

会计工作报告制度内容 会计工作报告 告(优质9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇一

一年即将过去，回顾一年来本部门所做的工作：未了的历史遗留事宜、会计核算业务的变化、会计核算体系的调整、会计人员的调整、银行还贷压力、资金筹措压力、大量资金结算业务，繁杂的日常报销工作、日常财务、会计监督工作，繁杂的分部门、分项目核算工作，财务预算、计划执行情况的核算，各种财务票据的领取、规范化使用、票据核销工作，财务规范的贯彻落实、资金借贷合同的草拟、公文写作知识的学习、运用，内部部门间工作的协调，外部财政、物价、税务、银行、审计等工作的协调，财务新知识的学习与实践等等，全体财务处人员真是感慨万千。

“只要精神不滑坡，办法总比困难”，全体财务人员正是牢牢记住了这一点，始终牢记全院工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拎成一股绳，发挥财务人员的整体力量。年在学院财务人员较少、财务人员和财务核算体系较大调整的情况下，财务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在院领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将年学院财务处总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

一、财务会计核算方面

“凡事预则立”，年学院全体财务人员在学院领导和有关专家的指导、帮助下，总结了以前年度会计核算经验的基础上，结合学院的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学院发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

年全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，特别是学院规定每月日必须提供内部分部门、分项目年度经费计划执行情况统计信息的情况下，即使国家法定休息日没有完整的休息过。全体财务人员就是为了实现一个共同的目标——准确、及时的提供财务核算信息。通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的提供了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。通过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

由于学院的财务基础工作一向比较薄弱，历史遗留的未达账项、未完工程项目的结算、以前年度相关税务事宜、驾驶培训业务单独核算后遗留下来的大量的往来清算、资金结算、历史遗留税务事宜等工作都比较多。特别是近年来由于学院开辟新的办学途径，学院采用新的核算体系，会计人员相对较少，会计人员和会计业务变动较大等等，引起的学院财务工作压力日易显现。大量的历史遗留事项需要我们在本来日常工作就比较紧的情况下利用加班加点的时间来完成，全体

财务人员从来不计较个人得失，年清理了大量历史遗留的未达账项，清理了大量的未付工程款项等等。

为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学院的整体利益，确保学院的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。院财务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学院统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学院经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学院节省大量的资金流出，为学院的发展提供了财务基础。

二、财务会计监督方面

财务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对。确保学院资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学院的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学院的财务监督工作。

财务“收支两条线”就是所有的财务收入都必须入学院统一的财务账务，所有的支出都必须按学院事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。财务“收支两条线”是学院所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律。做好学院的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”

的源头控制工作，财务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学院的收支，做到全年财务收支无差错。受到学院领导和有关上级主管部门领导的好评。

学院国有资历本的保值增值是学院全部活动的一个重要的结果，纵观国有资本保值增值的几个方面：收支节余和实物投资形成的一般基金、专款专用的专用基金结余、实物购置形成的固定基金增长。在上述几项保证国有资本值增值的内容中，保证固定资产的购置形成的固定基金的增长是保证国有资本保值增值的一个重要的方面。财务处全体人员正是从这个重要方面入手，在日常的财务报销、财务管理过程中一丝不苟的做好的每项实物资产购置的入库验收手续的审核工作，从而从源头上控制住了学院实物资产的真实、完整。保证了国有资产保值增值目标的实现。

三、资金筹措、内外协调方面

资金是学院正常教学活动和学院发展的血液，年由于学院银行还贷款的巨大压力，从年初开始学院就面临着银行转贷款难等资金压力。

具体原因为：

第二、学院不能提供银行贷款认可的担保单位和担保资产。学院事业性资产不能作为银行贷款担保的资产，又不能与其他单位进行互相担保。

第三、学院的经营性收支单独核算后，事业性收支的`资金进出量相对减少，现有的财务收支情况也限制了转贷款和新增加银行贷款。

第四、由于学院日均银行存款余额较少，不能满足银行提出的存款与贷款的余额比例关系等等。年在学院领导的直接领导和局财务处的直接协调下，通过向市交通局和其他单位借

款等形式共偿还银行到期贷款2800万元，新办理银行贷款1500万元，较大的缓解了学院的资金压力，保证了学院正常教学工作的开展。

在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，通过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，年办理大通达公司税收减免近20万元，学院教学用车辆减免车船税4万元，减免物价年审收费8万元，银行贷款利息减收8万元，力争年底前取得财政追加财政拨款50万元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作。更值得一提的是，财务处在对外交往的过程中，时时不忘宣传学院，年利用工作的便利为学院招收驾驶培训学院200多人，为学院整体发展尽本部门的最大努力。

四、年工作设想及需要改进方面

第一、在条件允许的情况下，增加会计人员1至2人，增强学院财务计划执行情况的控制分析力量，进一步加强学院的财务、会计核算工作，将学院的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学院的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学院财务工作的真实、完整，维护学院的整体利益。

第四、进一步加强与银行及其他相关的沟通、交往，在院领

导的直接领导和局财务处的关心、帮助下，力争办理完毕20xx万元到期银行贷款的转贷款手续，并力争开辟新的资金来源渠道，保证学院正常教学工作的资金需要。

第五、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学院争取的优惠政策，为学院的发展争取的资金，力争学院利益最大。

