

# 最新一卡通治理自查报告 财务自查报告(大全10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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 一卡通治理自查报告篇一

根据财政局文件[xxx]号文件要求，为进一步加强事业单位财务管理工作，规范事业单位管理行为，提高财务管理质量，校园成立了自查领导小组，由总务主任牵头对20xx年度财务收支状况、资产帐目进行了认真地自查，对自查状况报告如下：

我校设立专职会计1人，配备出纳1人，都具有必须的专业潜力，严格按照有关财务规范程序报帐，经费使用合理，报表准确、及时，数据真实。

我校财务管理制度健全，制定了健全的《固定资产管理制度》、《有现金管理制度》、《财务管理制度》、《保管制度》、《出纳制度》、《会计制度》等。并做到制度上墙。

校园收入除财政拨款外，还有幼儿教育培养费收入，对该事业收入严格执行收支两条线管理，杜绝了小金库及帐外帐的现象。校园各项开支均实际发生数列支，无虚列虚报，无白条作为报销凭证，票据合理，均要经办人签字，注明用途。实行每月会审会签制。报销凭证附件合规、合法、完备。

1、在会计基础方面会计无证上岗，未按规定完成20xx年度财务人员继续教育的学习。

2、在会计核算里，少数科目运用不当。

3、没有建立会计档案借阅制度。

4、启用帐簿填写不完整。

对无证上岗人员督促学习，争取取得会计证，持证上岗。对未完成会计继续学习的，要求在20xx年度加强补习学习。修正用法不当的会计科目。建立会计档案借阅制度。将帐簿启用表填写规范。

本次自查工作校园领导高度重视。透过自查认为本单位自查得分为93分。透过自查工作的开展，进一步加强了对会计基础工作重要性的认识，对今后规范强化基础管理、强化监督、扎扎实实地搞好校园财务管理工作是十分必要的。

## 一卡通治理自查报告篇二

我单位接到《关于20xx年开展作风建设突出问题专项治理的总体方案》文件后，组织了相关人员进行学习，并成立了以主任为组长，财务人员为成员的自查专班，对20xx年7月1日以来的财务管理情况进行了自查，现将自查情况报告如下：

### 1、取得的成绩：

单位建立了财务管理责任体系，能执行单位预算，各项收入和支出全部纳入部门预算管理，无超编制安排人员经费情况。

银行账户开设和存款管理规范；津贴补贴按政策规定发放；会议费、培训费、接待费管理使用无违规情况；无“小金库”和“账外账”现象；工会经费按规定比例和预算批复计提及使用。

单位资产管理规范，资产配置、使用和处置无违规情况；无

对外出租、出借资产的情况。

单位内部控制制度建设逐步完善，建立了内部控制制度；依法设置财务机构，财务人员均有会计资格证；会计、出纳分设，银行账户预留印鉴分人管理。

2、存在的问题：

公务卡结算还需要进一步推进，新调进人员还没有及时办理公务结算卡，原职工办理的结算卡使用不多。

1、进一步加强财务管理和财务自查监督，巩固规范管理的业绩。

2、补办公务结算卡，按照要求进一步落实公务卡结算制度。

## 一卡通治理自查报告篇三

根据《xx分行2015年一季度会计检查意见书》要求，我行由财会部牵头，组织xx分行营业部、b支行、b支行对意见书中指出的相关问题进行了逐一整改、落实、现将相关情况汇报如下：

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会，xx营业部、a支行、b支行会计主管及财会部检辅人员参加了会议，会议对整改工作进行了详细布置，要求各机构于2月22日将检查发现问题整改完毕，提交整改报告向财会部汇报整改措施及整改结果。财会部在一季度会计检查中对整改情况进行追踪检查。

(一)加强会计业务培训，提高会计人员风险意识

针对“会计人员风险意识淡薄”“查询查复不规范。”的情况，我行加强了会计人员风险意识、合规意识培训，利用晨

会、营业结束后组织集中培训。会计管理部门根据实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新知识，及时掌握新政策、新规定，限度减少因制度理解偏差所带来的误操作，从而提高会计核算质量。

财会部总经理牵头组织了《兴业银行商业汇票业务会计操作规程》和《票据业务风险提示》的学习，参加人员为各级会计管理人员□xx行营业部主任和票据岗专管员。对票据签发、解付、查询查复、质押、贴现业务逐项对照制度解读，纠正我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和管理。

各机构定期向财会部报告《问题库》等制度规章的学习情况，财会部根据报送的记录抽查录像，跟踪员工学习的动态，通过季度考试、监督传票质量、会计检查等，落实学习效果。

## (二)加强会计队伍建设，做好会计人员的梯队培养

针对“会计人员不足，存在风险隐患”的情况，我行进行了一系列的会计人员调整，充实一线会计员工队伍，加强后备会计人员储备。具体是，第一步，由b行二级主办c接替zx担任b支行会计主管□zx调回xx分行工作，主要负责票据管理等重要职责□e支行录用的会计主管在对公柜台担任会计经办工作。第二步，新入行的柜员先到现金柜台临柜学习，将现金区工作满3年的老柜员逐步安排到对公区进行岗位轮换。此次人员调整是为了充实xx营业部会计人员队伍，由老员工带好新兵，并加强柜面票据、账户管理。另外财会部加紧了事后监督岗位人员的招聘，预计近期会计管理人员会增加充实。

## (三)建立健全岗位责任制，明晰会计岗位职责

“会计档案管理混乱”“现金和重要物品管理存在风险隐患”的问题，我行分析原因是由于柜员间职责不清，操作不规范导致的。整改措施是，对营业室人员进行明确分工，进一步健全会计岗位责任制。会计人员要按照岗位标准对所做

的每项业务进行自查和改进，发现问题，及时解决。具体为：各机构会计主管梳理本机构会计人员岗位，结合本行的实际情况重新拟定岗位职责，加强各岗位的协调性，和操作的连贯性，尤其将大量的会计后台业务做明细划分，避免一人兼职过多，无法履职的情况。会计主管将新一版的岗位职责表报送财会部，财会部对职责表进行把关，提出意见建议，并照此分工进行会计监督检查。

(四)优化改革柜面流程，强化各项制度实施细则的建设目前我行存在柜面流程不尽合理，柜员操作存在逆流程的现象。对此问题我行采取的措施是，根据《兴业银行会计内控要点》、《必知必会》、《综合业务核算操作规程》等的要求来确定。制定会计管理制度实施细则，本着保证会计工作有序进行，科学合理，便于操作和执行的原则。全面规范本单位的各项会计工作。只有制定了先进合理的实施细则和操作流程，会计工作才能避免出现纰漏和风险。

