

会计基础规范化检查报告(模板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。报告帮助人们了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

会计基础规范化检查报告篇一

根据市财政局《关于开展“会计基础工作规范年”活动的通知》(许财会[20__]12号)和《关于转发的通知》(许财会[20__]13号)文件精神,对我中心会计机构设置情况、会计人员持证上岗情况、会计凭证规范情况、会计账簿规范情况、财务报告规范情况、会计档案管理规范情况、会计内部控制规范情况、财务管理制度执行情况进行了全面自查,现将自查情况汇报如下:

许昌市企业养老保险中心现有职工36名,主要职责为为市直城镇企业职工提供养老保险社会统筹服务,包括养老保险本金征集、离退休职工工资发放、参保在职职工保险基金管理

等。

我中心严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》要求开展日常会计工作,夯实会计工作基础,建立会计基础工作规范化长效机制,健全内部会计管理和控制制度,提升会计职能,不断提高会计工作管理水平,维护我中心日常会计工作秩序,确保会计信息质量的真实、完整和国家财产的安全。

1、会计基础方面。严格按照《会计法》规定设置会计岗位,配备专职会计人员;明确会计各岗位职责,会计人员持证上岗;任用会计人员实行回避制度;会计工作交接合规;会计档案管理规范。

2、会计核算方面。严格执行各项会计制度，会计凭证的格式、内容、填制方式、审核程序均符合会计制度要求，账薄的设置、启用、登记、结账、错误更正方法均合规；会计科目设置、核算均规定执行，会计报表合规、合法、准确。

3、会计监督方面。会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证和违反国家统一的财政、财务、会计制度的经济业务事项按照《会计法》规定的进行监督；建立并执行我中心内部控制制度；接受外部监督。

1、领导重视，财务人员工作负责，中心配有专门的财务办公室，配有专职财务人员2人，财务资料柜5个；中心主任经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报。

2、财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照《会计工作基础规范》的有关财经规定记账，会计科目使用合理，确、及时，数据真实；财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，日记帐做到日清日结，并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

3、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；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。

4、中心成立了理财小组，定期检验监督财务运行情况，大项支出经中心领导班子会议研究决定。

我中心将继续严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》要求，开展日常会计工作，不断建立规范科学的会计工作秩序，提高财务管理水平和资金使用效益，促进中心会计工作规范、健康发展。

会计基础规范化检查报告篇二

回首本周在城财务部与大家相处的这一百多个充实的日子，我为自己是其中的一份子感到骄傲。这个温暖、团结、互助的大家庭让出门在外工作的我感受到家的温馨，让我能够全身心的投入到工作中。现将自己本周所负责的会计核算工作，及日常其他会计工作汇总如下：

根据会计准则以及公司的具体规定将20**年前两个季度自己所负责楼层的账务整理归档。

在日常的核算工作中，因为我们核算的每一个数字都直接牵扯到公司的经济利益，所以我必须要认真细致的去核算会计数据。要时刻提醒自己保持的高度责任心，要严格要求自己，以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠。

公司对我无微不至的关怀、领导对我孜孜不倦的教诲、同事对我敞开心怀的帮助；让我能够在工作中时刻保持积极乐观的心态。在这个充满挑战与机遇的大舞台，面对挑战与困难我勇往直前，从容处理；面对机遇与荣誉我沉稳应对，不骄不躁。

在下周的工作中，我会严于律己、勤奋工作，不辜负公司对我的栽培、同事对我的期盼；在会计岗位上发挥应有的作用，为公司的发展奉献一份力量。

会计基础规范化检查报告篇三

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[20__]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，通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情况汇报如下：

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，积极采取措施，通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情况，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，我校将自查内容进行细化分解，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、内容、填制方法、审核程序等符合会计制度要求；
- 5、没有账外设账行为；
- 6、能做到账证、账账、账实相符；

9、会计人员持有会计证，会计工作交接手续符合制度规定的要求；

从自查情况来看，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。主要体现在以下几个方面：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，明确相关责任并落实到人。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能力。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。

会计基础规范化检查报告篇四

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[20__]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，通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情况汇报如下：

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，积极采取措施，通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新水平。为切实加强对会

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情况，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，我校将自查内容进行细化分解，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、内容、填制方法、审核程序等符合会计制度要求；
- 5、没有账外设账行为；
- 6、能做到账证、账账、账实相符；
- 9、会计人员持有会计证，会计工作交接手续符合制度规定的要求；

从自查情况来看，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。主要体现在以下几个方面：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，明确相关责任并落实到人。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能力。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。

