

最新凭证审核工作总结汇报汇总

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

最新凭证审核工作总结汇报汇总篇一

设计内部控制的总体思路是：借鉴内部控制理论，参考内部控制范例，根据内部控制法规，结合企业管理实际。设计健全的内部控制系统，需要定期进行评价，并根据业务变化而随时修改。内部控制的评价和修订职责，可以分配给企业内部审计部门负责。目前我国关于内部控制的法规制度，主要有1999年修订的会计法，中国证券监督管理委员会《证券公司内部控制指引》和中国人民银行《加强金融机构内部控制的指导原则》（银发[1997]199号），另外财政部正在制订单位内部会计控制制度。

在此基础上，设计内部控制还应遵循以下五条具体规则：

1. 相互牵制原则

相互牵制原则，是指一项完整的经济业务活动，必须分配给具有互相制约关系的两个或两个以上的职位，分别完成。即在横向关系上，至少要由彼此独立的两个部门或人员办理以使该部门或人员的工作接受另一个部门或人员的检查和制约；在纵向关系上，至少要经过互不隶属的两个或两个以上的岗位和环节，以使下级受上级监督，上级受下级牵制。其理论根据是在相互牵制的关系下，几个人发生同一错弊而不被发现的概率，是每个人发生该项错弊的概率的连乘积，因而将降低误差率。需要分离的职责，主要是：授权、执行、记录、保管、核对。

2. 协调配合原则

协调配合原则，是指在各项经营管理活动中，各部门或人员必须相互配合，各岗位和环节都应协调同步，各项业务程序和办理手续需要紧密衔接，从而避免扯皮和脱节现象，减少矛盾和内耗，以保证经营管理活动的连续性和有效性。协调配合原则，是对相互牵制原则的深化和补充。贯彻这一原则，尤其要求避免只管牵制错弊而不顾办事效率的机械做法，而必须做到既相互牵制又相互协调，从而在保证质量提高效率的前提下完成经营任务。

3. 程式定位原则

程式定位原则，是指企业单位应该根据各岗位业务性质和人员要求，相应地赋予作业任务和职责权限，规定操作规程和处理手续，明确纪律规则和检查标准，以使职、责、权、利相结合。岗位工作程式化，要求做到事事有人管，人人有专职，办事有标准，工作有检查，以此定奖罚，以增加每个人的事业心和责任感，提高工作质量和效率。

4. 成本效益原则

贯彻成本效益原则，即要求企业力争以最小的控制成本取得最大的控制效果。因此，在实行内部控制花费的成本和由此而产生的经济效益之间要保持适当的比例，也就是说，因实行内部控制所花费的代价不能超过由此而获得的效益，否则应舍弃该控制措施。

5. 整体结构原则

企业内部控制系统，必须包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督五项要素，并覆盖各项业务和部门。换言之，各项控制要素、各业务循环或部门的子控制系统，必须有机构成为企业内部控制的整体架构。这就要求，各子

系统的具体控制目标，必须对应整体控制系统的一般目标。

二、内部控制的划分方式

单位总控制系统，一般适宜按照业务循环划分为子控制系统。在“内部控制范例”部分，曾列示了若干组合的业务循环。实际工作中的业务循环划分及其取舍，主要取决于企业业务特征与需求。