(五)提高会计管理人员素质，加强会计业务检查监督针对“检查问题整改不到位”“屡查屡犯问题严重”、“大额及对账业务不规范”等问题，我行分析了存在问题的原因。主要是由于会计管理人员没有严格履行审核和监督的职责，审查力度不够。下一步工作中会计管理工作要求：一是检查突出重点；二是违法必究。突出重点，就是要集中力量深入检查，重点突破，避免做表面文章，避免查而不处、不了了之。违法必究，是检查工作的关键环节。检查工作的落实，关键在于要严格执行：对于问题责任人，一是通报。二是罚款。三是行政处分。

各级会计管理人员要严格要求自己，紧跟制度规章更新的步伐，做好规章制度的解读、传达、再培训。检查辅导人员要加强事中监督，避免以罚代管的工作方式，将监督重心前移。

(六)整改完成情况

本次检查中发现的大多数问题都已按要求整改完毕，一户专用账户“xx”由于需要客户配合重开财政五联单，正在积极整改中。对于“对2012年11月起开立的结算账户进行机构信用代码证的核对并留存复印件。”的情况，已对11月份以来开户的单位逐个打电话联系，目前还有20个账户没有提供机构信用代码证。

## 一卡通治理自查报告篇四

现金的清查，是通过实地盘点的方法，确定库存现金的实存数，再与现金日记账的账面余额核对，以查明账目情况。银行存款的清查，是采用与开户银行核对账目的方法进行的，即将本单位的银行存款日记账与开户银行转来的对账单逐笔进行核对。

### 1、财务收支管理情况

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，确保数据真实、有效；在会计电算化方面，采用的是用友erp财务软件，有助于会计工作的规范化。在资产管理上，做到帐物一致、帐表相符，特别是在使用中央专项资金采购时，严格按照行政单位采购办法，公开招标进行采购，采购的资产及时准确入帐。

### 2、诉讼费收费情况

我院严格按照诉讼费管理办法，严格按照国家统一规定收取诉讼费用，未另行制定收费办法、自行增加收费项目、扩大收费范围、提高或降低收费标准。诉讼费用的收取实行收缴分离按照受理案件适用的诉讼费用标准确定具体数额后，以书面形式通知当事人缴纳诉讼费用；当事人凭人民法院开具的交费通知到指定银行交费，并以银行开具的收据作为已交(预交)诉讼费用的凭据，到人民法院换领诉讼费用专用票据。各区乡人民法庭收取诉讼费用，也实行收缴分离。因不便由指

定银行收取诉讼费用，由人民法庭直接代收，并向当事人开具诉讼费用专用票据。人民法庭直接代收的诉讼费用，定期交入指定银行，同时将票据上交我院。我院对诉讼费用进行严格管理，严格执行国家有关规章制度，自觉接受同级财政部门、审计部门和上级人民法院的监督和检查。

### 3、涉案款项管理情况

余额账户的局限，我院的执行案款，案件暂存款暂未实行专户管理。

### 4、诉讼费收费程序情况

我院严格按照诉讼费管理办法，严格按照程序收缴诉讼费用，法院只负责开收费通知单，由案件当事人直接向财政部门在农业银行各分支机构开设的“诉讼费汇缴财政专户”缴纳诉讼费，法院诉讼收费全额上缴国库。由于条件限制，部分区乡基层法庭所在辖区未设立农业银行营业点，由经办人统一收取后再代为存入专户。

### 5、票据管理情况

我院财务室设专人管理票据，并进行记帐登记，收费员每次向票据管理人员只领一本票据，以后缴旧领新；票据管理人员要按一定时间和收费员核对票据和核销票据，并按有关规定和财政核销票据。《非税收入一般缴款书》按照相关规定加盖人民法院财务专用章或诉讼收费专用章。

## 三、不足及建议

存在着到位不及时、不足额的现象，往往都是年终集中支付，增加了财务的工作量。

\*\*\*人民法院

年月日

## 一卡通治理自查报告篇五

(一)根据工作方案，公司对本次专项活动作出如下组织部署：

1、公司总经理组织召开动员会并作出具体部署，要求工作小组高度重视本次专项活动，切实查找存在问题与不足，制订整改措施并逐项落实到位，使公司财务会计基础工作得到进一步提高。

2、公司财务负责人组织相关人员认真学习深圳证监局《关于在深圳辖区上市公司全面深入开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》(深证局发[20xx]109号)(以下简称《专项活动通知》)、《关于填报深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷(以下简称《调查问卷》)、《关于深圳辖区上市公司财务会计基础工作常见问题的通报》(以下简称《常见问题通报》)和公司现有的各种财务制度与文件。

3、公司财务负责人布置专项活动工作安排，就自查阶段的分工、要求与时间安排等作出部署，要求相关人员按规定时间认真完成自查内容，形成工作底稿和初步自查情况提交财务负责人审核。

4、公司审计室按照工作方案的要求，制订审计计划并及时开展审计。

(二)根据工作方案，本次专项活动开展情况如下：

2、财务部副经理对财务人员的自查工作底稿与自查结果详细复核，对自查发现的问题进行重点核查，并提出相应的自查核查结果，提交财务负责人审核。

3、财务负责人对财务部副经理的自查结果进行了审核，对自



查底稿的内容完善提出指导意见，要求财务部按时提交专项活动自查报告。

4、按《工作方案》要求，财务部将自查底稿与自查报告提交公司审计室。

5、审计室按照制定的审计计划，依据深圳证监局相关文件要求对自查报告内容逐项稽核，并就与财务控制相关内容进行审核，同时向审计委员会报告专项活动开展情况，听取审计委员会对自查工作的指导。

7、根据自查情况与内部审计情况，形成了专项活动的自查报告提交董事会审议。

## 二、自查内容、发现问题及整改措施

依据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》等相关规定，公司逐项对照《调查问卷》和《常见问题通报》进行了认真、全面地自查。公司在财务管理组织架构和人员配置、会计核算基础工作规范性、资金管理和控制、财务管理和会计核算制度建设、财务信息系统使用和控制、财务会计内部管理控制等方面的财务会计基础工作较为规范，同时按相关文件的要求尚存在一定不足之处需进一步加以完善。为此，提出以下整改措施、整改期限和整改责任人，认真加以落实：

(一)关于财务人员专业培训方面存在问题:会计人员的专业培训需要进一步加强。整改措施:财务部将根据会计人员实际情况制订会计专业知识与技能、财政税收政策法规、关务知识、外汇管理等方面的针对性培训计划，同时安排财务人员积极参加各政府职能部门与银行举行的专项培训。整改期限:20xx年9月30日前，并长期坚持。

