

会计基础工作自查自纠报告 会计基础工作自查报告(通用8篇)

实践报告的写作可以培养我们的观察和分析思考能力，提升自身综合素质。通过阅读辞职报告范文，我们可以感受不同离职原因和离职心情的差异。

会计基础工作自查自纠报告篇一

xx县人力资源和社会保障局：

为强化会计管理工作，进一步提升会计基础工作水平，

推进我局会计管理工作再上新台阶，根据xx财字[20xx]240号

《xx县财政局关于开展会计基础工作合格单位创建活动的通知》精神，依据《会计法》、《会计基础工作规范》及《会计基础工作规范化考核实施细则》，我们对本单位内部会计基础工作进行了全面深入的自查，现将自查情况报告如下：

1、县财政局动员会议召开后，我单位领导高度注视此项工作，立即成立了创建活动工作领导小组，积极支持会计人员依法办理会计事项，并以此次活动为契机，进一步完善单位内部控制和提高财务管理水平。

2、组织财务人员及相关业务人员认真学习《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《陕西省会计管理条例》、《会计基础工作规范》和国家统一会计制度的规定以及相关会计法律法规、政策，对自查时间、方式和方法做了周密安排。

3、领导小组成员根据xx县财政局印发的《会计基础工作规范化考核实施细则》逐条对照检查，对存在的问题和不足，制订整改措施，查核相关文件，抽查记账凭证、原始单据以及

其他反映基础工作的凭据，审核分析自查结果。

本次自查工作是根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》等相关规定，对照《会计基础工作规范化考核实施细则》（xx财字[20xx]241号）、《会计基础工作规范化考核标准》（xx财字[20xx]242号）结合公司自身具体情况，对财务人员和机构设置基本情况、会计核算基础工作规范性、资金管理和使用情况、财务管理制度建设和执行情况等方面进行了自查。

（一）财务人员和机构设置基本情况

1、我县行政、事业单位均采用财政集中核算、单位独立报账制度，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》要求和事业单位《财务管理制度》的规定，设置会计机构和会计人员。

2、单位对财务工作负责人和会计机构负责人有明确的岗位职责和考核制度，财务工作负责人即会计机构负责人为单位直接负责人。

3、依据《会计基础工作规范》要求，根据会计业务需要设置会计工作岗位，配备会计人员。有明确的岗位职责和考核制度，岗位设置符合内部牵制要求。现有财务会计人员具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。

4、单位《财务管理制度》中依据《会计基础工作规范》要求，对会计人员的离职交接做了规定，会计人员离职交接按制度中的规定办理。

5、单位重视会计人员的专业培训，鼓励会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试，《财务管理制度》中明确要求从事财会工作人员须参加继续教育培训。

(二) 会计核算基础工作规范性情况

- 1、会计记账凭证编制符合《会计基础工作规范》要求，所附原始凭证的取得、记账凭证的格式、内容、填制方法、票据签名、盖章、审核程序等手续齐全，字迹工整，摘要清楚，装订整齐。
- 2、会计业务均使用财务系统记录核算，按日打印记账凭证，按月装订记账凭证。凭证签章齐全。总账、明细账按年打印、装订。记账及时，数字准确。账证、账账、账表、账实相符。
- 3、财务会计报表能根据登记完整、核对无误的会计账簿记录编制，数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。
- 4、会计档案的立卷、归档、保管、调阅等符合《会计档案管理办法》的规定和要求。

(三) 资金管理和使用情况

- 1、能依法建立健全行之有效的内部会计控制制度，并能严格执行。资金日常管理由县核算中心统一核算，资金的使用及拨付实行分级审批，“双审双签”，付款记账凭证后根据业务不同附相应有效原始单据或相关证明。付款通知单全部经财务负责人审批和复核人签字或盖章后给予支付。确保了各项资金的正常、安全、有效使用。
- 2、资金的支付审批、复核与执行岗位分离；资金的保管、记录与盘点清查岗位分离；出纳人员未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
- 3、单位的一切收支全部纳入单位统一账户集中核算，银行账户的开设和管理符合《支付结算办法》和《银行账户管理办法》，专户专用、专款专用，不存在以个人名义或其他单位

名义开立银行账户的情况。未发现“小金库”等账外账的现象。

4、单位财务印鉴有财务专用章、法定代表人私章和财务印鉴分开管理，不存在印鉴保管风险。

(四) 财务管理制度建设和执行情况

工作流程等。单位财务管理制度成体系且修订及时，能真实地反映单位财务状况；能有效地遵守财经法纪，保证资金的安全；能促使提高单位财务管理水平。

2、财务管理制度实行分级审批。

3、单位已有财务管理制度在执行中不存在问题。四、今后努力方向

在以后的工作中，财务人员要进一步加强会计基础知识学习，不断提高业务工作能力，强化财务监督的作用。加强法制宣传教育，强化法制观念，提高法律意识。、坚持按财务法制法规办事，坚决制止一切违法乱纪行为，保证财务监督有效地发挥作用。

