

# 会计基础工作自查报告多篇(精选9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 会计基础工作自查报告多篇篇一

根据《关于落实公司xxxx年三季度财务资产工作例会相关要求的通知》，我厂开展了有关会计基础工作的自查工作，现将财务会计基础工作自查情况报告如下：

### 1、建章建制的情况

结合本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，现已制定并试行了《资金申请及审批制度》，并《财务管理制度》已成稿，后续将会逐步完善对制度的建设。

2、会计核算工作的情况 在工作过程中严格遵守规章制度，有效地实施内部监督和控制，保证会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，杜绝各种漏洞的发生。做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

3、资金支付审批流程情况 严格按照《资金申请及审批制度》执行。由经办人员填写用款申请单，报部门负责人审核后，报分管领导审批，在报厂长审批，由财务资产部核付。

4、银行余额调节表及银行账户管理情况 我厂在银行账户方面，只有一个收入账户及一个基本账户。在工作中，加强对银行日记账与银行对账单的核对，同时对未达账项的真实性进行核查。在银行存款业务方面，每月月终及时将银行存款

日记帐与银行对帐单进行核对，并编制“银行存款余额调节表”，将两者余额调节相符，做到月结月清。

#### 5、往来款的核对和确认以及债权债务的清查情况

加强了对应收账款、应付账款、预收账款、预付账款、其他应收款、其他应付款的核对工作，及时清理了长期的预付款项，以杜绝潜亏的出现。

#### 6、会计档案整理归档情况

#### 7、合同管理情况

建立了合同管理制度，逐步完善了从合同审签到签订的流程，明确了授权和审签的流程。所有经济业务都需签订了合同、协议，并明确授权和审签的流程，禁止因没有签订合同导致经济纠纷。

#### 8、发票管理情况

购领发票时，提出购票申请，持簿购买发票。保管发票时，专人保管，并设置发票登记簿，已登记领用情况。严格杜绝转借、转让、代开发的情况出现。

9、现金管理情况 我厂由于离银行较远，交通不便，库存现金限额，一般按照报销人员在报销日之前预约报销金额报财务核定，财务按照核定金额取现，以杜绝产生库存现金过多的情况。除核定的现金库存限额外，其余必须存入银行，各单位经济往来，必须通过银行转账结算。

## 篇二：会计基础工作自查情况报告

## 会计基础工作自查报告多篇篇二

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xx人，会计xx人，出纳xx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。

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。

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。

卫辉市规划局历来重视单位内部管理制度建设及监督，以加强财务管理，强化财务监督，增强法纪观念和遵守规章制度的自觉性为目的。保证会计工作规范有序进行，近几年来相继制定了加强财务会计管理的制度、规定。制定了卫辉市规划局《财务管理制度》、《会计工作人员职责》等工作规章，

明确了会计工作领导责任制，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。

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。

## 会计基础工作自查报告多篇篇三

工作规范标准客观地进行了考评打分，对自查、检查中发现的问题和不足之处，制定纠改措施，落实责任，限期改正。现将我社会计基础工作自查情况报告如下：

### 一、会计机构和会计管理方面：

我社能认真执行国家金融方针政策，服从人民银行和上级联社的监督管理和业务指导。经营过程中，能合规合法设立营业网点，科学合理配置网点业务岗位人员，健全岗位监督机制。会计重要岗位人员具备会计专业技术资格，从业年限达到了规范要求。会计工作从上到下实施了统一管理、指导、监督和检查；会计资料数据真实、准确、完整；会计人员变动、交接严格执行监交制度，移交清册，资料完整、齐备。

### 二、会计核算方面：

守《信用社计算机操作规程》规范处理日常业务。经查：我社会计帐簿记载较为规范，会计凭证、会计科目使用正确，利息计算基本无误，全年会计凭证装订整齐合规，凭证要素较为齐全，档案规律规范。全社会计帐务管理到了“六

