

最新单位财务工作自查报告(实用18篇)

在工作中，我们时常需要写整改报告来检视和改正自身的问题。以下是一些精选的竞聘报告范文，我们可以通过阅读它们来提高自己的写作水平和思考能力。

单位财务工作自查报告篇一

事业单位财务自查报告

(一)

根据财政局文件【**】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，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对**年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

一、学校费用收取情况

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。

在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。

学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

（三）教职工的房租费、水电费及其他学校零星收入，均按月或学期进行统一收取存入专户。

二、学校经费列支情况

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。

学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

三、资产管理情况

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

四、学生各种补助管理情况

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

五、培训经费管理使用情况

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。

具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

六、上级划拨资金管理情况

上级划拨的各种资金，均通过财政专户严格实行“专款专用”，无截留、挪用违规行为。

七、学校财务检查工作

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，络列大笔资金的支出情况。

经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

（二）

众所周知，依法办事是做好工会财务管理工作的前提条件，在平时的财务管理工作中，学会依法办事，建立和健全工会的财务管理制度。而工会主席、工会委员和工会经济审查小组都要各自具有明确的工作职责，这样才能共同管好用好工会经费。并要做到以下三点：

一、有严格的经费使用审批手续和定期的经济审查工作。

二、经费使用有预算有计划，经费主要用在为职工办实事上。

三、同时严格法律法规，积极做好行政拨缴经费的管理，并按时足额向上级工会上缴工会经费。

当前，随着我市各区、县工会及开发区工会的经费收入实现了持续稳定增长，如何管好、用好工会经费则显得尤为重要。现就我县工会财务管理中出现的问题，进行以下自查报告。

一、工会财务管理中出现的问题

我市工会所辖13个区县和3个开发区工会。近年来，各区、县工会在加强财务管理工作方面进行了一些有益的探索，取得了一定成效，但也存在一些问题，主要表现在：区、县财政拨款工会经费尚未全部到位；部分区、县工会财务预算管理粗放、预算约束不强、配套制度还不完善；乡镇、街道、社区及新建企业工会会计基础工作薄弱等。这些问题与市场经济形势下工会工作的发展不相适应，其弊端日渐凸显，亟待改善和加强。

（一）财政拨款工会经费不到位

目前在我市十三个区、县工会中，城三区及雁塔区工会财政拨款工会经费相对解决得较好，其他区、县或只解决区、县工会机关人员的工会经费或定额划拨经费，与足额划拨相差甚远，临潼区及3个开发区至今尚未解决。

（二）税务代收的覆盖面不够广

税务代收工会经费后，各区、县及开发区工会的建会率及工会经费收缴率与以往相比有了大幅度提高，但仍然存在经费收缴空白点。据调查显示，碑林区工会所属基层单位已成立工会的有4000多家，而缴经费的只有1600多家，不到40%；雁塔区工会所属基层单位已成立工会的有多家，而缴经费的单位只有600多家，也只达到30%。

（三）财务管理制度尚不完善，经费支出随意性较大

有的区、县多年来没有制订相关的财务制度，有的区、县财

务制度制订的不全面、财务报销及审批制度不明确，尤其缺少预决算管理制度，直接导致了经费支出随意性大。决算情况表明，有的区、县工会行政费、工会业务费超支达200%，有的经费支出不足预算的5%。有的开发区工会会计、出纳一人担任，不符合会计核算规定，财务管理基础薄弱。

（四）财务审批报销制度不够规范

有的区、县审批报销程序中没有会计人员审核，经办人直接让领导签字报销，待会计人员作账时发现问题，为时已晚。还有一些财务人员审核把关不严，存在白条报账及无效票据报账的现象。有的未严格执行现金管理规定，支出时超限额使用现金，发放物品未附发放明细单。

（五）乡镇、街道工会财务工作薄弱

（六）人员素质不高，会计基础工作薄弱

有些区、县工会财务人员不具备相应专业知识，业务水平低，人员变动频繁，同时又身兼多职。加之有的财务人员责任意识不强，存在会计核算不及时、科目使用不准确、凭证装订不规范等现象。有的单位未制订票据的管理、使用制度。收经费时每人一本收据，开出的收据无人监督和管理，有的长达数年票据和钱无法收回，同时还存在提前开收据和票据丢失的现象。县级文化宫的财务人员很少参加业务培训，无法适应财务管理工作发展的需要。