通常情况下，应该包括下列于控制系统。

1. 信息处理控制系统

(1) 手工信息控制系统

(2) 计算机信息控制系统

2. 货币资金控制系统

(1) 现金控制系统

(2) 银行存款控制系统

3. 存货控制系统

(1) 采购控制系统

(2) 存储控制系统

(3) 领发控制系统

4. 固定资产控制系统

(1) 固定资产购置控制系统

(2) 固定资产退出控制系统

(3) 固定资产折旧控制系统

5. 成本费用控制系统

(1) 工资费用控制系统

(2) 生产费用控制系统

(3) 产品成本控制系统

6. 销售控制系统

(1) 销售（非托收承付）控制系统

(2) 销售（托收承付）控制系统

7. 投资控制系统

(1) 短期投资控制系统

(2) 长期投资控制系统

8. 财务成果控制系统

(1) 销售利润控制系统

(2) 营业外收支控制系统

(3) 利润分配控制系统

近来管理界认为，应该将预算控制、物流管理、人力资源政策，作为子控制系统加以设计，我们认为这种强化管理控制的做法，是可取的。必须强调，各行业或各单位的业务特点，

决定了内部控制的划分方式。

三、内部控制的设计步骤

设计内部控制的步骤，主要是确定控制目标，整合控制流程，鉴别控制环节，确定控制措施，最终以流程图或调查表的形成加以体现。

1. 控制目标

控制目标，既是管理经济活动的基本要求，又是实施内部控制的最终目的，也是评价内部控制的最高标准。在实际工作中，管理人员和审计人员总是根据控制目标，建立和评价内部控制系统。因此，设计内部控制，首先应该根据经济活动的内容特点和管理要求提炼内部控制目标，然后据以选择具有相应功能的内部控制要素，组成该控制系统。

国外对内部控制的目标，一般都在内部控制的定义中加以表述。例如，本文《内部控制概论》部分曾经述及，美国注册会计师协会的审计程序委员会在内部控制定义中，提出了四项控制目标，COSO委员会提出了三项控制目标等。

我们将内部控制的基本目标概括为六项：

- (1) 维护财产物资的完整性。
- (2) 保证会计信息的准确性。
- (3) 保证财务活动的合法性。
- (4) 保证经营决策的贯彻执行。
- (5) 保证生产经营活动的经济性、效率性和效果性。

（6）保证国家法律法规的遵守执行。

需要指出的是，以上六项目标均为基本目标或一般目标。在每项基本控制目标下，还可细化为若干具体控制目标。例如，第二项基本目标“保证会计信息的准确性”，即可分解为：

（1）保证会计凭证的准确性；（2）保证会计账簿的准确性；（3）保证会计报表的准确性等几项具体目标。而第（1）项具体控制目标“保证会计凭证的准确性”，又可进一步分解为保证会计原始凭证的准确性、保证会计记账凭证的准确性，第（2）（3）项具体控制目标同样也可分解为若干更具体的控制目标。

2. 整合控制流程

控制流程，是依次贯穿于某项业务活动始终的基本控制步骤及相应环节。控制流程，通常同业务流程相吻合，主要由控制点组成。当企业的业务流程存在控制缺陷时，则需要根据控制目标和控制原则加以整合。

3. 鉴别控制环节

实现控制目标，主要是控制容易发生偏差的业务环节。这些可能发生错弊因而需要控制的业务环节，通常称为控制环节或控制点。控制点按其发挥作用的程度而论，可以分为关键控制点和一般控制点。那些在业务处理过程中发挥作用最大，影响范围最广，甚至决定全局成效的控制点，对于保证整个业务活动的控制目标具有至关重要的影响，即为关键控制点；相比之下，那些只能发挥局部作用，影响特定范围的控制点，则为一般控制点。如材料采购业务中的“验收”控制点，对于保证材料采购业务的完整性、实物安全性等控制目标都起着重要的保障作用，因此是材料采购控制系统中的关键控制点；相比之下，“审批”、“签约”、“登记”、“记账”等控制点，即是一般控制点。需要说明的是，关键控制点和一般控制点在一定条件下是可以相互转化的。某个控制点在

此项业务活动中是关键控制点，在另外一项活动中则可能是一股控制点，反之亦然。

4. 确定控制措施

控制点的功能，是通过设置具体的控制技术和手续而实现的。这些为预防和发现错弊而在某控制点所运用的各种控制技术和手续等，通常被概括为控制措施。如现金控制系统中的“审批”控制点，就设有：（1）主管人员授权办理现金收支业务；（2）经办人员在现金收支原始凭证上签字或盖章；（3）部门负责人审核该凭证并签章批准等控制措施。银行存款控制系统的“结算”控制点则设有：（1）出纳员核查原始凭证；（2）填制或取得结算凭证；（3）加盖收讫或付讫戳记；（4）签字或盖章；（5）登记结算登记簿等控制措施。以上两个控制点的差异，说明由于其控制的业务内容不同，所要实现的控制目标不同，因而相匹配的控制措施也不相同。因此，实际工作中，必须根据控制目标和对象设置相应的控制技术和手续。

