财务人员履职尽责自查报告 财务管理工作自查自纠报告(优秀5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财务人员履职尽责自查报告篇一

（一）公款出国（境）费□xxxx没有出国(境)事项发生，此项费用不存在；

（三）公务接待费用□xxxx的公务接待采取事前

根据xxxx文件精神，为切实严肃财经纪律，维护财经秩序□xxxx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）公款出国（境）费

xxxx没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

（二）公务用车经费

xxxx对公务用车实行定点维修、定点加油、统一管理。申请公务用必须填写派车单，经xxxx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□xxxx现有车辆xxxx辆，其中：执法执勤用车xxxx辆，一般公务用车xxxx辆。xxxx年xxxx月至xxxx月公务用车费为xxxx万元。

（三）公务接待费用

xxxx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□xxxx管理制度》规定，符合招待条件的在报告分管xxxx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xxxx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□xxxx年公务接待费为xxxx万元□xxxx年公务接待费为xxxx万元，比上年同期下降了xxxx%□xxxx年xxxx月至xxxx月公务接待费为xxxx万元。

xxxx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□xxxx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□xxxx年xxxx月至xxxx月，xxxx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

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

xxxx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xxxx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。

xxxx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xxxx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□xxxx年xxxx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□xxxx所有临街铺面出租收入均按规定上缴财政。

（一□xxxx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。

财务人员履职尽责自查报告篇二

乡财政财务管理工作在县财政局的大力关心、指导及乡党委的正确领导下，我们根据上级财政部门的指导，按照南委目发(20××年)30号和南财发(20××年)80号文件要求，在岗位设置制度管理、财政业务管理、专项资金管理、债务管理、农业政策性保险方面，严格按照上级部门要求，圆满完成了全年工作目标任务，现将一年的财政财务管理工作自查情况报告下：

乡财政所、会核中心两块牌子、一套人马、合署办公，并规范设置工作岗位，有规范化的办公室两间，档案室一间，必要的办公室设施齐备。严格按南人社发〔2013〕35号规定执行。没有其他单位和部门借调借用财政所、会核中心人员的、没有在编不在岗的。会计、出纳分设，都是专职专岗。有预

算、资金、票据、资产、档案、财务管理、学习、考勤、内部签到制度。财政所、会核中心人员都按规定取得了《会计从业资格证》书，且都取得大专以上学历的，积极参加会计在职继续教育。

在财政业务管理上，结合乡的实际，建立完善预算收支管理、印章管理、资金监管、村级财务管理等基础工作制度。做到有章可循。账簿设置齐全，原始凭证审核严格，核算及时，将获得的原始凭证真实、准确的在金财网上的a++按月做账。做到了账表、帐证、账账相符。现金日记账日清月结。严格执行收支两条线及时足额将非税收入缴入专户。

经费支出从严控制，特别是三公经费任何人和事不得超标，总量也比2013年降低了20%，并纳入了专门的会计科目核算。现金使用没有超范围。没有坐支，私存私方现金和白条抵库现象发生。银行结算包含了财务印章一枚、单位负责人印鉴两枚、经办人员一枚。并各自分管，资金调度时，由财政所开出支票后，需到单位负责人(书记和乡长两处)加盖印鉴后，才可以到银行实现资金流转程序，相关信息也进入了单位负责人的手机短信提示。基本做到了银行存款业务办理实行复核、审批、经办三岗办结制。按时报送会计报表、预决算、财务分析及工资增减变化等资料。并对财务档案进行分类、归集、归档。编制清册。

在专项资金管理上严格按照专项资金管理制度，没有挪用、截留、挤占专项资金现象发生。20××年，我乡共迎接上级部门对民政、财政扶贫、以工代赈、社保资金、乱发钱财物，小额担保贷款等资金的抽查巡查，发现问题，及时纠正。相关项目建设有记录，资料较完善，有专卷可查。特别是财政惠农资金的兑现，所有涉农补贴补助资金都是按规定申报、公示并通过一卡通直接兑付到户。20××年我们共兑现粮食直补资金43.3万元，惠及农户1795户，良种补贴8.6万元，惠及农户1034户。没有一例涉农补贴农户信访事件发生。

在债务管理上，严格执行乡村债务管理规定，做到数据清楚，有据可查，20××年没有新的债务发生，年初有偿债计划，偿债措施明晰，并纳入政府财务内部管理制度。特别是我乡今年因国家政策调整，全面关闭了小煤窑，里面涉及的农户的务工报酬、工伤处理，农房赔偿等一系列问题全面平衡，没有因债务发生大的上访事件。

在农业政策性保险上，及时、准确报送政策性农业保险统计和财务报表，种植业保险品种投保率在60%以上，养殖业保险品种投保率在85%以上，，没有发生强制投保、代垫保费、抵扣补贴以及提高标准农户保费行为。理赔工作制度较为健。理赔结案到位率达100%，全面完成了县级下达的20××年农业政策性保险任务。