二、原因及分析

（一）财政划拨工会经费的问题

地税代收后，各单位的经费收入主要分为三大块，即地税代收经费、财政划拨经费及自收经费。在财政划拨工会经费问题上，各区、县工会都不同程度地做了一些工作，但由于区、

县财政比较困难，加之我们的协调沟通工作也不到位，导致财政划拨的工会经费不能全部到位。

（二）工会经费收缴率不高的问题

区、县及开发区工会认为地税代收后经费已经比原来多了，够花就行，认为税务局代收多少就收多少，收不上来也没有办法，催缴经费工作不到位。有些单位趁着税务局抓的不严，工会经费想交多少就交多少，有些单位甚至不向税务部门申报缴纳工会经费。地税代收工会经费的信息化、网络化工作未步入正轨，财务人员每次对代收信息进行手工分类及汇总，这样就很难及时掌握应缴未缴及未足额缴纳单位的信息，工作效率不高。

（三）财务管理基础薄弱的问题

一是多年来对如何管好、用好工会经费重视不够，没有制定相应的制度来确保工会经费的合理、有效使用；二是县级工会财务人员大多缺乏专业知识，加之培训工作未能跟上，因此，县、区工会财务工作不能适应形势发展的要求。

（四）乡镇街道一级工会财务管理问题

我市乡镇、街道工会工作范围广，肩负的任务重，人员编制少，非公企业多问题多。如工会经费开支由行政领导审批，工会经费无法正常保证，只能依靠区县工会的补助等，管理起来困难很大。

三、对策及建议

（一）采取有效措施，提高代收经费收缴率及财政划拨工会经费到位率

党委和政府汇报，与同级财政部门进行协调，切实将财政统

发工资的行政事业单位的工会经费纳入财政预算，力争全面实现行政事业单位计拨工会经费由财政统一划拨。

（二）加强领导，为财务人员履行职责创造条件

各单位领导要切实加强对财务工作的领导，认真研究解决经费收缴、财务管理、资金使用中的重点和难点问题；要对存在的问题，逐一检查，寻找差距，分析原因，制定措施，限期整改；要充分调动财务人员的积极性和创造性，为财务人员依法按章履行职责创造条件。

（三）强化财务管理，建立健全工会各项财务制度

制度重在管理，管理重在规范。市总工会财务部已针对检查中存在的问题，制定了一系列强化区、县工会财务管理的工作制度。要求各单位逐步联系实际建立和完善内部控制制度，建立健全符合当前工会财务工作实际的相关制度，做到用制度管人、用制度管事、用制度管财。

四、加强检查指导，提升乡镇、街道工会财务管理水平

建议进一步加强对乡镇（街道）工会财务工作的检查指导，根据基层单位的实际情况，25人以上的单位可单独建立银行账户，对这些单位进行规范管理。25人以下的单位及联合会可由行政代管，但必须保证工会经费的足额计提及独立使用。充分发挥乡镇（街道）工会的承上启下的作用，在县级、乡镇（街道）工会、基层工会开展以非公企业工会为重点，收好、管好、用好工会经费为主要内容的财务规范化建设达标活动，一级抓一级，一级帮一级，一级促一级，层层落实，促使工会财务管理水平上台阶。

（三）

***镇政府：

根据****文件精神，从5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，我村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。

单位财务工作自查报告篇二

根据xxx文件精神，从5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：

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。

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。

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。

通过自查，我村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。

单位财务工作自查报告篇三

根据《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》(马财秘[20xx]210号)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。

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；既体现实际需要，又考虑财力可能，合理安排支出。

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。

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。

单位财务工作自查报告篇四

根据县教育局财务管理工作专项检查工作的通知精神,结合学校实际情况,就学校收进管理、支出管理、资产管理和财会队伍建议等方面进行了自查,现将自查情况汇报以下:

(一)收进管理

1. 所有预算外收进全额解进财政专户,严格执行收支两条线管理
2. 我校已实行免费入学,无擅自设立收费项目、扩大收费范围或进步收费标准
3. 针对外地学生各类收费按规定使用财政部分同一印制的财政票据,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装备、办公作品及图书资料等都实行政府采购

