编制内控测评报告。

### （3）制定内控实施方案阶段□20xx年9—10月）

在对内控现状评价分析的基础上，制定切实可行的内部控制实施方案并交领导小组审阅。

### （4）内控实施阶段□20xx年11—20xx年10月）

各部门根据内控实施方案开展本部门的内控工作，并对实施阶段内部控制体系建设工作进行回顾总结，重点围绕健全内控体系建设、管理提升、风险防控和经营管理成效等方面总结经验做法，形成科室内部控制自查报告及医院内控有效性评价报告。

### （5）内控缺陷整改与优化阶段□20xx年11—12月）

针对自查、检查结果，整改完善内控体系建设。对重要业务流程和管理缺陷，随着整改的不断推进，学习先进单位经验，提高管理标准，细化流程操作，完善制度规章，改进控制措施，实现风险与收益平衡、促进管理提升，形成年度内控评价报告。领导小组将结合年度内控评价报告，部署下一年度内部控制体系建设任务。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇三

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要

12月31日(内部控制评价报告基准日)的内部控制有效性进行了评价。

### 一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其

别及连带法律责任。

公司内部控制的目的是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及

控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

## 二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准

规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准

日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内

部控制有效性评价结论的因素。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇四

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没

款`bsp`航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇五

为进一步规范社会保险经办管理工作，确保社会保险业务经办安全运行，严控经办风险，保障基金安全、数据安全。根据《社会保险法》、《社会保险稽核办法》有关规定，结合我县局实际，现对二0一九年社会保险稽核工作作出如下工作安排，请认真照此执行。

### （一）稽核内容

企业职工基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险基金收、支、管等各项业务经办情况及计算机

硬件、软件管理运行情况。

## （二）稽核重点

按照《内控制度》要求，重点对：

1、基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险参保登记及缴费基数申报，基本养老保险、工伤保险、医疗保险、生育保险、失业保险基数确定及征收比例、养老保险在职退费及死亡退费、养老保险关系转移、参保人员有关重要信息数据变更、退休待遇计发、退休费社会化发放及未成功发放基金返回支出户与退休费补发、工伤生育保险待遇支付、财务基金管理等方面业务经办手续是否齐全、是否履行层层符合审批手续、是否存在手工办理、现金支付等情况。

2、各项业务是否按照操作规程和业务流程经办，内控制度是否执行到位。

3、计算机硬件、软件管理是否执行到位，信息是否安全。

## （三）稽核方式和目标

以日常稽核和定期抽查相结合，按照内控制度要求，做好内部稽核工作，并于每月末对上月经办的重点业务经办情况进行抽查，抽查面不低于经办业务量的20%。通过日常稽核，促进业务经办达到制度化、规范化，切实做到各项业务经办依法合规。

### （一）稽核时间和内容

1、员工参保情况，查是否存在少报、漏报参保人数。

2、申报缴费基数情况，查是否存在少报、漏报工资基数情况。

- 3、社保费缴纳情况，查是否存在欠缴、少缴社保费情况。
- 4、社保待遇支付情况，查是否按照规定享受各项社会待遇。

## （二）稽核方式

成立局实地稽核工作小组，工作小组由分管股局长牵头，成员由稽核股、统筹股、财务股相关工作人员组成，工作小组具体负责全县参保企业实地稽核工作，实地稽核企业为安汉集团及所属公司、九天真空、电信等，实地稽核面力争达到25%以上。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇六

### 一、指导思想

以党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神为指导，深入贯彻《会计法》，按照《内控规范》和《指导意见》的要求，通过“培训指导、全面实施、检查评估、总结提高”的方式，夯实单位会计基础工作，保证单位经济活动合法合规、资产安全使用有效、财务信息真实完整，有效防范和预防腐败，提高教育经费使用效益，推动教育事业科学发展，为努力办好人民满意的教育提供服务保障。