通过此次自查活动，加强了财务会计人员对财务会计基础工作的认识、提高了财务人员基本素质和财务信息系统的效率和安全性，从而进一步提升了单位整体财务管理水平。接下来，我们将针对自查工作发现的问题，按照拟订的整改措施，逐一落实，形成促进财务会计基础工作规范开展的长效机制，持续提高规范运作意识和管理水平。

会计基础工作自查自纠报告篇二

为加强会计基础工作，规范会计行为，提高会计信息质量和水平，根据省市财政部门的安排，对照会财会[20xx]1号文件

要求，县地震局对本单位的会计基础管理工作情况进行了自检自查，现就有关情况汇报如下：

通过开展行政事业单位会计法律法规制度执行情况专项检查，促进单位严格遵守《会计法》，认真执行会计制度，夯实单位会计基础工作，完善内部会计控制制度，规范财务会计行为，提高会计工作的质量，做到管好，用好资金，保障本单位各项业务正常运行。

我们在自查中严格按照《中华人民共和国会计法》、《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》，依法自查，确保达到自查的目的。

在自查中我们对照以下几点，认真进行了自查。一是从事会计工作的人员是否持有会计从业资格证书；二是会计账簿设置是否合规，是否严格执行《会计法》、行政事业单位会计制度；三是会计内部控制制度是否健全；四是包括财务制度在内的各项规章制度是否健全，是否得到严格遵守；五是会计核算是否真实合法，信息披露和财务会计报告是否真实完善；六是是否存在会计造假及其他违反国家财经方针政策的行为。

在财务工作中，我单位严格按照《会计法》和《事业单位会计制度》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据我局实际拨入的、发生的会计事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表，严格执行国家有关财务法规，所发生的各项会计事项均在依法设置的会计账簿上统一登记，核算，依据《行政事业单位会计制度》的规定进行会计核算，确保数据真实、完整。在安排经费支出时，分轻重缓急，即保证常规工作的需要，又保障重点支出所需，即体现实际工作需要，有考虑财力可能，合理安排支出。

根据自身工作实际，在建立并实施内部监督和控制过程中，建立了经费支出管理，授权审批，财产清查等相关内部管理。

在建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性，以及单位财产的安全，加强了对各项资产的监督和管理，杜绝了各种漏洞的发生，达到了以下三点要求：

3、明确了经费支出的开支范围和标准，采取各种有效措施，控制经费支出，杜绝浪费现象的发生。

为加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物资产清查制度。通过建立健全制度，会计人员对各项财务、款项的增减变动和结存情况及时进行记录、计算、反映、核对等，一方面做到账簿上所反映的有关财务、款项的结存数同实存数相一致，另一方面通过账簿记录和记账凭证、原始凭证的核对，保证了账账相符。定期或不定期进行财产物资清查，无固定资产不入账、公物私用及其他违规违纪问题。

通过自查，我单位还存在部分财务管理制度建立不完善、执行不到位的问题。今后将进一步建立健全完善制度，强化内控管理，狠抓落实，切实规范财务会计行为，提高会计工作质量，提高会计工作效率，管好用好资金，保障各项业务正常运行。

会计基础工作自查自纠报告篇三

为了认真贯彻落实****县财政局*县财办[20xx]50号文件，关于开展会计基础工作规范化检查的通知精神，我公司于20xx年5月14日召集财务部、审计部等相关人员召开了会计基础工作规范化自查工作会议，传达《通知》精神，安排部署会计基础规范化自查工作，认真按照文件的要求，对照《会计基础工作规范》逐项落实自查自纠。现将我公司关于开展会计基础工作规范化自查的工作情况作如下报告：

原始凭证的取得、审核；会计凭证的填制、审核、传递、保管；会计账薄的设置、登记、核对、结账；会计报表的编制、审核；会计档案的归档、保管、移交、销毁；会计岗位责任的划分；会计监督等。

1. 组织学习《会计法》，提高单位负责人和会计人员的素质。增强财会人员的法制观念，自觉遵守、执行会计基础工作规范。

2. 结合会计年检和职称考试对会计人员进行培训，掌握《会计基础工作规范》的各项要求，规范会计行为，做好会计基础工作。

3. 加强会计工作的管理和监督，建立和完善激励机制，调动会计人员工作的积极性，依法做好会计核算和监督工作，提高财务管理和监督的水平。

4. 建立健全内部会计制度，强化内部监督，建立会计人员岗位责任制制度和稽核制度。

作在基本符合《会计基础工作规范》要求的同时，也存在着不足。

1. 会计凭证摘要内容填写太过简短，随意性较大。

2. 原始记录的格式、内容、填制方法有待统一。

1. 每年组织会计人员进行业务培训，不断提高会计人员的业务素质 and 业务水平。

2. 加强会计凭证摘要的填写，做到填写内容简洁清楚。

3. 加强原始凭证的管理，统一原始记录的格式、内容和填制方法。

自查单位：*****

会计基础工作自查自纠报告篇四

根据[]20xx[]12 号关于开展会计基础工作大检查的通知精神，我公司组建了自查工作小组，于20xx年10月27日—28 日，对公司的会计基础工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

