**会计专业调查报告范文**

**导读**：本文**会计专业调查报告范文**，仅供参考，如果觉得很不错，欢迎点评和分享。

会计专业调查报告范文（一）
  
　　20\*\*年以来，中央纪委、监察部连续几年把落实"收支两条线"、推行政府采购制度、试行会计委派制度、建立有形建筑市场等项工作做为开展反腐败工作的源头来抓。山西省纪委、省财政厅把推行会计委派制工作作为反腐败工作的"重中之重"和"源头的源头"给予了高度重视，把它做为我国会计发展史上具有划时代意义的一件大事来抓。在推行会计委派制工作中，坚持解放思想、大胆实践；坚持树立典型、抓点带面；坚持实事求是、因地制宜、坚持积极稳妥、循序渐进。委派制试点工作抓得既轰轰烈烈又扎扎实实；既有数量又有质量；既增加了财政收入节约了财政支出，又遏制和减少了腐败，减少了经济案件的发生。
  
　　一、山西省会计委派制工作基本情况
  
　　山西省会计委派制工作从20\*\*年开始起步，至今大致走过四个阶段。这四个阶段也是会计委派制工作在山西省由下而上，由点到面，梯次前进的过程。
  
　　1、起步阶段（20\*\*-20\*\*）
  
　　20\*\*年10月，山西省忻州地区保德县率先成立了全省第一个会计局，揭开了全省会计委派制改革的第一页。对全县会计人员实行了按行业、性质分类的归口管理。对行政事业单位实行了会计任命制；对国有工商企业和国有控股企业实行了会计聘任制；对县、乡（镇）集体企业及自收自支单位，实行了持证上岗的管理制度。保德县会计委派制为全省提供了宝贵经验，为以后会计委派工作的全面发展奠定了基础。
  
　　2、自然发展阶段（20\*\*年-20\*\*年8月）
  
　　山西省运城地区绛县于20\*\*年成立了由县长兼主任，纪检书记、组织部长兼副主任，组织、人事、编办、劳动、财政、审计部门组成的会计管理委员会，对全县的会计管理实行了"一统四改"。"统一"即统一会计制度，全县各单位必须严格执行《会计法》、"两则"、"两制"和《会计基础工作规范》等国家及全省统一的法规制度。"四改"：一是改单位会计为政府会计，委派会计人员的人事权由政府委托财政部门管理；二是改单向考核为双向考核，确立目标责任制；三是改无责上岗为抵押上岗；四是委派会计的工资改为由财政部门统一发放。实施以后，效果也很明显。
  
　　吕梁地区兴县对行政事业单位的主管会计和出纳实行了委派制，对国有企业和国有控股企业委派了财务总监，对私营、乡镇企业实行了审查制度，农村财务实行了"村财乡管"。
  
　　临汾地区汾西县成立了县人民政府会计管理办公室，对全县行政事业单位、社会团体及国有、集体、个体等各类企业实行了会计委派，对人员少、业务量小的单位实行了"联会制"。洪洞县将被委派会计人员的编制统一划归了财政局，其业务档案、职务晋升、工作调动、职称评定、工资、奖金及其它福利待遇，均由县财政局统一管理。
  
　　太原市尖草坪区把会计委派制重点放在行政事业单位和村（街）办企业，对财务收支数额不大，会计业务量小、人员编制少的单位实行"联会制"，或由一个会计机构负责几个单位的会计事项。
  
　　在此阶段，山西省的两个地方也开始了行动，一个阳泉市，制定出台了《阳泉市推行会计委派制的实施意见》，另一个就是忻州地区，在总结保德县经验的基础上，结合忻州的实际，于20\*\*年5月初作出了在全区推行会计委派制的决定，制定出台了《忻州地区推行会计委派制的实施意见》和《忻州地区会计委派实施细则》，对实施会计委派的指导思想、方式步骤、机构设置和会计人员的管理使用、考核、奖惩等作了明确规定，因此全区地、县两级的委派工作迅速展开。在这一阶段，全省有29个县市区全推开了这项工作，试点工作的效果也越来越明显，而且有的已经初步形成了较系统的会计委派制运作方式。其中，兴县、绛县、洪洞等县和忻州地区是搞得比较好的，尤其是忻州地区为了从组织机构上委派制工作提供保障，提出的要在不增加职数，不增加编制，不增加财政支出"三不增加"的前提下成立会计局的方案，为各地市和各县区顺利成立会计管理机构提供了一个好的途径。既解决了会计委派工作中急需成立会计管理机构的问题，又符合了当前机构改革的总体要求。
  