四、内部控制的设计形式

内部控制的设计形式，主要有内部控制流程图□internal control flowchart□□内部控制调查表□internal control questionnaire□和文字记录□narrative□□下面简要介绍内部控制流程图和内部控制调查表的设计。

1. 内部控制流程图

内部控制流程图的绘制步骤，主要如下：

（1）选定流程图符号

流程图符号是流程图的语言，它由一系列几何图形符号组成。目前，我们还没有全国统一的流程图符号，世界各国的流程

图符号也不一致。本着简易、形象和公识的原则，我们设计了下面一套符号（见图3）

（2）确定流程图主线流程图通常以控制流程为主线，自始至终绘带，并涉及分支流程走向。

（3）确定流程图重点

流程图应重点反映控制点、关键控制点及其控制措施，并显示各种不相容职务的分离。

（4）编制流程图说明

鉴于在流程图中难以显示各控制点的控制措施，我们认为另行编制文字说明表，以配合对流程图的理解。该文字说明表，应主要反映各控制点的控制措施以及对应的控制目标。

在“现金控制系统流程图说明”（见表3）中，第一个控带点“审批”，应实现的控制目标为“保证现金收付真实、合法，并按照授权进行”，对应的控制措施为“授权办理现金收支业务；经办人员在现金收支原始凭证上签章、部门负责人审核该凭证并签章批准”；最后一个控制点“清查”，对应的控制目标为“保证现金完整、正确、账实相符”，应实施的控制措施为“清查小组盘点库存现金：核对现金日记账；编报现金盘点报告单”。通过该表，就可将流程图符号难以表达以及控制流程不便涉及的控制措施，充分、详细地显示出来，从而弥补流程图的固有缺陷。

2. 内部控制调查表

编制内部控制调查表，关键是针对需要调查了解的控制系统及控制点，设计拟调查的问题条款。调查问题的提出，要紧紧围绕控制系统中各个控制点和关键控制点及其控制措施。即对控制点设置的各项控制措施，逐一设计调查问题条款，并补充控制环境、一般控制等调查问题条款。

（1）设计步骤

设计调查问题一般可分三步进行：一是确定被审计单位内部控制系统的调查目标；二是根据调查目标，确定所要调查的控制点及其控制措施；三是根据控制点及其控制措施拟定具有针对性的调查问题。

（2）调查表的格式

调查表的格式，通常有封闭式和开放式两种。其要素包括：调查单位、调查项目、调查时间、调查问题、调查答案、以及被调查人、审计负责人和审计调查人等。其基本格式，详见下面的“内部控制调查表”（表4）。

五、货币资金控制系统设计

下面以货币资金控制系统为例，演示其具体设计。货币资金控制系统，可以具体划分为现金控制系统和银行存款控制系统。

1. 现金控制系统

企业必须按照国家规定的现金管理制度和结算制度，加强现金管理，并接受银行监督。单位财会部门作为管理现金的职能部门，应该建立现金管理责任制，配备专职出纳人员，负责办理库存现金的收支和保管业务。企业非出纳人员不能经管现金收付业务。一切现金收支事项都必须以审核签证的会计凭证为依据办理，及时登账，定期清点，做到收支正确、手续完备、账存与实存相符。

（1）控制目标

1) 保证现金收支正确合法。企业应该根据现金管理规定，按照有关现金收支业务，严格审核业务内容，正确计算现金数

额，如数收付现金，避免错收错支及违法乱纪问题的发生。

2) 保证现金结算及时适当。企业应该合理安排现金收支时间，适当选择现金收支方式，提高资金使用效率，避免提前或逾期付款而占用资金和影响业务进行。

3) 保证现金存储安全完整。企业应该严格保管现金，安全放置现金，超过限额部分应及时送存银行，防止现金遭受抢劫、盗窃，以及贪污、挪用等损失，保证货币资金安全完整。

4) 保证现金核算真实合规。企业应该结合本单位实际情况，按照财务管理制度要求设计现金收支凭证和核算账表，如实记录现金收支业务，正确核算现金收支数额，监督并反映坐支、私分、私存和非法占用现金等违纪问题，并提供真实、准确的现金核算信息。

