

2023年小学财务自查报告(精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

小学财务自查报告篇一

为了进一步加强学校食堂财务管理,认真贯彻落实教育局关于食堂财务管理专项检查的通知精神,我校高度重视食堂建设和管理工作。为了配合教育局开展食堂财务管理专项检查活动,我校立即对食堂财务管理情况进行了认真的自检、自查,现将自查情况报告如下:

1、成立了以校长为组长的食堂工作领导小组,制定各项财务管理制度,明确职责和具体分工操作。

2、食堂财务建立了总账、明细账,做到了日清月结。

3、食堂管理规范,食堂为自主经营,做到菜谱价公示,每月收支公示。

1、伙食收费按月按标准,伙食收据登记到人,数据清晰。

2、在校就餐的教师按月交费,按月入账。

从不克扣学生伙食,也从不在食堂中列支业务费及在编教职工的奖金、福利和津补贴。所有支出有经手人、验收人、审批人,支出发票审核把关。

学校食堂财务制度健全,做到专款专用,没有发生违规使用经费的情况,伙食费的确定是依据本地的物价水平、学生营养摄取量(营养分析需求)、燃油、水电、工作人员成本核算

等确定，学生的伙食费都是按月进行结算的(按月一次性退还)，无挤占克扣幼儿伙食费情况，食堂亏盈基本平衡。

明确并公开食堂岗位分工和相关的职责权限，做到不相容岗位实行分离管理。严格食品出入库制度，进出库物资开三联出入库单，帐物相符。严格执行采购、验收、保管、领用等环节的相关手续并做好详细的验收记录、汇总。

xx镇中心小学

20xx年x月x日

小学财务自查报告篇二

我校在上级部门的高度重视和关心下，加强学校财务管理，提高教育经费使用效益，实现财务管理规范化、制度化、科学化。

1、领导重视，我校对收费工作极为重视，每次收费都召开专门会议研究。会上形成决议：一是按上级规定，做好收费工作。二是按上级门的规定办好有关手续。三是召开教师会，布置落实学校的收费工作。

2、没有擅自设立收费项目，扩大收费范围或提高收费标准，没有乱收费现象。

1、各项支出按实际发生数列支；

2、所有支出实行校长负责制，指定一名校领导分管财务工作；

3、大额资金的.使用，由校领导集体讨论决定，公示后实施。

4、建立健全学校财务管理内部控制制度；

5、期终向全校教职工公布学校收支及管理情况；

6、没有设立“小金库”，没有设立帐外帐。

2、加强资产日常管理工作，建立健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度。

1、选拔政治素质高、业务能力强的人员从事学校财务工作；

2、建立健全内部会计监督制度；

3、定期组织财会人员参加培训，提高职业素质。

1、学校定期对财务工作进行专项检查；

2、按照“谁管理，谁负责”的原则，切实落实学校财务管理责任追究制。

小学财务自查报告篇三

依据文件精神，为切实肃穆财经纪律，维护财经秩序，高度重视，仔细组织学习文件精神，并根据文件要求对“三公”经费、财经纪律、财经秩序、资产管理进行了全面自查整改，现将详细状况汇报如下：

（一）公款出国（境）费

没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

（二）公务用车经费

对公务用车实行定点修理、定点加油、统一管理。申请公务用车必需填写派车单，经审批后，由办公室依据出差里程核定油量并开具加油单到指定地点加油，通过以上制度，有效的

限制了车辆油耗，降低了运行成本，并且定期对公务用车经费进行公示，接受监督。

节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定，不存在超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为，不存在公车私用行为。现有车辆辆，其中：执法执勤用车辆，一般公务用车。年月至月公务用车费为万元。

（三）公务接待费用

的公务接待实行事前审批制度，凡公务来客由牵头部门主要负责人，比照《管理制度》规定，符合款待条件的在报告分管后填写款待申请单，说明款待的理由、来客人数、确定陪同人员名单，经批准后，交办公室联系定点饭店，确定标准，支配就餐。

自中心“八项”规定和党的群众路线活动开展以来，根据上述管理方法，严格限制公务接待费用支出。年公务接待费为万元，年公务接待费为万元，比上年同期下降了%，年月至月公务接待费为万元。