相符”的要求;会计人员全年度能认真编制、汇总、上报会计、信贷报表,所有报表数据反映真实;遵守会计权责发生制的原则,做到季末、年终搞好成本核算,如实准确计提各项费用,客观真实反映信用社经营状况。年终决算前,会计人员对全年的过度性帐户和固定资产进行了清理,内外帐务全面进行了核对、年终经营状况反映真实。

对有价单证能视同现金进行管理,贷款抵押物品定期进行盘点,帐实相符。重要空白凭证坚持了购进入帐,领用签字和使用逐笔销号制度。所有重要空白凭证经查帐、簿、实数量相符。

### 三、出纳管理方面:

出纳人员能够按照国家金融法令,

农村信用社有关法规制度和现金管理条例等,组织存款和日常的现金、重要凭证、有价单证的领销用、调拨工作,严格库存限额,及时调剂和上解现金;能够自觉加强柜面监督,严格审查凭证要素,做好反假工作,准确及时编制各种现金报表以及上报等;能规范整点票币,加强出纳库存管理,坚持“四双”制度;能够不断增强防范意识,落实“三防一保”,出纳人员熟知防盗防抢防暴预案,熟练掌握、使用好各种安全及消防防范器械,时刻保持清醒的意思,确保信用社的人、财、物安全。同时,内勤主任坚持了每月不少于2次网点的查库制度。

### 四、内部管理制度方面:

管理。

### 五、存在的问题和不足:

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，会计有关业务登记簿建立不够全面，且有的登记簿记载不规范，无连续性。二是内部管理力度不强，管理制度落实不深入，有漏洞。三是会计工作缺乏创新，在精度和深度上欠缺。按部就班工作，缺乏积极主动性，有时候存在得过且过思想。四是出纳库存有白条抵库现象。针对以上问题我社将及时纠改，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，通过我们的努力，力争将20\_\_\_\_年的会计基础工作水平迈上一个新的台阶。

## 会计基础工作自查报告多篇篇四

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[2012]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“新镇中心小学校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。

对照文件要求，我校将自查资料进行细化分解，进一步明确分工和职责。按会计基础工作规范要求，对会计凭证、会计账簿、会计报表等方面进行了全面的自查：

- 1、能依法建账，严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》的要求开展会计工作；
- 2、原始凭证的格式、资料、填制方法、审核程序等贴合会计制度要求；
- 5、没有账外设账行为；
- 6、能做到账证、账账、账实相符；

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。

## 会计基础工作自查报告多篇篇五

根据《关于开展20xx年会计信息质量检查工作的通知》（财监字〔2011〕4号）文件精神，我办事处按照检查要求，结合财务管理规范和单位实际情况，对本单位的会计信息质量工作进行了全面自查。现将自查情况汇报如下：

办事处领导高度重视财务工作，明确领导责任，规范财务管理。制定办事处财务管理制度，严格按照财务工作规程，明确财务人员岗位职责，规范日常财务和资金管理，认真落实财务工作的各项制度。同时，为了进一步提升财务工作水平，积极组织财务人员参加财政局组织的各种业务培训，切实提高了办事处财务管理水平。

- 1、制定了较为完善的财务管理制度，按照财务管理制度的规定制定相应的分工管理职责，由具有会计从业资格的人员担任财务工作。
- 2、按规定开设银行账户，坚持库存现金限额管理制度，超过限额及时入库。及时取得银行存款对账单并与单位银行账进行核对。
- 3、依法设置会计账簿，按照国家会计制度的规定进行会计核算，保证了账账相符、账证相符、账实相符。会计报表数据真实、完整，编制与报送及时、准确。
- 4、预算外资金坚持依法取得、照章纳税、按规使用的原则，并严格按照“收支两条线”管理办法办理，无私设“账外账”和“小金库”现象。
- 5、认真执行政府采购制度，无违反政府采购规定和未经审批利用财政性资金购置车辆和办公设备等有关资产。为加强固定资产的管理和使用，现有固定资产均及时登记、造册，账实相符。



通过自查，发现我办事处在财务工作中还存在工作人员经验不足，各项制度有待完善的问题。今后将在做好日常会计核算工作的基础上，不断学习业务知识，进一步严肃财经纪律，认真做好财务计划工作，充分发挥财务的职能作用，加强财务工作规范管理，努力提高财务核算管理水平，开源节流，合理、有效地使用资金，努力使财务工作更上一个新台阶。

