

# 2023年财务个人工作自查自纠报告(模板8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 财务个人工作自查自纠报告篇一

根据\_\_\_\_\_文件精神，为切实严肃财经纪律，维护财经秩序，\_\_\_\_\_高度重视，认真组织学习文件精神，并按照文件要求对“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，现将具体情况汇报如下：

### 一、“三公”经费自查情况

#### (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维修、定点加油、统一管理。申请公务用车必须填写派车单，经\_\_\_\_\_审批后，由办公室根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，有效的控制了车辆油耗，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\_\_\_\_\_辆。\_\_\_\_\_

年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_月公务用车费为\_\_\_\_\_万元。

### (三) 公务接待费用

\_\_\_\_\_的公务接待采取事前审批制度，凡公务来客由牵头部门主要负责人，对照《\_\_\_\_\_管理制度》规定，符合招待条件的在报告分管\_\_\_\_\_后填写招待申请单，说明招待的理由、来客人数、确定参陪人员名单，经\_\_\_\_\_批准后，交办公室联系定点饭店，确定标准，安排就餐。

自中央“八项”规定和党的群众路线活动开展以来，按照上述管理办法，严格控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”的管理办法，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。

## 二、财经纪律、财经秩序自查情况

### (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。能够按照《会计法》的有关规定从事会计工作，配备财务人员，财会人员具有一定的业务工作能力，工作中真正做到报

表的及时性，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、内控制度、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、清晰、及时，未发现白条入账的情况。

\_\_\_\_\_严格按照相关规定管理会计档案，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，一直采取由\_\_\_\_\_垫支，再填单报账的方式，保障日常的运行，经自查，未发现超范围使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、罚没收入等及时上缴财政专户，未发生隐瞒、截留、坐支的情况。

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，按照《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，并根据各项资金的性质，严格做到专款专用，账目清楚，手续齐全。\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_已经实现会计电算化工作。

### 三、资产管理自查情况

加强对国有资产的管理，要求单位财务人员及时登记资产账务，建立资产明细卡片，注明购入时间，使用时间和价值等，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，根据批复进行账务核销，同时由财务人员每年对使用的资产进行核对。

经查，\_\_\_\_\_所有临街铺面出租收入均按规定上缴财政。

### 四、存在的问题及整改措施

(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，特别是对专项资金的使用以及账务处理进行统一培训，并积极鼓舞、大力支持财务人员参加从业资格、业务职称考试。

(二)进一步加强公务接待费管理，研究制定《公务接待管理制度》，严格控制公务接待标准，审判报账程序。

(三)进一步加强执法执勤用车管理，研究制定《执法执勤用车管理办法》，执法执勤用车定点维修、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。

## 财务个人工作自查自纠报告篇二

本站根据局会议精神，结合本单位的实际情况，对本单位财务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，本站严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整[]20xx年7月31日以前本单

位根据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[]20xx年8月1日实施站财局管后，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

根据我站工作实际，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，达到了以下四点要求：

- 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。
- 4、明确规定个人不得私自承接相关工程项目。

## 三、农民用水者协会账户的管理和使用情况

根据本单位工作实际，由农民用水者协会承接的各类工程项

目，严格按照有关程序进行预、决算及合同签订，资金一律进入协会银行账户，并按照《会计法》的规定建立了账簿、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。

#### 四、存在问题

通过自查自纠，我站在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，主要表现为：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。

### 财务个人工作自查自纠报告篇三

市政府办公室：

我委根据文件精神，从12月上旬起，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：

#### 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。

## 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。

## 财务个人工作自查自纠报告篇四

回顾20xx年的工作重点及整体工作思路，我简单做一下总结。

整年自觉服从领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，所以结合具体情景，全年的工作总结如下：

- 1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。

完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

- 2、以认真的态度积极参加张家口市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

- 3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

- 1、经过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

- 2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。



4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合本事不断得到提高。

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。

## 财务个人工作自查自纠报告篇五

为切实加强我乡村级财务管理工作，进一步规范村级“三资”管理，落实农村基层组织党风廉政建设，维护农村社会和谐稳定，确保村级换届选举工作进行顺利，根据《渝水区人民政府办公室关于开展村级财务检查工作的实施意见》