(2) 控制流程

结合现金收支和核算程序，我们将其控制流程整合为：

1) 授予权限。企业管理部门或业务部门规定或指派业务人员办理有关现金结算的经济业务，对于大宗或特殊现金收支业务，主管部门负责人应作专门批示。

2) 制取凭证。发生现金收支业务，必须填制或取得原始凭证，作为收付现金的书面证明。

比如，企业间银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的书面证明；收进职工的交款，要以开出的收款收据副联作为收款的证明；支出采购费用或收入销售货款，要以发票正联或副联作为收付款项的证明。

3) 签审凭证。业务经办人员在现金收支原始凭证上签字，必要时填清业务内容、用途。部门负责人审核签章。例如，企

业向银行提取现金，要由出纳员在现金支票上注明款项用途，并签章；财会部门负责人审核后加盖财务专用章；支付采购货款，要由采购员签字，采购部门负责人审签等。

4) 审核凭证。会计部门收到有关现金收支业务原始凭证后，由会计主管人员或指定的分管会计负责进行审核。对于不符合规定的凭证，可拒不受理或责成经办人员补办手续。

5) 编制凭证。分管会计根据审核合规的原始凭证，填制收款凭证或付款凭证，签章后通知办理现金收支事项。

6) 收付现金。出纳人员复核收付记账凭证及原始凭证，按凭证所开列金额收付现金，并在凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。

7) 复核凭证。稽核人员或指定人员审查收款凭证及付款凭证。审查合格后，签章传递。

8) 登记日记账。出纳人员根据经过复核的收付记账凭证，登记现金日记账。

9) 登记明细账。分管会计人员根据审签合格的收付凭证，登记相关明细账。

10) 登记总账。总账会计编制总账记账凭证，经复核后登记总分类账现金科目。

11) 盘点现金。出纳人员每日营业结束后，给出现金日记账的收支和结余额，清点库存现金实有数，相互核对。

12) 送存银行。对于超过库存限额的现金，由出纳员登记现金送存簿后，及时送存银行，并收取现金送存回单。

13) 核对账簿。月末由稽核员或其他非记账人员核对现金日

记账和有关明细账及总账。如发生账务误差报经批准后予以处理。

14) 清查库存。定期或不定期由清查小组盘点库存现金，并同现金日记账余额进行核对。根据清查结果编制现金盘点报告单，填列账存与实存的符合情况。

(3) 控制点及其控制措施

在上述控制流程中，主要应设置下列控制点及其控制措施。

1) 审批。业务经办人员办理现金收支业务，须得到一般授权或特殊授权。经办人员须在反映经济业务的原始凭证上签章；经办部门负责人审核原始凭证，并签字盖章。审查原始凭证，可以保证现金收支业务按照授权进行，增强经办人员和负责人员的责任感，保证现金收付的真实性和合法性，避免乱收乱支、假收假支及现金舞弊等问题的发生。

2) 审核。会计主管人员或其指定人员审查现金收支原始凭证。主要审核原始凭证反映的现金收支业务是否真实合法，原始凭证的填制是否符合规定要求；审核无误后，签章批准方可办理现金收付记账凭证。审核原始凭证，可以保证现金收支凭证真实合法，提供正确的现金支付和核算依据，保证出纳人员支付现金正确、合法。

3) 收付。出纳员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证；按照凭证所列数额，收付现金；并在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章；为了加强现金收付控制，必须建立严格的出纳责任制，对不相容职务进行分离，主要是：出纳员必须根据经过审签的记账凭证收支现金，而不能直接根据原始凭证办理现金结算；出纳员不能编制收付记账凭证，不能兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作；现金支票、印鉴不能全部由出纳人员保管；非出纳人员不能兼职现金管理工作等。加强现金收付