## 会计基础工作自查报告多篇篇六

### 本文目录

1. 会计基础工作自查报告
2. 关于会计基础工作自查报告

根据《财政局关于印发会计基础工作合格单位创建活动实施方案的通知》文件精神，按照区民政局的安排，对我单位会计基础工作、会计内部控制及财务会计行为等情况进行了自检自查，现就自查情况汇报如下：

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

- 1、从事会计工作的人员是否持有会计从业资格证书；
- 2、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；

3、会计内部控制制度是否健全。

5、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。

6、会计电算化工作是否规范、会计电子文档是否健全，

7是否存在会计造假及其他违反国家财经方针政策的行为。

#### (一)、财务收支执行情况

在财务工作中，我园严格按照《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。

#### (二)、单位内部控制制度建立和执行情况

根据我园工作实际，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：

- 1、明确了记账人员与审批人员，经办人员的职责权限，使其相互分离，相互制约，以确保责任，防止舞弊，各项款及事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的职责和权限，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效率。
- 3、明确了经费支出的开支范围和标准，采取各种有效措施，控制力经费支出，杜绝了浪费现象的发生。

### (三)、固定资产管理和使用情况

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，我园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，为建设“ ”作出贡献。

### 会计基础工作自查报告（2） | 返回目录

x年，在市银监分局及市、县人行的正确领导下，精心组织干部职工认真学习党的xx大会议精神，围绕“两个翻番，两个率先”目标，坚持以统计数据质量为中心，突出统计“双基”建设和统计信息化建设两个工作重点，创新思路、求真

务实、内强素质、外塑形象，全县干部职工的精神面貌、工作环境焕然一新，管理秩序井然有序，统计服务水平和统计队伍素质明显提高，圆满完成了各项工作任务。现将本次自查情况报告如下：

此次开展统计执法、统计质量大检查非常必要，统计数据是否真实准确，关系到国家宏观经济决策的科学性和货币政策决策的正确性。为此，我们认真开展了一次普法宣传教育，组织全体干部、职工和统计人员认真学习了《中华人民共和国统计法》、《统计法概论》、《金融统计管理规定》，增强了全员的统计法律意识，通过宣传、学习，使广大统计人员认识到准确、及时地提供统计数据是《统计法》规定的每个统计人员和统计组织应尽的义务，不履行义务要承担相应的法律责任，从而提高依法统计的自觉性。

经查，所报资本充足率报表、信贷违约客户情况、信贷咨询登记、现金统计表等各类统计报表均能及时、保质、保量地报送，各类统计报表、统计数据能做到及时整理并归档保存，不存在虚报、瞒报、伪造、拒报、屡次迟报统计数据的现象。

全县所辖机构均设立了统计岗，各社都设立了一名统计员，做到了人员配备到位，但由于人员缺乏，一直以来统计岗均由各社主办会计兼任，没能设置独立的统计岗，配备专职统计人员，且基层统计人员业务素质低，缺乏专业经验，统计归属概念不清，此外，一些企事业单位在填写原始凭证时款项来源、用途用词模糊、不规范，造成会计部门记账失误，致使统计归并错误，其次，由于基层人员变动频繁，且没能实现办公自动化，各类统计数据还需手工计算等原因，造成统计数据的估报、串项等错误。

1、依法进行金融统计工作，要严格执行《中华人民共和国统计法》、《金融统计管理规定》，坚持实事求是，依法进行金融统计工作。

2、切实加强统计队伍建设，保证统计员队伍的稳定，加强岗位培训和岗位练兵，努力提高统计人员素质。

3、逐步改进和完善金融统计报表制度，以适应经济体制改革和金融体制改革对金融统计工作要求，不断提高金融统计工作水平。

4、加大对金融统计工作的科技投入，尽快健全和完善覆盖面广、效率高、共享性强、规范的数据信息管理体系，保证金融统计工作快捷、高效地进行。

我委根据文件精神，从\*\*月上旬起，结合本单位的实际情况，对本单位会计基础工作情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。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这些规章制度，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，加强了对本单位财产物资的监督管理，杜绝了各种漏洞的发生，达到了以下三点要求：