1、内部控制方面

此次自查内容主要包括：资金管理制度、现金、支票的管理；采购业务的合同、验收及付款；存货的岗位职责、存货的验收、领用、保管；固定资产的分类、折旧、报废；工程项目的结算等。制定了《货币资金管理制度》，严格按授权批准程序办理资金业务，未出现白条抵库现象，建立了支票领、用、存台账；针对采购业务、存货管理、固定资产管理、工程项目管理，制定了《物资订货、采购管理制度》、《存货管理制度》、《仓库管理制度》、《公司固定资产管理制度》、《设备采购管理细则》、《工程项目管理规定》等一系列制度规定。通过对订货、采购过程进行有效管理控制，原（物）料、零件的品质、价格、交期与数量能满足生产的要求，采购过程制度规范，透明，手续齐全，以最低的库存保障生产的畅通。存货安全完整，帐面清晰，存货业务流程无差错。存货的采购与审批、审批与执行遵守了不相容原则。固定资产采购、验收、安装、折旧、报废的制度规范，手续齐全。

工程项目的预结算制度规范，流程清晰，无违规现象，保证了工程项目安全高质顺利进行。

2、会计基础规范方面

此次自查内容主要包括：会计机构及人员的设置、会计科目的设置、原始凭证的取得、审核；会计凭证的填制、审核、

装订、保管；会计账薄的核对、打印、装订；会计报表的编制、上报；财务信息化的管理制度、职责分工；会计档案的管理制度、档案室的设置、归档；会计监督；资金和有价证券的管理等。

公司设有独立的会计机构—财务部，现有财务负责人 1 人，会计 2 人，出纳 1 人，各会计人员均持有《会计从业资格证》。严格按国家统一会计制度规定设置会计科目；严格审核原始凭证，票据真实，合法；会计凭证的表述与业务内容一致，每一笔会计凭证都有审核人签名，会计凭证装订整齐妥善保管，未出现丢失现象；会计账簿中的账账、账证核对相符，按年度打印会计账簿并装订成册；按会计制度和集团公司规定编制会计报表，按规定时间报送财务快报和财务报表，并附报表分析。制定了《会计电算化系统岗位责任管理办法》，按规定设置了相应的电算化岗位分工；制定了《会计档案管理办法》，财务部设置了专门的档案室，建立了会计档案登记簿，定期收集、整理、归案；重要财务事项不存在不据实汇报的情况，会计人员对不合法、不完整的原始票据，坚决予以退回；制定了《货币资金管理制度》，费用严格按审批权限报销，按规定开设银行账户2个，财务专用印鉴、钱、支票、账认真执行分管制度。

3、财务管理规范方面

严格按集团公司和本公司货币资金管理制度执行，银行印鉴分别财务负责人和会计人员保管，未擅自开设银行账户；定期对往来账款进行核对，按规定提取坏账准备金；指定了专人对固定资产进行管理，按规定计提折旧，按集团公司规定处置报废固定资产；成本费用开支审批手续齐全，核算规范，不存在人为列支成本费用调节利润的情况；设置了独立的账销案存资产账套，账销案存资产实物与账案相符。

针对20xx年集团公司会计基础规范化检查提出的整改事项进行了以下整改：

问题1：未制定本公司财务管理和规定，所有制度执行参照**公司的制度和管理办法。

整改情况：分阶段制定完善了相关财务管理制度，分别于20xx年12月制定了6个管理制度（会计电算化岗位责任制度、会计档案管理制度、成本核算流程、企业会计政策、内部审计制度、企业内部风险控制制度、应收款项管理办法）20xx年1月制定了1个管理制度（差旅费管理规定）20xx年3月制定了2个管理制度（货币资金管理制度、固定资产管理制度）。

问题2：未建立档案查阅登记簿。

整改情况20xx年12月已建立档案查阅登记簿。

（一）内部控制规范方面

- 1、因本地供应条件限制，合格供应商的选择有一定局限性。
- 2、采购流程须进一步完善。
- 3、采购合同有的不规范。
- 4、有时生产任务紧，人员少，验收不及时，仓库出入库流程运行不够理想。

（二）会计基础规范方面

- 1、虽已设置会计档案登记簿，但未有资料查阅的记录。
- 2、有少数凭证计数与所附原始单据不一致。
- 3、由于会计人员少及能力的差异，会计岗位未实行定期轮换。

（三）财务管理规范方面

1、应收款清收力度不够，逾期没有制定有效的方案。

2、成本费用未列入经济责任考核。

1、在保证采购成本不变的情况下，积极向外寻求更多的合格供应商。

2、根据生产实际情况，进一步完善和加大采购制度的执行力度。对生产任务急需的小综零星采购，可电话申请分管领导同意后采购，但需及时补办采购手续，保证采购流程的完整性。