控制，是保证现金实物安全完整的主要环节，对于明确现金收付责任，防止贪污、挪用、私存现金，以及重付、漏收现金等都具有重要作用。

4) 复核。稽核员审核现金收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章。复核记账凭证，可以保证现金收支业务的正确性和会计核算的真实性，防止记账失实及及时纠正收付错误。

5) 记账。出纳员根据现金收付记账凭证登记现金日记账；分管会计人员根据收付凭证登记现金对应科目相关明细账；总账会计登记总分类账。分工登记现金账簿，可以保证现金收支业务有据可查，并保证各账之间相互制约，及时提供准确的现金核算会计信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报批准后，予以处理；稽核人员签字盖章。核对现金记录，可以保证账账相符，现金核算信息正确和现金实物安全完整。

7) 清点。出纳员每日清点库存现金，并与日记账余额进行核批发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以处理。每天清点现金，能够防止现金丢失和收支、记账发生差错，经常保持账实相符。

8) 清查。由财务部门主管、审计人员和稽核人员组成清查小组，定期或不定期清查库存现金，核对现金日记账。清查时，需有出纳人员在场，核对账实；根据清查结果编制现金盘点报告单，填制账存与实存的符合情况；如有误差须报批准后予以调整处理。通过清查，有利于加强对出纳工作的监督，防止贪污盗窃和挪用现金等非法问题的发生。

在现金内部控制系统各控制点中，“审批”、“核对”和“清查”最为重要。由业务部门进行的原始凭证审批，可以保证经济业务的真实性、合理性和合法性，这是控制的第

一关卡；由财会部门进行的账账核对，可以保证现金收付和会计核算的正确性，这是及时发现现金收付和现金账务记录错误的主要环节，对于保证会计、出纳人员工作质量具有重要作用；由清查小组进行的库存现金清查，可以保护现金安全完整，这是保护现金实物安全的最后一环。因而，这些环节都是现金控制系统中的关键控制点。

（4）现金业务控制系统流程图

按照现金控制流程，以及该系统需要设置的控制点和控制措施，可将现金业务控制模式以流程图的形式，设计为“现金控制系统流程图”（图4）和“现金控制系统流程图说明”（表3）。

（5）现金业务控制系统调查表

2. 银行存款控制系统

企业应该按照银行开户办法规定，申请开设银行账户，企业发生的各项结算款项，除允许用现金结算方式直接以现金收付外，其余款项必须通过银行划拨转账。为了加强银行存款内部控制，企业应该建立银行存款管理责任制，由会计部门出纳人员专门负责办理银行存款的收付业务。会计部门应该认真执行银行账户管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，随时掌握银行存款的收支动态和余额，搞好企业货币资金的调度和收支平衡，保证企业生产经营的资金供应。审计部门应该通过对银行存款内部控制系统的评审，促进单位加强银行存款管理，防止违纪违规问题的发生。

（1）控制目标

1) 保证银行存款收付正确合法。企业应该严格按照银行管理条例办理银行存款收付业务，认真审核银行存款收入来源和支出用途，正确计算和准确收支银行存款金额。

2) 保证银行存款结算适当及时。企业必须按照银行规定的结算方式办理各项收支款项，按不同结算方式的使用范围、条件和结算程序，及时、合理安排货款结算时间和办理结算手续，避免逾期托收、误期拒付、透支存款以及结算方式不当而影响资金使用效率和耽误购销业务。

3) 保证银行存款安全完整。企业应该严格管理银行存款，认真核对存款记录，妥善保管结算票据、专用印鉴和支票，及时核对银行存款和办理支票挂失，严禁出租、出借银行账户和转让支票，确保银行存款安全完整。

4) 保证银行存款记录真实可靠。企业应该按照财务制度规定，正确记录银行存款业务，如实核算收入支出活动，认真核对银行存款记录，保证银行存款记录真实可靠，随时提供准确的银行存款财务信息。