绩效考核的五个标准

会计考试报名官网

会计基础规范化检查报告篇五

一、财务会计机构设置和会计人员管理方面：

（一）公司财务会计机构设置

财务总监

会计经理

出纳专员

会计副理

各子公司财务部

出纳小组应收小组应付小组成本小组总账税务小组

公司认真执行《会计法》及相关法律法规的要求，结合自身业务开展的需求，合规合法设立了财务会计管理组织架构，

科学合理配置会计岗位人员，健全了岗位监督机制，岗位设置符合相互制约的原则。公司设立内部审计部门直接对董事会负责，内部审计部门人员独立，能充分发挥其监督职能，不存在财务会计负责人同时担任审计委员会委员或担任监事会成员的情况。财务会计关键岗位人员与控股股东及其亲属、总经理等关键管理人员及其亲属无关联关系。不存在控股股东及其关联方妨碍会计人员对管理层经营行为履行会计监督职能的情况。公司财务会计部门及财务会计核算均具有较高的独立性。

（二）人员管理方面

公司根据《会计法》等相关法律法规的规定，制定了公司《财务会计制度》和《财务会计相关负责人管理制度》，对会计人员的任职条件、岗位职责、权限、考核及日常管理等均做了明确规定。经自查，公司会计人员具备良好的专业素质，会计人员除自身学习外，财务部每年定期组织的培训均在4次以上。下属子公司会计主管人员由母公司直接委派，实行统一管理，所有会计从业人员均取得了会计从业资格证书，会计机构负责人任职条件符合会计法中会计机构负责人须具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上的相关规定，熟悉《企业会计准则》及其相关规定，能独立编制合并财务会计报表和财务会计报表附注。公司财务会计负责人由专人担任，具备财务会计专业技能，作为公司高级管理人员列席董事会会议或参加经营班子会议，参与公司重大事项的审核并提出意见，能有效履行职责。

公司财务负责人持续关注公司关联交易的公允性。公司的关联交易是公司正常经营活动所需，它有利于公司的长远发展，不会影响公司的独立性及损害投资者的利益。各项关联交易均已经通过董事会和股东大会批准，并在公司年报、季报中进行明确、主动、及时的信息披露，不存在违规关联交易。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

行监督制度，移交清册，资料完整、齐备。

二、财务会计会计核算制度的制定和执行情况

在会计核算方面，公司根据企业会计准则及其相关规定并结合公司业务特点制定并及时修订了财务会计会计制度，对公司执行的会计政策和会计核算制度做了具体的规定，其中规定公司会计政策变更、重大会计差错更正和资产减值等重大事项应经董事会审议通过后方可生效实施，针对重大会计差错等事项公司还于20xx年3月9日召开董事会审议通过了《年报信息披露重大差错责任追究制度》，进一步规范了相关责任人的责任追究措施。经自查，公司的财务会计管理制度能基本得到有效的执行，不存在诸如资金支付、计提减值准备、会计政策及会计估计变更事项未按照制度要求履行相应审批程序的情况。

三、财务会计信息系统使用和管理情况

公司上市以来，财务会计信息完整、真实、准确，财务会计机构独立，财务会计机构及财务会计人员与大股东、实际控制人分设，不存在与大股东、实际控制人使用同一财务会计信息系统或者与大股东、实际控制人的系统联网以及大股东、实际控制人拥有查询或者修改公司财务会计信息的权限等情形。

（生产计划与控制□□fi□财务会计会计）和co□成本会计）五大模块，在sap系统环境下各类业务核算由各个职能部门在系统中进行，主要表现在以下几个方面：

（五）财务会计信息查询与分析□sap系统提供穿透式查询功能，由会计凭证可以直接追踪到最原始的业务交易数据，提供财务会计人员对业务监控一个有效的工具。通过该系统的实施，基本实现了财务会计数据信息产出自动化，使手工核算业务量大大减少，业务部门、仓管部门、采购部门、生产

部门和财务会计部门之间相互监督、相互制约，各类数据自动衔接，从而保证了财务会计信息的准确，完整。

目前sap系统已在深圳信隆上线成功并投入使用，下属子公司太仓信隆也在加紧实施中。针对公司的财务会计信息系统，公司制订了《sap系统运行规范》，对财务会计信息系统的权限管理与日常业务操作均做了详细规定，公司财务会计信息系统权限分配合理、规范，不存在权限授予超出其岗位职责，不相容的岗位权限未分离等情况，系统管理员岗位由公司资讯部门人员担任，独立于财务会计部门，负责用户岗位权限的设置与取消，对日常操作日志的监控和维护，对财务会计日常工作起到了有效的监督作用。公司不存在违反《会计法》、《会计电算化管理办法》等法规规定的情况。

四、会计核算基础工作规范性方面

《公司印鉴管理办法》、《凭证装订及管理办法》等具体的会计核算及管理制度，并以此进行公司的财务收支、经营核算与档案管理。

（诸如费用的计提与摊销）的编制和管理、应收小组负责记字凭证的编制和管理、应付小组负责付字凭证的编制和管理、出纳小组负责现字凭证的编制与管理，下属子公司根据经济业务规模大小，适当减少凭证分类。会计主管人员负责对凭证的编制进行审核并定期或不定期对凭证的装订和管理进行检查，经自查，公司原始凭证齐全、规范，记账凭证编制规范。