(二)关于财务管理制度方面开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告存在问题:(1)公司尚未建立财务会计相关负责人管理制度,未对财务负责人和会计机构负责人的任职条件、职责、权限、考核等作出规定;(2)《公司财务管理制度》中未对亲属回避、定期轮岗作出明确规定;(3)未专门对公允价值计价、资产减值和预计负债制定标准与程序;(4)《公司财务管理制度》中仅仅规定了原则性的责任追究条款,缺乏可操作性。整改措施:根据《公司财务管理制度》等有关规定,拟定《公司财务负责人管理制度》,提交公司董事会审议批准;拟修订《公司财务管理制度》,对亲属回避、定期轮岗作出明确规定;根据对公允价值计价、资产减值和预计负债核算要求,制订出可操作性的标准与程序;拟修订《公司财务管理制度》中的责任追究条款,对责任追究的范围、责任认定的具体标准、处罚措施以及责任追究机构和程序等作出明确的规定,且责任追究与财务负责人的绩效考核挂钩。

(三)关于财务信息系统建设方面存在问题:财务人员对金蝶财务软件k3-v10.4版本的一些功能运用存在不完全熟悉、部分操作技能不熟练的情况。整改措施:财务负责人组织财务人员进行会计电算化知识全面业务技能与操作技巧的专门培训,同时与金蝶财务软件的售后技术支持加强联系,获得其技术指导和支持。

(四)关于财务会计内部管理控制方面存在问题:财务部与客户的对账书面确认执行不到位。整改措施:财务部对重点客户核对销售货款,并书面确认核对结果。整改期限:20xx年7月31日前整改责任人:财务总监梁新辉、审计室负责人王秀玲通过专项活动的自查阶段工作,进一步提高了财务人员对规范财务会计基础工作重要性的认识,加强了财务会计基础工作系统性学习。对查找到不足之处,公司将严格按照整改措施认真加以落实。开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告。

## 一卡通治理自查报告篇六

日，公司制订了《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的工作方案》（以下简称“《工作方案》”），并成立专项活动领导小组。根据上述文件规定和工作方案的安排，本次专项活动时间为20xx年4月至11月，分为三个阶段，4月至6月为公司自查自纠阶段、7月至9月为实施专项检查阶段、10月至11月为汇总分析和督导提高阶段。

截至本自查报告日，公司完成了自查自纠的阶段性工作，形成了《梅花伞业股份有限公司关于开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告》（以下简称“《自查报告》”），并经公司董事会审计委员会和第二届董事会第二十六次会议审议通过。现将本次专项活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及拟订的整改措施（包括整改期限、整改责任人）等报告如下：

（一）根据《工作方案》，公司对本次专项活动作出如下组织部署：

1、公司总经理组织召开专项活动领导小组和工作小组动员会并作出具体部署，要求工作小组高度重视本次专项活动，切实查找存在问题与不足，制订整改措施并逐项落实到位，使公司财务会计基础工作得到进一步提高。

2、公司财务负责人组织相关人员认真学习福建监管局《通知》、《福建辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和公司现有的各种财务制度与文件。

3、公司财务负责人布置专项活动工作安排，就自查阶段的分工、要求与时间安排等作出部署，要求相关人员按规定时间认真完成自查内容，形成工作底稿和初步自查情况提交财务负责人审核。

4、公司审计部按照董事会审计委员会及工作方案的要求，制订审计计划并及时开展审计。

(二)根据《工作方案》，本次专项活动开展情况如下：

1、公司财务人员根据《调查问卷》分类整理、汇总自查内容，开展规范财务会计基础工作专项活动自查报告，逐条检查，详细说明情况，并形成自查工作底稿。

2、财务部经理对财务人员的自查工作底稿与自查结果详细复核，对自查发现的问题进行重点核查，并提出相应的自查核查结果，提交财务负责人审核。

3、财务负责人对财务部经理的自查结果进行了审核，对自查底稿的内容完善提出指导意见，要求财务部按时提交专项活动自查报告。

4、按《工作方案》要求，财务部将自查底稿与自查报告提交公司审计部。

5、审计部按照制定的审计计划，依据福建监管局相关文件要求对自查报告内容逐项稽核，审查自查底稿并就与财务控制相关内容进行审核，同时向审计委员会报告专项活动开展情况，听取审计委员会对自查工作的指导。

6、财务负责人就自查阶段工作开展情况、自查内容、发现问题或存在的不足、整改措施、整改期限和责任人等情况向总经理作出全面汇报。审计部就专项活动的稽核结果与建议形成内部审计报告提交董事会审计委员会审议，并向总经理作出通报。

7、根据自查情况与内部审计情况，形成了专项活动的自查报告提交董事会审议。

依据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》等相关规定，公司逐项对照《调查问卷》进行了认真、全面的自查。公司在财务管理组织架构和人员配置、会计核算基础工作规范性、资金管理和控制、财务管理和会计核算制度建设和执行、财务信息系统使用和控制、母公司对子公司财务管理和控制等方面的财务会计基础工作较为规范，同时按相关文件的要求也存在一定不足之处需进一步加以完善，公司为此提出整改措施、整改期限和整改责任人，认真加以落实。

### （一）财务人员和机构设置基本情况

- 1、公司依据《中华人民共和国会计法》的规定，设置会计机构及财务人员。
- 2、公司按照国家《会计基础工作规范》要求和公司章程、公司《财务会计管理制度》的规定，选聘主管会计工作负责人和会计机构负责人。公司主管会计工作负责人和会计机构负责人在财务管理方面具有良好的管理经验，有较强的沟通协调能力。
- 3、公司对主管会计工作负责人和会计机构负责人有明确的岗位职责和考核制度。主管会计工作负责人、会计机构负责人为公司经营班子成员。
- 4、主管会计工作负责人和会计机构负责人人事关系均在本公司，未在本公司以外的其他单位领取薪酬。主管会计工作负责人系董事长之妻弟，会计机构负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系，未在其他单位(上市公司母公司、子公司以及参股公司以外的主体)兼职。
- 5、公司依据《会计基础工作规范》要求，根据会计业务需要

设置会计工作岗位，配备会计人员。岗位职责和考核制度明确，岗位设置符合内部牵制要求。现有财务会计人员均具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。

6、公司《财务会计管理制度》依据《会计基础工作规范》要求，对会计人员的离职交接做了规定，会计人员离职交接严格按制度中的规定办理。

7、会计人员的工作岗位严格实行定期轮换，会计人员任用实际采取了回避，但尚未形成书面制度。

整改措施：修订公司《财务会计管理制度》，对会计人员的工作岗位实行定期轮换及会计人员任用回避原则作出明确规定。

整改期限□20xx年9月30日前

整改责任人：财务总监、主管会计工作负责人

8、公司重视会计人员的专业培训，鼓励会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试，《财务会计管理制度》中明确要求公司财会工作人员须参加继续教育培训。