(2) 控制流程

由于银行存款结算方式不同，其收支流程和业务环节也有差别，下面我们择其主要业务环节组成控制流程。

1) 授权经办业务。业务部门负责人根据单位规定和业务需要，授权业务人员办理涉及银行存款收支的经济业务或收付往来账款事项。

2) 签订结算契约。经办人员办理经营业务，应同对方商定收付款结算方式和结算时间等，以合同或其它契约方式加以明确。

3) 制取原始凭证。业务经办人员按照财务会计制度规定，填制或取得原始凭证，作为办理银行存款收付业务的书面凭证，如购货发票、销货发票等。

4) 审签原始凭证。业务经办人员在原始凭证上填清业务内容

并签字盖章；业务部门负责人或指定人员审核签字，批准办理托收或承付等结算手续。

5) 审核原始凭证。会计主管或指定人员审核原始凭证及其反映的经济业务，批准办理银行存款收支结算，对于不合规定的凭证，应拒绝受理或责成经办人员补正手续。

6) 制取结算凭证。出纳员根据已审签的原始凭证，按照会计规定手续和结算方式填制或取得银行存款结算凭证。如办理货款托收需填制托收承付结算凭证，办理货款承付需取得银行承付通知单等。

7) 办理结算业务。出纳员送交或留存结算凭证及有关记录，向银行办理存款收付业务。

8) 审核结算凭证。会计主管人员或指定人员审核结算凭证回联，并同原始凭证进行核对。

9) 编制记账凭证。会计人员根据审签的结算凭证及原始凭证，编制银行存款收付记账凭证。

10) 复核记账凭证。稽核员或指定人员复核记账凭证及所附结算凭证、原始凭证。

11) 登记日记账。出纳员根据审签的记账凭证，逐笔登记银行存款日记账。

12) 登记明细账。分管会计人员根据审签的记账凭证，登记相应的明细分类账。

13) 登记总账。总账会计按照规定的核算形式登记总分类账。

14) 核对账单。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，查清末达账项。

15) 编制调节表。由对账人员编制银行存款余额调节表，经审核后据以调账核对。

16) 核对账账。由非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账。如发生误差报经批准后予以处理。

(3) 控制点及控制措施

在上述控制流程中，主要应确定如下控制环节和控制措施：

1) 审批。业务部门批准的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容并签章，交业务部门负责人审核并签章；超出业务部门权限规定的银行存款收支业务，须报上级主管部门审批并签字盖章。审批银行存款收支业务，可以保证业务办理的正确性和合法性，加强经办人员的责任感，避免违纪违规情况发生。

2) 审核。会计主管人员或指定人员审核原始凭证和结算凭证，签章同意办理银行存款结算。审核原始凭证，可以检查经济业务是否合理合法，保证银行存款结算正确有效；审核结算凭证，可检查银行存款结算是否正确，保证存款安全和核算正确。

3) 结算。出纳人员根据审签的凭证，或按照授权办理银行存款收付业务；出纳员办理结算前，复核原始凭证及有关合同文本；按不同的结算方式填制结算凭证或取得结算凭证；结算凭证应加盖财务专用章和出纳员私章；财务专用章、签发支票印鉴和财务负责人印鉴应由主管会计和出纳人员分别保管；转账支票和结算凭证必须按编号顺序连续使用；作废的转账支票应加盖“作废”戳记；收代款项后应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记；非出纳人员不得经管银行存款业务。按此办理银行存款结算，能够有效监督银行存款收付工作，防止套取存款、出借账户和转让支票等弊端的发生。

4) 复核。稽核员审核银行存款收付记账凭证是否附有原始凭证及结算凭证，结算金额是否一致，记账科目是否正确，有关人员是否签章等，审核无误后签字盖章。复核记账凭证，可以发现银行存款收付错误和记账凭证编制差错，保证银行存款核算正确。

5) 记账。出纳员根据银行存款收付记账凭证登记银行存款日记账；会计人员根据收付凭证登记相关明细账；总账会计登记总分类账银行存款科目；各记账人员在记账凭证上签章。登记银行存款账，可以保证银行存款收支业务的可查性，防止或发现结算弊端，及时提供可靠的银行存款核算信息。

