

2023年会计基础工作自查整改报告 会计基础工作年终自查报告(精选8篇)

进行报告时，我们要注重语言的准确性和逻辑的严密性，确保表达的准确和清晰。以下是小编为大家收集的竞聘报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。范文一：亲爱的用人单位，您好！我是一名热爱挑战、勇于创新的年轻人，对贵公司正在招聘的岗位充满了浓厚的兴趣和激情。我拥有扎实的专业知识和丰富的项目经验，具备良好的团队合作精神和出色的沟通能力。在过去的工作中，我能够迅速融入团队，主动承担责任，积极解决问题，取得了令人满意的业绩。另外，我还具备良好的学习能力和适应能力，能够快速适应新环境，不断提升自己的能力。我相信，凭借我的才华和努力，我一定能为贵公司的发展做出积极的贡献。范文二：尊敬的招聘经理，您好！我是一名具备过硬专业能力和丰富实践经验的求职者，对贵公司的招聘需求深表赞同和兴趣。我本科毕业于名校，主修相关专业，并在实习和项目中积累了丰富的经验。在过去的工作中，我能够独立完成工作任务，处理复杂问题，并取得了显著成果。此外，我还具备良好的团队合作精神和极强的责任心，能够与团队成员密切合作，共同完成工作目标。我相信，凭借我的专业能力和团队意识，我一定能够胜任贵公司的工作岗位。以上范文仅供参考，希望能为您提供一些思路和帮助。如果有机会，我希望能够亲自向您展示我的能力和潜力。感谢您的阅读和考虑。

会计基础工作自查整改报告篇一

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：

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

- 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。
- 4、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；
- 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。

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，相关人员在工作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。

会计基础工作自查整改报告篇二

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，1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，范文之整改报告：财务基础工作自查报告。

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。未及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。

会计基础工作自查整改报告篇三

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。

会计基础工作自查整改报告篇四

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。

会计基础工作自查整改报告篇五

加强会计基础工作规范化势在必行，我们必须要把这项工作重视起来，认真、细致、扎实、持之以恒地坚持下去，努力推进内部控制制度建设，才能促进单位内部制约机制的不断完善，单位内部会计监管的不断强化，会计基础工作规范化质量的全面提高，从而不断提升企业会计基础工作水平。今天公文小编收集整理会计基础工作自查情况报告，欢迎阅读！

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。

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。

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。

会计基础工作自查整改报告篇六

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。

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

会计基础工作自查整改报告篇七

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。

会计基础工作自查整改报告篇八

根据□xxx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。

4、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；

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“xx”作出贡献。