9、公司财务人员的聘任都是通过参加人才招聘会或是通过网络人才招聘试用合格后录用。

## （二）会计核算基础工作的规范性

1、公司根据《会计基础工作规范》及公司财务管理制度的要求，记账凭证后都附有合法的原始单据。

2、记账凭证的编制：在凭证的编号上，采用按照发生经济业务的先后顺序编号，对一笔经济业务涉及两张以上记账凭证时，采取分数编号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简

要说明；将经济业务中所涉及的全部会计科目，按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏；凭证分别由有关人员签章，明确经济责任。

3、凭证的审核、传递程序和保管：为了保证会计信息的质量，在记账前由财务经理对记账凭证进行严格审核，主要审核记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致，审核其项目是否填写齐全；审核科目是否正确；凭证金额是否正确。

4、凭证的传递程序：由经办人据实完整的填写付款报销单，并附完整有效的原始单据，交部门经理、主管副总经理、总经理审批。对于填制的记账凭证经由财务经理审核签章后方可记帐。

5、公司使用erp管理系统，公司凭证每月打印并装订成册，总账、明细账按年打印并订装。

6、公司《财务会计管理制度》中规定：“会计档案调阅必须经财务负责人审批，填写“会计档案查阅登记表”方可查阅会计档案，并在约定的期限内收回。在经得财务负责人同意后才能复印。”在自查中发现未按相应规定办理。

整改措施：拟建立会计档案调阅审批登记手续，《会计档案查阅登记表》必须包括但不限于：申请人、调用原因、调用档案明细、归还期限、会计档案管理人、财务负责人。会计档案查阅和复印时申请人应填制申请单，履行财务负责人签字手续。

整改期限□20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

### （三）资金管理和控制情况

1、公司制定了资金管理的相关制度，货币资金日常管理由财务部负责，财务总监负责公司资金的统筹、融资及货款支付的审批。对外投资、对外担保、技改基建、风险投资等审批权限分别集中于股东大会及董事会。

2、资金管理严格按照制度执行，审批人在授权范围内进行审批，不超越权限审批。

3、公司资金管理业务的负责人与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系；出纳人员与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系，与上市公司主管会计工作负责人、会计机构负责人不构成亲属关系。

4、公司按照《支付结算办法》和《银行账户管理办法》开设和管理银行账户，不存在以个人名义开设账户，财务由专人编制银行余额调节表，公司开通了网上银行支付功能，支付、审核权限符合《支付结算办法》、《银行账户管理办法》和内部控制要求。资金的支付审批、复核与执行岗位分离；资金的保管、记录与盘点清查岗位分离；出纳人员未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5、收付原始单据由出纳人员加盖现金付讫或转账付讫字样。银行收支凭证由专门会计人员进行账务处理，出纳人员均有核对收付款凭证。

6、公司禁止开据加盖银行预留印鉴的空白票据。

7、公司财务印鉴有财务专用章、法人代表章、发票专用章分人管理，不存在印鉴保管风险。



8、公司日常票据主要有支票和银行承兑汇票。银行承兑汇票设置票据登记簿管理。支票领用人在支票存根签名，但支票未设置登记簿，未对支票购买、注销进行记录。

整改措施：建立支票登记簿，对支票购买、注销等进行记录，作废凭证要求归档管理。

整改期限□20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

#### （四）财务管理制度建设及执行情况

1、公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、

《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定制订财务管理制度。公司财务制度能有效地保障公司及全体股东的合法权益，保证公司的资产安全。

2、公司财务制度执行由公司财务部门负责制定及修改，由总经理复核，董事会批准的分级审核制度。

3、公司财务管理制度中没有对重大会计差错更正制定相应的责任追究条款。

整改措施：修订《财务会计管理制度》，追加对重大会计差错更正追究责任条款。

整改期限□20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

4、除了《企业会计准则》20xx年没有发生会计政策变更，公司近三年也没有发生重大会计差错。

5、公司统一制定下属子公司的财务管理制度，统一制定下属子公司的会计政策，并督促其按财务管理制度、会计政策执行。

#### （五）财务信息系统使用和控制情况

1、公司使用金蝶erp系统，包括了财务会计、供应链、生产管理、成本管理、计划管理等模块，模块运行正常，基本能满足公司目前的需要。随着公司业务的扩大及经营管理的需要，公司将会不断增加新的管理模块的投入。

2、公司财务信息软件系统日常的管理和维护由专门的it信息部门处理，技术问题由金蝶公司负责处理，公司购买软件系统的合同条款里明确规定了专业机构的维护人员不得泄漏公司财务信息。公司对金蝶软件系统访问及操作权限根据不同的职责与岗位进行了设置。不属于财务部门的人员无法访问及获取财务信息。

3、公司实际控制人为公司董事长，有权查阅财务信息，但没有修改公司财务信息系统的权限。

4、公司财务信息系统使用和控制的实际操作有权限设置，但未形成书面的管理制度。

整改措施：根据《会计电算化管理办法》及公司的实际情况制定符合公司管理要求的会计电算化管理制度。

整改期限：20xx年6月30日前

整改责任人：财务总监

## （六）母公司对子公司财务管理和控制情况

### 1、母公司对子公司的资金管理

母公司每月对下属子公司的资金情况进行检查。对下属公司资金运用包括原材料、固定资产、在建工程等款项的支付、应收款的回笼情况进行检查。子公司每月向母公司提供资金计划表、应收账款情况表、资金收支汇总表等报表便于母公司了解子公司的资金管理及运营情况。

### 2、母公司对子公司财务人员的 management 情况

通过此次专项活动的开展与自查，公司董事、高级管理人员和财务部门对公司存在的问题进行了总结并认真的分析与反思，提出了整改方案及措施，规范了公司的运作水平，增强了公司财务人员对会计基础工作的认识，提高了财务人员的业务水平和整体素质。公司将以此为契机进一步规范财务会计基础工作运作体制，形成促进财务会计基础工作规范开展的长效机制，提高公司规范运作意识和治理水平。

## 一卡通治理自查报告篇七

根据教育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，就专项检查重点内容，学校收入管理、支出管理、资产管理和财会队伍建设，自查汇报如下：

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”管理。
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. 针对学生各类收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。

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。
3. 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。
4. 不存在私设“小金库”、公款私存、账外账、坐收坐支等现象。

1. 学校资产的出租、出借、出售、出让、接受捐助、报废报损等，都有校领导集体决定并按国有资产处置管理的有关规定报批。

2. 学校已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，建立校产台账，定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

1. 学校设有专门财务室，有专门的财务人员负责。

2. 校长及时关注财务运转情况，听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3. 财会人员正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，拒绝办理或者按照职权予以纠正以确保会计信息的真实性、合法性和完整性。

