

会计基础检查问题整改报告 会计基础工作自查报告(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

会计基础检查问题整改报告篇一

根据工作方案,公司对本次专项活动作出如下组织部署:成立规范财务会计基础工作专项活动工作领导小组和办会室,由办公室负责具体项目实施,7月31日以前,由财务部组织召开动员会议,向各区域财务部和各子公司财务部传达深证局发[20xx]109号文《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》中的文件精神,以及公司的工作要求。

本阶段的工作内容是公司全体财务人员先通过学习了解财务会计基础工作的相关规章制度,认识财务会计基础工作规范的重要性和必要性,掌握财务会计基础工作规范的要求;有了认识之后,根据《关于填报〈深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷〉的通知》以及《关于深圳辖区上市公司会计基础工作常见问题的通报》中的内容逐条进行自查,发现问题并确定整改计划。

本阶段的主要工作是落实整改措施,提升公司的财务会计基础工作水平,提高会计信息质量。

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》和《常见问题通报》进行了认真、全面地自查。自查情况：

1、财务人员和机构设置基本情况

1.1主管会计工作负责人及会计机构负责人情况

主管会计工作负责人由总经理提名，董事会决议聘任。主管会计工作负责人及会计机构负责人未在其它单位兼职，不存在人事关系在其他单位情况，未发现不规范事项。

1.2会计人员岗位设置情况

会计岗位设置合理，符合内部牵制要求。制定了岗位轮换制度，并按要求执行。尽管公司有回避制度，但未制定专门的财务人员任用回避制度。

整改措施：在财务人员管理制度中，增加关键岗位财务人员任用回避制度。

责任人：财务部

整改期限：10月15号以前

1.3会计人员专业制度培训情况

公司有安排会计人员定期或不定期参加企业内外部各种专题培训，包括参加新会计准则、税务、会计人员继续教育等内部和外部的相关培训和讲座。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，未发现不规范事项。

2、会计核算基础工作规范性情况

2.1会计凭证编制及管理情况

会计凭证由专人保管。有部分原始单据未附在记账凭证后单独装订存放的情况（主要是银联签购单、售卡申请表等），主要是出于便于查询及管理保存的角度考虑。自查中发现，存在少量自制原始凭证保管不完整、部分凭证或账簿打印装订不够及时的情况。

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。未按时完成凭证装订的账簿打印的分店在10月15日以前全部整改完毕。各公司财务部严格按照公司制度的规定执行，财务部不定期进行抽查。一旦发现凭证原始单据不齐全或凭证、账簿未及时装订的，将作为会计工作质量问题进行通报批评。

会计基础检查问题整改报告篇二

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：

一、提高认识，搞好自查

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。

二、明确目的，依法自查

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。

三、认真自查，突出重点

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。

四、针对问题，认真整改

(一)、财务收支执行情况

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。

(二)、单位内部控制制度建立和执行情况

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。

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

会计基础检查问题整改报告篇三

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：

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。

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。

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。

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账与银行对账单进行核对，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。

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。

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。

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。

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。

会计基础检查问题整改报告篇四

为进一步规范会计核算行为，提高会计核算质量，有效防范经营风险，受县联社委派到坨里信用社从事委派会计工作，在xx南县联社的正确领导下，在同志们的帮助、支持下，认真按照《xx南县农村信用合作联社委派制会计管理办法》要求，严格执行各项规章制度，坚持原则，一丝不苟，保质保量的完成上级联社安排的各项任务，促进了内勤工作的快步提高。回顾5月份的工作情况，向联社汇报如下：

（一）、加强学习，努力提高全员政治思想觉悟和业务技能。

提高政治素质和业务技能，是迅速适应新时期委派会计工作的需要。为此，我首先自身坚持经常不断的自学，提高政治思想觉悟和对工作的责任感和事业心，在实际工作中严格要求自己，规章制度带头坚持。在此基础上，组织带动全员学业务、学规章制度，有力的推动各项业务的开展。

（二）、加强服务，带动各项业务发展。

面对行业激烈的竞争，在软硬件都存在差距的情况下，加强服务质量成为业务发展的关键。因此，我组织带动职工从服

务的细微处入手，有效的促进了业务的开展。5月份，进入农忙季节，农户生产经营活动开始进入旺季，投入资金增多，存款成下降趋势。我组织临柜人员加强柜台服务，积极拓宽储源，使我社存款保持相对稳定的增长。截止到5月末，各项存款达到19725万元，较年初增长1660万元，有力的支持了资金信贷投放；积极发动吸收代理保险业务，截止到5月末共吸收保险52万元，为中间业务的开展跨出坚实的一步。

5月份，按照《会计基础工作35条禁令》及其它各项规定要求，对5176笔业务进行事后监督，对各项业务的操作规程进行规范，发现并纠正了87笔业务问题；结合农信银业务、财税库银业务、大小额支付业务、网上银行业务等全方面的开展，对临柜柜员进行了业务辅导，使临柜柜员人人都会办理，畅通了结算渠道，促进了业务的发展。

利用集日和粮补的发放时机，加强了反洗钱、反假人民币、和近期开通的农信银等业务的宣传，有效地促进了各项工作的开展，达到了预期效果。

协助社主任促进本社各项业务的开展，加强安全保卫工作，合理安排财务开支，努力提高经营效益。

综合以上情况，在5月份的工作中得到了县联社和本社领导以及全体员工的大力支持，工作中取得了一定成绩，但一些方面依然还有待加强，我将在以后的工作中更加努力，争取更上一层楼。