（渝府办发[20xx]63号）文件精神要求，在全乡开展了一次村级财务清查工作，现在工作情况总结如下：

我乡党委、政府充分认识到开展此次清查工作的重要性和紧迫性，由纪委牵头农经站、财政所，抽调8名精干人员成立了村级财务清查专项小组，由乡纪委书记李华萍同志担任组长。

班子会议专题研究制定清查工作方案。清查工作总共分为动员部署阶段、集中检查阶段及整改阶段。

（一）清查对象：此次村级财务清查对象为全乡9个村委会；

（三）清查内容：

1、20xx年以来的财务收支情况。主要审查：村级收入是否及时足额入帐；各项费用支出是否真实合法，有无侵占、挪用、私分集体资金和私设“帐外帐”或“小金库”的情况。

2、专项资金管理情况。主要审查：上级划拨或接受社会捐赠的资金和物资的管理、使用情况；村级工程项目承包结算及资金财务管理情况；发放到户的各项补贴资金和物资等的管理、发放、使用情况。

3、现金管理情况。主要审查：备用现金根据规定支出结算，余额结存入专户情况；资金坐收坐支使用情况；按时报账结算情况。

4、票据凭证规范情况。主要审查：收款统一使用省财政厅监制的《专用收据》及《专用收据》领销情况；原始发票要求内容完整、清晰、手续齐备情况；经费支出入账和使用白条抵库情况。

5、集体资产、资源的增减变动情况。主要审查：集体资产、资源变动处路是否经合法程序；集体资产对外承包租赁、资产帐物相符情况；在建工程项目的资金来源和实际支出，以及资金往来情况；落实各类财产保管责任和备案情况。

6、村集体资金资产管理制度执行情况。主要审查：对相关制度和政策的执行情况，特别是财务审批和惠农政策执行情况。

工作小组成员对清查出的数据认真检查审计，确保各项数据

的真实准确。

- 1、财务制度不完善。有的村财务管理制度与现行实际情况不适应、不配套，出现脱节，缺乏资金收入、使用及效益措施，导致村级财务管理制度不够完善、健全、规范，接受群众监督乏力。
- 2、账簿设路不规范。一些村会计各自为阵，会计科目随意设路，记帐方法不统一，有些村资金来源、资金占用和专项支出等项目记录不全，导致不能进行规范的账务处理和全面反映本村的财务活动状况，也不利于财务公开和财务监督。
- 3、会计手续不齐全。有的村财务原始凭证不规范，无经手人，无证明人，无事由，无审批人签字。一些出纳收付款后不及时记账，仅凭脑子记忆，甚至凭印象自制凭证，盘点库存时，现金不是多就是少。
- 4、凭证审核不严格。财务开支本应由分管领导“一支笔”审批，而有的村支书签、主任也签，签批不问清红皂白，来者不拒，明知超标准或开支范围不合规，因怕得罪人，故意大开“绿灯”。
- 5、财务收支无预算。有相当部分村年初资金收支无计划，往往是有钱乱花，无钱借花，拆东墙补西墙，寅吃卯粮，结果是年终决算一片“红”。
- 6、会计档案不健全。许多村根本没有村级档案室，会计档案资料无法集中管理，会计资料只好长期放于会计或出纳家中。一些会计人员不按规定装订发票，年终将帐本和单据用报纸一包，随便乱丢。换届后干部变动时不办理移交手续，各管各的“包包账”，造成账簿和凭证丢失、鼠咬、虫蚀和霉烂。
- 7、资金使用不合法。有的请客送礼，有的公款旅游，有的滥发实物、补贴、资金，甚至还存在着干部挪用、侵占公款的

现象。特别是一些经济状况较差或较好的村，问题尤为突出，支出结构既不合理也不合法。

8、会计队伍不稳定。有的财会人员工作一段时间后选为村干部，有的不愿挂个会计把自己捆在家里，而外出打工不愿从事会计工作。加之村会计一般随主要干部变动而变动，一任书记，一任会计，变更频繁。且相当一部分村财务会员文化水平低，知识面窄，业务素质差，缺乏科学的财务管理知识和综合分析核算能力，因而在实际操作中漏洞百出，难以起到监督管理财务的作用。

## 财务个人工作自查自纠报告篇六

### 一、学校基本情况：

x县x小学地处柳州市西北面，位于x县最南端，距县城约60多公里，与x县x镇相邻。学校原为柳城县社冲初级中学校址，创办于1989年秋，2012年秋季学期x初级中学撤并到x城县x初级中学，x中心小学在原x中学校址实行寄宿制办学。校园总面积30亩，总建筑面积约6673m<sup>2</sup>，学校五室齐全，各室配备拥有量均达国家级三级标准要求，“普九”各项指标均达到上级要求。

