

2023年财务内控风险点及防控措施自查表 财务风险自查报告(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务内控风险点及防控措施自查表篇一

根据你所8月26日发放的“关于组织开展20xx年全区开展会计信息质量检查工作通知”精神，从8月底起，结合本单位的实际情况，对本单位会计基础工作情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据医院各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本院工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在过程中严格遵守这些规章制度，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，加强了对本单位财产物资的监督和管理，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，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、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。

为了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、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存情况及时地进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

通过自查，我院在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

（一）加强财务管理力度。严格管理是做好财务工作的重要保障，今后的工作中我镇一定要加强财务管理力度，严格执行各项管理制度，从而进一步提高工作质量，完善财务管理制度，规范财务管理行为。

（二）提高财务人员素质。不断提高财务工作水平，继续通过培训和业务交流等多种方式提升财务人员的业务能力和知识水平，使之适应财务管理工作的要求。

财务内控风险点及防控措施自查表篇二

- 1、公司依据《中华人民共和国会计法》的规定，设置会计机构及财务人员。
- 2、公司按照国家《会计基础工作规范》要求和公司章程、公司《财务会计管理制度》的规定，选聘主管会计工作负责人和会计机构负责人。公司主管会计工作负责人和会计机构负责人在财务管理方面具有良好的管理经验，有较强的沟通协调能力。
- 3、公司对主管会计工作负责人和会计机构负责人有明确的岗位职责和考核制度。主管会计工作负责人、会计机构负责人为公司经营班子成员。
- 4、主管会计工作负责人和会计机构负责人人事关系均在本公司，未在本公司以外的其他单位领取薪酬。主管会计工作负责人系董事长之妻弟，会计机构负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系，未在其他单位(上市公司母公司、子公司以及参股公司以外的主体)兼职。
- 5、公司依据《会计基础工作规范》要求，根据会计业务需要设置会计工作岗位，配备会计人员。岗位职责和考核制度明确，岗位设置符合内部牵制要求。现有财务会计人员均具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。
- 6、公司《财务会计管理制度》依据《会计基础工作规范》要求，对会计人员的离职交接做了规定，会计人员离职交接严格按制度中的规定办理。
- 7、会计人员的工作岗位严格实行定期轮换，会计人员任用实际采取了回避，但尚未形成书面制度。

整改措施：修订公司《财务会计管理制度》，对会计人员的工作岗位实行定期轮换及会计人员任用回避原则作出明确规定。

整改期限：9月30日前

整改责任人：财务总监、主管会计工作负责人

8、公司重视会计人员的专业培训，鼓励会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试，《财务会计管理制度》中明确要求公司财会工作人员须参加继续教育培训。

9、公司财务人员的聘任都是通过参加人才招聘会或是通过网络人才招聘试用合格后录用。

（二）会计核算基础工作的规范性

1、公司根据《会计基础工作规范》及公司财务管理制度的要求，记账凭证后都附有合法的原始单据。

2、记账凭证的编制：在凭证的编号上，采用按照发生经济业务的先后顺序编号，对一笔经济业务涉及两张以上记账凭证时，采取分数编号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；将经济业务中所涉及的全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏；凭证分别由有关人员签章，明确经济责任。

3、凭证的审核、传递程序和保管：为了保证会计信息的质量，在记账前由财务经理对记账凭证进行严格审核，主要审核记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致，审核其项目是否填写齐全；审核科目是否正确；凭证金额是否正确。

4、凭证的传递程序：由经办人据实完整的填写付款报销单，并附完整有效的原始单据，交部门经理、主管副总经理、总经理审批。对于填制的记账凭证经由财务经理审核签章后方可记帐。

5、公司使用erp管理系统，公司凭证每月打印并装订成册，总账、明细账按年打印并订装。

6、公司《财务会计管理制度》中规定：“会计档案调阅必须经财务负责人审批，填写“会计档案查阅登记表”方可查阅会计档案，并在约定的期限内收回。在经得财务负责人同意后才能复印。”在自查中发现未按相应规定办理。

整改措施：拟建立会计档案调阅审批登记手续，《会计档案查阅登记表》必须包括但不限于：申请人、调用原因、调用档案明细、归还期限、会计档案管理人、财务负责人。会计档案查阅和复印时申请人应填制申请单，履行财务负责人签手续。