3、积极学习《合同法》，提高自身法律意识，完善采购合同，有效规避法律风险。

4、加强生产计划的管理，补充检验验收人员，提高现有验收人员素质，保证仓库出入库流程的顺利执行

5、及时对会计档案资料查阅进行登记。

6、不定期进行财务自查，及时发现，及时整改。

7、组织财务人员学习各项财经法规，适时增加财务人员，设置会计ab岗，以提高会计人员业务水平。

8、强化应收款项制度执行力，制定有效的收款方案，促使各项制度落到实处。

9、加强可控成本的监控，杜绝不必要的支出和成本，同时将成本费用列入经济责任考核。

总体情况是会计管理基础工作较扎实，会计制度基本健全，制度执行基本到位，会计核算核算比较规范，较好的执行了

国家有关法律法规，会计信息基本真实反映了企业财务状况和经营成果。

会计基础工作自查自纠报告篇五

根据证监局《关于开展规范上市公司财务会计基础工作专项活动的通知》(厦证监发[20xx]18号)(以下简称“通知”)精神和要求，为切实加强新华都购物广场股份有限公司(以下简称“公司”)财务会计基础工作，提升财务会计核算水平、提高财务信息披露质量，公司制订了《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的工作方案》(以下简称“《工作方案》”)，并成立专项活动领导小组。根据上述文件规定和工作方案的安排，本次专项活动时间为20xx年4月至10月，分为三个阶段，4月至6月为公司自查自纠阶段、7月至9月为实施专项检查阶段、10月为整改提高阶段。

截至本自查报告日，公司完成了自查自纠的阶段性工作，形成了《新华都购物广场股份有限公司关于开展规范财务会计基础工作专项活动的自查报告》(以下简称“《自查报告》”)，并经公司董事会审计委员会和第三届董事会第三次会议审议通过。现将本次专项活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及拟订的整改措施等报告如下：

- 1、公司根据《通知》精神，成立了以周文贵董事长为组长的专项活动领导小组。
- 2、按照“统一领导、分级管理”的原则，实行公司总部与子公司的分级管理：公司总部负责实施方案的制定、布署、组织检查及制度完善工作；各子公司负责本单位规范化的具体实施。
- 3、由财务部、审计部对公司财务会计基础工作进行对照检查。公司其他部门人员配合、协助本次专项活动的开展。

4、董事会审计委员会对自查工作进行监督与指导。

1、各独立核算单位依据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》及其应用指引、《会计基础工作规范》等规定，对《上市公司规范财务会计基础工作专项活动调查表》所列的自查事项进行逐条对照，全面、深入地查找存在的问题，分析原因；在自查自纠过程中，边查边改，对可以马上解决的，立即整改；对一时难以解决的问题报告总部，经确认后统一整改。

2、自查自纠期间，审计委员会指派内部审计部门采取审阅资料、现场走访、约谈相关人员，对公司自查进行指导、督促、形成工作记录。

3、各独立核算单位自查结束后，公司抽调骨干力量组成小组进行抽查。

4、制度梳理：根据最新指引文件，结合公司实际情况对公司现有制度进行修订、完善，对公司缺少的制度，加以制定。使公司的规范财务会计基础工作更有成效。

依据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》等相关规定，公司逐项对照《调查问卷》进行了认真、全面的自查。公司在财务管理组织架构和人员配置、会计核算基础工作规范性、资金管理和控制、财务管理和会计核算制度建设和执行、财务信息系统使用和控制、母公司对子公司财务管理和控制等方面的财务会计基础工作较为规范，同时按相关文件的要求也存在一定不足之处需进一步加以完善，公司为此提出整改措施、整改期限和整改责任人，认真加以落实。

1、公司依据《中华人民共和国会计法》的规定，设置会计机构及财务人员。

2、公司按照国家《会计基础工作规范》要求和公司章程的规定，选聘主管会计工作负责人和会计机构负责人。公司主管会计工作负责人和会计机构负责人在财务管理方面具有丰富的管理经验，有较强的沟通协调能力。

3、公司对主管会计工作负责人和会计机构负责人有明确的岗位职责和考核制度。主管会计工作负责人、会计机构负责人为公司经营班子成员。

4、主管会计工作负责人和会计机构负责人人事关系均在本公司，未在本公司以外的其他单位领取薪酬。主管会计工作负责人，会计机构负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、不存在亲属关系，未在其他单位(上市公司母公司、子公司以及参股公司以外的主体)兼职。

5、公司依据《会计基础工作规范》要求，根据会计业务需要设置会计工作岗位，配备会计人员。岗位职责和考核制度明确，岗位设置符合内部牵制要求。现有财务会计人员均具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。

