

最新会计基础工作整改报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会计基础工作整改报告篇一

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、以及公司内部的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、流动资产资产管理、非流动资产资产管理、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、对外担保和大量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。

会计基础工作整改报告篇二

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：*****

会计基础工作整改报告篇三

市财政局：

根据《新乡市财政局关于开展“会计基础工作规范年”活动的通知》（新财会[20xx]13号）、《关于开展会计基础工作检查的通知》（新财会[20xx]14号）文件的要求，为切实做好我局财务会计基础工作的自查自纠、整改提高，进一步提升局财务规范运作水平，我局依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》、《会计档案管理办法》等有关法律制度规定，对近年来会计基础工作情况认真进行了自查.现将自查情况报告如下：

一、会计基础工作情况

卫辉市规划局严格遵守《中华人民共和国会计法》以及有关法律、法规规定，设置会计机构并配备专职会计人员开展会计核算工作。现有财务负责人，会计，出纳人。各会计人员均持有《会计从业资格证》，在会计工作中都能严格按照《会计法》的要求认真履行职责，没有违法违纪行为。

二、会计核算工作情况

严格遵守《中华人民共和国会计法》、《行政单位会计制度》，根据实际发生的经济业务事项进行会计核算.银行开户数和现金管理符合国家规定。按照会计法和国家统一会计制度的规定，依法建立会计帐册，正确设置和使用会计科目。原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序；记帐凭证的内容、填制方法、基本要求及更正错误凭证的方法等符合国家统一会计制度的规定。严格按照国家统一会计制度设置、启用、登记会计帐簿,会计帐簿的结帐.更正错误的方法符合规定,做到了帐证、帐帐、帐实相符。根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制会计报表,定期向上级财政部门报送,并做到了数字真实、计算准确、内容完整、签章

手续齐全。

三、会计档案管理情况

严格按照财政部、国家档案局制定的《会计档案管理办法》管理会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料,定期整理、立卷、归档。会计电算化资料按工作规定保存打印出纸质档案并备份电子档案。以上均指定专人负责会计档案,妥善保管。会计档案的调阅、销毁等手续严格按照国家统一规定执行。

四、内部会计管理制度建设监督方面

导责任制,建立并执行会计人员岗位责任制。帐务处理程序制度。内部牵制和稽核制度。原始记录管理制度。财产清查制度等内部控制制度和会计管理及监督制度。并且对各项资金的管理、经费收支审批等均作了明确的规定,进一步规范了财务会计管理监督工作。

五、存在的问题和今后打算

一是会计基础工作各项管理制度建设在新形势下还需进一步完善。二是会计工作缺乏创新,在精度和深度上欠缺,按部就班工作。三是财务人员专业培训需进一步加强。针对以上问题我局将及时纠改,在措施上既要抓好制度建设和会计出纳人员素质建设,更要抓好各项管理制度的落实。

会计基础工作整改报告篇四

根据河南省财政厅《关于开展“会计基础工作规范年”活动的通知》(豫财会[20xx]23号)的精神和鹤壁市《会计基础工作规范化管理活动实施方案》的文件要求,学校高度重视,全面部署,精心组织,扎扎实实开展了会计基础工作规范专项检查活动,透过检查全面提高了学校会计基础工作规范化

水平，促进了财务管理工作的规范化、制度化、精细化。现就学校开展会计基础规范工作的自查状况汇报如下：

自文件下发后，学校领导高度重视这项工作，多次组织召开专题会议，认真学习相关文件和规定，提出了学校对开展会计基础工作规范化工作的总体要求：认真贯彻实施会计法律法规，用心采取措施，透过强化会计基础工作管理和监督检查，着力推进学校会计基础工作上水平。为切实加强会计基础工作规范专项检查的领导，学校成立了“新镇中心小学会计工作基础规范化管理活动工作领导小组”。领导小组由校长为组长，由副校长任副组长，财务等部门负责人为成员，由财务人员具体组织实施。为使得工作取得实效，学校研究制订切实可行的检查工作实施方案，明确了工作任务和目标。及时了解会计基础工作的自查和整改状况，及时进行总结，同时组织全体会计人员认真学习《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》、《会计档案管理办法》等有关法律法规，使全体教职工进一步增强了对会计基础工作规范化的了解。共同促进学校的会计基础规范化建设工作。

从自查状况来看，学校会计基础工作能按照《会计法》和《会计基础工作规范化管理办法》等规定设置会计机构、会计岗位，进行会计核算、会计监督、切实加强内部会计制度建设。但在自查中也发现了一些问题。主要体此刻以下几个方面：1、内部会计制度有待进一步健全和完善；2、固定资产管理和使用的监管力度不够。针对自查中发现的问题，学校采取各种有效措施，及时进行整改、纠正，明确相关职责并落实到人。在整改过程中，坚持标本兼治，注重增强内部约束机制，逐步提高会计基础工作规范化、制度化、科学化水平。学校将以此次检查活动为契机，进一步提高学校会计基础规范管理。重视提高财会人员的综合素质和适应新形势发展要求的应变潜力。牢固树立起依法理财的基本理念，全面提升财会队伍素质，建立会计基础工作规范化管理的长效机制，共同推动我校财政会计事业持续发展。

会计基础工作整改报告篇五

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 and 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。