第六、坚持“财务收支两线”，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有结余的原则控制、使用好学院有限的资金，使学院的每一分资金都发挥最大的财务效益。

第七、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧、解难。

第八、象财务人员学习、运用公文写作知识一样做好财务知识在全院的宣传、贯彻工作，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学院整体财务工作再上新台阶。

第九、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇二

1、实行局长负责制和分级责任制。局长负责全面工作，副局长协助局长分管部分工作。办事员对主任、所长负责；主任、

所长对分管局长负责；局长对人社局负责。

2、工作回报坚持“逐级汇报”制。即各中心、所、室工作人员向负责人汇报，各中心、所、室负责人向主管领导汇报，主管领导向局长汇报，一般情况下不得越级汇报。

3、汇报内容主要是自己分管工作的进展情况；领导安排的临时性工作完成情况；外出参加会议的情况；各单位目标实施情况及存在的问题，对工作的看法及建议；其他需要汇报的内容。

4、一般情况下，各中心、所、室负责人应每月主动向主管领导汇报一次全面工作。根据需要，也可随时召开汇报会，以便了解情况，安排工作。

5、坚持请示、报告和重大问题集体审定制度。中心、所、室需请示汇报的问题，要及时报告。凡有明确规定的，由分管局长负责处理；涉及到全局性工作，须报告局长；重大问题由支委会或局务会研究决定，必要时，须向区人社局党组或分管局长、局长请示报告。

6、树立“快、准、细、严”的报表作风。讲究办事效率，提高工作质量。做到：积极主动、及时准确、不推不拖、不出差错。

7、凡因工作不汇报，造成影响和损失的，将追究当事人的主任，并视情节轻重做出相应处理。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇三

宿舍是学生 在校活动 的主要场所之一，其特点是学生比较集中，活动时间长，搞好学生宿舍纪律与安全的管理工作，对稳定学校的学习生活秩序，确保学生的身心健康和财物、

人身安全等都有十分重要的意义。因此，根据我校学生住校的实际情况和纪律、安全管理的要求，特制定本条例。

一、学生进出宿舍区大门的规定

1. 宿舍区开门、关门的时间

周一至周五：早上06:00开门，夏天7:05关门；冬天6:55关门

周?????六：早上06:00开门，晚上23:30关门

2. 学生凭ic卡进出宿舍区，学生家长或亲友来访请到值班室登记。

3. 不得擅自带外人进入宿舍区，严禁带外人（含家长）留宿。

4. 上课、晚修时间，学生不准进入宿舍区或在宿舍逗留，因病或因事留在宿舍或进入宿舍区者，应持有班主任或年级组长或校医的证明，并经确认登记后方可进入或留宿。

二、学生宿舍熄灯时间：

周日至周五：23:00

周?????六：23:30

三、学生住宿规则

1. 学期开学时，应按管理人员安排的宿舍、床位对号入住，不得擅自调换或占用他人床位或书柜。

2. 上课、晚修时间未经允许一律不准在宿舍区逗留。

3. 按时起床，按时午睡、晚睡。午、晚睡钟响后，不得外出；不得在宿舍外乱走乱窜；不得喧哗吵闹；不得洗漱；不得下

棋、打牌、亮灯看书或做影响他人休息的活动。绝不允许夜不归宿。

4. 在午、晚睡迟归宿舍或纪律检查时，必须积极配合，不得谎报假名、他人姓名或冒充班主任签名。

5. 要保持宿舍区内外的清

洁卫生。不得带饭、菜、汤等食品回宿舍吃，不得乱扔果皮、纸屑或杂物等。

6. 要爱护宿舍区的设施。不得破坏门、窗、楼梯间的电灯开关。不得玩弄或破坏消防设施。

7. 不得将大球（篮球、足球、排球）类带入宿舍区；不得在宿舍区内踢足球、打篮球、排球、羽毛球或乒乓球等。

8. 要提高警惕，增强安全防范意识。上课、晚修期间或离开宿舍室内无人时，值日生或舍长必须关水、关灯并锁好门窗。

9. 要保持宿舍内务整洁。午、晚睡起床后，应立即整理各自内务。值日生每天在午、晚睡铃响前打扫室内、门前走道两次，并及时清倒垃圾。门窗每周要擦洗两次，并保持干净。

10. 要杜绝火灾隐患。不得在宿舍区点燃蜡烛、蚊香和其它物品；严禁在宿舍区私拉电线，自装电器煮东西，不得在宿舍充电。

11. 要讲公德、守纪律。不得有意破坏公物、污损墙壁；不得随地大小便；不得打架、闹事、起哄、放鞭炮、吸烟、喝酒、赌博；不得爬墙爬窗、钻栏杆攀爬铁门等进出宿舍区。

12. 严禁将易燃易爆物品（如酒精、火药、炮竹等）带进宿舍区。

13. 禁止携带水果刀等危险物品和凶器（如钢管、刀具等）带进宿舍区。

14. 午、晚睡铃响后，禁止玩手机（包括发短信、玩游戏等）、玩电子游戏机□mp3□mp4等。

15. 禁止带动物进入宿舍。

16. 午、晚睡铃响后，各宿舍舍长和值日生必须负责关闭该宿舍房灯、走廊灯等。

一学年的工作即将结束，回顾本学期我在宿舍的管理历程，既有成功的经验，也有许多不足的方面和失败的教训。

一年来，我校学生宿舍管理在学校领导的关心、支持和正确领导下，在有关部门的大力配合下，紧紧围绕学校的中心工作，坚持教育、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，在现有的条件下，积极致力于营造良好的育人环境，使学生在这里能够学习好、生活好。