6、公司《财务管理制度》依据《会计基础工作规范》要求，对会计人员的离职交接做了规定，会计人员离职交接严格按制度中的规定办理。

7、会计人员的工作岗位实行有计划地进行轮换，但尚未形成书面制度。

整改措施：修订公司《财务管理制度》，对会计人员的工作岗位实行有计划地轮换作出明确规定。

整改期限□20xx年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

8、公司重视会计人员的专业培训，鼓励会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试。公司按照国家《会计基础工作规范》要求，每年组织会计人员参加财政部门组织的会计人员继续教育培训，最低不少于24课时；并不定期多次以外派人员参加培训、向外聘请专家学者到公司讲座、以及公司内部培训等多形式对员工进行培训，提升会计人员的专业素质。

9、会计人员任用实际采取了回避，但尚未形成书面制度。

整改措施：修订公司《财务管理制度》，对会计人员任用回避原则作出明确规定。

整改期限□20xx年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

1、公司根据《会计基础工作规范》及公司财务管理制度的要求，记帐凭证所附的原始凭证合法有效单据齐全，部分由母公司开具的发票清单因量较大另行装订与每月的凭证一起存放。

2、采购业务记账凭证后通常附有增值税发票、应税劳务销货清单、商品验收单、进价变更单、用款申请单、付款银行回单。原始单据齐全。。

3、记账凭证的编制：在凭证的编号上，采用按照发生经济业务的先后顺序编号，对一笔经济业务涉及两张以上记账凭证时，采取分数编号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；将经济业务中所涉及的全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏；凭证分别由有关人员签章，明确经济责任。

4、凭证的审核：为了保证会计信息的质量，在记账前由财务

经理(或审核人员)对记账凭证进行严格审核,主要审核记账凭证是否有原始凭证为依据,所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致,审核其项目是否填写齐全;审核科目是否正确;凭证金额是否正确。

5、公司各科目的明细账由记账凭证自动过入系统。

6、公司使用用友nc财务系统,记帐凭证每日打印每月装订成册,总账、明细账按年打印并订装。

7、公司单体财务报表是由系统自动生成,在编制单体财务报表前都与集团内有关企业先进行对账。

8、公司每月编制合并报表,合并范围内各主体对于同一经济事项的具体核算原则一致,母公司系通过对公司各项业务制作账务处理范例而达成。

9、公司会计估计变更实际履行董事会审批程序,但尚未形成书面制度。

整改措施:修订公司《财务管理制度》,对会计估计变更须履行董事会审批程序作出明确规定。

整改期限□20xx年7月10日前;

整改责任人:主管会计工作负责人。

10、对公司会计政策变更需履行哪些审批程序尚未形成书面制度。

整改措施:修订公司《财务管理制度》,对会计政策变更须履行的审批程序

出明确规定。

整改期限□20xx年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

- 1、公司制定了资金管理的相关制度，货币资金日常管理由财务部负责，财务总监负责公司资金的统筹、融资及预付款的审批。对外投资、对外担保、技改基建、风险投资等审批权限分别集中于股东大会及董事会。
- 2、资金管理严格按照制度执行，审批人在授权范围内进行审批，不超越权限审批。
- 3、公司资金管理业务的负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系；出纳人员与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系，与上市公司主管会计工作负责人、会计机构负责人不构成亲属关系。
- 4、公司按照《支付结算办法》和《银行账户管理办法》开设和管理银行账户，不存在以个人名义开设账户，财务由专人编制银行余额调节表，公司开通了网上银行支付功能，支付、审核权限符合《支付结算办法》、《银行账户管理办法》和内部控制要求。资金的支付审批、复核与执行岗位分离；资金的保管、记录与盘点清查岗位分离；出纳人员未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
- 5、收付原始单据由出纳人员加盖现金付讫或转账付讫字样。银行收支凭证由专门会计人员进行账务处理，出纳人员均有核对收付款凭证。
- 6、公司禁止开据加盖银行预留印鉴的空白票据。
- 7、公司财务印鉴有财务专用章、法人代表章、发票专用章分人管理，避免印鉴保管风险。

9、个别子公司作废票据能及时注明作废字样，但仍由出纳保管备查，4月起改由会计保管备查。

1、公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定制订《财务管理制度》。公司的财务管理制度下设十三个章节，包括总则、财务会计工作、财务管理的基础工作、流动资产的管理、非流动资产的管理、负债管理、成本费用管理、财务报告与财务分析、会计电算化、股利政策、内部审计、事务管理等内容。同时制订了有关费用、收入、固定资产等十二项的内控制度。公司财务管理制度能有效地保障公司及全体股东的合法利益，保证公司的资产安全。

2、公司财务管理制度实行由公司财务部门负责制定及修改，由总经理审定，董事会批准的分级审核制度。

3、公司统一制定下属子公司的财务管理制度，统一制定下属子公司的会计政策，并督促其按财务管理制度、会计政策执行。

4、公司对重大会计差错更正需履行的审批程序未作出相关规定。

整改措施：修订公司《财务管理制度》，对重大会计差错更正须履行的审批程序作出明确规定。

整改计划：在20xx年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

1、公司使用用友nc版财务软件，模块运行正常，基本能满足公司目前的运营需要。

2、公司财务信息软件系统日常的管理和维护由系统管理员负责，数据库每周备份一次；系统服务器由信息部专人负责维护，技术问题由用友公司负责处理，公司购买软件系统的合同条款里明确规定了专业机构的维护人员不得泄漏公司财务信息。