5. 不存在私设小金库、_____私存、账外账、坐收坐支等现象

(三) 资产管理

(四) 财会队伍建设

1. 从事财会工作的财会职员，是结算中心派出的报账员，具有会计从业资质证书

单位财务工作自查报告篇五

我市行政事业单位的财务大检查工作，按照国务院和市人民政府的部署，于一九八三年九月底十月初全面展开，到目前为止，市属各单位和各区、县分别进行了自查，各级财政、审计部门和主管部门还组织力量，进行了重点检查。这次检查涉及到市属部门、各区、县和两千多个基层单位。据不完全统计，其中有70%左右的单位存在着不同程度的违反财经纪律问题，违纪金额达三百二十万元。

在这次检查中，多数单位态度是积极的，不少单位的领导亲自主持研究部署，发动群众，分析财务管理和收支中的问题，并组织财会部门深入基层进行检查，并及时提出处理意见。市教育局除发动所属单位自查外，财务部门还对所属单位全部进行了检查，工作比较深入。但是也有少数单位进展缓慢，工作被动，敷衍塞责，个别单位甚至弄虚作假，欺上瞒下。现在，各单位正在整理汇总自查情况和进行处理工作。从检查的结果看，行政事业单位的财务管理工作主流是好的。但是，由于管理水平还不适应形势发展的需要，加之不正之风的影响，违反财经纪律的现象仍不断出现，有些情况还比较严重。主要表现是：

一、以种种手段化公为私或者损公肥私。

近几年，事业经费虽然比较紧张，但有关方面还是尽可能的挤出了一些钱，举办了一些群众急需的事业。但有些单位却把这些事业作为谋利手段。如：小学办学前班本来是利用多余的人员和设备开展学前教育，并为群众解决后顾之忧的好措施，但有些学校却将此办成了集体班，按集体幼儿园的标准收费，增加的收费要家长向单位报销；国办幼儿园出现了议价班；体育场出现了私分旱冰场收入；有些市政工程队把工程款存到街道服务队，然后套取现金，街道服务队从中提取1-5%的手续费，工程队将所余部分以种种名义分给职工。

二、滥发衣料、工作服。

有的单位自行提高了发放工作服的标准、质量；有的单位根本不应发放工作服，却私自发了化纤服装或毛料服装，塘沽区有十二所幼儿园所，在市人民政府关于检查处理滥发服装的文件发布以后，抢发了毛料服装。据初步统计，有九十五个行政事业单位违反规定发放了衣料、服装，共开支五十一万元。其中有和平区教育系统的四十个单位，开支十四万多元。

三、巧立名目，滥发奖金、补助、津贴、实物。

行政事业单位的奖金发放办法，市人民政府已有明确规定，但有些单位不按规定执行，巧立名目发放各种奖金、补助、津贴、实物。如：寒假奖、暑假奖、学期奖、节日奖、子女教育补助、岗位津贴、计划生育手术补助等。有的单位以收入不入帐或造假帐的办法私分公款。有的中学把行政预算的福利基金多次转给工会，然后以工会活动费的名义分给职工。行政单位财务自查双篇报告。发放实物的品种也很多，如躺椅、电镀椅、棉大衣、雨衣、蚊帐、铝锅、保温瓶、书包、茶叶、酱牛肉、熏鸡、小肚、火腿肠、奶粉、罐头等。乱发实物的资金来源，主要是勤工俭学收入，办业余学校、补习班的学杂费收入或其他预算外资金。

四、公费旅游。

有的借出差的机会游山玩水，有的以各种名义外出参观。据不完全统计，检查出来的公费旅游共一千二百多起。河东、南开两个区所属十四个单位公费旅游涉及一千一百八十一人，到过十七个地区。有的还是区领导批准或参加的。汉沽区卫生局组织医务人员在海滨进行心血管病调查，结束后到蓟县、北戴河旅游五天。有的单位在组织公费旅游的同时，对没有参加旅游的人员还发了旅游补助费。