一、围绕中心，服从大局，做好宿舍的管理和服务工作1、学校领导在校舍紧张的情况下，完成宿舍调整工作，确保了学校的工作正常开展。2、为了配合校风学风建设，加强对学生的管理，顺利实施宿舍管理制度。我们要求学生按时熄灯休息，并对每一个宿舍进行检查督促，使学生养成了良好的作息习惯。

二、完善制度，规范程序，加强管理，探索新形势下的宿舍管理新模式1、坚决落实学校的各种规章制度，使宿舍管理很快进入正规化。2、完善服务体系，实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。充分调动学生的积极性，尝试开展了创建文明系列活动，开展安全、卫生、装饰评比比赛等活动。

三、进一步做好学生宿舍工作（1）加大宣传力度。对于安全与稳定工作，我们注重正面引导，并时常对学生进行安全常识教育。（2）加强安全检查，杜绝安全隐患。为杜绝安全隐患。我们例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查，并能和学生住在一起，随时掌握学生的情况，发现问题及时解决。（3）重视安全管理工作。建立了接送签名制度，教师要及时掌握每一个学生的动向，发现问题及时解决。因而本期无一安全事故发生，完成了任务。四、存在的问题及不足在我们完成任务、取得成绩的同时，应该看到我们的工作中依然存在许多不足，例如：学生住宿条件急待改善；宿舍内部卫生情况难以令人满意，与文明宿舍尚有差距；对学生宿舍、个人卫生应进一步加强。回顾即将过去一年，我在保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作做出了一定贡献。但我清醒地认识到，成绩有限，差距很大！以后，我将紧紧围绕学校的育人目标和工作中心，服从大局，积极探索、开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇四

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的各项改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重

干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不

予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇五

为促进各级安全生产责任制落实，加强对安全生产工作的监督、检查、督促和考核，确保及时、准确掌握各单位安全生产管理及生产指标完成情况，特制定本制度。

1、各单位应严格按本制度开展安全生产汇报工作及相关工作。各单位安全生产信息汇报必须遵循实事求是、全面及时、专人负责、严肃认真的原则。

安全生产信息按即时、班中和定期三种形式进行汇报。

(1) 即时汇报是指当各单位发生如下事件时的请示和汇报：

人身、设备等事故的报告；

设备异常情况报告；

设备检修即时报告；

矿要求即时上报的有关事项；

其它重要事件的请示和报告。

(2) 班中汇报是指各单位跟班队长和班长接班时汇报当班安全生产情况和生产安排；班中汇报当班安全生产情况和有无各类事故影响；交班前汇报当班安全生产任务完成情况和下班需处理的问题。

(3) 定期汇报是指各单位按每日、每周、每月等定期向矿调度室和安监处汇报本单位的安全生产信息。主要包括：安全、技术监控、设备可靠性和生产情况等汇报。其中安全、技术监控、设备可靠性的汇报按照相应的管理规定的汇报程序及要求进行汇报。

3、安全生产汇报工作要求：

(3) 各单位应建立完善的安全汇报管理制度，明确安全生产汇报工作负责人。

(4) 各种安全生产报表、报告和申请在填写过程中要认真、仔细，保证数据的真实性、准确性。

(5) 对汇报不及时、弄虚作假、故意隐瞒等违反本制度有关规定的单位，矿视情节轻重给予通报批评和处罚。

4、各单位、各部科室建立安全生产汇报记录，由单位（部门）负责人每季度检查一次，并做好相关记录。存在的问题要及时纠正，并根据存在的问题及时进行补充完善。

5、本制度自发布之日起执行。

二〇一x年一月一日

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇六

高校会计制度是保证高校财务管理等各项工作顺利实施的重要基础和保证，高校会计制度的变化必然引起高校财务管理工作的改变。近年来随着我国高等教育体制改革进程的不断加快，传统的会计制度已经难以发挥其在高校财务管理中的作用。因此国家在20xx年、20xx年、20xx年等对高校会计制度进行了相应的修正，以有效解决目前高校财务管理工作中存在的问题，因此高校必须要在在此基础上实现财务管理

工作的创新。

1. 新高校会计制度对高校财务管理的积极影响

1.1提高了高校会计制度的执行力度近年来,我国对公共财政体制进行了大量的改革,很多内容都涉及高校财务管理工作,但是原有的会计制度与很多改革的内容还存在很多的不和谐之处,使得高校财务管理工作难以顺利实施。新高校会计制度在很大程度上适应了公共财政体制的要求,例如,增加了“财政应返还额度”可以在很大程度上有效核算高校年终应收财政下年返还的资金额度,这能够保证高校财政资金使用的科学性,增强资金的透明度,有助于促进高校会计制度的顺利实施。