为了加强我财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实《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》（教财[xxx]21号）文件和《市教育局财政局转发〈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〉的通知》和宜黄县教育局财政局关于转发《市教育局财政局转发〈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》的通知》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、后勤、工会及班主任相关人员，召集起来，进行学习、座谈，对学校近几年财务财务管理工作进行了认真自查。现报告于下：

为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我县成立了巴青县中小学财务管理自查工作领导小组。相关人员如下：

组长：魏长征巴青县教体局局长

副组长：次仁德措巴青县教体局副局长

蒋云科巴青县财政局局长

魏木次仁监察局局长

成员：王玉芳巴青县教体局会计

汪小梅巴青县教体局会计

中学、各小学会计出纳

1、各校均建立了财务管理制度，做到工作职责上墙。由专人管理学校各项财务。做到分工明确，责任到人。

2、建立了学校财务管理内部审计制度、收入、支出管理制度和固定资产登记制度，县教体局、财政局经常下各校检查指导财务工作，确保各校制度落到实处。

各校均配备兼职财会人员，设有会计和出纳。我局并定期组织各校财会人员，参加财务培训。

1、我县义务教育阶段，全县13所中小学免除学杂费政策都已

得到全面落实，所有学校均免费提供教科书、作业本。

2、全面实施农牧区学生义务教学阶段“两免”“三包”政策，并得到彻底落实。

3、在义务教学阶段，全县13所学校均不收取任何报名费用及任何违反国家规定的费用。

4、各中小学没有一起利用学校教育、教学场地、资源举办面向中小学生的各种收费培训、补课行为。各中小学没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。

总之，在我县教育系统收费中，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。

1、各学校严格按照“三包”经费的相关文件精神认真彻执行。

2、严格专款专用原则，不能挪作他用。

3、“三包”经费的落实情况必须有本乡镇党委、政府及有关部门的监督和审计。每月进行校务公开，每学期必须进行政务公开。

4、要求和中、小学做到帐目清楚，手续齐全。

5、合理地使用“三包”经费，把“三包”经费用在实处让学生吃好、穿好。

6、各学校使用“三包”经费时，必须有两人以上同时参与，防止经费流失。

全县中小学，做到了合理地使用“三包”经费，是国家的惠民政策，严格落到了实处。

1、各校均无私设“小金库”和公款私存等违规现象。各项均在

银行开设有学校公用资金帐户，并做到收支有据，账目清晰。

2、学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

3、对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人签字，对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

4、各校对于学校的资产增减，都做了较好的登记，做到出入有据。

1、目前我县各校财务人员均为兼职，希望上级单位，能给我县各校配备专职财会人员。

2、进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力。

为了加强学校财务管理，建立财务工作的正常秩序，充分发挥财务工作在学校教育教学工作中的重要作用，学校成立以校长为组长，总务处、财会人员组成的财务领导小组，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制，完善财务制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。现将有关情况汇报如下。

1、制定财务管理制度。财务管理制度包括对经费收入的管理，如上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设及拨款、上级拨入的预算外资金、学校代收费收入以及教职工水电费收入等。对学校的这些收入，我们都做到及时入帐，及时上缴学校财务专户，不私设小金库。

2、加强对经费使用的管理。学校完善经费的开支审批制度，学校所有经费必须经校长审批，报销票据须签上经办人姓名，说明购物或开支用途，并由会计中心审核后才能报销。

3、严格执行收支两条线。学校不设小金库，所有的收入及时上缴财政专户，报帐员备用金存放不超过规定限额。

4、财务公开，接受监督。学校的一切开支帐目每季度在校务公开栏上进行公布，接受教职工和社会的监督。

学校严格按照省和县有关文件规定的项目和标准进行收费，没有巧立收费项目、搭车收费和擅自提高收费标准。每学期，学校在组织学生入学报名时，都通过公开的形式，将学校的收费项目，收费标准，收费依据等内容在醒目处张贴，向社会公示，主动接受学生、家长与社会的监督，提高入学收费的透明度，做到让学生明明白白交费，高高兴兴上学。学校收取的高中学费、初高中信息技术教育费、住宿费、择校费等一律统一使用《海南省非税收入一般缴款书》进行收费；课本费、作业本费等采用财政局统一印制的“代收费”发票进行收费。并按“收支两条线”的原则进行收费管理，所收款项及时上缴县财政专户，不挪作他用，不坐支，不设立小金库。

20xx年，财政共三次拨给我校贫困寄宿生补贴25200元□xx年4月拨给48000元。为了杜绝“两免一补”资金发放过程中的弄虚作假及暗箱操作现象，让“两免一补”资金真正发放到贫困学生手中，学校领导小组就发放的对象，发放的人数金额、形式等做出了规定。制定《乐东中学家庭贫困学生补助发放规定》，采用学生申请、学校调查摸底、学生家庭经济收入对比，领导小组讨论确认等办法，确定补助对象，张榜公示，对张榜公示中反映的情况进行再认真调查核定。然后造册发放，学校共分四次将这部分“两免一补”资金及时发放到家庭贫困学生手中，平均每个学生获300元补助，让家庭困难学生上得起学，读得起书，让贫困学生和家感受到党和国家的政策的温暖，使财政支农惠农资金真正成为民心工程。

20xx年财政拨给我校教育学杂费(包括中央所拨经费)共456924元。这部分资金直接拨到学校财政专户。这部分资



金怎样用，用在哪里，我们认为除用于保证正常教学经费外，还要用来改善学校办学条件，做到一年完善一些，逐年完善，把财政拨给的教育学杂费用于教学和学校发展最需要的地方。

- 1、学校办公经费；
- 2、教学用品购置；
- 3、教师学习培训费；
- 4、体育器材购置；
- 5、远程教育技术教室装修；
- 6、学校低压路线改造配套资金；
- 7、学校供水设施改造；
- 8、学生课桌椅购置；
- 9、校容校貌改造等，部分用于支付水电费。对每笔资金的使用，学校都召开领导会议进行民主讨论，集体作出决定。财政所拨的教育学杂费对乐东中学这样一个有64个班级4400多学生的学校本说是远远不够的，但由于我们规范管理，一分钱当作二分钱用，使这部分资金用到教学和学校发展最需要的地方，把钱用在刀刃上，大大改善了学校的办学条件，为师生员工创造了一个良好的学习和工作环境。

学校十分重视教学教研和师资培师工作，在学校经费比较紧张情况下，学校都要拨出一定的经费，选派一批年青的有培养前途的教师到外地学习[]20xx年6月选派20名教师到山东大学学习，又派高承杰老师赴上海跟班蹲点学习，接着又送黄菁老师参加全省英语骨干教师培训，学校每年都为教师订阅大量教学资料供教师教学备课用，对一些研究性学习的