（二）货币资金管理和控制方面。公司在《货币资金收支及账务处理规定》中制定了各项支出核决权限表，对公司分级审批程序和权限做了明确规定，财务人员除严格按照该制度的相关规定进行日常资金支付作业外，为加大控管力度，落实责任管理，公司还制定了《财务作业签核人员签名笔迹存档作业规定》，进一步明确了各分级审批权限的具体人员，

保证了公司资金审批制度能得到有效执行。公司所有重大资金支出均有母公司统一管理，各下属子公司财务部门每天编制现金日报表传于公司财务负责人审核，不存在下属子公司的重大资金支出未提交母公司审批的情况。

公司制定了《货币资金收支及账务处理规定》，分别对现金、票据、银行存款的使用及日常管理作了具体的规定，公司现金每日盘点并存入保险柜，并于3日内存入银行，票据的开立、移转及保管由专人负责管理并建立了票据使用登记表，公司目前的库存备用现金限额按照日常3—5天的零星开支量设定为22万，下属子公司根据业务规模大小设定的库存备用金限额分别为5000到xx万不等，严格执行了《现金管理条例》中对公司现金支付及库存现金限额的规定，出纳人员严格按照规定进行现金收支作业，并及时将现金收入、支付录入财务会计信息系统，编制现金日记账，不存在现金坐支或“白条抵库”的情况，现金及票据管理规范，符合《现金管理条例》和公司制度的相关规定。

公司章程中规定，公司除法定的会计账册外，不另立会计账册。公司的资产，不得以任何个人名义存储。公司严格执行了上述规定，不存在公司资金以个人名义开立账户存储的情况。总账每月将银行对账单信息录入财务会计信息系统后予以装订备查，同时编制银行存款余额调节表交由财务主管审核，不存在长期未达账项，大额未达账项均做了及时调整。公司现金或银行存款做到日清月结，会计记录完整、真实。由于公司未开通网上银行管理服务，故不存在网上银行管理不规范的情况。

（三）存货管理方面。公司存货流转均受到saperp系统的严格控制，出入库单均由系统自动连续生成编号，公司厂内流转均有内部移转单加以控制，从而保证了单据传递的完整性、及时性。公司每月月末结束根据sap系统结存金额组织存货盘点，由总经理室主持并与财务会计部门一起实施监盘，盘点内容包括公司月末所有的库存存货，对于存放地点在公司以

外的，如委托加工的存货，公司派专人到对方单位盘点，盘点表内容包括品种、规格、数量、盘点数量、盘点人签字、监盘人签字等，盘点资料由总经理室收集整理后交财务部留存备查。盘点如有差异会形成盘点差异原因汇总表，由各部门主管签字确认后交由财务部门汇总，财务会计部门针对需进行调整的盘点差异根据公司制度交由相关主管确认后，进行账务调整。

（四）其他会计核算基础工作方面。财务会计部门能够切实的做好对账、记账工作。能及时与采购部门、销售部门和仓储部门等其他内部相关部门对账，及时与供应商和客户对账，形成对账记录并进行账务处理，期末不存在归属于本期但尚未入账的经济业务和事项。公司严格执行制定的《凭证装订及管理办法》和《公司印鉴管理办法》，会计档案装订、保管工作规范，财务印鉴由董事长指定专人管理，公司财务专用章与法人章实行了分开管理制度，订制印鉴需进行相应审批并进行备案，明确使用人及使用用途，责任到人，极大的降低了公司业务控管风险。审计调整事项均及时调整入账，不存在长期不入账，而导致账表不符的情况。

（五）相关制度的建立和完善。公司根据《企业会计准则》及其相关规定并结合自身情况，修订规范公司会计核算制度，其主要内容包括公司主要的会计政策、会计估计和常用会计科目的设置与使用等，对资产减值的测试与计提、合并财务会计报表等方面均作了具体的要求，公司及控股子公司日常经营核算严格按照该制度执行，不存在会计核算违反会计准则要求的情况。公司历年定期报告均能做到真实、及时、准确、完整，公司历年年度财务会计报告均被会计师事务所出具标准无保留意见审计报告。

一、对财会人员专业培训投入不够。

公司每年均组织财务会计人员进行定期培训，但以往以财务会计部门内部培训为主，聘请外部专业人士或参加外部培训

机构组织的培训次数或参加的财务会计人员人数较少，对财务会计人员的培训投入不够，财务会计人员的专业水平尚需持续加强。

整改计划：公司在以后年度加大对财务会计人员专业培训的投入，由财务会计相关负责人每年拟订《财务会计会计人员年度培训计划》呈总经理批准后实施。除组织财会人员参加每年一次的会计人员后续教育外，另外重要岗位的财务会计人员，公司每年至少组织一次外部培训机构组织的培训且培训时间不少于12h同时建议公司管理层加强财会人员激励机制，促进财会人员不断提升自身专业素质水平。