1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其

相互分离、相互制约，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。

2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。

3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了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、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项财物、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物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

通过自查，我委在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

## **会计基础工作自查报告多篇篇七**

根据深证局发[20xx]109号《关于在深圳辖区上市公司全面深入开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》规定，广东盛润集团股份有限公司（以下简称“公司或我公司”）对公司的财务会计基础工作进行了全面自查和整改提高，进一步提升了公司规范运作水平，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整改情况等报告如下：

1、组织情况：本次专项活动我公司予以高度重视，成立了自查小组。由董事长兼总经理王建宇担任组长全面负责本次专项自查工作，财务总监负责具体实施。自查小组成员主要为财务部门工作人员，审计委员会负责指导和检查。由财务总监制定财务会计基础工作专项活动的工作方案，对专项活动的人员、时间、工作内容和方式等做出安排，经审计委员会审议通过后实施。

□20xx□45号《关于深圳辖区上市公司财务会计基础工作常见问题的通报》进行自查。自查突出重点：会计人员管理和履职情况；财务会计管理制度的制定和执行是否存在问题；财务信息系统使用和管理是否存在问题；会计核算基础工作规范性方面是否存在问题等。

#### （一）、公司财务管理组织架构方面：

2、财务部制定了各个岗位的任职条件和考核标准，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。

3、现有财务人员均是专职人员，没有兼职的情况。会计机构负责人、会计主管人员同公司主要领导没有亲属关系。财务部出纳和会计机构负责人、会计主管人员没有亲属关系。

4、财务人员定期不定期参加专业培训机构安排的专业培训或研讨会，同时还根据工作需要，统一安排员工参加其他专业机构举办的`专业培训以及会计人员培训。

#### （二）、财务管理和会计核算制度方面：

1、财务审批流程是由财务人员拟定，财务经理和会计机构负责人确认，最后经总经理审议批准，颁布实施。

2、公司制定了重大会计差错追究制度，对造成会计报告产生

重大差错，追究相关人员的责任，并做相应的处罚。

3、公司制定了有关人员的岗位责任制度，其中包括了财务会计相关负责人的管理制度。

### （三）、财务信息系统的建设和管理方面：

1、公司财务信息系统符合独立性的要求，控股股东、实际控制人均没有查询、修改公司财务信息系统的权限。

2、系统生成的会计凭证、会计账簿、会计报表均符合《会计法》及会计电算化相关规定的要求；能够查询总分类账、明细账的时间、凭证号、摘要、金额等信息；打印的凭证和账簿有连续编号；凭证的编制和审核由不同的人员担任。

### （四）、会计核算方面：

1、会计凭证的编制符合《会计基础工作规范》的要求，签字齐全，定期装订，专人保管，原始单据完整合法。

2、公司有制定会计档案保管制度，指定专人保管会计档案，设置专门的会计档案室，会计档案按年度，分别存放在不同的文件柜当中，并加锁确保安全。调阅会计档案需登记，移交、销毁会计档案需办理相关手续。

3、公司由专人负责编制会计报告，能独立编制合并财务报表和报表附注；财务报告符合要求，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。报告签字完整，加盖公章。

4、公司已根据《企业会计准则》及相关规定，结合自身经营特点，制定明确、恰当的会计政策，并在财务报表附注中详细披露。

### （五）、财务管理制度方面：



我公司建立了财务会计相关制度：管理费用开支管理办法、现金管理制度、固定资产管理规定、会计内部审计规定、财务印章管理制度、会计电算化工作标准、借款及对外担保管理办法等等。

但现有财务会计管理制度中，绝大部分是在十多年前制定，最近一次修订时间距今也在八年以上，这期间公司外部环境和经营状况发生了很大变化，加之公司高管及财务主管人员变动频繁。因此，部分财务会计管理制度中的一些条款没有结合环境和经营情况的变化进行适当的、及时的调整和修订。此项问题已经在20xx年10月31日前完成整改。