重点课题，学校都从经费上给予大力支持。

对上级发放给初中义务教育阶段的绩效工资，我们实行民主评议的办法，分为三个等级进行发放，目前为止，上级拨给的绩效工资都按照评定的等级发放到所有的初中教师手中。

## 一卡通治理自查报告篇八

我中心校根据□xx省财政厅关于开展20xx年义务教育经费保障机制资金专项检查的通知》和教育局《关于进一步完善学校财务管理的通知》精神，以及教育局计财科20xx年9月22号召开的财务培训会议的相关要求，对我校财务工作认真进行了检查整改，现将整改情况汇报如下：

认真组织学习教育局财务文件，提高认识，结合我校实际，经校务会研究决定，成立了马街中心校财务整改领导小组。

组长：

组员：

在整改中，要求财务人员，掌握财务制度，查问题，认真反思，找差距，寻原因。

通过查看20xx年9月至20xx年8月会计凭证、会计报表、会计账簿，在会计报表中没有问题，在会计账簿中银行日记帐，出纳的现金日记帐也没有问题，无需整改。

- 1、出纳员中还没有取得从业资格证，正在学习争取；
- 2、在会计凭证中没有盖财务公章，财务主管章、报账员章、出纳章及附件章；
- 3、固定资产报废手续不规范。对全校资产清查上报工作不够

细致。整改领导小组针对这种情况进行分工协作，分块整改，把所缺的内容整改完整。

总之，财务工作是学校工作的基础，财务工作直接影响着学校的发展，要办好学校，首先要用资金来作后盾。为此，在今后的工作中，一定要以凤财联发97号文件作标准，努力做好所需的支撑材料，按教育局的要求管理好学校财务。坚持每月对经费的收支由财务审核小组审核后，再进行报账、公示。将财务有关事项等在栏目内公布，自觉接受上级领导、全校教职工的监督。做到“给群众一个明白，还领导一个清白”。使学校的义务教育保障机制经费的开支合法、合规、合理，确保学校义务教育保障机制经费的安全性，使义务教育保障机制经费发挥最大的效益。

公司根据贵局下发的[20xx]109号《关于在深圳辖区上市公司全面深入开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》（以下简称《通知》）要求，以及《调查问卷》、《常见问题》中对相关具体问题的描述，我司20xx年11月20日前开展了第一阶段的自查工作，认真分析了自查中发现的问题，确定了具体整改期限，明确整改责任人。对深圳证监局走访过程中提出的问题，我们已严格按照要求整改。在对相关问题整改中我们咨询了公司外聘会计师事务所的意见、建议。本次整改以会议、邮件、现场检查等形式督促、跟进整改进度，落实整改情况。

根据《通知》的目标和要求，各公司的财务会计基础工作应达到以下要求：

（一）各公司应当建立符合规定和适应公司自身发展的财务管理组织架构，做到岗位职责清晰，授权明确合理，不相容职务相互分离，相互制约；财务会计人员具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格；公司对财务会计人员后续教育有制度性安排。

（二）各公司应当根据相关法律法规的规定，建立健全符合公司

自身经营特点的财务管理和会计核算制度体系并不断予以完善，明确制度的制定和修订流程以及应当履行的决策程序。制度中应包含责任追究条款，对需要进行责任追究的范围、责任认定的具体标准、处罚措施以及责任追究机构和程序等做出明确的规定，责任追究应与绩效考核挂钩。

各公司应当建立财务会计相关负责人管理制度，对财务负责人和会计机构负责人的任职条件、职责、权限、考核等做出规定。财务会计相关负责人管理制度应经公司董事会审议批准。

（三）各公司应加强财务信息系统的建设和管理，保证财务信息系统的独立性，不得与控股股东、实际控制人共用财务信息系统，也不得向控股股东、实际控制人提供任何能够查询、修改公司财务信息系统的权限；公司的财务信息系统应当符合会计电算化相关规定的要求，满足公司的实际需要；公司应加强对财务信息系统用户及其权限的管理。

（四）各公司应当加强会计核算基础工作的规范性，凭证填制符合要求，会计档案归档及时、保管安全；应当切实提高会计核算和财务信息披露水平，能独立编制合并财务报表和报表附注；应当根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司所处行业特征和自身生产经营特点，制定明确、恰当的会计政策，并在财务报表附注中详细披露，不得以《企业会计准则》中的原则性规定代替公司的会计政策。

根据上述通知要求（一），我们在自查中依托财务管理组织架构，明确了各岗位职责、优化了工作流程，根据各岗位业务变化，及时进行了修订更新；对集团内各公司会计人员基本情况进行统计，了解会计人员是否具备从业资格；在20xx年12月份公司组织安排了“财务部门20xx年度教育训练计

划”。

根据上述通知要求（二），自查中公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规及公司章程的规定，具体制定了公司内部相关制度、具体业务实施细则，如：《财务负责人制度》等。此次整改中又补充完善了《会计人员继续教育管理制度》、《会计档案管理办法》等制度。

根据上述通知要求（三），自查中公司规模急速发展，经营模式的不断创新，流程操作更新加快，在财务信息系统方面已加强建设和管理，公司erp系统已升级至用友8版本，人员操作权限由信息部严格控制，职责分明，整改报告《财务自查报告怎么写》。为适应公司发展需要，公司已增加了费用预算模块，采用用友软件中的集团预算应用模式，包括深圳、苏州、南昌的预算与业务报销都使用了该模式进行管理，从预算管理设定、预算表的编制、预算的控制与分析，以及日常报销的业务均按照集团模式统一进行。这种模式有利于集团的集中管控，并能够独立部署预算与报销的it系统，利于进行日常维护和风险的管理。合同管理模块，主要为设备、工程、维修、租赁等大型资产合同从签订到付款等全部流程都在erp系统中管理，固定资产请购单采用系统打印代替手工单据，极大方便了公司资产合同的管理。网上报销、委外加工、人力资源工资系统、供应商管理平台等模块，这些模块已陆续投入使用。

根据上述通知要求（四），自查中公司进一步强调凭证填制规范要求，摘要简明清晰、科目使用规范、合理。会计档案及时归档、保管，制定了《会计档案管理办法》，并已遵照执行。根据《企业会计准则》及相关规定，制定了具体明确的适合公司生产经营特点的记账基础和计量属性、外币业务核算方法、收入确认原则、存货核算方法等相关会计政策、

会计估计、会计差错更正方法。

针对在自查中发现问题及具体整改情况如下：

### 1、财务人员和机构设置基本情况

存在的问题：财务部分人员暂未取得会计从业资格证。

整改措施：根据《会计法》、《深圳市会计条例》中对会计人员资格的相关规定，按照《深圳市会计条例》中第十条：“取得会计从业资格证书的人员，方可从事会计工作”要求，公司对集团内各公司会计人员基本情况进行统计，审查各会计人员的从业资格，通知未取得会计证人员在最近一个周期考取，人事部门将此作为后续财务人员招聘录用条件之一。

