

# 会计部 自查表

客户名称:

自查日期:

序号	科目	类型	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	问题总结	自查注意事项
1	预提费用	水电费														核查本月费用是否预提，下月是否冲销，冲销金额是否正确
		租赁费														
		服务费														
2	累计折旧	办公设备														根据固定资产分类核查折旧是否合理，折旧金额是否正确
		电子设备														
		生产设备														
3	计提税费	营业税														根据当月收入或当期利润计提相关税费，并核查是否和交纳税额一致
		城建税														
		企业所得税														
4	待摊费用	网络费														查询每月是否定时定额摊销，摊销金额是否有超出应摊范围
		装修费														
		物业管理费														
5	结转成本	主营业务成本														根据主营业务收入和其他业务收入是否按期结转成本
		其他业务支出														
6	往来款	应收帐款														核查往来款是否合理，有无长期挂帐现象、是否有重复挂帐情况，对冲科目是否处理
		应付帐款														
		预收帐款														
		预付帐款														
		其他应收款														
		其他应付款														
7	计提印花税														查核资本金、帐本、合同	
8	提取法定盈余公积														年度税后利润提取10%	
9	挂错科目														核查帐务有无挂错科目	
10	收据入帐														长期大金额多次收据入帐	
11	缺少单据														核查缺少单据是否补回	

注1：根据每家公司的实际的业务情况，对该表进行调整，对没问题的月份直接√，对问题项目做问题汇总说明，可增加附件明细，如缺单明细等。

注2：针对以上事项再出现错误，将做如下处罚：每人每月出现一个错误，口头警告处分，每人每月出现两次错误，责任人将扣处1分。