1.2能够准确反映高校资产的实际使用情况长期以来,固定资产在高校总资产中占据较大的比重,但是旧的会计制度难以有效反映这些资产的实际价值,也难以对固定资产的维修预算进行评估,同时也缺乏必要的折旧管理,导致高校的很多固定资产被限制,进而难以有效反映高校资产的真实情况。但是,新会计制度的实施增加了对高校固定资产的折旧管理,要求根据高校的实际情况制定折旧方法和年限,并新增了“累计折旧”“累计摊销”“待处理财产损益”等科目。同时,新高校会计制度该规定高校除了图书以及文物等,可采用平均年限法或者预计固定资产的成本等方法来进行折旧处理,这样一来,就提高对高校资产价值核算的准确性,能够有效反映高校资产的真实状况。

1.3拓宽了高校资金的来源我国高校的经费大多主要来自于国家财政拨款,随着我国高校规模的不断扩大,财政拨款已经难以满足高校发展的需要,在这一过程中,旧的会计制度已经远远落后于高校的发展速度,一旦高校的偿债能力受到限制,将会随时面临破产的危险。新高校会计制度增加了“结余收入”等科目,使得高校的资金结构变得更加清晰,加强了财务人员对于“收”“支”、“存”的认识,能够促使高校分开设

立独立的财政资金结余、预算外资金结余以及其他明细账户，这在很大程度上提高了高校财务管理的能力。

2. 高校财务管理工作的创新策略

2.1 创新财务管理的内容从高校新会计制度的变化中可以看出，其增加了很多新的内容和项目，高校采取工作要想实现创新必须首先要对高校财务管理的内容进行创新。一方面，要创新筹资渠道管理，目前高校的筹资方式已经由依赖国家财政拨款转变为多渠道的筹资方式，因此要按照与时俱进的原则，对资金的筹资管理方式进行创新。另一方面，要创新投资管理方式，要通过科学的管理，保证高校投资的合理性，提高高校资金的使用效益，以降低高校投资的风险。

2.2 严格进行高校财务的预算管理工作在新高校会计制度下，高校必须要转变财务管理工作的重心，预算是新高校会计制度所要求的财务管理的关键工作。所以，高校在进行财务管理的过程中，要加强预算管理。其一，要严格按照国家以及新会计制度下的《预算法》实施预算编制工作；其二，在进行资金支出预算的过程中要适可而止，避免出现过大的赤字预算；其三，高校要加强对预算管理的执行力度，并强化监管，保证财务预算管理工作的顺利实施。

2.3 提高财务管理人员的综合素质新会计制度明确提出要提高高校财务管理人员素质的要求，高校财务人员尤其是管理人员的综合素质有待于进一步提高。在新会计制度下，高校必须要对其财务人员进行集中培训，转变其原有的财务管理观念，甚至要建设专门性的高素质和专业化的财务管理人员队伍，提升高校财务管理工作的效率和有效性。

2.4 加强对高校财务管理工作的监督力度在新会计制度下，高校的财务管理工作效率必须要进行有效提升，要提升财务管理的透明度，才能真正保证新会计制度的顺利实施，高校必须要加强对财务管理工作的监督管理力度，进行财务管理方法和

相关制度的创新,保证财务管理工作的有序进行。加强高校对财务管理工作的控制,对于有效整合高校现有的资源和提升高校资金的使用效率具有极大的帮助。

3. 总结

新高校会计制度的修正对于提高会计制度的执行力度、准确反映高校资产状况、增加高校资金来源等具有十分重要的作用。但是,在高校改革的大背景下,高校的财务管理工作必须要借此机会进行创新,应该从创新财务管理的内容、严格进行预算管理、提高财务人员的综合素质、加强相关监督等方面实现高校财务管理工作的创新。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇七

新制度设置了“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时,单位按照新制度规定将原账其他应收款中的预付款项计入预算支出的,应当对原账的“财政拨款结转”科目余额进行逐项分析,按照减去已经支付财政资金尚未计入预算支出(如其他应收款中的预付款项等)的金额后的差额,登记新账的“财政拨款结转”科目及其明细科目贷方;按照原账的“财政拨款结余”科目余额,登记新账的“财政拨款结余”科目及其明细科目贷方。

单位应当按照原账的“财政应返还额度”科目余额登记新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方;按照新账的“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目贷方余额合计数,减去新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方余额后的差额,登记新账的“资金结存——货币资金”科目的借方。

(二)“非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，单位按照新制度规定将原账其他应收款中的预付款项计入预算支出的，应当对原账的“其他资金结转结余——项目结转”科目余额进行逐项分析，按照减去已经支付非财政拨款专项资金尚未计入预算支出(如其他应收款中的预付款项等)的金额后的差额，登记新账的“非财政拨款结转”科目及其明细科目贷方；同时，按照相同的金额登记新账的“资金结存——货币资金”科目借方。

(三) “非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

1. 登记“非财政拨款结余”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，单位应当按照原账的“其他资金结转结余——非项目结余”科目余额，借记新账的“资金结存——货币资金”科目，贷记新账的“非财政拨款结余”科目。