整改结果：未取得会计证人员将在20xx年6月份深圳财政局会计证资格考试报名期间内考取，12月参加财会电算化考试，预计年底可取得会计从业资格证书。

### 2、会计核算基础工作规范性情况

存在的问题：对合并范围往来定期对账，每月一次明细账核对，只是核对正确，未对结果签字确认。

整改措施：进一步明确、规范各会计人员岗位职责，完善各往来对账手续，从此次财务会计基础工作自查之日起销售会计已按月及时与苏州、南昌子公司往来对账，在次月10号前完成对账工作，由双方签章确认，现已遵照执行。

整改结果：从20xx年11月起销售会计已对内部往来对账双方签章确认，后续持续监督执行。

### 3、资金管理和控制情况

存在问题：

- (1)、出纳人员获取部分银行未实施快递派送的银行对帐单；
- (2)、部分银行存款余额调节表未复核。

整改措施：

(2)、监督检查银行存款余额调节表签批手续完整，并且指定专人复核，在每一账户银行存款余额调节表完成后，对银行存款余额调节表统一填制汇总表，核对银行存款明细科目，以防相关表档遗漏。

整改结果：

- (1)、出纳人员从银行获取银行对账单，已整改安排由财务部会计人员从银行索取银行对帐单。
- (2)、部分银行存款余额调节表未有专人复核，已整改由资金部负责人复核，并且签名确认。

#### 4、企业财务管理制度建设和执行情况

存在问题：公司财务制度体系建设不完善，相关制度没有更新，存在部分已在执行的工作流程，没有形成书面制度文件。

整改措施：公司依据企业会计制度，企业会计准则，企业内部控制基本规范等相关法律法规，结合公司业务特点，完善相关财务管理制度，并将已经实际执行的制度书面固化。根据公司业务发展变化，及时修订更新相关制度。

整改结果：现已补充部分制度：如《会计人员继续教育管理制度》、《会计档案管理办法》等。后续据实补充修订，进一步完善公司制度建设，并严格遵照执行。

## 5、母公司对子公司财务管理和控制情况

存在问题：公司对子公司的资金情况进行不定期的财务、审计专项检查，财务、审计检查资料尚未形成明确、固定的制度控制。

整改措施：发布公司相关审计、财务检查工作规范制度，后续对子公司检查结果形成书面报告材料。对子公司财务人员的录用、晋升、调动均通过母公司集团财务中心审核，报母公司总经理批准后执行。子公司经营支出须经母公司进行审批。由子公司填写申请审批后转深圳财务中心进行审批，最后经董事长批准。母公司资金部负责人对子公司日常资金进行监控及管理，子公司每日发银行、现金日报表到母公司资金部负责人，负责人根据资金申请情况邮件指令补充收付款所需资金。

整改结果：公司制定发布《内部审计制度》，对子公司专项检查结果出具了书面的内部审计、检查报告材料。通过整改，进一步加强巡检工作管理，规范人员招聘流程、切实履行好资金审批权限，不断提升财务、审计检查工作效率，保证公司资产安全。

深圳证监局于20xx年12月份对我公司现场走访检查了有关财务制度、资金管理、财务核算、内部控制、信息系统等相关方面问题，针对证监局提出的问题，我公司按照要求已全部整改并取得良好的效果，现就整改情况报告如下：

### 1、关于票据管理问题

存在问题：支票管理登记、领用记录不齐全、规范。只有领用记录，未有登记购买记录。

整改措施：建立票据管理登记台账，严格登记购买支票日期、数量及支票号码、签收人、单位等票据信息。



整改结果：票据管理在整改中已按要求改正。严格票据管理，完善了台账登记内容，并遵照执行。

## 2、现金日记账、银行日记账登记问题

存在问题：缺少手工登记现金日记账、银行存款日记账。

整改措施：专项活动自查开展时，即已安排出纳补录现金、银行存款日记账，贵局在走访过程中已补录了大部分月份日记账。

整改结果：手工现金、银行存款日记账现已按要求补录完毕，后续出纳严格按照要求及时登记、日清月结。

## 3、关联方、董高监日常出差报销用借款问题

存在问题：存在关联方、关联股东。

# 一卡通治理自查报告篇九

根据《马关县财政局关于开展20xx年度行政事业单位会计工作检查的通知》文件精神，从今年8月起，结合实际，组织相关人员对我院会计基础工作、会计内部控制及财务会计行为等情况进行了自检自查，现就自查情况汇报如下：

通过开展行政事业单位会计法律法规制度执行情况专项检查，促进行政事业单位严格遵守《会计法》，认真执行行政事业单位会计制度，夯实单位会计基础工作，完善内部会计控制制度，规范财务会计行为，提高会计工作的质量。通过管好资金，保障行政事业单位各项业务正常运转。

《中华人民共和国会计法》、《云南省会计条例》、《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》及《内部会计控制规范》。

- 1、从事会计工作的人员是否持有会计从业资格证书；
- 2、会计账簿设置是否合规、是否严格执行《会计法》、行政事业单位会计制度；
- 3、会计内部控制制度是否健全；
- 4、包括财务制度在内的各项规章管理制度是否健全、是否得到严格遵守；
- 5、会计核算是否真实合法、信息披露和财务会计报告是否真实和完整；
- 6、会计电算化工作是否规范、会计电子文档是否健全；
- 7、是否存在会计造假及其他违反国家财经方针政策的行为。

#### （一）财务收支执行情况

在财务工作中，我院严格按照《会计法》和《行政单位会计制度》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整。根据我局实际发生的会计事项进行会计核算、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，所发生的各项会计事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。依据《行政单位会计制度》的规定进行会计核算，确保数据真实、完整。在安排经费支出时，分轻重缓急，既保证常规工作需要，又保障重点支出所需；既体现实际工作需要，又考虑财力可能，合理安排支出。

#### （二）单位内部控制制度建立和执行情况

根据我院工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，建立了《经费支出管理制度》、《授权审批制度》《财产清查制度》等相关内部管理制度。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，加强了对各项资产的监督和管理，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，各项会计事项得以有序进行。

2、明确了财务收支审批程序和审批人的职责和权限，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。

3、明确了经费支出的开支范围和标准，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

（1）、纪检干部作风整顿自查报告怎么写

（2）、机关单位个人作风整顿自查报告

（3）、小学教师作风整顿自查报告怎么写

（4）、民办学校幼儿园的年检工作自查报告

（5）、乡镇民办学校的年检自查报告怎么写

（6）、民办学校年检自查报告及下年年度工作计划

（7）、纪检监察保密工作的简短自查报告

（8）、科室部门保密工作的自查报告范文

（9）、银行保密工作自查报告怎么写

## （10）、乡镇书记党风廉政建设自查报告

为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、款项和实物资产清查制度，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相一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证、原始凭证的核对，保证了账账相符。定期或不定期进行财产物资清查。无固定资产不入账，公物私用及其他违规违纪问题。