　　会计专业调查报告范文（二）
  
　　一、实践调查的目的
  
　　（一）实习的目的和意义
  
　　为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法，加深对会计工作的认识，将理论联系与实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用的目的，为今后更好地工作打下坚实的基础。
  
　　学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于20\*\*年10月1日——20\*\*年11月1日在常州金柜量贩自助KTV公司进行了实践调查。
  
　　（二）公司概况
  
　　常州金柜量贩自助KTV，位于武进湖塘繁华时尚的商业圈，交通便捷，营业面积2500平米，设有50间豪华包厢，是目前常州量贩KTV行业的一支新秀。虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计2名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。
  
　　二、实践调查的内容与过程
  
　　我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：
  
　　1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。
  
　　2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。
  
　　3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。
  
　　4、主要针对内部财务制度是否健全。
  
　　根据以上安排我进行了实践调查，现将主要情况报告如下：
  
　　首先，在第一个周的时间里，我对公司先进的财务管理理念有了初步的了解。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。其次，在第二周的时间里，我认真的学习了日常财务操作的全过程。跟公司出纳人员学会了如何开支票、银行汇票、电汇等票据，如何根据原始凭证并运用财务软件进行记账凭证的编制，每月月底如何根据银行对账单与财务软件上的银行存款余额账户进行核对并及时编制银行存款余额调节表，向会计主管学习财务报表的编制和财务报表的分析。最后，在第三个周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。
  
　　1、进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。
  
　　2、实行会计监督。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理；对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。
  
　　3、拟订本单位办理会计事务的具体办法。
  
　　4、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。
  
　　5、办理其他会计事务。
  
　　三、实践调查的结果
  
　　通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：
  
　　（一）岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；资料录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。
  
　　（二）票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。
  
　　（三）资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。
  
　　（四）经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。
  
　　四、实践调查的总结与体会
  
　　1、为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。
  
　　2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。
  
　　3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。
  
　　4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。
  
　　5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。
  
　　6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。
  
　　7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。
  
　　这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。
  
　　会计专业调查报告范文（三）
  
　　\*\*年7月份，我开始在\*\*市一家物业管理公司实习担任会计一职，从此踏出了人生中关键的一步：从学校走向社会开始了赚钱谋生的日子。虽然只是实习阶段但是也感觉意义非同一般，喜悦与担心并存。我在的这家公司挂名是运输公司，主要经营：货物运输、装卸、吊装、仓储等项目，同时也经营着钢材买卖销售，属于一家兼营行为的企业。
  
　　我在此公司财务部主要的实习内容是关于钢材买卖销售方面的会计核算工作，其中主要包括填制凭证，登记账簿，月底出报表，月初缴税，网上报税等等。
  
　　初到公司那段时间，首先熟悉了本公司与我工作有关经营方面的其本业务情况及主要记账方法，会计年度以公历1月1日至12月31日；会计本位币是人民币；采用借贷记账法、实际成本计价法；存货采用月末一次加权法；固定资产提折旧采用直线法等。
  