2. 对新账“非财政拨款结余”科目及“资金结存”科目余额进行调整

单位按照新制度规定将原账其他应收款中的预付款项计入预算支出的，应当对原账的“其他应收款”科目余额进行分析，区分其中预付款项的金额(将来很可能列支)和非预付款项的金额，并对预付款项的金额划分为财政拨款资金预付的金额、非财政拨款专项资金预付的金额和非财政拨款非专项资金预付的金额，按照非财政拨款非专项资金预付的金额，借记新账的“非财政拨款结余”科目，贷记新账的“资金结存——货币资金”科目。

(四) 预算收入类、预算支出类会计科目

由于预算收入类、预算支出类会计科目年初无余额，在新旧制度转换时，单位无需对预算收入类、预算支出类会计科目进行新账年初余额登记。

单位应当自20__年1月1日起，按照新制度设置预算收入类、预算支出类科目并进行账务处理。

单位存在20__年12月31日前需要按照新制度预算会计核算基础调整预算会计科目期初余额的其他事项的，应当比照本规定调整新账的相应预算会计科目期初余额。

单位对预算会计科目的期初余额登记和调整，应当编制记账凭证，并将期初余额登记和调整的依据作为原始凭证。

四、财务报表和预算会计报表的新旧衔接

(一) 编制20__年1月1日资产负债表

单位应当根据20__年1月1日新账的财务会计科目余额，按照新制度编制20__年1月1日资产负债表(仅要求填列各项目“年初余额”)。

(二) 20__年度财务报表和预算会计报表的编制

单位应当按照新制度规定编制20__年财务报表和预算会计报表。在编制20__年度收入费用表、净资产变动表、现金流量表和预算收入支出表、预算结转结余变动表时，不要求填列上年比较数。

单位应当根据20__年1月1日新账财务会计科目余额，填列20__年净资产变动表各项目的“上年年末余额”；根据20__年1月1日新账预算会计科目余额，填列20__年预算结转结余变动表的“年初预算结转结余”项目和财政拨款预算收入支出表的“年初财政拨款结转结余”项目。

五、其他事项

(一)截至20__年12月31日尚未进行基建“并账”的单位，应当首先参照《新旧行政单位会计制度有关衔接问题的处理规定》(财库〔20__〕219号)，将基建账套相关数据并入20__年12月31日原账中的相关科目余额，再按照本规定将20__年12月31日原账相关会计科目余额转入新账相应科目。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇八

第一章总则

按照《公司法》和《公司章程》的要求，为了加强公司财务管理，严肃和遵守财经纪律，严格执行国家规定和各项财务开支范围和标准，如实反映企业财务状况和经营成果，保护出资者的合法权益，根据国家财政部颁发的《企业财务通则》、《企业会计准则》和《施工企业会计制度》结合本企业经营和管理状况特制定本企业财务管理办法。

第二章财务管理组织体系和责任

一、财务管理组织体系：在公司董事会、总经理和总会计师领导下，公司设财务审计部、分公司及外埠项目经理部设二级财务科，负责全公司资金管理、成本核算。实行二级管理、二级核算，分公司主管会计实行不定期轮换制。

二、责任：企业的财务工作，接受上级主管部门及监事会、税务财政的监督检查。企业定期向主管部门、财政税务机关报送会计报表，按有关规定报出会计报告。企业依法计算和缴纳各项国家税收。各级财务部门要完成各项财务收支计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹措、安排资金，有效利用各项资产，努力提高经济效益。

财务人员要严格执行财经纪律，遵守职业道德，充分发挥财

务人员的职能作用：忠于职守、坚持原则、廉洁奉公、勤俭节约，维护财经法纪的严肃性。

第三章 流动资产的管理

一、流动资产是指可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

二、货币资金的管理

(一)严格执行国家的现金管理制度及银行结算制度。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时送存银行，不得坐支，现金收付日清月结，确保现金账面余额与库存现金相符，出现长短款项要查明原因及时进行处理，不得白条抵库。

(二)加强企业银行存款管理，不准出租出借银行账户，不准用转账支票套取现金，凡超过支票结算起点的必须通过银行结算，不得用现金结算。银行存款要及时与银行对账单核对相符。月末由专职人员作出银行余额调节表。领用支票要有分管领导的批准，领用时要进行登记，并在规定日期内及时报账、冲账。支票应填写日期、用途和收款单位及限额。

(三)建立备用金管理制度。因公出差借差旅费，在业务完成之后于三日内及时报账，各部门因工作需要借备用现金周转使用，按规定审批后，于当年使用，年末必须交回财务部门，次年重新办理领用手续，备用金年终不留余额。(四)应收及预付款项的管理。

存货是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售或者仍然处在生产过程中、或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等。本企业存货包括主要材料、其他材料、结构件、机械配件。

- 1、本企业采用实际成本进行存货日常核算。
- 2、购入的存货按买价加运输费、装卸费、包装费，作为实际成本记价。
- 3、建设单位供给的存货，以双方签定的合同价格为准。
- 4、企业自制存货价格包括直接材料费、直接人工费及其他制造费用。
- 5、本企业采购存货权限：公司物资部门负责采购钢材、木材、水泥、地方材料，分公司负责采购其他材料，在特殊情况下分公司采购主要材料应有公司的授权。
- 6、企业发生的采购保管费。月份终了全部计入本月计划材料成本，为均衡各月份材料实际成本，采购保管费先确定计划分配率，年终不留余额。
- 7、存货耗用的记价方法：本企业根据实际情况采用加权平均法确定存货的平均单价。