年初有工作计划，人员分工文件，工作做到心中有数，有的放矢。对于原始凭证、记账凭证、账簿都是按月整理装订和及时归档。一年一度的财政部门决算、固定资产的决算、财政总决算，预算、乡镇财政基本信息等报时间和质量要求上报相关表格。对于财政资金、银行存款、现金及指标随时核对，做到心中有数。能灵活掌握和运用a++系统中的支出明细账、往来明细账、银行存款日记账、现金日记账，固定资产明细账的处理办法，建立资产登记管理台，新建、购置及处置资金按规定程序处理，及时入账核算，定期清理盘点。各项报表、工资调整以及其他资料报送及时上报有关部门。

在全年的工作中，为积极促进我乡和谐发展而不懈努力，我们的工作得到了乡级其他单位的好评和赞扬，没有被纪检、监察、审计、财政部门通报和查处。没有扣分情况发生。

财务人员履职尽责自查报告篇三

为加强学校教育经费管理,根据普教科字□xx□356号文件《关于规范普定县教育系统财务管理工作的通知》的精神,及上级主管部门的安排,我校组织相关人员对学校财务工作进行了严

格的自查,现汇报如下:加强了财务工作的管理力度。为了使财务工作的开展做到合理、合规、合法，加强内部监管，学校成立了财务领导小组，财务审查小组，完善了《育英小学差旅费报销细则》，制定有《财务公开制度》《财务工作计划》《财务管理制度》等系列规章制度。

加强了财务管理的透明度。学校的大型设施的购买，学校重大维修，都先全校教师会议讨论通过后才进行购买。对于应纳入政府采购的大宗物件，严格按政府采购相关规定办理，定期开展内部财务审查工作，定期向全校教师公布学校财务情况。

这次自查整改涉及具体事项如下：

一、无虚假支出单据套取资金现象；

二、资金支出与支出单据相符，无改变资金用途现象；

三、做到学校相关收费学生生活费及时存入校财管账户；

四、无违反国家有关国有资产管理规定，无私自占有、使用行为；

五、做到银行存款帐、现金日记账、台账，出入库单据规范；

六、营养餐专项金费专款专用，并有相应监督制度；

七、无公款私用现象；

八、对学校固定资产做到及时清理、管理和报损报废；

九、预算金费合理，无违反国家有关财经纪律、法规、政策等情况。

校舍维修等方面，未挪用公用经费，未截留专项经费。

学校对支出票据的收集要求做到及时，严格审批程序，校长在审核签字时做到不合理、不合规的票据一律不签，未经学校校长审核签字的发票财务人员坚决不予报销，每月支出票据经马场镇中心校办公室审核后才进行报账。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无私设“小金库”和“帐外帐”等违规行为，无滥用和铺张浪费等现象。

特此报告！

以下为财务自查领导小组成员名单：组长：朱怀畅

副组长：高守应田之源

成员：朱汝彪叶敏江承权黄璎乔家銘朱萍

马场镇育英小学负责人：朱怀畅

xx年10月28日

财务人员履职尽责自查报告篇四

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下。

一、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。

二、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资

产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

三、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的数据资料;其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

一预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

1、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

2、办公经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

3、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维

修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

四、xx年工作设想及需要改进方面

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步完善。

财务人员履职尽责自查报告篇五

为了进一步加强幼儿园食堂财务管理，仔细贯彻落实区教育局关于食堂财务管理专项检查的通知精神，我园高度重视食堂建设和管理工作。为了协作区教育局开展食堂财务管理专

项检查活动，我园马上对食堂财务管理状况进行了仔细的自检、自查，现将自查状况报告如下：

1、成立了以园长为组长的食堂工作领导小组，制定各项财务管理制度，明确职责和详细分工操作。

2、食堂财务建立了总账、明细账，现金日记账、银行存款日记账等，做到了日清月结。会计科目报表做的规范准时，同时开设了存折账户。

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，包餐……..元/生·天，伙食收据登记到人，数据清楚。

2、在校就餐的教职工及食堂人员按月交费，……..元/人·月，按月入账。

从不克扣同学伙食，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。全部支出有经手人、验收人、审批人，支动身票审核把关。

幼儿园食堂财务制度健全，做到专款专用，没有发生违规使用经费的状况，伙食费的.确定是依据本地的物价水平、幼儿养分摄取量(养分分析需求)、燃油、水电、工作人员成本核算等确定，幼儿的伙食费都是按餐和幼儿进行结算的(按月一次性退还)，无挤占克扣幼儿伙食费状况，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别管理。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。严格执行选购、验收、保管、领用等环节的相关手续并做好具体的验收记录、汇总。

1、每月都要对食堂的结余进行核算，平衡食堂财务收支管理。

2、食堂财务收支状况：

文档为doc格式