

会计内部控制工作报告 高级会计师考题 企业内部控制规范体系框架(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计内部控制工作报告篇一

会计行业政策改革，初级会计职称报名人数逐年递增，提早备考才能超越他人。下面是小编收集的高级会计师临考的练习试题，就跟随小编一起去了解下吧。

(1)关于内部环境。经理层对内部控制的建立健全和有效实施负责;建立规范的公司治理结构和议事规则，明确董监高在决策、执行、监督等方面的职责权限;将专业胜任能力作为选拔和招聘员工的唯一重要标准，切实加强员工的培训和继续教育，不断提升员工素质;加强企业文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，树立现代的管理理念，强化风险意识和法制观念。

(2)关于风险评估。在公司内部成立专门的'风险评估机构，围绕内部控制目标，对内部环境、业务流程等进行全面评估，针对企业的内外部风险，采用定性的方法，根据风险发生的可能性及其影响程度，对识别的风险进行分析和排序。针对物流方面的短板，甲公司确定了风险降低的应对策略，对其物流业务中的部分专项业务分包给一些专业的物流公司，将风险降低到可承受范围之内。

(3)关于控制活动。根据风险评估的结果，从以下几个方面强

化控制措施：一是业务经办人员与会计记录人员由不同的员工担任，互相牵制，降低可能发生的舞弊行为；二是定期对仓库中的实物资产进行盘点，将盘点结果与会计记录比较，发现的损失、浪费等现象，查明原因，追究相关人员的责任；三是建立重大风险预警机制，明确风险预警标准，对于可能发生的重大风险事件，制订应急预案，规范处理程序。

(4)关于信息与沟通。完善信息沟通制度，及时收集传递与内部控制相关的各种信息，确保信息在企业内部各管理层级、责任单位与业务环节之间进行有效的沟通和反馈。同时为了提高控制的效率，在建立的管理信息系统和业务信息系统的基础上，利用信息技术对信息进行集成和共享。

(5)关于内部监督。公司董事会授权内部审计部门开展内部控制的监督检查，内部审计部门在监督过程中只侧重于日常监督，对于日常监督情况形成书面报告；针对发现的内部控制缺陷，督促及时加以改进；董事会下设的审计委员会负责监督内部审计部门的工作，核查内部审计的有效性。

要求：根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引等有关规定的要求，逐项分析资料(1)至(5)是否存在不当之处，若存在不当之处，请说明理由。

会计内部控制工作报告篇二

当前是一个信息化的时代，先进的科学技术促使飞速地更新换代。随着计算机的普及和其在中的重要地位，它已成为各行各业必不可缺的有利助手，扮演着特殊的角色。在会计系统，会计电算化的出现与普及使人类实现了“以机代人”的设想，但事物总是一分为二的，当前的会计电算化系统仍不完善，同时也给我们带来了新的问题和挑战。本文就会计电算化现状和亟待解决的问题进行探讨。

电算化；会计软件；数据（库）；电算化的内部控制

随着计算机技术的发展和体制改革的深化，会计电算化得到迅速普及和发展，不同的企业单位根据自身的需要和条件，选择了不同方式的会计电算化系统。在这普及和发展的大好局面下，我们不能不看到一些发展中的问题，因此开展会计电算化系统是新形势下摆在我们面前的新任务。

（一）电算化制度与执行脱离。为确保电算化系统正常运行和会计信息的安全、准确、合法、可靠，企业需研究制定相应的会计电算化管理方法与制度。一些企业为达到甩账目的，根据部会计电算化工作规范要求制定了大量的企业内部电算化管理与控制制度，一时起到很好效果，但甩账后，这些制度没有进一步完善，主要表现为：操作规程混乱、职责不清；在装有电算化的计算机上操作一些与电算化工作无关的内容，如上网聊天、玩游戏；允许一些无关人员使用计算机；电算化数据保管力度不够等，上述问题均应解决。

（二）电算化基础管理工作十分薄弱。会计电算化虽然在很大程度上减轻了会计人员的工作量，但同时也增加了操作人员、系统维护人员等岗位，带来了许多新的要求，提出了新的问题。而目前，我国建立在手工操作条件下的会计基础工作的管理还存在着很多不足，一些中小企业内部控制也不是十分完善。实施会计电算化，就需要建立与之相配套的一系列内部控制制度加以约束，才能充分发挥电算化的优势。目前，不少单位没有严密的管理制度或有章不循，使得会计电算化不能正常健康运转。由于基础工作薄弱，建立在此基础上的电算化管理也就出现了一些问题，导致手工与计算机并行时间过长，增加了会计人员的工作量。