将公务接待费纳入预算管理，经自查不存在违规购买土特产、烟和名酒、超标准接待等现象。

（四）会议费

在会议费管理上，严格执行“财政单列、部门申请、审核支付”的管理方法，严格会议费管理规定。年月至月，没有会议费用支出，不存在不按规定报批会议或虚列会议费现象。

（一）加强综合管理，健全财务管理岗位职责设置

严格执行财务工作规程，全面提升财务工作质量，明确各个岗位职责，使财务管理的各项制度进一步得到落实。能够根据

《会计法》的有关规定从事会计工作，配备财务人员，财会2人员具有肯定的业务工作实力，工作中真正做到报表的刚好性，数据的真实性，资料的完整性，财务的规范性，从而进一步提高工作质量。

（二）完善财务管理制度，规范财务管理行为

以抓制度建设为重点，完善了会计人员岗位责任制、财务处理程序制度、内限制度、财务收支审批制度、会计档案管理制度等相关制度。各项制度明确财务管理的目的、界定财务管理的职责、整合财务管理的程序，从而进一步完善了财务管理制度，规范了财务管理行为。

（三）夯实会计基础工作，理顺业务流程

对发生的各项经费都严格取得或填制合法的原始凭证，并对各种原始记录的格式、内容、填制方法做了统一的要求与规范，使得会计基础工作做到真实、完整、正确、清楚、刚好，未发觉白条入账的状况。

严格根据相关规定管理睬计档案，落实专人保管，会计档案保管齐全、完整、无丢失、损害现象。

在现金管理方面，始终实行由垫支，再填单报账的方式，保障日常的运行，经自查，未发觉超范围运用现金和坐支现金等违规现象。

严格执行“收支两条线”的规定，对收取的诉讼费、罚没收入等刚好上缴财政专户，未发生隐瞒、截留、坐支的状况。

在财务核算上，严格业务处理程序的管理，严格财务审批制度，根据《会计法》和会计制度规定设置会计账簿、会计科目。现金和银行存款日记帐做到日清月结，并依据各项资金的性质，严格做到专款专用，账目清晰，手续齐全。年已经

实现会计电算化工作。

加强对国有资产的管理，要求单位财务人员刚好登记资产账务，建立资产明细卡片，注明购入时间，运用时间和价值等，并由单位专人负责对资产的领用、入库进行管理，对于报废资产，首先进行登记，并报财政局进行审核，依据批复进行账务核销，同时由财务人员每年对运用的资产进行核对。

经查，全部临街铺面出租收入均按规定上缴财政。

（一）财务人员为兼职人员，并未经系统专业的财务培训，不具备会计从业资格。下一步将加强对财务人员的培训和管理。做到定期进行培训，特殊是对专项资金的运用以及账务处理进行统一培训，并主动鼓舞、大力支持财务人员参与从业资格、业务职称考试。

（二）进一步加强公务接待费管理，探讨制定《公务接待管理制度》，严格限制公务接待标准，审判报账程序。

（三）进一步加强执法执勤用车管理，探讨制定《执法执勤用车管理方法》，执法执勤用车定点修理、定点加油，严格记录，规范派车管理程序，加强对驾驶人员的管理。

小学财务自查报告篇四

根据上级指示精神，我校进行了本年度财务管理的自查，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，在财务工作过程中，根据上级拨款数额和本单位实际编制预算。严格执行国家有关财务法规，对当天发生的财务支出，登记入账，现金和银行存款日记账做到月清月结，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，加大教育教学、教育科研的投入。坚持做到“量入为出，以收定支，略有结余。”

二、财务监督管理情况

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》，选举产生民主理财小组，明确了理财小组职责权限，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。

三、固定资产管理和使用情况

制定了健全的固定资产管理制度。在固定资产购置时，严格按照采购程序进行采购，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，我校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。