整改期限：6月30日前

整改责任人：财务总监

（三）资金管理和控制情况

1、公司制定了资金管理的相关制度，货币资金日常管理由财务部负责，财务总监负责公司资金的统筹、融资及贷款支付的审批。对外投资、对外担保、技改基建、风险投资等审批权限分别集中于股东大会及董事会。

2、资金管理严格按照制度执行，审批人在授权范围内进行审批，不超越权限审批。

3、公司资金管理业务的负责人与控股股东、实际控制人和上

市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系；出纳人员与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系，与上市公司主管会计工作负责人、会计机构负责人不构成亲属关系。

4、公司按照《支付结算办法》和《银行账户管理办法》开设和管理银行账户，不存在以个人名义开设账户，财务由专人编制银行余额调节表，公司开通了网上银行支付功能，支付、审核权限符合《支付结算办法》、《银行账户管理办法》和内部控制要求。资金的支付审批、复核与执行岗位分离；资金的保管、记录与盘点清查岗位分离；出纳人员未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5、收付原始单据由出纳人员加盖现金付讫或转账付讫样。银行收支凭证由专门会计人员进行账务处理，出纳人员均有核对收付款凭证。

6、公司禁止开据加盖银行预留印鉴的空白票据。

7、公司财务印鉴有财务专用章、法人代表章、发票专用章分人管理，不存在印鉴保管风险。

8、公司日常票据主要有支票和银行承兑汇票。银行承兑汇票设置票据登记簿管理。支票领用人在支票存根签名，但支票未设置登记簿，未对支票购买、注销进行记录。

整改措施：建立支票登记簿，对支票购买、注销等进行记录，作废凭证要求归档管理。

整改期限：6月30日前

整改责任人：财务总监

（四）财务管理制度建设及执行情况

1、公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《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》、《企业内部控制基本规范》等相关规定制订财务管理制度。公司财务制度能有效地保障公司及全体股东的合法利益，保证公司的资产安全。

2、公司财务制度执行由公司财务部门负责制定及修改，由总经理复核，董事会批准的分级审核制度。

3、公司财务管理制度中没有对重大会计差错更正制定相应的责任追究条款。

整改措施：修订《财务会计管理制度》，追加对重大会计差错更正追究责任条款。

整改期限：6月30日前

整改责任人：财务总监

4、除了《企业会计准则□□xx□的影响外，公司近三年没有发生会计政策变更，公司近三年也没有发生重大会计差错。

5、公司统一制定下属子公司的财务管理制度，统一制定下属子公司的会计政策，并督促其按财务管理制度、会计政策执行。

（五）财务信息系统使用和控制情况

1、公司使用金蝶erp系统，包括了财务会计、供应链、生产管理、成本管理、计划管理等模块，模块运行正常，基本能

满足公司目前的需要。随着公司业务的扩大及经营管理的需要，公司将会不断增加新的管理模块的投入。

2、公司财务信息软件系统日常的管理和维护由专门的it信息部门处理，技术问题由金蝶公司负责处理，公司购买软件系统的合同条款里明确规定了专业机构的维护人员不得泄漏公司财务信息。公司对金蝶软件系统访问及操作权限根据不同的职责与岗位进行了设置。不属于财务部门的人员无法访问及获取财务信息。

3、公司实际控制人为公司董事长，有权查阅财务信息，但没有修改公司财务信息系统的权限。

4、公司财务信息系统使用和控制的实际操作有权限设置，但未形成书面的管理制度。

整改措施：根据《会计电算化管理办法》及公司的实际情况制定符合公司管理要求的会计电算化管理制度。

整改期限：6月30日前

整改责任人：财务总监

（六）母公司对子公司财务管理和控制情况

1、母公司对子公司的资金管理

母公司每月对下属子公司的资金情况进行检查。对下属公司资金运用包括原材料、固定资产、在建工程等款项的支付、应收款的回笼情况进行检查。子公司每月向母公司提供资金计划表、应收账款情况表、资金收支汇总表等报表便于母公司了解子公司的资金管理及运营情况。