通过自查，我院存在部分财务管理制度和内部控制制度的建立不完善、执行不到位的问题。今后将进一步完善制度，强化内控管理，切实提高会计工作效率。

## 一卡通治理自查报告篇十

为深入扎实推进“企业一套表”改革，为“企业一套表”制度实施营造良好的统计法制环境，进一步提高统计调查能力、提高统计数据质量、提高统计公信力，我县根据《省统计局办公室关于开展全省统计执法检查的通知》（云统办发[20xx]31号）文件精神，周密安排部署，按照检查对象和检查内容要求认真开展统计执法检查工作，现就自查情况报告如下。

为确保执法检查工作不走过场，流于形式，县统计局召开了领导班子成员专题会议，就文件精神认真解读，切实加强了对全县统计执法检查工作的组织领导，成立了以局长为组长、副局长为副组长、各股室负责人为成员的统计执法检查领导小组。为落实好工作任务，进一步明确了工作职责，形成了主要领导亲自抓、分管领导具体抓、各股室成员共同参与配合的工作机制，使统计执法检查工作的开展做到有条不紊。

按照今年省、市统计执法检查文件相关要求，我县涉及16家纳入企业一套表联网直报的“三上”企业，我局于4月14日转发了省、市统计执法检查文件，要求涉及单位按照自查内容于4月底前完成自查。并于5月初组织相关专业人员对16家“三上”企业全部进行了检查，检查结果是：一是全县所有“三上”企业均按照统计制度的规定设置了统计原始记录、台帐，建立健全了统计档案，配备了联网直报所需的专用电脑。二是所有“三上”企业统计管理制度健全，都建立了统计报表审核、签署、交接和归档等管理制度。三是所有“三上”企业指定了统计负责人，配备落实了专兼职统计人员，均要求统计人员持统计从业资格证上岗，且建立健全了统计工作管理制度。四是所有“三上”企业报送报表及时，没有发现虚报、瞒报、漏报、拒报、屡次迟报统计报表的行为，统计指标数据质量真实可信。

从单位自查到对企业的全面检查结果来看，我县“企业一套表”推行是顺利的，成效是明显的，质量是可靠的，但也存在一些不足：一是部分企业对统计工作不够了解、不够重视，还存在重经营管理，轻财务统计核算工作的现象。二是部分企业统计人员业务素质有待进一步提高。

从现在起离执法检查全过程结束还有一些时间，我县将针对存在的问题抓好重点从以下几方面继续做好执法检查各环节工作。一是加强对《统计法》和《统计违法违纪行为处分规定》《xx省统计管理条例》的学习宣传力度，提高统计人员的法律意识和责任意识。二是进一步加强对所有“三上”企业统计工作的业务指导和督促检查，确保企业联网直报工作及时、统计数据真实可信。三是强化职业道德教育和业务培训，由县统计局组织，分专业对16家三上企业统计人员开展职业道德教育、业务学习和计算机操作技能培训，不断提升企业统计人员各个方面素质，使统计人员自身素质与工作能力相一致，与“一套表”要求相适应。

根据总行农发银计〔20xx〕22号《关于开展中国农业发展银

行20xx年统计1 检查的通知》《中国人民银行关于开展20xx年金融统计检查的通知》(银发【87】号)的要求,为严格执行金融统计制度,提升金融统计水平,我行立即成立统计工作检查领导小组对照统计检查内容进行了自查,现将自查情况报告如下:

为认真开展此项自查工作,我行高度重视,加强组织领导,成立了自查工作领导小组,召开专题会议,组织全行员工认真学习了《中国人民银行关于开展全国金融统计执法检查的通知》、《中国农业发展银行统计工作管理制度》、《中国农业发展银行非现场监管报表管理暂行办法》等文件办法内容。通过学习,统一了员工的思想认识,提高了对开展统计检查和加强统计管理工作重要性的认识,明确了检查的目的、内容、重点,确定了检查人员,落实检查人员责任,提出了具体要求,从而保证了自查效果。

20xx年金融执法检查中发现问题的情况我行对照去年人民银行、银监会、总行统计执法检查中发现的问题进行了有针对性的复查。围绕整改中发现的问题进行了逐一检查,未发现重复问题,杜绝一切统计工作中的违规、违法行为,更好地保障了金融统计工作的质量。

- 1、认真贯彻《中华人民共和国统计法》《金融统计管理规、定》《现金收支统计操作规程》等法律、法规,以及相关的法律、法规。
- 2、贯彻执行中国人民银行制定的金融统计制度及有关管理办法,并接受人民银行的监督、检查。
- 3、我行依法执行涉农贷款统计和银行承兑汇票及其他统计制度,所报境内大中小企业贷款、银行承兑汇票情况统计表等各类报表均能及时、保质、保量地报送。
- 4、各类统计报表、统计数据能做到及时整理并归档保存,不

存在虚报、瞒报、伪造、拒报、屡次迟报统计数据的现象。

5、按时、按质、按量完成人民银行布置的各项统计调查工作。

1、认真贯彻执行《中国农业发展银行非现场监管报表管理暂行办法》，依法向上级行及辖区人民银行报送非现场监管报表。

2、认真开展非现场监管统计工作，设置统计管理员和操作员，互相监督、检查，确保非现场监管统计工作保质保量，及时完成数据统计、上报工作。

3、通过对历年非现场统计数据的自我检查，认为上报数据真实完整，未利用常规的业务操作虚增、虚减原始统计记录，未虚报、瞒报、伪造、篡改非现场监管报表数据，能够做到报送报表数据的及时性、准确性、完整性。

统计人员业务规范，操作熟练，各司其职，能按时、准确上报各类统计报表、撰写统计分析。统计岗位责任制度健全并严格遵照执行。通过检查，我行加强了对统计工作的领导，统计报表质量和统计人员执行统计法规的自觉性有了一定提高。

检查发现，统计资料整理归档工作不够规范；统计分析水平尚需提高，目前只做一些简单的分析，不能对全行业务的全面发展提出合理的建议，没有较好的发挥统计分析的实效性。根据存在的问题，我行提出了整改措施。一是进一步提高统计人员素质，加强对统计制度、规定的学习，特别是对统计业务的学习，努力提高统计水平和统计质量。二是严格按照人民银行和上级行的要求，对统计数据进行双备份，做到异地存放，保证备份数据完好无损。三是加强统计资料的整理归档，确保统计资料的完整。四是努力提高统计分析水平，充分发挥统计分析的作用，为行领导决策提供有力依据。