### 二、实施范围

201x年11月起，教育系统各事业单位的内部控制规范工作全面规范实施。

### 三、工作计划

#### （一）建立机构，明确责任。

教育局成立由局长任组长，党组成员任副组长，教育局科室

负责人及各学校(单位)主要负责人为成员的“教育系统事业单位内部控制规范贯彻实施领导小组”(以下简称“领导小组”),领导小组办公室设在教育局计财科,具体负责教育系统《内控规范》的培训、执行、指导、检查等工作。各单位要成立由单位负责人任组长的实施《内控规范》工作小组,负责本单位内部控制工作的落实,配备专业人员,明确职责分工;要开展多种形式的宣传培训活动,进一步掌握实施内部控制应遵循的原则、风险评估的控制方法、单位层面、业务层面控制的内容、自我评估与监督的内容、要求和方法,为全面贯彻实施内控规范工作奠定基础;要研究制定切实可行的内控规范实施方案,并严格加以落实,确保内控规范施行取得实效。

(二)组织实施,有序推进。

(三)沟通协调,强化监督。

制真正发挥作用,起到实效。

#### 四、工作要求

(一)领导重视,营造内控实施良好氛围。

并将其列入领导班子重要议事日程来统筹安排;要明确内控工作职能部门或内控工作牵头部门,配备充实人员力量,负责组织协调开展内控实施工作;要深入开展《内控规范》培训学习、宣传引导,让内部控制理念深入人心,在单位内部形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围。

(二)健全制度,确保内部控制有效实施。

各单位要按照《内控规范》的要求,抓好建立健全内部管理制度、实施业务流程再造、强化信息系统建设、定期开展内控自我评价等重要环节,把《内控规范》的各项制度要求逐

项落实到位。在内部管理制度建设上，单位层面上着重在三个方面形成制衡机制：一是建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，由单位领导班子集体研究决定，防止个人独断专行；二是完善单位经济活动决策、执行和监督相分离的工作机制，建立不相容岗位相互分离、内部授权审批控制等控制机制，用制度管人、管事、管钱；三是建立预决算、政府采购、资产管理等部门和岗位间的沟通协调机制，形成管控合力，确保资产的合理配置和有效使用。在内控评价和监督制度建设上，各单位要加强对内部控制建立与实施情况的内部监督检查和自我评价，定期对单位内部控制的有效性进行评估，对发现的内控缺陷，研究采取整改落实措施，并形成单位内部控制自我评价报告。

### (三)注重过程，提高单位内部控制水平。

各单位要充分认识到内部控制制度只有通过信息化才能有效实施。各单位要通过将内部控制的基本要求固化在信息系统之中，实现对经济活动控制的自动化、实时化，减少或消除人为操纵因素，强化内部控制手段的刚性约束，从而实现对各类业务和活动的全过程控制，提高单位内部控制的执行力，提高单位的内部管理水平。

### (四)强化监督，保障内控实施有效推进。

内外监督是《内控规范》的要素之一，也是《内控规范》得以贯彻执行的重要保障机制。各单位要建立健全内部监督制度，明确各相关部门在内部监督中的职责权限，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价，并将内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。(五)加强沟通，形成内部控制长效机制。内部控制建设是一项系统工程，也是一项长期的工作任务。需要各单位持之以恒，常抓不懈。各单位要加强联系与信息沟通，及时反馈内控规范实施过程中的有关信息，总结工作经验，形成工作成果。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇七

行政事业单位内控需以信息化为支撑，同时也不能一味地依赖信息化系统。

近日，财政部发布的《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（下称“《指导意见》”）要求，各单位以全面执行单位内控规范为抓手，以信息技术为支撑，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行。

