

2023年财务稽核自查报告 财务稽核工作 要点财务稽核工作总结个人(优质5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

最新财务稽核自查报告 财务稽核工作要点财务稽核 工作总结个人精选篇一

4、全面负责集团经济业务制度完整性，实施有效性的稽核工作，负责监督集团下属各中心、部门对集团财务制度执行情况。

5、独立出具财务稽核意见。

任职资格：

- 1、本科及以上学历，财务、会计、审计相关专业；
- 2、具有中级会计师以上职称，注册会计师、注册税务师资格；
- 3、5年以上上市公司财务内控、内审相关工作经验；
- 4、良好的职业素养与沟通能力，敏锐洞察力，优秀的专业能力；
- 3、四大审计、事务所经验优先。

最新财务稽核自查报告 财务稽核工作要点财务稽核

工作总结个人精选篇二

根据党发(200x)号《关于开展民主评议党员和创先争优总结评比工作的通知》文件和营销党发(200x)号《关于转发xx党委〈关于开展民主评议党员和创先争优总结评比工作的通知〉的通知》文件的精神，现将自己一年来的政治学习和业务工作情况总结，以达到坚持正确的政治方向，充分发挥党员先锋模范作用，爱岗敬业，勇于奉献的目的。

自己从事财务工作，能够在公司财务部的指导下、在分公司的领导下，高举邓小平理论伟大旗帜，认真贯彻“三个代表”的重要思想，紧紧围绕着公司的方针目标和分公司的工作总体思路，加强业务学习、加强财务建设，努力使分公司财务工作上新的台阶。

为做好本职工作，要求全员注重财务理论和业务学习。全体人员完成了《会计法》继续再教育工作，并通过了华东地区和西南公司组织的考试。将《会计法》和《会计基础工作规范》作为一项重要的学习内容，使全体人员财务业务有一个较为全面的了解，从而达到了加强财务业务建设的目的。

落实“收支两条线”，加强内控制度，降低成本、费用，强化财务管理与监督作用。落实“收支两条线”的原则，使内部控制制度落到实处，为加强财务核算、财务管理提供可靠前提，是财务管理与监督的重要方面。建立健全内控制度，为强化财务工作的管理与监督作用打下了基础。在实施“收支两条线”的过程中，完成了从基础的“销售日报”延伸到“客货运销售汇总表”转换，再到“销售资金清单”的生成，以及oracle财务帐务系统的切换。

进一步修订和完善了各岗位财务工作职责，包括：《出纳岗位职责》、《固定资产管理职责》、《代理人管理职责》、《客票结算工作职责》、《货运票证结算职责》、《会计工作职责》和《档案工作实施办法》。建立健全上述各项财务

工作职责是加强内控制度，自我完善监督机制的具体表现，从而使分公司财务工作向制度化、规范化迈进了一大步。

在降低成本、费用上下功夫。本着支持生产但又力求节约的原则，在“长峰呼叫中心”创办过程中，所需要的柜式和台式空调机，全部用的是以前闲置下来的，此项节约近4万元；财务部门为俭省开支，尽量升级在用老旧机器。经统计，分公司的各项费用全部控制在了财务预算范围之内。

地清点造册，并按照公司的步骤及时准确地完成了原子公司上海分公司财务报表的编报工作，为原两大分公司财务合并作了充分的准备。其次，组织全体人员集中了原子公司上海分公司存在几处的“财务联”，对2019年-2019年的票证“销售日报”进行了历时两个多月的复印存档准备。对其从建办至2019年的“销售日报”进行了整理，为其票证的销毁工作作了充分的准备。再次，进行了对原子公司上海分公司经营执照的撤销工作，及时地重新进行了合并后上海分公司的注册工作。以上工作的顺利完成，较好地配合了公司的重组进程，也为分公司整合后的经营创造了有利条件。