全乡小学共有在职公办教师106人，医护人员1名。校长、教导主任岗位培训合格率为100%。社冲中心校现有教职员工61名，教师合格率100%。中心校现有在校学生455人，寄宿生328人。全乡小学入学率为100%，完成率为100%，辍学率为零，全乡小学生犯罪率为零。

### 二、学校财务管理情况：

(一)学校严格实行“集中管理，分校核算”的财务管理体制。遵守上级有关文件的规定成立学校财务领导小组，校长任组长。我中心校设立一个银行基本户，一个银行专户，中心校所管辖的各学校以报帐形式来报帐，我乡目前设立有主管会

计一名、会计二名，出纳一名，8所村完小设立有报帐员各一名。

学校的报帐员由有财务经验的、严守职业道德的人员专任或兼职管理。我乡的财务人员队伍比较大，业务素质较好，有会计证1人，财务人员中本科学历3名，大专学历6名，中专3名。几年来，中心校财务人员共获17人次各类奖励，我校在xx年以来连获县教育局开展的中小学校会计报表评比一等奖。每位财务人员都能兢兢业业，勤劳肯做，有较强的业务水平和强的责任心。

其中韦莉萍会计能按时参加上级相关部门举办的财务继续教育培训。其他会计及报账员也能参加本乡有关的财务业务培训，参加上级相关部门举办的财务继续教育培训相对较少，今后要积极主动参与。

教学服务。

(三)学校财务管理规范。学校财务管理严格实行“收支两条线”的管理制度，严格执行编制预算制度。学校年度预算编制领导小组，按要求及学校的实际情况编制了年度预算，并通过教代会或教师大会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，我校做到了专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，我校按照少花钱多办事的原则，节省开支，每月的开支严格按预算执行，做到不超支每月可用资金。

财政部门按时足额下拨公用经费，学校公用经费主要用于学校正常的教育教学，包括办公费，水电费，培训费，差旅费，校舍维修费等。在公用经费管理中成立财务领导小组。开支过程中，学校先组织领导、教师代表、报帐员做好预算，待预算批准后再支出，不存在用公用经费发放教师和津贴补贴、教学奖励等人员经费的情况。

为了规范财务管理，节约开支，使教育经费合理使用，学校

成立财务监督小组，监督小组成员由领导班子、教师代表组成，每学期对学校的收支票据进行审核，并将结果公示。会计在办理账务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务会计工作。

财务领导小组成员在审核原始凭证时，对不真实、不合格、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。保证我校财务专款专用，不挤占挪用，各种票据手续齐备，规范合法，购买物品的发票必须有经手人、验收人，领导签名方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，增强了民主理财意识，提高财务管理的透明度，切实发挥了财务核算和监督的作用。

学校固定资产实行分工管理，做到权责统一。教学设备、电化教学设备由教导处确定专人管理，房屋、建筑物和管理用具由分管领导管理，各室的公共物品由各室负责人管理。学校建立固定资产的账卡制度，做到学校根据每一件固定资产的不同特点设立账卡，予以登记，使用单位或个人也要按品名登记明细账卡，以便查对。

我校建立了学校校务公开制度，并严格落实。公开栏中将学校的收费依据、收费项目、收费金额，每期的收支情况，家庭贫困学生享受免费教科书名单等在公开栏处进行公示。

(四)学校财务记帐凭证较规范，帐簿基本符合要求，每年有财务报告。学校专门设有财务档案柜，财务档案专人负责管理。财务档案管理严格按有关规定进行整理、分类、编号、保管、使用、销毁。

### 三、自查自评情况

按《x市中小学财务管理规范验收评分标准》，通过学校自查

自评(按中心校), 分值如下:

1. 管理体制: 17.4分;
2. 制度建设: 12.3分;
3. 财务管理: 36.8分;
4. 会计核算: 23分。

共: 89.5分

#### 四、存在问题

- 1、由原来中学转下来的一笔x欠债的应付款挂帐已有几年, 由于找不到债权人核实, 现无法及时清理。
- 2、固定资产的报废、报损不够及时。
- 3、由于x年x月主管会计xx会计借调县教育局, 新接手的会计不是专业会计, 所以有极少数原始凭证的填制可能不符合《会计基础工作规范》要求出账, 对有些票据没取得正式发票也要求不够。