　　接下来，就是年初建账这一大关了。虽然建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。看似这样简单的一个问题其实需考虑的问题还是很多的：第一，与企业相适应。本公司规模较小，业务量也小，分工也相对简单。所以，一个会计可以处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账可以合成一至两本也完全可以。第二，依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时应避免重复设账、记账。第三，依据账务处理程序。企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，那就要准备一本序时登记的总账。在经过以上考虑并与老会计讨论后，从而建立了我在会计工作中的第一本账，有三栏式的总分类账、现金和银行存款日记账、往来明细账，数量金额式的库存商品明细账和多栏式的应交税金明细账。由于本公司现金收付业务较少，只购买了普通的记账凭证。为报表方便还应购买空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表，我的前期工作准备完毕，接下来就是会计的核心工作了会计的核算，这也是我所最为担心的事情。
  
　　虽然进行了二年半的大学学习生活，通过对专业知识的学习，可以说所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，俗话说：“实践是检验真理的唯一标准。”很显然，只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，真正检验我的时候来临了。
  
　　会计工作通俗说就是记账、算账和报账。记账与算账基本是同时进行的，于是接下来的日子里，我所作的工作重点就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务，根据原始凭证填制好记账凭证，在确定计算准确时就开始记账了。记账看似简单，可重复如此大的工作没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了橡皮擦了，甚至用小刀把它刮掉。而是有严格要求的，错账的更正方法只有三种：1划线更正法，2红字更正法，3补充登记法。举例说明：1在结账前账簿金额错误，应用红笔划掉，再盖上责任人的章；2填写摘要栏错误，则可用蓝黑笔划横线在上旁更正，写摘要时还一定要靠左顶格写起；3对于书写数字时尤其不要写满格一般应占格距的二分之一，能比较容易进行更改。
  
　　每当月底时等所有的账都登记完毕就该结账工作了，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，当然现金与银行存款账是必须每天结出余额叫做日清月结，结结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在老会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把账本涂改成什么样子了。会计工作最忙碌的时候无疑就是月底的时候了，在结账完毕后还要不停歇得编制财务报表，及时放映出公司财务状况、经营成果和现金流量等相关的会计信息，以供投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众使用。一套完整的财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注。
  
　　通过这一段实习会计工作使我了解到好多，也真正体会到了什么叫做工作，什么叫实践。以前认为实习不过是出去玩两天的想法早就在到达真正工作时的那一瞬间就消失了，更知道了事实和理论并不是完全一样的，也明白实践才是最重要的。但是在大学里学的理论知识不得不说也尤为重要，毕竟有此基础也使我弄清楚了很多核算上存在的问题：
  
　　1、会计核算中企业产权和个人财产界限不清，中小企业中民营企业居多投资者就是经营者，企业财产与个人财产经常发生互相占用的情况，给会计核算工作带来了困难。
  
　　2、会计机构设置不符合规定，经常出现用自己的亲属当出纳或会计，再外聘“高手”做兼职定期来做账，甚至有些会计没有从业资格证就上岗就业。
  
　　3、所有者逃避纳税现象很普遍，通常为了自身利益，竟想着逃避纳税义务从而多获得利润。
  
　　4、有时想要获得原始凭证却要加价，而不要发票时价格较低，也是逃税的一种做法。
  
　　5、建账不规范或不依法建账，账簿登记账目混乱，也有企业设两套账，使会计信息失真。
  
　　6、企业内部的监督和控制制度不健全，企业领导常会干预会计工作，会计人员受制于领导或用利益驱使，使会计工作不能真实的体现出来。
  
　　通过这次的实习，我了解到理论的应用一定要在实践的基础上，而相对的实践必须在学习理论的前提下才可以更好的完成。作为现代大学生我们不但要学好我们的专业课，学扎实我们的专业知识，还要抓住任何实习机会努力加强实践经验，并把我们所学的和我们所做努力结合在一起。
  
　　当中我也深刻认识到会计工作的重要性，会计工作不仅仅是为了报表而已，更是为了掌握好企业的各个会计资料好用来正确的反映企业的经济信息，用来为决策者提供必要的决策条件，使得企业能长足稳定健康的发展。会计工作人员可谓是处于公司财政的咽喉部位，在财政工作中起着不可或缺的重要作用，我们必须牢记会计准则，坚持会计的工作原则的处理我们今后需面对的会计工作。感谢阅读，希望能帮助您！