其计算公式：月末库存材料耗用平均单价=(月初结存金额+本月收入金额) / (月初结存数量+本月收入数量)。

- 8、存货定期进行盘点，终了进行全面清查盘点，对盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，要及时查明原因，分情况及时处理，以保证财务报告的真实性和准确性。

对于盘盈、盘亏、毁损、报废的存货，按下列原则处理。(1) 盘盈的存货，按照同类存货的实际成本计价冲减当期管理费用。

(2) 盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司赔款之后，计入当期管理费用。

(3) 毁损的存货，属于非常损失计入营业外支出。(4) 报废的存货；经核实审批后列入当期成本。

9、周转材料摊销方法。

10、低值易耗品摊销方法。

本企业低值易耗品采用五五摊销法，即购入时摊销50%和报废时摊销50%。

第四章固定资产的管理

(6) 其它固定资产；(7) 非生产用固定资产；(8) 土地；

2、固定资产计价：

(1) 购置固定资产按实际支付的买价、包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等作为入账价值。

(2) 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

3、固定资产折旧，按固定资产投入使用月份的次月起计提折旧，封存使用的固定资产按封存月份的次月起停止计提折旧。

固定资产提足折旧后，不管能否继续使用，均不再计提折旧。

4、固定资产折旧采取平均年限法，按预计使用年限平均计提固定资产折旧。

固定资产折旧年限按类别分别确定为房屋、建筑40年，运输设备10年，施工机械10年，生产动力设备10年，测量实验仪器7年，其它用具7年。

折旧计算公式：年折旧率=(1-3%残值-1%清理费) / 规定的

折旧年限*100%；季折旧率=年折旧率 / 4季；月折旧率=年折旧率 / 12月。

5、按照规定提取的固定资产折旧，计入当期成本、费用。

6、由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，计入当期营业外收支。

7、公司各基层单位只有固定资产的使用权，而没有固定资产购置权。固定资产的购置权由公司统一掌握使用。

8、购置活动房屋临时设施摊销方法：集装箱分3年摊销，自建临时设施在该工程竣工之后扣除残料价值全部摊销。

1、本企业由于冬季进行机械设备的集中修理，所以费用发生不均衡，而且数额较大，采取预提的方法，实际发生的修理费支出冲减预提费用，年终修理费用支出小于预提费用的差额冲减有关费用，大于预提费用的差额记入有关费用，年终无余额。

2、月底按年初制定的冬季修理支出计划，计提冬季修理费用。

3、日常发生的中、小修理费用按照实际发生额直接计入成本、费用。

第五章成本和费用

成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益流出。

生产施工过程中实际消耗的直接费和间接费计入工程成本。

直接费包括以下内容：

1、人工费：包括从事建筑安装工程施工人员的工资、奖金、工资性津贴、劳动保护费等。

2、材料费：包括施工过程中消耗的构成工程实体的原材料，辅助材料，结构件，半成品的费用和周转材料的摊销及租赁费用。

3、机械使用费：包括施工过程中使用自有施工机械所发生的机械使用费和租用外单位施工机械的租赁费以及机械的安装拆卸和进出场费。

4、其它直接费：包括施工过程中发生的材料一次性搬运费，临时设施摊销费，生产工具使用费，检验试验费，工程定位复测费，工程水、电费，三通一平费用。

5、间接费用：公司下属各基层单位为企业内部独立核算单位，其发生的各项管理和经营活动费用，除制度规定的劳动保险、失业保险、房地产税、车船税、印花税、住房公积金、业务招待费在管理费用开支外，其余全部计入间接费。

6、公司机关发生的管理费用和组织经营活动的各项费用全部计入管理费用作为期间费用直接记入当期损益。

7、业务招待费在下列限额内据实在管理费用中列支，全年施工产值在1500万元以下的计提标准不超过施工产值的5%，全年施工产值超过1500万元(包括1500万元)不足5000万元的，计提标准不超过施工产值的3%，全年施工产值达5000万元(含5000万元)不足10000万元的计提标准不超过施工产值的2%，全年施工产值超过10000万元(含10000万元)的，计提标准不超过施工产值的1%。如国家标准变化，以新的标准执行，基层单位业务招待款支出，公司另有规定。

8、劳动保险费中退休人员的开支，统一由公司所属退委会控制支出，月底由公司汇总在管理费用内，各基层单位不再开

支此项费用。

9、公司负责对外的银行借款、承兑汇票的办理业务，基层单位财务费用科目只发生存款利息收入及金融机构手续费支出项目，财务费用计入当期损益。

10、严格按照财务制度规定的开支标准和范围列支成本和费用，对超过规定开支标准和范围的支出，基层单位提出申请，经总经理批准后，在应付奖金中列支。

第六章利润及利润分配

1、利润是企业一定时期内，生产经营活动所取得的财务成果。利润总额同营业利润、其他业务利润、投资净收益和营业外收支净额构成。根据施工企业季节性施工强，月底完成施工产值不均衡的特点，月度实现的利润或亏损，只在财务报告上反映，不作账务处理，待年底核算出企业最终利润盈亏后，再进行账务处理。