加强销售代理管理，加强销售代理服务，保证销售收入的实现。严格把握货运代理的资信关，强调了保证金和上级单位或银行担保双到位；严格限制了各类运单的领取数量，有效地规避了风险；及时地暂停一些拖欠销售款的货运代理的运单发放，对“应收帐款”的及时收回起到了关键作用。

执行公司应收帐款管理的有关规定，加强了对客、货运票证的审核力度，保证了应收帐款的安全。严格对客、货票证的审核，使审核后差错率降到最低程度。经统计2019年客、货运票证审核差错率几乎为零。加强对应收帐款催缴，使应收帐款安全程度进一步提高，为收入的实现提供了有力保证。上海分公司始终坚持应收帐款结算时间30天的标准不放松，尽可能地加速公司流动资金的“回笼”，减小经营风险。在加强应收帐款管理的同时，对以前年度的欠款进行了追缴工

作，使几年来的债权得以实现。“华东广告”货运代理公司，几年前拖欠的货运款近16万元，经过财务人员的努力得以追回。

加强分公司财务会计和业务档案的清查、整理和归档等工作。今年在完善会计档案工作的基础上，对财务业务档案进行了清理，做到专人进行管理。建立了会计档案清册，按《会计档案管理办法》和《档案工作实施办法》的要求进行会计档案和财务业务管理，使会计档案达到规范化、标准化、制度化。

自己在工作中，存在着不足之处：财务工作没有很好地跟上从上海分公司到上海基地的发展要求，数据生成比较滞后，数据内容深度缺乏，没有很好地起到财务管理的核心作用；没有真正地发挥出财务人员的作用，其积极性和主动性有待于提高；工作中自己存在着态度比较生硬，与同志们的交流比较欠缺，也是自己今后应当注意的。

最新财务稽核自查报告 财务稽核工作要点财务稽核工作总结个人精选篇三

第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。认真学习马克思列宁主义、邓小平理论，是党章规定的共产党员义务的第一条。共产党员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于理论上的坚定。有些同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性。

第二，要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是

马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，必须坚持理论联系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

第三，掌握做好本职工作的知识和本领。党章中把学习科学文化和业务，努力提高为人民服务的本领，作为共产党员的一项义务作了明确的规定。当即世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。共产党员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行和能手。

总之，共产党员应该成为学习的模范和又红又专的模范，不但要刻苦学习马克思主义理论，而且要学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，努力创造一流的成绩。只有这样才能在新形势下更好的发挥先锋模范作用。明白了这些道理，我在工作中有了方向，有了动力。懂得干好工作的目的和重要性。所以在以后的工作中我定要加倍认真负责，努力向党员同志看齐，缩小同党员同志的差距，争取早日加入党组织。

汇报人□diyifanwen

汇报时间□xx年xx月xx日

最新财务稽核自查报告 财务稽核工作要点财务稽核工作总结个人精选篇四

尊敬的党支部：

一、思想上积极上进，用xx大精神武装头脑。首先，能够以积极的态度认真参加基地、团组织的政治理论和业务学习培训。根据“三个代表”重要思想和xx大精神对照检查了自己的工作并写出了学习心得，主动开展批评和自我批评。其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的xx大精神和“三个代表”重要思想财务人员入党积极分子思想汇报财务人员入党积极分子思想汇报。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显的提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、工作中兢兢业业，尽职尽责。勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情在行动上自觉实践为团队服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。自己在目前工作岗位上已工作了十多年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

三、业务上不断积累，提高素质

淘宝精品

随着新形式对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累财务人员入党积极分子思想汇报思

想汇报。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。1、工作态度塌实严谨，坚决遵守生产基地各项财经纪律，能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都力求达到正规化、标准化，财务数据做到了全面、及时、准确的反映。

2、创新，对基地团决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

3、加强个人责任心培养，真正履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，基本较好地胜任本职工作，不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

四、存在的问题和今后的努力方向

一是处理棘手事情信心不够，需进一步改进，二是开创性的工作开展的不多，三是到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，布置工作多，监督检查工作少。