（三）缺乏会计电算化专业人才。由于会计电算化涉及到会计和计算机两种专业知识，在岗的会计人员虽经过计算机等级培训，但与实际要求水平还有较大的差距。

1、计算机培训教材老化。计算机技术发展很快，几年时间，计算速度提高了几十倍，软件操作系统也有质的变化。而现在的教材多为几年前的，所介绍的知识陈旧，实用性不强，经过这样的培训并通过考试的人员实际操作能力可想而知。

2、会计人员知识不全面，缺乏对会计人员的再培训和定期考核。

（一）加强计算机硬件、软件管理。软件公司在软件开发中，必须引入安全稽核机制，对重要的操作日志进行记载，并进行必要的权限设置，使业务数据只有在解密的条件下才能使用，同时必须进行必要的身份认证和内容检查，控制一些软件的安装，尤其是数据库系统软件，以防止利用数据库系统打开账套数据库，进行非法处理，拒绝一切无关人员使用计算机。建立一套完善的操作环境和软件系统是进行电算化会计信息系统内部监控的必要手段，只有这样才能保证会计人员相对独立、完整地行使自己的权限并达到会计内部监控。

第一，加强预算收支和凭证审核制度。电算化会计只能迅速、准确地处理数据，及时提供有关信息，但并不能预知将要发生的费用及支出情况，也不能审核支出的真实性和合法性。要使电算化会计输出数据真实可靠，首先必须保证输入的数据真实合法。

第二，完善电算化会计内部控制制度。内部控制的目标及其对的重要性并不因的采用而改变或削弱。除手工操作下的内部控制同样适用外，电算化会计系统还必须从系统控制方面给予加强。

（三）加快财务软件由“核算型”向“管理型”的转化。管理型的会计软件除了具有完善的会计业务核算功能外，还应大力加强会计数据分析预测，辅助计划的制定和控制，支持高、中、低各管理层次的管理决策。管理型会计软件不但可以实现或辅助实现财务会计和中的主要功能，而且可以使它

们和企业的日常管理工作有机地结合在一起。解决此问题的关键在于尽快开发出以管理为导向的会计软件并推广使用，有关部门应结合企业的管理特点，制定全国统一的、具体的管理规定和标准。如考核指标体系，既要有数量指标，又要有质量指标，还要有各种综合指标。有了可操作的管理规定和考核指标体系，会计电算化从核算型向管理型转化才有据可依，企业的管理才能走上规范化的轨道。

（四）加大对“复合型”会计电算化人才的培养力度。对电算化管理人员的培训工作要经常性地地进行，并结合经验交流，使培训收到实效。若只有普及型的速成人才培训，难以提高会计电算化的水平。在吸纳高校会计电算化毕业新生的同时，还应选拔具有一定计算机知识的会计业务骨干到高校进修计算机专业，这样新老结合，高、中、低结合的会计电算化人才队伍就会形成，必将推动会计电算化工作的进一步提高。

总之，目前我国的会计电算化仍不完善，也没有被所有的企业、部门所接受，所以我们仍要继续会计电算化方面的研究。而在会计电算化环境中，仍要以《会计法》、《独立准则》为基本准则，在对各业务循环进行审计时，以存在或发生、完整性、权利和义务、估价和分摊、表达与披露五个认定为依据，在手工会计与审计方法的基础上，运用计算机技术，使会计电算化更趋于成熟完善与普及，真正使其服务于企业并行之有效，真正使其与时俱进。

[1] 《中国会计电算化》，2001、2002.

[2] 王鑫则。会计电算化之研究，北京大学出版社，2003.

[3] 王储。会计电算化与会计工作，财会出版社，2003.

会计内部控制工作报告篇三

本规定所称的公章主要包括：局行政章，局机关各科室章，

局属事业单位章，业务专用章。

1、除由上级机关发放的公章外，统一由办公室负责制发。

刻制公章应当严格履行审批手续，新成立或更改名称的单位刻制公章，需填写书面申请，经局领导批准后，由局办公室持单位介绍信、机构设置批件及印章式样到公安机关办理刻印手续，并到公安部门指定的刻字社刻制。局属事业单位因工作需要必须刻制业务专用章时，需填写书面申请，经法制科审核，局领导批准后，由局办公室办理刻制手续。

