

最新会计基础工作自查 会计基础规范自查报告(汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计基础工作自查篇一

为了进一步加强和规范会计基础工作，堵塞资金安全管理的漏洞，根据区财政局《关于开展全区会计基础工作规范化检查的通知》的精神，结合201x年5月区审计局关于审计区环保局20xx年和201x年预算执行情况的审计处理意见，切实加强财务会计基础工作，提升财务会计核算水平，我局开展了规范财务会计基础工作的检查，现将检查的组织开展情况、自查情况、以及整改情况汇报如下：

一、组织开展情况

为使我局会计基础规范检查工作落到实处，确保会计工作信息质量的真实、完整和国家财产的安全。我局成立了以局长彭平为组长，副局长胡铭祥为副组长，各部门负责人为成员的领导小组。

确定了检查的主要目标，并要求各部门要以高度的责任心，紧紧围绕会计基础规范检查的目标任务，加强统筹规范，全面安排部署，采取有力措施，自查面要达到100%，确保会计基础规范检查工作目标的实现。

二、自查情况

1、严格按照《会计法》和《会计基础工作规范》的要求，依法建帐。

2、原始凭证的格式、内容、填制方法、符合会计制度的要求，并严格按照财政国库集中收付的报账要求，明确了财务收支审批程序、记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，业务金额无论大小，必须由经手人填制，科室负责人证明，经单位负责人和分管财务的领导审核无误后方可报支。因此充分地明确了责任，做到了相互制约，公开透明。使各项业务事项得以有序进行。

3、记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证等符合会计制度的要求，字迹清楚，装订整齐。

4、加强了单位财务印签的管理。财务专用章与法人代表私章分开放置，做到既相互配合，又相互制约。

5、会计凭证、会计账簿、会计报表等按照规定定期整理归档，妥善保管，业务往来单位需调阅有关资料时，必须经单位负责人同意后，并办理相关登记手续方可调阅。

6、不存在账外设账行为。

7、对两个下属单位财务内部管理每年坚持内审。

三、整改情况

根据区财政开展会计基础工作规范检查实施方案的要求，各单位对会计基础工作规范、会计核算、内部监控等进行了交叉检查。经查，个别单位20xx年和201x年总账余额不平衡，记账凭证与原始凭证不相符。已按现行会计制度和准则的要求，提出了整改措施，现已整改到位。

会计基础工作自查篇二

根据万财秘[20**]10号文件精神及要求，为进一步加强对规范全系统会计基础工作，确保会计信息质量与国家财产安全，阻塞资金安全管理漏洞，结合实际情况，现对我系统20**年至20**年的会计基础工作规范化进行自查，现将自查情况报告如下：

一、会计管理和会计核算

我系统能计真执行国家财政方针政策，服从各级职能部门的监督管理和业务指导。建立健全了财务管理制度，内部控制机制，成立了会计基础规范检查工作领导小组，负责领导本系统会计基础规范检查工作。

1、帐户管理。民政局只在农业银行开设了民政事业经费基本帐户，为了方便一卡通社会化发放，在中国邮政银行开设了城乡社会救助管理专户，在农村信用社开设了优抚事业管理专户。

2、收费管理。局机关和各下属单位都全部安装了财政收费系统，实行当时收到的现金业务收入，当天全部汇缴到核算中心设置的统一账户，通过系统能及时发现收入是否及时入账。如出现收入不及时进账、坐收坐支、私设“小金库、账外账”的或截留、隐瞒、转移资金的，一经查出，没收其违规金额，并视情节轻重，按有关规定追究当事人及单位领导的相应责任，直至移交纪律、检查机关处理。

3、备用金管理。为防范资金出现风险，我局对核算单位使用现金实行备用金制度，即根据核算单位月使用现金数额，确定核算单位使用现金额度，超额度使用现金须经过审批。一次向银行提取备用金超过5万元的，还需向银行提供提款人身份证复印件。

4、现金支付管理。规定了现金支付管理的范围：1、民政救灾救济及补助等（财政统发的除外）；2、出差人员的差旅费；3、结算起点1000元以下的零星支出；4、按《现金管理条例》规定可用现金支付的其他支出。现金1000元以上的款项原则上应以转账支票方式支付。财务室出纳在办理现金收付业务时，必须取得合法的原始凭证，否则，予以退回，收支审核无误后，在报销的原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，作为入帐、报销的依据。

5、会计机构及会计人员分工。根据《中华人民共和国会计法》和我局业务情况，局财务室设会计一名，出纳一名，会计和出纳都具备专业技术资格，从业年限达到了规范要求，并且会经常参加继续教育培训。会计与出纳的职责权限明确，并相互分离，相互制约，相互监督，会计人员不管理现金及支票，出纳人员不兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务项目的登记工作。同时会计还负责对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，有不予接受、要求更正或补充的权利，并及时向单位领导报告，确保会计资料真实、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，单位银行账户开立、变更、撤销严格按照制度的规定。

6、我系统会计核算基础工作的`规范性得到了进一步加强，会计凭证、会计科目使用正确，原始凭证的格式、内容填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合会计制度的要求。会计账簿记载规范；全部会计账务管理做到了：会计人员全年度能认真编制、汇总、做好账簿报表，没有账处设账行为，所有报表数据反映真实；遵守会计权责发生制的原则，如实反映每一笔开销，做到了账证、账账、账实相符；所有会计凭证、账务及其他会计资料定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定手续。

二、存在的问题

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学习。

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人员素质建设，更要抓好各项管理制度的落实，努力使会计基础工作达到规范化要求。

会计基础工作自查篇三

根据xx县财政局《关于会计基础规范检查工作的通知》（横财会【20**】1号）得要求，为切实做好xx县司法局财务会计基础工作的自查自纠，整改提高，进一步提升局财务规范运作水平，20**年6月17日，局制定了《规范财务会计基础工作专项活动的工作方案》并成立了专项活动领导小组和工作小组。根据上述文件规定和工作方案的安排，专项活动与自查自纠、整改提高两个阶段。现阶段已基本完成自查自纠的阶段性工作，现将本次专项活动的组织开展情况，自查内容和发现的问题报告如下：

三、依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等相关规定，进行了认真、全面的自查。进一步加强会计人员的专业培训。

四、财务管理制度方面存在问题：未建立财务会计相关负责人管理制度，财务负责人和会计机构负责人的任职条件、职责、权限、专核等制度未上墙。

通过专项活动的自查阶段工作，进一步提高了财务人员对规范财务会计基础工作重要性的认识，加强了财务会计基础工作系统性学习。对查找到不足之处，局财务将严格按照整改措施认真加以落实。

特此报告

会计基础工作自查篇四

市财政局：

根据《新乡市财政局关于开展“会计基础工作规范年”活动的通知》(新财会[20xx]13号)、《关于开展会计基础工作检查的通知》(新财会[20xx]14号)文件的要求，为切实做好我局财务会计基础工作的自查自纠、整改提高，进一步提升局财务规范运作水平，我局依据《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》等有关法律制度规定，对近年来会计基础工作情况认真进行了自查.现将自查情况报告如下：

一、会计基础工作情况

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，会计，出纳人。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。

二、会计核算工作情况

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。

三、会计档案管理情况

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。

四、内部会计管理制度建设监督方面

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。

五、存在的问题和今后打算

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。

会计基础工作自查篇五

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[20xx]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。

会计基础工作自查篇六

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[20xx]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。

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。

会计基础工作自查篇八

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了会计基础工作自查状况报告，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状况报告如下：

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，每月月末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。

会计基础工作自查篇九

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，每月月末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

会计基础工作自查篇十

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。