2、母公司对子公司财务人员的 management 情况

子公司财务经理为子公司财务负责人，子公司的财务负责人由母公司聘任或由母公司委派。子公司财务负责人每月定期向母公司主管会计工作负责人、会计机构负责人及董事长汇报生产经营情况及财务状况。母公司对子公司一般财务人员的任职资格要求与母公司一致，须持有会计从业资格证，至少有一年的会计工作经验。母公司不定期组织对子公司财务人员的专业培训。

财务内控风险点及防控措施自查表篇三

日，公司制订了《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的工作方案》（以下简称“《工作方案》”），并成立专项活动领导小组。根据上述文件规定和工作方案的安排，本次专项活动时间为20xx年4月至11月，分为三个阶段，4月至6月为公司自查自纠阶段、7月至9月为实施专项检查阶段、10月至11月为汇总分析和督导提高阶段。

截至本自查报告日，公司完成了自查自纠的阶段性工作，形成了《梅花伞业股份有限公司关于开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告》（以下简称“《自查报告》”），并经公司董事会审计委员会和第二届董事会第二十六次会议审议通过。现将本次专项活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及拟订的整改措施（包括整改期限、整改责任人）等报告如下：

一、专项活动组织与开展情况

（一）根据《工作方案》，公司对本次专项活动作出如下组织部署：

1、公司总经理组织召开专项活动领导小组和工作小组动员会并作出具

体部署，要求工作小组高度重视本次专项活动，切实查找存

在问题与不足，制订整改措施并逐项落实到位，使公司财务会计基础工作得到进一步提高。

2、公司财务负责人组织相关人员认真学习福建监管局《通知》、《福建辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和公司现有的各种财务制度与文件。

3、公司财务负责人布置专项活动工作安排，就自查阶段的分工、要求与时间安排等作出部署，要求相关人员按规定时间认真完成自查内容，形成工作底稿和初步自查情况提交财务负责人审核。

4、公司审计部按照董事会审计委员会及工作方案的要求，制订审计计划并及时开展审计。

(二)根据《工作方案》，本次专项活动开展情况如下：

1、公司财务人员根据《调查问卷》分类整理、汇总自查内容，开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告，逐条检查，详细说明情况，并形成自查工作底稿。

2、财务部经理对财务人员的自查工作底稿与自查结果详细复核，对自查发现存在的问题进行重点核查，并提出相应的自查核查结果，提交财务负责人审核。

3、财务负责人对财务部经理的自查结果进行了审核，对自查底稿的内容完善提出指导意见，要求财务部按时提交专项活动自查报告。

4、按《工作方案》要求，财务部将自查底稿与自查报告提交公司审计部。

情况，听取审计委员会对自查工作的指导。

6、财务负责人就自查阶段工作开展情况、自查内容、发现问题或存在的不足、整改措施、整改期限和责任人等情况向总经理作出全面汇报。审计部就专项活动的稽核结果与建议形成内部审计报告提交董事会审计委员会审议，并向总经理作出通报。

7、根据自查情况与内部审计情况，形成了专项活动的自查报告提交董事会审议。

二、自查工作的内容

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》进行了认真、全面的自查。公司在财务管理组织架构和人员配置、会计核算基础工作规范性、资金管理和控制、财务管理和会计核算制度建设和执行、财务信息系统使用和控制、母公司对子公司财务管理和控制等方面的财务会计基础工作较为规范，同时按相关文件的要求也存在一定不足之处需进一步加以完善，公司为此提出整改措施、整改期限和整改责任人，认真加以落实。

三、自查结果及整改措施

（一）财务人员和机构设置基本情况

1、公司依据《中华人民共和国会计法》的规定，设置会计机构及财务人员。

2、公司按照国家《会计基础工作规范》要求和公司章程、公司《财务会计管理

制度》的规定，选聘主管会计工作负责人和会计机构负责人。公司主管会计工作负责人和会计机构负责人在财务管理方面

具有良好的管理经验，有较强的沟通协调能力。

3、公司对主管会计工作负责人和会计机构负责人有明确的岗位职责和考核制度。主管会计工作负责人、会计机构负责人为公司经营班子成员。

4、主管会计工作负责人和会计机构负责人人事关系均在本公司，未在本公司以外的其他单位领取薪酬。主管会计工作负责人系董事长之妻弟，会计机构负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系，未在其他单位(上市公司母公司、子公司以及参股公司以外的主体)兼职。