2、局办公室对局属各事业单位、局机关各科室刻制的公章要进行压印登记。未经发文和压印登记的不准启用。如擅自启用造成后果的，将视情追究相关责任。

3、单位更名、撤销，须及时将原公章送交局办公室封存或销毁。对字迹已经模糊或缺损的公章要及时向局办公室申请更换。更换公章不再发启用通知。

4、对于因客观情况造成公章停止使用的，应及时写明有关情况，经局领导批准同意后，将公章上缴局办公室。

1、需要使用局行政章的文件材料应严格履行审批及登记手续，局发文一律凭局领导签发、审阅的原件用印，其他文字材料需经局领导审阅同意后用印。对不符合手续和不合用章要求的，一律不得盖章。下属单位必须建立相应用章登记制度。

2、公章保管人是本单位文件材料盖章的第一责任人，盖章时必须经单位负责人签字同意。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖局行政章或业务专用章。

3、局行政章不准携带出门或离开办公室使用，特殊情况必须经局领导同意。

4、合理使用印章，做到“齐年盖月”（即印章的左边缘与落款日期的年相齐，月、日盖在印章的下面）；盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

1、局行政章由办公室负责保管，业务专用章由相关单位负责保管，局机关各科室章、局属事业单位章及业务专用章必须指定专人保管。

2、公章保管人要切实加强责任心，认真保管好公章。防止他人随意盖章。

3、对保管使用不当，擅自使用或乱放公章造成不良后果的，视情追究相关责任。

会计内部控制工作报告篇四

一、不得同进为同一企业提供：内控审计和内控评价（或咨询）（存在关联或网络关系的事务所都不可以）

二、可以同时为同一企业提供：财务报告审计和内控评价（或咨询）

三、签订单独的业务约定书：内控审计和财务报告审计（整合审计）

二、内部控制审计与相关业务的区别

（一）内部控制审计与内部控制评价：

不能同一家事务所

（一）计划审计工作

（二）实施审计工作

(三) 评价控制缺陷

(四) 完成审计工作

1. 取得书面声明。
2. 沟通控制缺陷。
3. 形成审计意见。

(一) 审计报告的基本内容

(二) 审计意见类型方

1. 无保留意见
2. 带强调事项段的无保留意见
3. 否定意见
4. 无法表示意见

(三) 审计期后事项

(四) 记录审计工作

第四节 企业风险管理

一、 风险管理与内部控制的关系(与风险评估相联系)

(一) 定义

(二) 风险管理与内部控制的关系

二、 风险识别与风险分析

(一) 风险识别

1、行业风险组合清单

2、职能部门风险汇总

3、头脑风暴

4、swot(优势—劣势—机会—威胁)分析

5、问卷调查

(二) 风险分析

1、风险分析的程序

(1) 分析风险可能性

(2) 分析风险影响程度

(3) 确定风险的`重要性水平

2、风险分析的方法:

(1) 定性方法、

(3) 定性定量相结合的方法。

三、风险应对策略

1、风险规避是否影响企业的经营绩效

2、风险规避的成本和效益

3、风险规避是否导致产生新的风险

(二) 风险降低

- 1、风险预防
- 2、风险抑制：风险分散和风险复制

(三) 风险分担

- 1、业务外包
- 2、购买保险
- 3、出售
- 4、开脱责任合同
- 5、转移责任条款

(四) 风险承受

(五) 风险应对策略的选择和调整

会计内部控制工作报告篇五

原手工操作下不宜合并的岗位，采用电算化后可以合并，会计人员大大减少，致使这些原则的重要程度下降。再加上安全意识淡漠，对实行电算化后新的组织机构和岗位之间的相互制约、相互监督和相互控制机制不够重视，“一身多职，越俎代包”现象严重，这使得计算机舞弊现象时有发生。

在手工会计环境下，企业发生的经济业务均用纸张记录，这些数据如果被修改，很容易辨别出被修改过的痕迹。但是，在会计电算化系统中，数据被直接记录在磁盘或光盘上，对

数据修改可做到不留痕迹，这就给业务的记录带来了风险，计算机的存储方式是将信息转化为数字形式存储在磁(光)介质上，因此极易被篡改甚至伪造而不留任何痕迹。这给一些不法之徒提供了机会，比如通过伪造或修改客户、银行的凭证，制造虚假交易，进而侵吞公款等。

电算化系统中内部控制具有人工控制与程序控制相结合的特点。电算化系统许多应用程序中包含了内部控制功能，这些程序化的内部控制的有效性取决于应用程序，如程序发生差错或不起作用，由于人们依赖性以及程序运行的重复性，使得失效控制长期不被发生，使用权系统“在特定方面发生错误或违规行为的可能性较大”。