3、公司对用友nc软件系统访问及操作权限根据不同的职责与岗位进行了设置。不属于财务部门的人员无法访问及获取财务信息。

4、公司财务信息系统在结账后进行“反结账”操作时需要履行向总部财务总监申请及审批程序。

1、母公司对子公司财务人员的管理情况

子公司财务经理为子公司财务负责人，子公司的财务负责人由母公司任命，其对母公司负责；子公司财务负责人的考核由子公司进行初评，母公司财务总监进行复评，最终由母公司总裁确认。

子公司其余财务人员的招聘、任免均由母公司负责。母公司对子公司一般财务人员的任职资格要求与母公司一致，须持有会计从业资格证。母公司不定期组织对子公司财务人员的专业培训。

2、母公司对子公司的资金管理情况

子公司每日下班前须向母公司财务总监报送《资金日报表》，每周一报送《周资金收支预算及执行情况表》；每月、每年均需报送月资金预算及执行情况表、年资金预算及执行情况表，便于母公司了解子公司的资金管理及运营情况；由母公司负责统筹安排资金需求。

母公司不允许下属子公司之间发生日常经营业务以外的资金往来，子公司对外拆借资金、对外担保和大额对外投资等须

经母公司批准;母公司对子公司实行全面预算管理。

子公司开立银行账户须经母公司审批。

通过此次专项活动的开展与自查,公司董事、高级管理人员和财务部门对公司存在的问题进行了总结并认真进行分析和反思,提出了整改方案及措施,规范了公司的运作水平,增强了公司财务人员对会计基础工作的认识,提高了财务人员的业务水平和整体素质。公司将以此为契机进一步规范财务会计基础工作运行体制,形成促进财务会计基础工作规范开展的长效机制,提高公司规范运作意识和治理水平。

会计基础工作自查自纠报告篇六

根据工作计划,公司对此次专项活动做了以下组织安排:成立工作领导小组和会议室,规范财务会计基础工作,办公室负责具体项目的实施。4月31日前,财务部将组织召开动员会,传达深圳证监局发[20xx]109号文件精神,全面深入开展规范深圳辖区上市公司财务会计基础工作专项活动,以及公司工作。

这一阶段的工作内容是公司全体财务人员首先了解财务会计基础工作的相关规章制度,了解财务会计基础工作的重要性 and 必要性,掌握财务会计基础工作的要求;了解后,按照《关于填报深圳地区上市公司财务会计基础工作调查表的通知》和《关于深圳地区上市公司会计基础工作常见问题的通知》的内容逐一自查,找出问题,确定整改方案。

现阶段主要工作是落实整改措施,提高财务会计基础工作水平,提高会计信息质量。

根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本准则》、《会计工作基本准则》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》等相关规定,公司对照《问卷调查》和

《常见问题公告》，进行了认真、全面的逐项自查、自检。

1、财务人员和机构的基本情况

1.1会计工作负责人和会计机构负责人

会计工作负责人由总经理提名，董事会决议任命。会计工作负责人和会计机构负责人未在其他单位兼职，在其他单位无人事关系，未发现违规行为。

1.2会计人员的岗位设置

会计岗位设置合理，符合内部牵制要求。岗位轮换制度已按要求建立并实施。公司虽然有回避制度，但是对于财务人员的聘任没有专门的回避制度。

整改措施:在财务人员管理制度上，增加关键岗位财务人员的回避聘任制度。

负责人:财务部

整改期限:10月15日前

1.3会计人员的专业系统培训

公司已安排会计人员定期或不定期参加各种内外部专项培训，包括内外部相关培训和新会计准则、税务及会计人员继续教育讲座。公司制定了《员工外出培训管理规范》，财务部会计人员遵照执行，未发现违规行为。

2. 基础会计工作规范化

2.1会计凭证的编制和管理

会计凭证应由专人保管。一些原始单据(主要是银联采购订单

和卡销售申请表等。)不附记账凭证后单独装订保存, 主要是为了方便查询、管理和保存。在自查过程中, 发现少量自制原始凭证保存不全, 部分凭证或账簿未及时打印装订。

整改措施: 总部财务部制定记账凭证附件要求, 规范自制原始凭证格式。所有未能及时完成凭证装订印书的分行, 将在10月15日前整改。各公司财务部严格遵守公司制度规定, 财务部不定期抽查。一旦发现凭证的原始凭证不完整或凭证和账簿未及时装订, 将作为会计质量问题进行通报批评。

会计基础工作自查自纠报告篇七

为落实好文件精神, 做好保密工作, 局主要领导高度重视, 做好我局保密工作的自查工作, 增强监督检查力度, 现将情况汇报如下:

一、保密宣传教育情况

我局开展多种形式的保密宣传教育工作, 不定期组织干职学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》等相关法律法规与保密宣传资料, 进一步意识到新形势下保密工作的重要性。

二、保密制度建设情况

为把保密工作规范化管理, 确保计算机及其网络的安全保密, 我局建立了计算机及其网络保密管理制度、上网信息保密审查审批制度、计算机单机保密管理制度、建立健全了计算机安全管理制度等一系列规章制度, 进一步保障了保密工作的顺利开展。

三、保密要害部门及涉密人员的管理情况

我局保密工作要害部门部位共3处，选用专门负责人，并与保密领导小组签订责任状，要求定期上报工作状态，不定期进行学习培训，通过学习培训，工作人员的专业知识、工作效率、综合素质都得到了很大提高。

四、涉密载体与计算机及其网络保密管理情况

载有涉密内容的载体包括软盘、u盘、光盘、移动硬盘必须按照系统制造厂所确定的操作规程安装，所有入库的盘带目录清单必须具有统一格式，如文件所有者，卷系列、号、文件名及其描述，作业或项目编号，建立日期及保存期限，盘带出入库必须有核准手续并有完整记录。

我局现有计算机7台，涉密计算机3台，坚决杜绝“一机两用”，严防涉密计算机留下泄密隐患。对上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则，严格遵守国家的有关保密规章制度，凡对上网信息内容进行扩充（更新）或提供网上信息服务为目的而采集的信息，必须征得领导同意方可上网发布，接到举报或检查发现上网有泄密情况时，应立即向领导汇报，及时采取补报措施，删除网上涉及国家秘密的信息，对违反此行为，泄露国家秘密的，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法进行处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任，并追究领导和直接责任人员的行政责任。

为了进一步加强和规范会计基础工作，堵塞资金安全管理的漏洞，根据区财政局《关于开展全区会计基础工作规范化检查的通知》的精神，结合20xx年xx月区审计局关于审计区环保局20xx年和20xx年预算执行情况的审计处理意见，切实加强财务会计基础工作，提升财务会计核算水平，我局开展了规范财务会计基础工作的检查，现将检查的组织开展情况、自查情况、以及整改情况汇报如下：

一、组织开展情况

为使我局会计基础规范检查工作落到实处，确保会计工作信息质量的真实、完整和国家财产的安全。我局成立了以局长彭平为组长，副局长胡铭祥为副组长，各部门负责人为成员的领导小组。

确定了检查的主要目标，并要求各部门要以高度的责任心，紧紧围绕会计基础规范检查的目标任务，加强统筹规范，全面安排部署，采取有力措施，自查面要达到100%，确保会计基础规范检查工作目标的实现。

二、自查情况

1、严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》的要求，依法建帐。

2、原始凭证的格式、内容、填制方法、符合会计制度的要求，并严格按照财政国库集中收付的报账要求，明确了财务收支审批程序、记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，业务金额无论大小，必须由经手人填制，科室负责人证明，经单位负责人和分管财务的领导审核无误后方可报支。因此充分地明确了责任，做到了相互制约，公开透明。使各项业务事项得以有序进行。

3、记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证等符合会计制度的要求，字迹清楚，装订整齐。

4、加强了单位财务印签的管理。财务专用章与法人代表私章分开放置，做到既相互配合，又相互制约。

5、会计凭证、会计账簿、会计报表等按照规定定期整理归档，妥善保管，业务往来单位需调阅有关资料时，必须经单位负责人同意后，并办理相关登记手续方可调阅。

6、不存在账外设账行为。

7、对两个下属单位财务内部管理每年坚持内审。

三、整改情况

根据区财政开展会计基础工作规范检查实施方案的要求，各单位对会计基础工作规范、会计核算、内部监控等进行了交叉检查。经查，个别单位xxxx年和xxxx年总账余额不平衡，记账凭证与原始凭证不相符。已按现行会计制度和准则的要求，提出了整改措施，现已整改到位。

会计基础工作自查自纠报告篇八

根据[]20xx[]12号关于开展会计基础工作大检查的通知精神，我公司组建了自查工作小组，于20xx年10月27日—28日，对公司的会计基础工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

1、内部控制方面

此次自查内容主要包括：资金管理制度、现金、支票的管理；采购业务的合同、验收及付款；存货的岗位职责、存货的验收、领用、保管；固定资产的分类、折旧、报废；工程项目的结算等。制定了《货币资金管理制度》，严格按授权批准程序办理资金业务，未出现白条抵库现象，建立了支票领、用、存台账；针对采购业务、存货管理、固定资产管理、工程项目管理，制定了《物资订货、采购管理制度》、《存货管理制度》、《仓库管理制度》、《公司固定资产管理制度》、《设备采购管理细则》、《工程项目管理规定》等一系列制度规定。通过对订货、采购过程进行有效管理控制，原（物）料、零件的品质、价格、交期与数量能满足生产的要求，采购过程制度规范，透明，手续齐全，以最低的库存保障生产的畅通。存货安全完整，帐面清晰，存货业务流程无差错。存货的采购与审批、审批与执行遵守了不相容原则。固定资产采购、验收、安装、折旧、报废的制度规范，手续齐全。