公司就本次会计基础工作专项自查活动中所发现的问题结合公司已经进入破产重整程序，在管理人监管之下自行管理日常业务的实际情况进行整改。

1、公司对以前所制定的财务会计及其相关的制度规定进行了梳理。在适合本公司目前的情况下继续沿用或者根据公司实际情况参照应用。例如：

- (1)、公司本部管理费用开支管理办法
- (2)、公司财务印章管理制度
- (3)、公司财务部长重大事项报告制度
- (4)、公司固定资产管理办法
- (5)、税务管理办法
- (6)、会计档案管理办法
- (7)、会计电算化工作标准

(8)、公司制定的回避制度

2、公司还根据以前制度修订了部分制度与职责

(1)、《公司财务部职责》

(2)、《公司财务部岗位职责》

(3)、《财务负责人制度》

(4)、《关于大股东及关联方占用上市公司资金管理制度》

(1)、《广东盛润股份股份有限公司重整期间自行管理财产和经营事务之财务费用管理办法》。

(2)、根据管理人制定的《财务收支管理制度》，与管理人达成例会制度与重大财务活动汇报制度。

通过此次会计基础工作专项自查整改活动，我公司根据相关法律法规的规定结合公司自身的实际财务管理情况及时修订和完善财务会计流程体系，进一步提高我公司财务会计管理工作。

特此报告。

## 会计基础工作自查报告多篇八

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〔20\_\_\_\_〕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20\_\_\_\_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：

## 一、专项活动组织与开展情况

### (一)专项活动的组织

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。

### (二)专项活动的开展

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。

## 二、自查工作的内容

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。

## 三、自查结果及整改措施

### (一)财务人员和机构设置基本情况

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：20\_\_\_\_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：20\_\_\_\_年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

## (二)会计核算基础工作的规范性

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：20\_\_\_\_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：20\_\_\_\_年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

### (三) 资金管理和控制情况

- 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。

#### (四) 财务管理制度建设及执行情况

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20\_\_\_\_年7月10日前；

整改责任人：主管会计工作负责人。

### (五) 财务信息系统使用和控制情况

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。

### (六) 母公司对子公司财务管理和控制情况

#### 1、母公司对子公司财务人员的 management 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。

## 四、自查总结

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。

## 会计基础工作自查报告多篇篇九

20\*\*年以来，\*\*\*镇\*\*\*多次赴京非正常上访，反映涉法涉诉问题，\*\*\*镇因化解不到位，依法处置效果不明显，受到了市挂牌督办3个月的责任追究决定。为此，镇党委、政府在全镇范围内再次掀起了信访稳定工作大走访、大宣传高潮，并研究制定信访工作责任追究制，收到了良好效果。现将我镇信访工作责任追究整改情况汇报如下：

### 一、加强信访工作领导，完善责任追究措施

自今年5月12日以来，我镇把信访工作放在全镇工作重中之重的位置，多次召开镇党政领导班子专题会议，就\*\*\*的信访稳定工作进行研究部署，加强了信访工作的领导。除书记、镇长亲自抓信访工作外，调整由镇纪委书记\*\*\*同志专抓信访工作，镇政府充实了5名信访专干。同时，多次召开由镇、村、组、镇直单位的党员、干部参加的信访工作专题会议，安排部署信访工作，与各村及各镇直单位签定《信访工作目标责任书》，要求各村及各镇直单位安排一名同志作为信访工作专职人员，负责该村或单位的信访工作。通过这些措施，在全镇上下保证了信访工作的领导力量，形成了信访工作层层抓、层层管的信访稳定格局。

## 二、加大信访宣传力度，完善信访大走访制度

为了信访工作的稳定，我镇成立了16个信访大走访工作小组，深入到各村、组、户及镇直单位，调查民情，倾听民声，了解民意，温暖民心。通过近两个月来的大走访活动，共粉刷宣传标语90余条，宣传版面40余期次，走访调查了5000余户余人次，化解矛盾百余件，把部分上访苗头化解在萌芽状态。同时，通过大走访活动的收集整理，群众中的恩怨及矛盾浮出水面，为我镇有针对性的信访工作提供了可靠的参考依据，为我镇的信访稳定工作奠定了信息基础。