5、公司依据《会计基础工作规范》要求，根据会计业务需要设置会计工作岗位，配备会计人员。岗位职责和考核制度明确，岗位设置符合内部牵制要求。现有财务会计人员均具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。

6、公司《财务会计管理制度》依据《会计基础工作规范》要求，对会计人员的离职交接做了规定，会计人员离职交接严格按制度中的规定办理。

7、会计人员的工作岗位严格实行定期轮换，会计人员任用实际采取了回避，但尚未形成书面制度。

整改措施：修订公司《财务会计管理制度》，对会计人员的工作岗位实行定期轮换及会计人员任用回避原则作出明确规定。

整改期限□20xx年9月30日前

整改责任人：财务总监、主管会计工作负责人

8、公司重视会计人员的专业培训，鼓励会计人员自行参加各

类会计职称及执业资格考试，《财务会计管理制度》中明确要求公司财会工作人员须参加继续教育培训。

9、公司财务人员的聘任都是通过参加人才招聘会或是通过网络人才招聘试用合格后录用。

（二）会计核算基础工作的规范性

1、公司根据《会计基础工作规范》及公司财务管理制度的要求，记账凭证后都附有合法的原始单据。

2、记账凭证的编制：在凭证的编号上，采用按照发生经济业务的先后顺序编号，对一笔经济业务涉及两张以上记账凭证时，采取分数编号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；将经济业务中所涉及的全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏；凭证分别由有关人员签章，明确经济责任。

3、凭证的审核、传递程序和保管：为了保证会计信息的质量，在记账前由财务经理对记账凭证进行严格审核，主要审核记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致，审核其项目是否填写齐全；审核科目是否正确；凭证金额是否正确。

4、凭证的传递程序：由经办人据实完整的填写付款报销单，并附完整有效的原始单据，交部门经理、主管副总经理、总经理审批。对于填制的记账凭证经由财务经理审核签章后方可记帐。

5、公司使用erp管理系统，公司凭证每月打印并装订成册，总账、明细账按年打印并订装。

回。在经得财务负责人同意后才能复印。”在自查中发现未按相应规定办理。整改措施：拟建立会计档案调阅审批登记手续，《会计档案查阅登记表》必须包括但不限于：申请人、调用原因、调用档案明细、归还期限、会计档案管理人、财务负责人。会计档案查阅和复印时申请人应填制申请单，履行财务负责人签字手续。

整改期限□20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

（三）资金管理和控制情况

1、公司制定了资金管理的相关制度，货币资金日常管理由财务部负责，财务总监负责公司资金的统筹、融资及货款支付的审批。对外投资、对外担保、技改基建、风险投资等审批权限分别集中于股东大会及董事会。

2、资金管理严格按照制度执行，审批人在授权范围内进行审批，不超越权限审批。

3、公司资金管理业务的负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系；出纳人员与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系，与上市公司主管会计工作负责人、会计机构负责人不构成亲属关系。

4、公司按照《支付结算办法》和《银行账户管理办法》开设和管理银行账户，不存在以个人名义开设账户，财务由专人编制银行余额调节表，公司开通了网上银行支付功能，支付、审核权限符合《支付结算办法》、《银行账户管理办法》和内部控制要求。资金的支付审批、复核与执行岗位分离；资金的保管、记录与盘点清查岗位分离；出纳人员未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工

作。

5、收付原始单据由出纳人员加盖现金付讫或转账付讫字样。银行收支凭证由专门会计人员进行账务处理，出纳人员均有核对收付款凭证。

6、公司禁止开据加盖银行预留印鉴的空白票据。

7、公司财务印鉴有财务专用章、法人代表章、发票专用章分人管理，不存在印鉴保管风险。

8、公司日常票据主要有支票和银行承兑汇票。银行承兑汇票设置票据登记簿管理。支票领用人在支票存根签名，但支票未设置登记簿，未对支票购买、注销进行记录。

整改措施：建立支票登记簿，对支票购买、注销等进行记录，作废凭证要求归档管理。

整改期限□20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

（四）财务管理制度建设及执行情况

1、公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《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》、《企业内部控制基本规范》等相关规定制订财务管理制度。公司财务制度能有效地保障公司及全体股东的合法利益，保证公司的资产安全。