2013年12月31日

小学财务自查报告篇五

根据教体局财务管理工作专项检查的通知精神，结合我校的实际情况，就经费管理内容，学校收入管理、支出管理，自查汇报如下：

（一）收入管理

1. 所有预算外收入全额解入财政专户，严格执行“收支两条线”管。
2. 我校已经实行免费入学，无擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准。
3. 针对作业本费按规定使用财政部门统一印制的财政票据，无乱收费现象。

（二）支出管理

1. 学校各项支出按实际发生数列支，无虚列虚报和白条抵库等现象。
2. 学校购置的教学仪器设备、办公作品及图书资料等都实行政府采购。
3. 学校财务支出实行校长负责制，已经建立健全民主理财制度，对大额资金的使用由校领导集体讨论决定。
4. 学校实行校务公开制度，建立健全财务管理内部控制制度，所有的财务都有结算中心的报账员操办，职责明确。

好让人民满意的教育的重要内容，是促进教育持续健康发展的基本保证。学校的财务管理工作事关广大学生的切身利益，事关学校的健康发展，学校领导充分认识加强财务管理的重

要性，在今后的工作中切实加强领导，采取有效措施，确保财务管理规范化、制度化、科学化。

小学财务自查报告篇六

为深化实行国家、省、市关于治理中小学乱收费问题的指示精神，进一步规范中小学收费行为，加强财务监督和管理，肃穆财经纪律，提高学校资金运用效益，促进我校教育教学事业健康发展，对我校财务管理状况自查如下：

1、严格执行“一证、一卡、一单、两公开、四统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；一卡，学生凭《中小学收费公开卡》缴费；一单，学校凭《收费结算清单》与学生结算；两公开，公开收费标准，公开收费的运用状况；四统一，统一收费时间，统一收费项目，统一收费标准，统一运用财政部门印制的收费票据。经过学校自查，无发觉独立收费项目、提高收费标准、卡外收费现象。

2、学校仔细实行收费公开制度。学校收费前，能通过校务公开栏、宣扬栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校外公示，接受师生和学生家长的监督。

3、进校书刊都能按教育局审定的用书书目征订，学校所定的'课本书目都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

4、学生参与平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必需统一着装穿校服，没有强行支配学生统一购买学习生活用品。

二加强对中小学收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校支配两名收费人员，一人管钱，一人管帐。刚好精确完成收费工作，把全部收费全部上缴财务。

2、所收取的费用全部交给财务中心，学校、班级、老师无截流、坐支现象。

3、每学年起先，学校都能制定学年财务工作安排，通盘考虑，全面管理，能合理运用有限资金，集中力气，加高校校教学设备投入。每月份都能合理收支安排，由上级财务部门批准后才能详细实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

4、学校有理财小组，能监督学校财务工作，有财务制度，大项开支有审批、教代会通过制度。

虽然我们都能根据上级要求去做，但是由于我们工作实力所限，对上级精神领悟不透，也可能在工作中有一些失误的地方，以后我们要订正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

小学财务自查报告篇七

为了严格贯彻执行国家农村义务教育经费保障机制改革的政策，加强学校财务管理、提高学校公用经费的'使用效益，根据忠教计[20xx]34号文件精神，我校组织人员对学校公用经费的使用情况、学校财务制度的执行情况进行了认真的自查，对存在的问题进行了及时的纠正。现将自查情况报告如下：

学校按照忠教计[20xx]34号文件精神，成立了学校财务自查领导小组，其中xxx校长任组长，xx副主任任副组长，xxx、xxx、xxx等为成员，对学校20xx年的财务预算编制及执行情况、一免一补工作和学校财务相关工作进行自查。

1、自查小组通过对20xx年财务预算情况和目前截止至2xxx

年12月支出情况进行了对比（见统计表），一致认为，学校高度重视预算编制工作，财务支出以预算为依据，学校在公用经费的支出上严格坚持使用的范围和方式，对学校的培训费、办公费、印刷费、水费、电费等日常公用支出加强了管理。

2、学校没有在公用经费中编列教职工津补贴和超标准列支业务招待费□20xx年，在公用经费中，学校没有以任何一种名目向教职员工发放奖金和津补贴，学校严格控制了招待费，来人来客一般情况下由分管领导陪同，按照最低标准列支。