## 三、加大信访工作督查力度，完善领导包案责任制

通过信访工作大走访活动，结合我镇信访实际，实施了领导包案制度。镇党政领导干部紧密配合镇信访办工作，把每个信访案件及有可能出现的信访苗头都分包给镇领导班子成员，包案件的调查、包案件的处理、包案件的化解、包案件的处置效果。同时，严格执行领导接访制度。领导在接访的时候，做到细心地倾听、耐心地解释、及时地交办。对接访制度执行不严、接访事项处置不力的领导给予通报批评；对因执行接访制度不严、接访事项处置不力而造成非访的领导给予党政纪处分。同时，加大信访督查督办力度，书记、镇长亲自督

查，亲自督办，从而使我镇的信访工作走上了制度化、规范化轨道。

#### 四、加强稳控措施，完善责任追究制度

根据我镇的信访形势，针对涉法涉诉案件的信访人员实施有针对性稳控措施。对每个涉法涉诉的重点人员都成立了稳控小组，把包案领导、信访大走访成员、包村干部及信访重点人员所在村的村两委干部，都纳入稳控小组成员，稳控小组成员都要严格落实稳控措施，积极做好信访人的稳控工作，稳控小组成员要采取交友谈心、讲解政策法律等措施，做好信访人的思想转化工作。同时，定期入户回访，解决其生产生活中的实际困难，对特别重点非法上访人员，要严防死守，杜绝失控现象发生。\*\*\*的涉法涉诉案件，虽然实行了24小时监控，并跟踪到郑州，最终跟踪丢失，造成非访。为完善责任追究制度，县纪委对包\*\*\*包案领导\*\*\*同志(\*\*\*镇人大主席)给予党内严重警告处分，\*\*\*镇党委对\*\*\*户口所在村的村支部书记\*\*\*同志给予党内严重警告处分，对包案小组成员全部通报批评。规范了信访追责制度，严肃了信访追责纪律，在全镇党员干部中形成了人人重视信访工作，人人关心信访工作，人人参与信访工作的信访工作大好局面。

#### 五、加强信访整改力度，完善信访整改成果

镇党委政府对信访工作的高度重视，形成了全镇上下人人关心信访工作、人人参与信访工作的信访工作局面，每个信访稳控小组成员都争先恐后地去做所稳控对象的思想转化工作，都充分利用其周围的个人人际关系查找稳控对象的亲属和相信的人，委托并与稳控对象相信的人一道，轮番做稳控对象的思想工作。通过法律法规及有关政策的宣传教育，通过交友谈心建立起信任的亲情关系，通过切实解决稳控对象生产生活中的困难，通过社会各界对信访工作的关心支持，使我镇原来4起涉法涉诉的疑难上访案件得到了有效控制。\*\*\*涉法上访案和\*\*\*涉法上访案得到了彻底解决，并签定了息诉保

证书;\*\*\*涉法上访案，通过教育引导，使\*\*从思想上得到了转化，引导\*\*\*通过法律诉讼渠道解决其诉求;我们继续对\*\*进行多形式、多渠道的教育引导，并对其坚持24小时稳控制度，镇党委抽调4名领导干部专门负责对\*\*的稳控教育和引导，严防死守，杜绝其非访的再次发生。通过整改，极大地调动了全镇党员干部参与信访工作的积极性，激发了全镇党员干部处理信访案件的能动性，扭转了我镇信访工作的被动局面。

我镇通过积极整改，取得明显效果，但信访任务还很重。我镇将以整改为契机，抓住信访工作不放松，不断坚持信访大走访活动，落实领导包案制度和信访工作追究责任制度。举办多形式、多渠道的信访宣传活动，加强督查督办力度，让全体领导干部更主动、更积极地投身信访工作中去，切实为群众办实事、办好事、办成事，让群众满意，努力把 my 镇的信访工作再上新台阶。