6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账；如有误差报经批准后予以处理；核对人员签字盖章。核对银行存款账簿，可以及时发现银行存款核算错误及记账失误，保证账账相符和记录正确。

7) 对账。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调整未达账项。核对对账单，可以及时发现企业或银行记账差错，防止银行存款非法行为发生，保证银行存款真实和货款结算及时。

在以上控制点中，“审批”、核对“、对账”至关重要。其中“审批”、“核对”控制点具有同现金控制系统对应控制点相同的重要性；“对账”控制环节，对于保证企业银行存款日记账同银行存款记录相符，以及纠正各方差错具有重要作用。因而，它们是银行存款控制系统中的关键控制点。

六、企业内部控制设计的案例

上述货币资金内部控制模式，是比较概括的一般演示模式，而不是通用模式。实际工作中，在设计内部控制系统时，可以借鉴其思路，而不能照搬该系统。各单位必须根据本单位实际情况加以具体调整和修订，甚至完全重新设计。

下面是我们为某商业企业设计的采购控制系统，其同上述货币资金控制系统，除了基本思路、主要形式接近外，无论是详尽程度还是具体格式，都有很大差异。实际上，我们为各客户设计的内部控制系统，彼此也从不相同。

我们采取的方式是，经过调查、论证和沟通后，首先绘制采购和付款控制流程图（图6），然后逐项说明采购业务中涉及的采购政策、选择供应商、供应合同、采购订单处理、收货处理、退货处理、发票与收货单验证、供应商表现分析等控制环节的控制目标和控制要求，以及付款业务各控制环节的控制目标和控制要求（后者从略）。

采购控制

1. 采购政策

控制目标：明确采购的职责和范围

2. 选择供应商

控制目标：选择可靠的供应商，以最合理的价格购得质量合格的产品。

3. 供应合同

控制目标：供应合同的条款有效、经过核准并符合公司政策和国家法规。

4. 采购订单处理

控制目标：所有采购业务业务都应被准确地记录和核准

5. 收货处理

控制目标：只接受订购并符合质量要求的货物，准确记录实

际收到的货物。

6. 退货处理

控制目标：所有退货都应被准确记录并受到监控。

7. 发票与收货单验证

控制目标：所有发票应与采购收货单相匹配。

8. 供应商表现分析

最新凭证审核工作总结汇报汇总篇二

地 址：

电 话：

联系人：

地 址：红旗大街 号海格集团**室

电 话：

传 真：

联系人：周际威 责任会计：

兹由甲方委托乙方代理记账，经双方代表协商，达成以下协议；

一、业务范围

乙方接受甲方委托，对甲方 年 月至 年 月的经济业务进行代理记账。

二、甲方的责任与义务

甲方的责任是：建立健全企业管理制度；依法经营，保证财产的安全完整；保证原始凭证的真实、合法、准确、完整；按照有关规定及时足额缴纳各项税费。

甲方的义务是：

(3) 指定专人做好会计凭证传递过程中的登记和保管工作；

(4) 负责向乙方提供原始凭证授权签字人名单；

(7) 按本协议规定及时足额地支付代理记账费用；

(8) 为乙方派出的代理记账人员提供必要的工作条件；

(9) 为乙方提供记账、理账所需要了解的生产、经营等管理资料。

三、乙方的责任和义务

乙方的责任是：按照会计准则、会计制度和其他会计法规要求为甲方代理记账，保证账务处理的真实性、合理性和合法性。

乙方的义务是：

(2) 根据甲方的经营特点，指导甲方设计相应的会计制度；

(7) 对在执行业务过程中知悉的商业秘密，负有保密义务；

四、收费标准

最新凭证审核工作总结汇报汇总篇三

一、对于车核保险的规定有了更深的理解

在流活动的培训过程中，我认真学习了由分公司制定的《初审管理规定》，并为了达到学习成果的举一反三，我还充分利用休息时间自主完成了其他有关工作内容知识的学习。

二、掌握到了出单初审环节提高工作效率的关键：

1、做为业务经办人员应提供齐全有效的投保资料。

2、而做为初审人员就应熟悉各险种产品的管理核保管理规定；

3、如果需要上传影像系统的资料就要准确、完整上传免得造成返单。

三、通过交流学习先进经验

在分公司前辈的热心帮助下，我学到了不少知识和先进经验。以前，对于见费出单我的理解就非常浅，现在我知道了，它能夯实保费收入数据的真实性，有力保障公司的信誉形象；还能降低保险公司的经营风险，并加强中介渠道的规范化管理。