1、学校制定和完善了财经制度，强化了财务工作。

学校的财务工作自查中，学校总务处完善了原始凭证签审制度、财务稽核制度、财务收支审批制度、内部牵制制度、会计出纳工作岗位责任制等十项财务管理制度，并张贴上墙，时时提醒；财务工作中严格执行财务计划，编制学校的财务预算、决算及财务报表，做到内容真实，数据准确，报表及时；同时建立了学校各项经审制度，做到帐目清楚，帐据相实；科学管理学校财务档案，建立、健全会计与出纳间的牵制制度，做到日清月结。

2、加强了财务管理，规范教育经费的使用程序。

严格执行收费政策，杜绝学区内各村小及班级乱收费。本年度，学校利用公示栏等多种形式，公开收费项目、公开收费标准，严格执行县物价局、县教委制定的收费政策及标准，学生所有费用全部由班主任收取后到总务处结算，杜绝了乱收费现象。

在资金使用上，学校严格执行事业单位财务制度改革有关规定，坚持预算管理，严格使用程序，学校维修实行集体研究，上报教委审批后实施，发票的报销严格实行审批制度，坚持一支笔、一本账，对不符合规定的票据一律拒付，对违反财

经纪律的行为予以坚决的抵制。无白条入账及私设小金库的现象。

我校20xx年春季享受一免一补的学生是395人，免教材计13825元，补生活费人数是45人，补助金额为5400元；秋季享受两免一补的人数是400人，免教材14000元，以上专款共计支出27825元。我校完全按照县财政及教委的精神对享受一免一补的贫困生进行全面核实，并在善广场上、村委及学校公示无疑义后，再确定最终享受人员，保证把钱真正落实到最贫困的学生手中，切实让贫困学生享受到国家的惠民政策。

小学财务自查报告篇八

为深化实行国家、省、市关于治理中小学乱问题的指示精神，进一步规范中小学收费行为，加强监督和管理，肃穆财经纪律，提高资金运用效益，促进我校教育教学事业健康发展，对我校财务管理状况自查如下：

1、严格执行“一证、一卡、一单、两公开、四”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；一卡，凭《中小学收费公开卡》缴费；一单，学校凭《收费结算清单》与学生结算；两公开，公开收费标准，公开收费的运用状况；四统一，统一收费时间，统一收费项目，统一收费标准，统一运用财政部门印制的收费票据。经过学校自查，无发觉独立收费项目、提高收费标准、卡外收费现象，严格根据莱教便函(20xx)62□66号文件执行，上级禁止的学后服务费、班费，我们坚决停收。

2、学校仔细实行收费公开制度。学校收费前，能通过校务公开栏、宣扬栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校外公示，接受师生和学生家长的监督。

3、学生微机上机费、语音上机费能保证上足课时。

4、进校书刊都能按烟台市教育局审定的.用书书目征订，学校所定的课本书目都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

5、我校仔细落实《关于建立健全中小学家庭贫困学生助学金和减免学杂费制度的通知》精神，对家庭经济困难学生进行摸底排查，使家庭经济困难学生得到减免杂费、享受助学金补足，并将享受减免学杂费学生名单、减免数额在校内张榜公布，接受社会各界监督。

6、学生参与平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必需统一着装穿校服，没有强行支配学生统一购买学习生活用品。

二加强对中小学收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校支配两名收费人员，一人管钱，一人管帐。并请银行办事员帮助，组成三人收费小组，刚好精确完成收费工作，把全部收费全部上缴教委财务。

2、所收取的费用全部交给区教委财务，学校、班级、老师无截流、坐支现象。

3、每学年起先，学校都能制定学年财务工作安排，通盘考虑，全面管理，能合理运用有限资金，集中力气，加高校校教学设备投入。每月份都能合理收支安排，由上级财务部门批准后才能详细实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

4、学校有理财小组，能监督学校财务工作，有财务制度，大项开支有审批、教代会通过制度。

虽然我们都能根据上级要求去做，但是由于我们工作实力所限，对上级精神领悟不透，也可能在工作中有一些失误的地方，以后我们要订正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

小学财务自查报告篇九

小学财务自查报告(一)