在今后的工作中, 争取更加完善学校资产的管理, 注重年度预算, 把学校的每项支出都纳入预算, 并能严格执行预算。建设县教育局加强财务人员的派出业务学习培训, 让我乡财务人员多向发达地区的学校学习, 使财务人员的业务水平有更大提高。

### 财务个人工作自查自纠报告篇七

根据《关于转发在全省各级工会开展财务大检查工作的通知》(龙总工[]20xx[]75号)文件要求, 我办及时对单位工会财务

工作进行了自查，现将自查工作情况报告如下：

## 一、工会经费收入情况

对20xx年1月1日至20xx年12月31日工会财务进行了自查，认真查看了会计凭证账簿，主要清查工会各项经费是否纳入预算管理，是否按规定及时、足额上缴工会经费，是否及时做到账实相符，是否存在违规违纪问题。经与财务科统计，截至20xx年底，我办开设工会基本账户1个，期末经费滚存结余17.22万元。

## 二、工会经费支出情况

我办根据上级要求，严格管理控制工会经费支出，认真贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严格控制“三公经费”支出，对基本建设、维修改造、购买服务货物等都按规定招投标和执行集中采购。经查未发现有违规违纪、公款旅游、大吃大喝、滥发津贴补贴奖金实物、设立“小金库”、涂改伪造发票等问题。

## 三、工会经费预算管理情况

为了更好更规范的做好单位工会财务工作，我办专门配备一名具有会计执业资格的工会委员担任工会会计，一名单位出纳兼任工会出纳。严格按照工会财务会计制度进行财务收支，按规定要求保管会计档案、票据、财务专用章，按制度要求使用会计科目，会计账簿设置齐全，会计记账准确合规、账目资金定期核对，按时编制工会资产负债表及收支预决算表，会计资料信息真实、正确、合法，账表、账账、账实相符。

## 财务个人工作自查自纠报告篇八

为了更进一步增强我校预算绩效管理能力和全面推进行预决算公开，加快各内控制度建设，严肃财经纪律，规避管理风险，



促进廉政建设，加强财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实文件精神，我校高度重视，及时召开了校委会，把学校财务、总务、纪检、工会及班主任相关人员，召集起来，进行学习、座谈，对学校财务管理工作进行了认真自查。现报告于下：

一、为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我校成立了财务管理自查工作领导小组。

## 二、预算绩效管理制度建设情况

我校成立预算支出绩效考评工作领导小组。针对考评对象，拟定考评工作具体方案，选定考评指标，确定考评标准和考评方法实施绩效考评和监督等职能。制定了《交口初级中学预算绩效评价管理制度》，依据区财局、教育局安排进行预算、决算公开。

## 三、内控制度建设情况

成立了由校长任组长、党支部书记任副组长、各处室(站)负责人为成员的内部控制规范领导小组。其中总务处牵头协调内部控制的建立与实施工作，各处室为内部控制的具体执行机构，积极配合内控工作，实施内部控制；政教处牵头内控评估，对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出校内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促各处室落实内部控制的整改计划和措施，确保局内部控制体系的有效运行。

本年度我校完善制度4个，制作完成流程图2个，召开内控工作会议2次，现在内部财务管理制度、内部牵制制度健全，执行到位。

## 四、经费支出情况

我校根据区财政局、教育局的有关要求和学校实际编制了学

校收支预算，学校一些重大收支，事前都要开校委会，事后进行常规公示；学校每学期末在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

我校严格执行收费政策，免收学生学杂费、课本费。严格按照国家政策及上级单位要求，实施并落实，无任何乱收费情况。我校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出均按实际发生数列支，无虚列支出，无超标准支出，无滥发补助、津贴。对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人、法人签字。对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、其他相关材料。

五、我校无私设“小金库”和“帐外帐”等违规行为。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无滥用和铺张浪费、长期挂账等现象。

六、对于学校的资产增减，都做了较好的登记，做到出入有据。建立了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等后勤管理制度。每年年底定期进行资产清查。做到了账账相符、账卡相符、账物相符。

七、会计基础工作。

我校执行零余额账户，会计依法建账核算，正确使用会计科目编制会计凭证、登记会计账簿、编报会计报表，会计报表数字与账簿记录一致，按季度及时上报报表，并与银行对账。

八、存在问题

1、部分资产已达不到教学要求（电脑），由于管理员未及时报备，导致资产报废延迟。

2、财务知识有待进一步加强。

加强财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观、办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、进一步提高资金效能。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)