在这短短的交流活动期间，当我在车核保险的常规流程上一有疑问，分公司的几位领导和前辈们总是不失时机地帮我解决，并拓展出很多很重要的经验讲给我听，这对我今后的工作肯定会有巨大的意义，感谢各位分公司的领导，感谢各位无私的前辈！

四、改进意见

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理经验降低承保

风险，明确承保费率，确保承保质量。

2、加强信息技术的学习，增强各类险种业务的处理能力，同时做好市场调研，并定期编制中、长期个人业务计划。

3、熟练掌握新型业务系统的操作，以提高自身的综合业务技能和素质，为公司业务发展添砖加瓦。

4、严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好各项工作。

最新凭证审核工作总结汇报汇总篇四

突然发现时间过得好快，转眼间三月份已经接近尾声了，离我们论文答辩的日子越来越近了。回想这些实习期间的日子，虽然有苦过，但是在xx代理记账公司实习期间的点点滴滴将成为我记忆中最珍贵的部分。

这个三月份相对来说比较忙，因为除了要到每家客户的公司及开户银行去收取相关的票据外，还要着手核查每家客户是否需要申请企业所得税核定征收，如果某些客户之前企业所得税是以查账征收的，那符合企业所得税核定征收情况的企业，就要向主管税务机关申请。

从这个月初开始要着手帮每家客户到每家主管税务机关送报企业所得税年报，送报年报分为查账征收和核定征收，查账征收的企业报送年报相对核定征收的企业来说比较复杂。而我手上的客户大多数是企业所得税核定征收，相对来说难度不是很大，只需要登陆每家客户20xx年的帐套，将每家客户20xx年全年发生余额明细表导出来，确认无误之后将相应的数据填入b类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章，交税务机关即可。而查账征收除了要将相应的数据填入a类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章之外，还要准备

税务机关要求核查的其他资料，比如企业的年度资产负债表、利润表等等。每天我都觉得时间不够用，前半个月几乎每天白天都要奔波于客户公司、客户开户银行及客户主管税务机关，每天晚上下班后几乎都要加班。把每家客户的记账凭证全部录进电脑，将每家客户的利润表导出，记账凭证全部打印出来附上原始凭证，统一放入每家客户的档案盒内。

在xxx代理记账公司实习期间我有好多次都想放弃，因为事情太多太杂了，但是我一想到在代理记账公司能接触不同行业的账目，这是在别的企业里做不到的。就是因为这点才让我忍下了所有的辛苦，坚持在这个公司实习着，况且会计这个行业就是要熬得住。在这个公司实习让我知道了我是真的长大了，踏出了校园，我不再是学生，要学着一个社会人的思维方式来思考解决问题。要学会应付客户失约，不守信等等令人头疼的事，但是对于我们来说就绝对不能对客户失约，否则我们失的不止是自己的人品，还会失掉客户对我们的信任，进而失去的就是客户源。通过这段时间的实习工作，我已经渐渐习惯了这样的生活了，明白了人生不止是一个积累知识经验的过程，更是一个忍受的过程，古人说“吃得苦中苦，方为人上人”大概就是这么个意思吧。

在xxx代理记账公司实习的这几个月，学到了太多太多书本上学不到的为人处世方法，这些东西在我今后的生活工作中有太重要的意义。我真的很感谢成都小蜜蜂代理记账公司的所有同事，在我不懂的地方给以我最大的指导帮助。

最新凭证审核工作总结汇报汇总篇五

通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。

我们这次实训是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。

加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。