2、利润分配

公司缴纳企业所得税后的利润，按照下列顺序分配：(1)弥补被没收的财产损失，支付各项税收的滞纳金和罚款。(2)弥补公司以前亏损。

(3)按照税后利润扣除前两项后的10%提取盈余公积金，当盈余公积金数额达到注册资金的50%时不再提取。主要用于弥补公司亏损或按国家规定转增资本金。

(4)按照税后利润扣除前两项后的10%提取盈余公益金。主要用于职工集体福利支出。

(5)向投资者分配利润，企业的税后利润扣除1--4项后的余额按投资各方的出资比例进行分配，以前未分配的利润并入当

年分配，企业当年无利润时不向投资者分配利润。

第七章财务报告

- 1、月底规定的时间内向主管财税机关及有关上级部门报送财务报告。
- 2、终了后，在规定的时间内将财务报告、财务情况说明书及会计师事务所审计报告一并报送主管财税机关及有关上级部门。
- 3、每半年向股东会和董事会提供中期财务报告。
- 4、终了向股东会和董事会提供财务决算报告和下的财务收支计划。

第八章企业清算

企业按照章程规定解散、破产或其他原因宣布终止时，应对企业的财产、债权、债务进行清算，企业清算的程序和方法，按照《企业会计制度》规定办理。

本企业财务管理办法未涉及的事项以国家制度、规定执行。

会计岗位责任制

总会计师岗位责任制

- 1、负责财务系统工作，参加企业生产经营计划和主要经济合同的审查，检查经济合同的执行情况，考核生产经营成果。
- 2、组织有关部门编制财务计划，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题，提出改进措施。
- 3、组织群众性经济核算工作，建立各级经济活动分析制度。

- 4、监督本单位执行国家财务政策，遵守财经纪律。
- 5、积极完成经理布置的各项重点和临时工作，及时准确的处理好有关文件。
- 6、全分公司工程款的收入、下转工程款以及与公司核对工程款。
- 7、负责同甲方单位核对工程款。
- 8、做好各种工程款报表工作。
- 9、负责全科稽核业务包括：（1）、原始凭证（2）、计帐凭证（3）、各项财务报表。

10认真贯彻国家各项财经方针、政策和企业财会制度。

- 2、组织编制年、季度财务收支计划及生产费用计划，下达落实，严格执行。
- 3、组织编制会计报表，检查、审批单位财务决算。
- 4、组织财务计划检查工作，发现问题向领导提出建议。
- 5、组织成本核算，检查提高核算水平，组织成本分析活动。
- 6、组织财务人员的业务学习，提高业务水平。
- 7、完成领导临时交办任务。
- 8、税务责任制：
 - （1）、负责分公司范围内的营业税、企业所得税、车船税、个人所得税、土地税、房产税、印花税的报表汇集。

(2)、根据报表做好申报。(3)、上缴税金并及时转帐。

(4)、负责分公司税务检查以及外来税务部门检查的配合工作。(5)、做好与税金方面有关的各种报表。

9、财务报表编制责任制：

(1)、编制资产负债表、损益表及其他相关报表。(2)、登记总账。

(3)、参与核定固定资产用量和参与编制固定资产更新改造计划。(4)、按规定计提折旧。(5)、负责固定资产核算。

10、成本核算责任制：

(1)、编制成本和费用支出计划。

(2)、加强成本核算的基础工作，正确核算工程成本。

(3)、编审和汇总成本、费用报表。

(4)、协助各相关部门搞好成本核算工作，组织成本分析活动。

11、往来明细账、工资核算岗位责任制□□□□建立往来款项清算核实制度。(2)、办理往来款项结算业务。(3)、负责往来结算的明细核算。

(4)、负责审核、计算、发放工资、奖金工作。(5)、负责工资分配的核算。(6)、负责监督工资含量的使用。

(7)、负责计提应付福利费和工会经费、教育经费工作。出
纳岗位责任制

1、办理现金收、付和银行结算业务，严格按照国家有关现金

管理和银行结算制度的规定经过审核的收、付款凭证进行复核后办理收付款项。

- 2、登记现金和银行存款日记账。
- 3、保管库存现金和各种有价证券。
- 4、保管有关印鉴、空白发货票和收据以及空白支票。
- 5、负责公司国有资产年检、登记、验收、保管工作。
- 6、负责企业之间银行担保、登记、留档工作。
- 7、负责公司工程投标相应的资格预审、投标保函，办理投标需要的一切资质文件。
- 8、负责银行贷款、还贷、及时支付贷款利息工作。
- 9、负责办理承兑汇票工作。

稽核工作制度

为了贯彻国家各项财经制度、法规，严格执行企业各项财会制度，制止超过规定范围和开支标准的开支，财务部门指定专人进行稽核工作，对一切经济业务均应按照规定的财会手续办理。

- 1、审查财务计划的编制是否符合规定，各种指标计算是否正确可靠。
- 2、审核实现的利润指标是否准确，分析实现利润的综合因素。
- 3、对降低成本措施，经常检查督促落实，对资金使用进行分解，考核资金使用是否合理。

4、收、付款和转帐凭证都必须经过稽核人员审核，没有经过稽核人员审签的凭证，不准收、付款项，不准作为记帐的依据。稽核人员在进行审查工作时，对收、付现金、办理银行结算、管理费用支出、成本项目支出等，必须查对是否附有符合要求的原始凭证，各种原始凭证应具备下列基本内容：