工程项目的预结算制度规范，流程清晰，无违规现象，保证了工程项目安全高质顺利进行。

2、会计基础规范方面

此次自查内容主要包括：会计机构及人员的设置、会计科目的设置、原始凭证的取得、审核；会计凭证的填制、审核、装订、保管；会计账薄的核对、打印、装订；会计报表的编制、上报；财务信息化的管理制度、职责分工；会计档案的管理制度、档案室的设置、归档；会计监督；资金和有价证券的管理等。

公司设有独立的会计机构—财务部，现有财务负责人1人，会计2人，出纳1人，各会计人员均持有《会计从业资格证》。严格按国家统一会计制度规定设置会计科目；严格审核原始凭证，票据真实，合法；会计凭证的表述与业务内容一致，每一笔会计凭证都有审核人签名，会计凭证装订整齐妥善保管，未出现丢失现象；会计账簿中的账账、账证核对相符，按年度打印会计账簿并装订成册；按会计制度和集团公司规定编制会计报表，按规定时间报送财务快报和财务报表，并附报表分析。制定了《会计电算化系统岗位责任管理办法》，按规定设置了相应的电算化岗位分工；制定了《会计档案管理办法》，财务部设置了专门的档案室，建立了会计档案登记簿，定期收集、整理、归案；重要财务事项不存在不据实汇报的情况，会计人员对不合法、不完整的原始票据，坚决予以退回；制定了《货币资金管理制度》，费用严格按审批权限报销，按规定开设银行账户2个，财务专用印鉴、钱、支票、账认真执行分管制度。

3、财务管理规范方面

严格按集团公司和本公司货币资金管理制度执行，银行印鉴分别财务负责人和会计人员保管，未擅自开设银行账户；定期对往来账款进行核对，按规定提取坏账准备金；指定了专

人对固定资产进行管理，按规定计提折旧，按集团公司规定处置报废固定资产；成本费用开支审批手续齐全，核算规范，不存在人为列支成本费用调节利润的情况；设置了独立的账销案存资产账套，账销案存资产实物与账案相符。

针对20xx年集团公司会计基础规范化检查提出的整改事项进行了以下整改：

问题1：未制定本公司财务管理和规定，所有制度执行参照**公司的制度和管理办法。

整改情况：分阶段制定完善了相关财务管理制度，分别于20xx年12月制定了6个管理制度（会计电算化岗位责任制度、会计档案管理制度、成本核算流程、企业会计政策、内部审计制度、企业内部风险控制制度、应收款项管理办法）20xx年1月制定了1个管理制度（差旅费管理规定）20xx年3月制定了2个管理制度（货币资金管理制度、固定资产管理制度）。

问题2：未建立档案查阅登记簿。

整改情况20xx年12月已建立档案查阅登记簿。

（一）内部控制规范方面

- 1、因本地供应条件限制，合格供应商的选择有一定局限性。
- 2、采购流程须进一步完善。
- 3、采购合同有的不规范。
- 4、有时生产任务紧，人员少，验收不及时，仓库出入库流程运行不够理想。

（二）会计基础规范方面

- 1、虽已设置会计档案登记簿，但未有资料查阅的记录。
- 2、有少数凭证计数与所附原始单据不一致。
- 3、由于会计人员少及能力的差异，会计岗位未实行定期轮换。

（三）财务管理规范方面

- 1、应收款清收力度不够，逾期没有制定有效的方案。
- 2、成本费用未列入经济责任考核。
- 1、在保证采购成本不变的情况下，积极向外寻求更多的合格供应商。
- 2、根据生产实际情况，进一步完善和加大采购制度的执行力度。对生产任务急需的小综零星采购，可电话申请分管领导同意后采购，但需及时补办采购手续，保证采购流程的完整性。
- 3、积极学习《合同法》，提高自身法律意识，完善采购合同，有效规避法律风险。
- 4、加强生产计划的管理，补充检验验收人员，提高现有验收人员素质，保证仓库出入库流程的顺利执行
- 5、及时对会计档案资料查阅进行登记。
- 6、不定期进行财务自查，及时发现，及时整改。
- 7、组织财务人员学习各项财经法规，适时增加财务人员，设置会计ab岗，以提高会计人员业务水平。
- 8、强化应收款项制度执行力，制定有效的收款方案，促使各

项制度落到实处。

9、加强可控成本的监控，杜绝不必要的支出和成本，同时将成本费用列入经济责任考核。

总体情况是会计管理基础工作较扎实，会计制度基本健全，制度执行基本到位，会计核算核算比较规范，较好的执行了国家有关法律法规，会计信息基本真实反映了企业财务状况和经营成果。