针对以上问题，在今后的的工作中，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻

找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

此致

敬礼！

汇报人：

日期□xx年x月x日

最新财务稽核自查报告 财务稽核工作要点财务稽核工作总结个人精选篇五

第一章 总则

第1条 本公司各部门及各下属营业单位的稽核工作，由管理部随时指定适当人员执行。

第2条 本公司稽核业务范围为账务、业务、财务、总务、监验5项，除另有规定外，悉按本规定办理。

第4条 稽核人员除依照规定审核各单位所送凭证账表外，应分赴各单位实地稽察，每年稽察次数视实际需要而定。

第5条 稽核人员前往各单位稽核之前，应先准备及收集有关资料，拟订计划及进度表，并应将各单位以往审核及检查报告详细研究以作参考。

第6条 稽核人员有保守稽核秘密的责任，除呈报外，不得泄漏或预先透露给检查单位。

第7条 稽核事务如涉及其他部门时，应会同该部门一起办理，且应做会同报告。如遇有意见不一致时，须单独提出，与书

面报告一并呈核。

第8条 稽核人员对本公司各单位执行稽核事务时，如有疑问，可随时向有关单位详尽查询，并调阅账册、表格及有关档案，必要时还可请其出具书面说明。

第9条 稽核人员执行工作时，除将稽核凭证(或公文)交由受稽核单位主管验明外，工作态度应力求亲切，切忌盛气凌人。

第10条 稽核人员在稽核事务完成后，应据实缮写检查报告书呈核。

第二章 账务稽核

第11条 在审核或检查记账凭证时，应注意下列事项。

(1) 每一交易行为发生时，是否按规定填制传票，如有积压或事后补制者，应查明其原因。

(2) 会计科目、子目、细目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否正确。

(3) 转账是否合理，借贷方数字是否相符。

(4) 应加盖的戳记、编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全。

(5) 传票所附原始凭证是否符合规定，是否齐全、确实及手续是否完备。

(6) 传票编号是否连贯，有无重编、缺号现象，装订是否完整。

(7) 传票的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登录日记簿或日记表。

(8) 传票的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。

第12条 检查账簿时，应注意下列事项。

(1) 各种账簿的记载是否与传票相符；应复核者是否已复核；每日应记的账是否当日记载完毕。

(2) 现金收付日记账收付总额，是否与库存表当日收付金额相符。

(3) 各科目明细分类账各户或子目之和或未销讫各笔之和是否与总分类账各该科目之余额相等，是否按时或定期核对。比较科目之余额是否相符，有无遗漏现象。

(4) 各种账簿表示错误的纠正画线、结转、转页等手续是否依照规定办理，误漏的空白账页，有否画“×”形红线注销，并由记账员及主办会计人员在“×”处盖章证明。

(5) 各种账簿启用、移交及编制明细账目等是否完备，是否已送该管税捐稽征机关登记。

(6) 各种账簿有无经核准后而自行修改者。

(7) 活页账页的编号及保管是否依照规定手续办理，订本式账簿有无缺号。

(8) 旧账簿内未用的空白账页，有无加画线或加盖“空白作废”戳记注销。

(9) 各种账簿的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登记备忘簿；账簿的毁销是否依照规定期限及手续办理。

第13条 库存检查时，须注意下列事项。

(1) 检查库存现金或随到随查，如在营业时间之前，应根据前

一日库存中所载今日库存数目查点，如在营业时间之后，应根据现金簿中今日库存数目现款、银行存款查点，如在营业时间之内，应根据前一日现金簿中今日库存数目加减本日收支检点。支票签发数额与银行存款账卡是否相符，空白未使用支票是否齐全，作废部分有无办理注销手续。