会计基础检查问题整改报告篇五

为长效保证财务工作质量，加强财务监督检查，夯实会计基础工作，促进企业规范运作，根据《关于印发xx股份有限公司会计基础工作规范的通知》(xx[xxxx]30号)文件精神，以及公司财务交叉检查工作安排，xx公司于xxxx年6月21日对xx公司(以下简称xy)进行了会计基础工作规范财务检查。现将自查

情况报告如下：

根据文件精神□xxxx年6月，我公司成立了财务交互检查小组，具体人员如下：

组长：张红

省公司财务主管：余青

成员：高红、张英

此次财务交互检查，主要对xxxx年和xxxx年1-5月份财务工作进行互查，通过检查相关文件以及文件的执行情况，翻阅凭证、现场询问、报表核对等方法进行□xy的相关工作人员给予了积极的配合和支持。

(一) 会计机构

1□xy公司独立设置了财务部门，目前该部门设财务主任1名、专业会计人员2名、出纳1名；制订了《财务部岗位分工表》。

2、财务人员调动，有工作交接表，签字齐全。

3、办公场所配备符合基础规范要求。

(二)、公司各项内部管理制度的建设和执行情况：

1、全面预算管理内部分解执行情况□xy根据省公司下达的xxxx年各项预算指标结合本公司的实际情况进行了内部预算分解，年度预算落实到各部门。

2、财务管理制度：经与本公司财务沟通□xy公司按照省通服制订的各项财务管理制度执行，内部未制订相应的财务管理制度。

(三) 会计基础工作方面：

通过对凭证的检查，主要发现以下问题：

1、会计原始凭证不齐全，如xxxx年6月转账45#中，陕西昊晨建设公司的工程款9万元无风险管理部审计报告。整改建议：根据省公司风险管理部要求，超5万元工程支出需要进行内部审计后方可列帐。会计人员对超5万元工程支出需提请省公司风险管理部进行内部审计后方可列帐。

2、外来原始凭证在编制完记账凭证后，未加盖证明已报销的印章。

整改建议：外来原始凭证在编制完记账凭证后，会计人员应该在外来原始凭证上加盖证明已报销的印章，避免造成附件重复入账等问题。

3□xxxx年6月转账54#的. 原始凭证中，由“双生通鼎货运部”出具的金额为84870.00的发票中加盖的是财务专用章，未加盖发票专用章。

整改建议：《根据中华人民共和国发票管理办法》规定，自xxxx年2月1日起，除金融行业、正规邮政部门收据等特殊票据类型外，合法的发票上只能加盖开票单位的发票专用章。

4□xy分公司在xxxx年1月27日(省公司发文号为xx陕xxxx年16号文)由“xx有限公司物流分公司”更名为“xx服务有限公司中捷科贸分公司”，而xxxx年6月转账47#、转账51#、转账52#、转账53#凭证附件中的发票抬头仍为原公司名。

整改建议：对外取得的发票，必须字迹清晰，其记录的内容必须真实、准确。对外取得发票的审核应该严格按照规定执行。

5、银行调节表中存在的调节项无摘要和产生日期□xxxx年6

月2833户银行对账单无银行业务专用章。

整改建议：银行调节表中的调节项应注明摘要和产生日期，银行对账单应附原件。

(四)成本费用方面

1□xxxx年6月银付27#、12月银付4#中招待费发票台

头为“陕西xx贸易有限公司”应列支在存续账目，不应该列支x分公司。

整改建议：费用的列支应该尽量做到准确无误，保证账实相符。

(五)存货管理

严格执行存货管理制度，按规定计价，收发、请领手续齐全，财务部门定期与业务部门对账，对于盘亏盘盈及时按规定手续进行处理。

(六)资金管理办法

执行总公司资金管理办法。现金和各种存款及有价证券等按照会计制度认真核算，按期与银行对账相符，无悬账和不符合情况，财务专用印鉴、钱、支票、账认真执行分管制度。

(七)收入管理方面

收入管理方面严格按照会计核算要求正确核算，无不合理提前和滞后入账现象，无截留、挪用和私设小金库的现象。

(八)往来帐款管理与核算

内部交易内部往来核对一致并充分抵销，关联交易核对一致。

(九) 固定资产管理

严格按照固定资产管理办法进行管理，按规定进行会计核算，新增固定资产正确计价，入账及时。后期折旧处理严谨合理，定期进行固定资产实物盘点，对于盘点结果按规定进行及时处理。

(十) 税务管理

1、印花税计提错误。印花税率对物流、仓储收入印花税均按0.5%计提，而仓储服务费印花税率为1%。

整改建议：应按不同的税目正确计提税金。

(十一) 档案管理

1、历年会计档案均在企业会计机构处保管。

整改建议：按照企业档案管理制度规定，企业档案管理部门应该定期接收会计档案，对封装整理完毕的会计档案进行统一编号，归档管理，保证会计档案的安全、保密。

通过此次财务交互检查工作，可以对被检查公司财务工作中存在的问题进行整改，提高了财务工作质量，降低了外部审计的风险。

在此次财务交互检查工作过程中，我公司也对发现的问题进行了总结，避免在日后工作中出现类似错误，同时，也对被检查单位在各项财务工作中较好的方面进行了学习和借鉴。