业内人士普遍认为，行政事业单位内控信息化是大势所趋，同时内控信息化建设也并不能一蹴而就、一劳永逸，而是一个需要不断调整的过程。

以信息化为支撑推动行政事业单位内控建设，是现实情况下的必然选择。

“信息化是行政事业单位组织目标实现的技术保障，通过信息化内嵌内控制度和业务流程，可以起到物理固化的保障作用。同时信息化是行政事业组织规范有序的具体表现，能够减少人为主观因素影响和降低寻租空间。”杭州投资发展有限公司副总经理、原杭州师范大学计财处处长陈珍红说，信息化还是行政事业组织高效运行的技术手段，通过实时自动的信息手段，有效实现信息公开透明，提高组织运行效率。

### 内控关键点需随时调整

业内人士指出，内部控制制度必须通过信息化才能有效实施，否则就会流于形式。

行政事业单位通过将内部控制的基本要求固化在信息系统之中，可以实现对经济活动控制的自动化、实时化，并尽可能降低人为因素的影响，达到内部控制标准对各项经济业务约

束的“自动”实现，从而提高内部控制的执行力，实现内部控制规范的落地。

的确，信息化在行政事业单位内控建设中的作用不可小觑，但也不能一味地依赖信息化系统。

“一味地依赖信息技术，也会导致内控流于形式。首先，内部控制必须依靠人的主观作用，因为作为内控主体和对象的人，在组织运行过程的具体问题上，仍有其职业判断和权力寻租空间，如果对内部控制认识不到位甚至舞弊，会导致内部控制风险无法控制。同时，信息化的概念设计、实施建设和运行仍有赖于人的积极性和主动性。”陈珍红说，信息化的有效实施必须具有系统性和整体性，如果各行政事业单位在信息化方面建设水平不一，可能会导致组织内部系统分立，形成信息孤岛和内部壁垒，增加沟通成本，反而会严重阻碍组织正常运行。

姜宏青也表示：“内部控制在信息化之前就存在，信息化并不是内部控制有效执行的前提条件，而是提高项、加速项。”对此，周欣根据自身经历强调，内控信息化建设并不能“一劳永逸”，而是一个需要不断调整的过程。

## 内控工作规划 品质内控工作计划表篇八

市农产品质量安全中心20xx年工作计划20xx年是我市深入贯彻落实党的十六届五中全会精神，实施国民经济和社会发展第十一个五年规划，建设社会主义新农村的起步之年、开局之年，也是深入推进我市农产品质量安全工作的关键之年。为了适应农业发展新阶段的要求，全面提升我市农产品质量安全水平，切实保障城乡居民消费安全和身体健康，确保农业增效、农民增收、农产品竞争力增强，现结合我市实际，提出我中心20xx年工作计划。

根据新形势新任务的要求[]20xx年我们工作的指导思想是：以

党的\_及十六届五中全会精神为指导，以全面实施“无公害食品行动计划”为主线，以提升我市农产品质量安全水平为目标，紧紧围绕全市农业工作的总体部署和要求，坚持科学发展观，创新发展理念，努力开创我市农产品质量安全新局面。

20xx年工作的总体目标为：通过加强宣传、推进准入、强化监管、加快认证等一系列措施，使我市农产品质量安全合格率不高、不稳，有时还会出现反弹的局面得到改变，稳步提升我市农产品质量安全水平。

20xx年工作的基本任务为：

- 1、进一步完善市场准入制度，全面推进市场准入工作。
- 2、全年完成监测抽检样品15万份以上，同时配合农业部做好例行监测工作。
- 3、认定无公害基地50个，认证无公害农产品30个；绿色食品、有机食品的认证有新的突破。
- 4、力争使农产品检测合格率较20xx年提高1-2个百分点。
- 5、开展大型农产品质量安全宣传活动3次，举办专业培训10次，培训各类技术人员500人次，发放宣传培训资料10万份。

为了确保全年目标的顺利完成，我们将采取有力措施，着力作好以下几方面工作。

## **内控工作规划 品质内控工作计划表篇九**

为将\*时所学关于社会保障的知识加以实习，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。

## （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□20xx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。

整理档案时我发现在1991—20xx年间□20xx年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少□20xx年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

## （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，纠错可是件麻烦事：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。