学校认真组织干部、教师学习、传达《教育部、财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》，统一思想，明确要求。通过学习，充分认识加强中小学财务管理工作的重要意义：加强中小学财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观、办好人民满意的教育重要内容，是促进基础教育持续健康发展的基本保证，是从源头预防经济的犯罪，避免国家财产损失的重要举措。作为学校要切实加强领导，采取有效措施，确保学校财务管理规范化、制度化、科学化。

学校根据财务管理自查通知的精神，对本校的财务管理工作开展了自查，具体汇报如下：

问题梳理：

经过自查，学校目前不存在《意见》中列举的私设“小金库”、私分公款等严重违纪违法行为；在日常财务、财产管理中也能做到责任明确，制度严格，注意提高公用经费和国有资产的使用效益，确保学校素质教育活动的开展。

具体举措：

一、严格收入管理。

学校所有收入全额缴入学校基本帐户内，严格执行“收支两条线”规定。学校所有收费项目和标准严格按照“一费制”及

《明白收费卡》执行，没有任何擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的做法。按规定规范使用财政部门统一印制的票据，开据票据规范。代办费和服务性项目在收费中严格按照学生、家长自愿原则，保留原始回执。

二、严格支出管理。

学校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出按实列支，不虚列虚报，决不允许以白条作为报销凭证。学校购置教学仪器设备、办公用品及图书资料等，只要符合政府采购条件的，全部实施政府采购。不符合政府采购条件的，也能做到货比三家，坚持到正规商户实施采购。学校所有支出实行校长负责制，部门提出申请，校长统一审批，各负其责。重大经费开支项目，严格执行“三重一大”议事制度，由校领导班子集体讨论决定。每月定期通过校务公开栏向全体教工公布学校重大事项和经费使用情况。学校财务人员具备从业资质，人员之间权责明确，相互分离、相互制约、相互监督。各类代办费用按实际价格收取，如有结余及时清退，退费清单全部由家长统一签收。

三、加强资产管理。

学校重视财产管理工作，建立健全内部管理制度。每学期末组织开展资产清查工作，确保帐帐相符、帐卡相符、帐实相符，保障国有资产的安全。学校的国有资产报废、报损等，经过学校集体研究决定，按规定程序审批入帐。学校不从事任何风险性投资活动，避免国有资产的损失。今后，学校还将调整充实财产管理人员，使学校财产管理工作更上一个台阶。

小学财务自查报告(二)

为贯彻无为县教育局无教计[20**]279号文件《关于开展对全县义务教育阶段中小学公用经费支出》和中心校会议的精神，

我校立即对20**~20**学年度第二学期及20**~20**学年度第一学期财务管理情况，进行了认真的专项检查，现将检查情况报告如下：

一、领导高度重视，财务人员工作认真

- 1、学校没有专门的财务办公室，由一名教师兼职，任财务报账员，财务资料柜1个。
- 2、校长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。
- 3、财务报账员认真地学习专业理论知识，虚心地请教有经验的专门财务人员，能按照《中小财务制度》的有关财经规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。
- 4、财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，现金和存款日记帐做到日清日结。并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

二、强化学校收费行为的管理

- 1、严格执行“一证、两公开、三统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；两公开，公开收费项目，公开收费标准，每学期开学报名时将教育局发的《学校收费项目及标准一览表》张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；三统一，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。
- 2、认真落实贫困生减免款及退费工作。每学期开学时将贫困生名单张贴于学校公示栏内，不收其书本费。

三、加强有限资金的管理，保证学校正常运行

1、每季度将收取的资金及时全额存入核算中心的账户上。坚决杜绝坐收坐支，严格执行了“收支两条线”。

2、每学期开学初制定财务工作计划，通盘考虑，全面管理，合理使用有限资金，集中力量，加大教育教学的投入。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

3、学校成立了理财小组，定期检验监督财务运行情况，大项支出经校委会研究决定。

四、加大固定资产管理工作力度

1、制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、所有固定资产全部按要求建档建册，用卡片进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校领导高度重视，以《无为县义务教育阶段中小学公用经费开支情况抽查表》为依据进行全面自查，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督，深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。