（1）原始凭证的名称；（2）填制凭证的日期；（3）填制凭证单位的名称；（4）经济业务的内容；（5）填制单位的名称、公章以及经办人员的签章，单位和金额数字要逐项填写；（7）发票必须盖有收讫章，公司内转所付原始凭证须有填制单位公章。

5、各单位发生的经济事项，应按其经济内容，由承办人员分别编制收款、付款和转帐凭证，并一律经稽核人员审核。不准用原始凭证代替记帐凭证，记帐凭证应具备下列内容：（1）凭证编号和填制日期；（2）会计主管人员和经办人签章；（3）大小写金额；（4）简明的经济业务内容；（5）所附原始凭证张数；（6）会计科目和明细科目。

6、（1）审核编表人员是否按照国家统一会计规定和主管财务部门补充规定编制报表。

（2）审核会计报表是否做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报表及时。

（3）审核各种会计报表之间，各项目之间的对应科目的数字是否相互一致。

（4）审核会计报表中所规定的补充资料是否都填列齐全，报表是否按照上级规定时间上报，单位主管领导和会计主管人员签章是否齐全，审核账表是否一致。

内部牵制制度

为更好地控制费用支出，优化工程款拨付，维护资产完整，

保证会计信息的正确，根据《会计基础工作规范化》的要求和本单位的实际情况，特制定本制度。

内部牵制制度，是指凡涉及货币收支，财产物资的收发，保管和商品购销等项业务工作，应规定由二人或二人以上分工掌管，以达到相互制约，相互稽核，相互验证的一种工作制度。

本制度适用于本单位一切经济行为，其原则主要有：

- 1、机构分离。对本单位各部门进行合理的，科学的分工，一项经济业务理应有几个相对独立的人员或部门分别完成，不能由一个部门或人员包干到底。
- 2、职务分离。有权批准某项业务的职务与具体办理该业务的职务要分离，一个人不能自己批准自己办理某项业务。
- 3、钱帐分离。出纳人员负责货币资金收支业务，并及时登记现金和银行存款日记帐。出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐目的记帐工作，即管钱不管帐。
- 4、帐物分离。保管人员负责实物管理，只负责登记收发实物帐，不得兼管财务记帐工作。记帐人员负责记帐工作，不得兼管实物保管工作。即管帐不管物，管物不管帐。
- 5、复核制原则。对每一项经济业务的发生，单位内部要有一套复核制度，以此来保证经济业务真实性与可靠性。

货币资金及有价证券的内部牵制：

- 1、严格遵守《现金管理条例》和《银行结算制度》。
- 2、出纳人员专人负责货币资金及有价证券的收付，保管，并及时登记，记帐。

3、严禁出纳填制资金收付款凭证，出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿记帐工作，稽核工作和会计档案的保管工作。

4、遵守现金定期清查制度，每月由出纳对现金进行盘点，编制现金日报表与现金日记帐相互核对。如发现帐实不符，要立即查明原因，划清责任，对有关人员施以罚款等处理，同时会计主管应不定期抽查保险柜，确定帐实是否相符。

5、领用备用金的单位或个人以及出差人员应及时报帐，如无必要继续使用者，应及时收回销帐。

6、实行印鉴分管，财务印鉴至少由两人分管。

7、遵守凭证审核制度，所有收付只有经过审核批准后方可支付。

8、妥善保管空白支票、汇票、本票及有价证券，并设置备查登记簿，登记其购入、发出和注销情况，空白现金支票和转帐支票禁止提前加盖印章。

预付工程款应严格按合同规定的执行，及时与对方办理款项结算手续。

实物资产的内部牵制：

1、采购行政办公用品由采购部门负责，采购应根据采购申请单进行，购入后应由第二人进行验收，检查货物的数量和质量，并将验收清单分送采购部门和财务部门。

2、采购货物达到固定资产标准的，由采购部门填写购货单，报财务部门，实物验收后，财务部门据保管部门的转资手续入帐。

3、行政办公用品日常领用，要分别注明领用数量及部门，每月月底进行盘点，保证帐实相符。

4、固定资产由使用部门进行管理，财务部门每年进行一次盘存，做到帐、卡、实相符。

本制度自颁布之日起实行。

会计工作报告制度内容 会计工作报告篇九

下面是本站提供的优秀制度文章供您参考：

1、市妇儿工委各成员单位和各县(市)区妇儿工委每年末要向市妇儿工委提交规划实施工作的书面总结报告或专项报告及下一年工作计划。

2、市妇儿工委办公室要及时向省妇儿工委办公室报送工作总结□年度工作计划、有价值的工作信息经验等。

3、办好市妇儿工委办公室简报，及时传递国家、省、市妇女儿童工作信息，指导交流工作。市妇儿工委成员单位和各县(市)区妇儿工委每月至少要向市妇儿工委办公室报送1条工作信息，每半年报送1项工作成果或经验。

4、开展妇儿工委好新闻、征文等活动，市妇儿工委办公室每年通报一次各成员单位和各区、县(市)妇儿工委上报信息、工作报告、经验材料、情况反映等情况，定期表彰先进。