(2) 现金是否存放库内，如有另存他处者，应立即查明原因。

(3) 有无库存现金以单据抵充的现象。

(4) 托收未到期票据等有关库存财物，应同时检查，并核对有关账表、凭证、单据。

(5) 检查库存除查点数目、核对账簿外，还应注意其处理方法及放置区域是否妥善，币券种类是否分清。

(6) 金库锁匙及暗锁、密码表的掌握是否安全，金库放置位置是否适当。

(7) 汇出汇款寄回的收据是否妥为保存，有无汇出多日尚未解讫的汇款。

(8) 内部往来账是否按月填制未达账明细表，查对账单是否依序保管。

(9) 内部往来或外县市单位往来账是否经常核对。

(10) 营业日报表的记载是否与银行存款相符。

(11) 检查县市单位各种周转金及准备金时，应注意其限额是否适当，有无零星付款的记录，所存现款与未转账的单据合计数是否与周转金、准备金相符，有无不当的垫款或已付款而久未交货的零星支付或请购案件。

第14条 报表检查，应注意下列事项。

- (1) 各种报表是否按规定期限及份数编送，有无缺漏。
- (2) 各种报表内容是否与账簿上记载的相符。
- (3) 数字计算是否正确，签章是否齐全。
- (4) 报表编号、装订是否完整及符合规定。
- (5) 报表保存方法及放置地点是否妥善。

第三章 财务稽核

第15条 检查有价证券时，应与有关账表核对，并注意下列事项。

- (1) 购入及出售是否经核准，手续是否齐备。
- (2) 证券种类、面值及号码是否与账簿记载相符。
- (3) 债券附带的息票是否齐全并与账册相符。
- (4) 本息票有无到期或是否齐全并与账册相符。

第16条 检查各种质押品、寄存品及其他有价值的凭证单据时，应注意其是否存放库内，并应根据开出收据的存根副本及有关账册与库存查核，看是否相符及有无漏记，如有另存其他地点者，应查询原因并检阅其有关单据。

第17条 各种房地产契约书及其收租情况保管是否妥善。

第四章 总务人事稽核

第18条 检查各项费用时，应注意下列事项。

- (1) 总公司各单位各项费用支付与物品领用是否已依规定呈核、

准许核销。

(2) 各县市单位的费用是否在预算范围内，或经核准的范围内检支，是否有浪费或业务上无需要的开支，各项费用的列支是否照规定办理。

(3) 各种单据是否齐全及手续是否完备。

第19条 检查储藏物品，应注意下列事项。

(1) 储藏物品的种类、数量、价格是否与账簿(册、卡)记载相符，有无遗漏或短少。

(2) 储藏物品的保管是否妥善。

(3) 储藏物品的质量、规格是否与购案相符。

(4) 领物凭证是否均经有关人员签章确认。

(5) 已领物品未转账者是否与账面存量相符。

(6) 有无损坏待报废物品，账簿是否注明，所存应报废物品数量是否与账簿记载相符。

第20条 检查交通运输及设备登记卡、附项设备登记卡时，应注意下列事项。

(1) 各种登记卡的设置、登记及排列是否依照规定办理。

(2) 各种登记卡的记载是否正确详细。

(4) 登记卡是否登记有关折旧、修理、添加及转移事项。

(5) 检查人员如认为必要时，可依据登记卡或财务登记有关账簿，实地盘点或抽查盘点，相互核对。

第21条 营业用品器具是否编号、设簿登记，并查点是否齐全，各种印章的保管是否妥善。

第22条 人事检查应注意下列事项。

(1)各单位办事人员每日是否按照规定时间办公并在签到簿上签到及有无迟到、早退现象。

(2)各单位办事人员对顾客是否竭诚招待，有无怠慢现象。

(3)各单位目前业务繁简状况与现有人员的工作分配是否相符，有无应增、应减现象。

(4)各单位办事人员对本身所担任的职务是否胜任，有无能力优异、表现特优者，或不胜任及品性不佳且染有不良嗜好者。

(5)各单位人员上班时间其仪表、态度、谈吐是否符合公司的规定。

(6)员工身份保证书是否齐全，保证人是否已做好对保工作，是否已对保证人进行资产价值评估。

第五章 附则

第23条 本制度呈董事长核准后施行，修正时亦同。