2、公司财务制度执行由公司财务部门负责制定及修改，由总经理复核，董事会。

财务内控风险点及防控措施自查表篇四

根据中国证券监督管理委员会福建监管局《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》（闽证监公司字[20xx]19号）（以下简称“《通知》”）的要求，为贯彻《通知》的相关精神，切实有效地开展财务会计基础工作，不断完善并有效执行梅花伞业股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理制度，提高财务信息披露质量，提高财务会计人员的整体素质，进一步提升公司规范运作水平。20xx年3月28日，公司制订了《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的工作方案》（以下简称“《工作方案》”），并成立专项活动领导小组。根据上述文件规定和工作方案的安排，本次专项活动时间为20xx年4月至11月，分为三个阶段，4月至6月为公司自查自纠阶段、7月至9月为实施专项检查阶段、10月至11月为汇总分析和督导提高阶段。

截至本自查报告日，公司完成了自查自纠的阶段性工作，形成了《梅花伞业股份有限公司关于开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告》（以下简称“《自查报告》”），并经公司董事会审计委员会和第二届董事会第二十六次会议审议通过。现将本次专项活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及拟订的整改措施（包括整改期限、整改责任人）等报告如下：

（一）根据《工作方案》，公司对本次专项活动作出如下组织部署：

1、公司总经理组织召开专项活动领导小组和工作小组动员会并作出具体部署，要求工作小组高度重视本次专项活动，切实查找存在问题与不足，制订整改措施并逐项落实到位，使公司财务会计基础工作得到进一步提高。

2、公司财务负责人组织相关人员认真学习福建监管局《通知》、《福建辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和

公司现有的各种财务制度与文件。

3、公司财务负责人布置专项活动工作安排，就自查阶段的分工、要求与时间安排等作出部署，要求相关人员按规定时间认真完成自查内容，形成工作底稿和初步自查情况提交财务负责人审核。

4、公司审计部按照董事会审计委员会及工作方案的要求，制订审计计划并及时开展审计。

(二)根据《工作方案》，本次专项活动开展情况如下：

1、公司财务人员根据《调查问卷》分类整理、汇总自查内容，开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告，逐条检查，详细说明情况，并形成自查工作底稿。

2、财务部经理对财务人员的自查工作底稿与自查结果详细复核，对自查发现存在的问题进行重点核查，并提出相应的自查核查结果，提交财务负责人审核。

3、财务负责人对财务部经理的自查结果进行了审核，对自查底稿的内容完善提出指导意见，要求财务部按时提交专项活动自查报告。

4、按《工作方案》要求，财务部将自查底稿与自查报告提交公司审计部。

5、审计部按照制定的审计计划，依据福建监管局相关文件要求对自查报告内容逐项稽核，审查自查底稿并就与财务控制相关内容进行审核，同时向审计委员会报告专项活动开展情况，听取审计委员会对自查工作的指导。

6、财务负责人就自查阶段工作开展情况、自查内容、发现问题或存在的不足、整改措施、整改期限和责任人等情况向总

经理作出全面汇报。审计部就专项活动的稽核结果与建议形成内部审计报告提交董事会审计委员会审议，并向总经理作出通报。

7、根据自查情况与内部审计情况，形成了专项活动的自查报告提交董事会审议。

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》进行了认真、全面的自查。公司在财务管理组织架构和人员配置、会计核算基础工作规范性、资金管理和控制、财务管理和会计核算制度建设和执行、财务信息系统使用和控制、母公司对子公司财务管理和控制等方面的财务会计基础工作较为规范，同时按相关文件的要求也存在一定不足之处需进一步加以完善，公司为此提出整改措施、整改期限和整改责任人，认真加以落实。

财务内控风险点及防控措施自查表篇五

***根据文件精神，结合本单位的实际情况，对会计基础工作情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

一、财务收支情况

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重

点，统筹安排，合理支出。

二、单位内部控制制度建立和执行情况

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。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这些规章制度，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，加强了对本单位财产物资的监督和管理，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，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、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。

三、固定资产管理和使用情况

为了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、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项财物、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物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

四、存在问题

通过自查，我委在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。