五、私设小钱柜。

有些单位采取收入不入帐，私自提高收费标准或虚列开支等办法截留公款。私设小钱柜或以个人名义存入银行。这类问题在有预算外收入的单位最多。红桥区一所中学就采取开收据不入帐、不开收据不走帐和随收随支等手段，将校办工厂卖铜灰的业务收入和学校出租教室的住宿费收入、学生赔偿费收入，虚列开支私分一万二千八百多元，以个人名义和储金会名义分别存入银行。红桥区教育局体卫科组织学生透视付给某中学的透视机折旧费，学校则作为小钱柜，事后以补助的名义私分给职工。

六、乱摊派、乱收费、牟取非法收入。

有些单位随便提高收费标准；有些费用应该统一报销，却要由所在单位报销；公办学校业余班随便提高收费，有的业余学校一学期收费三十元；借用学校教室，有的一间教室一个月收租金五十元。派出所收治安费；有些医疗部门自费药品不自费，西于庄卫生院乱开自费药品，随便记入医疗费联单，并私分了蚊香九千盒、卫生纸四千一百卷、红梅饮四千瓶等自费药品，共达二万四千多元。

七、用事业经费搞基本建设。

八、帐目不清、管理混乱。

从这次财务大检查的情况看，基层财务管理力量十分薄弱、帐目不清、管理混乱的现象不是个别的，给违法乱纪甚至贪污盗窃造成了可乘之机。四十二中学校办工厂五年不记帐；六十五中学有几笔帐款下落不明，校办工厂冶炼铜差几十吨对不上数；市中心妇产科医院帐款不符，差几百元，这些混乱现象，有些可能涉及到经济犯罪问题。

对于上述这些问题，多数单位是重视的，并及时按照国务院和市人民政府的指示精神进行了处理。红桥区、河西区还分别在区委、区政府和区纪检筹备组的主持下，选择典型案例召开了处理大会，维护了财经纪律，教育了群众，改进了管理，取得了良好的效果。但也有一些单位仍持观望态度，不是从全国一盘棋的思想出发，而是把乱发奖金实物看作是群众得点实惠，把小钱柜之类看作是自主权，对于违反财经纪律的问题不积极处理，甚至对已经明确的处理办法还在考虑打折扣。这些情况必须严肃对待。首先是单位的领导和责任者，要主动承担责任，要负责查明事情的真象、产生的原因并认真进行自我检查，从中吸取经验教训，并提出改进的方案。把财务管理整顿好，并把事业引向正常发展的轨道。同时，对检查中发现的问题要严肃认真的进行处理，不能搞下不为例。要以中央、国务院和市人民政府及有关部门的规定为依据，本着自查出来的从宽，检查出来的从严；主动检查的从宽，弄虚作假、隐瞒不报的从严；由于认识不明确违犯了制度的从宽，明知故犯的从严的精神，一般按以下原则分别处理：

一、凡属非法牟取的收入，由同级财政没收交库；自立章法规定的标准，立即停止执行；凡属挪用经费搞基本建设或其他非法开支的，一般要从一九八四年经费中抵扣。

二、对于滥发衣料、厂服的问题，必须按照市人民政府办公厅津政办发〔1983〕147号文件的要求严格执行。不准与委托商店合谋弄虚作假，采取就地作价处理的办法。

三、奖金、津贴、补助应按市人民政府的规定和有关标准执行。乱发实物、奖金和补助的，原则上应当退回。考虑到各单位的具体情况不同，并照顾职工偿还能力，可以采取分期扣回或酌情减免一部份的办法，但单位的领导干部和责任者必须全部扣回。扣回期限最迟不得超过一九八四年年底。具体扣还办法，由单位提出意见，按隶属关系报主管部门批准。

四、对于私设的小钱柜，要按照市人民政府的有关规定进行清理。一切公款都必须按规定入帐，属于划预算内为预算外的应当划回预算内；属于按规定应列入预算外管理的应按规定用途使用；用个人名义或以其他方式私设的小钱柜，一律追回，上交财政部门。

五、各区、县、局已经对其所属单位违纪问题做过处理决定的，如与上述意见没有原则出入的，一般可仍按其原处理决定办理。各单位对于这次财务检查中发现问题和处理情况，应写出书面报告连同附表汇总上报。

以上报告，如无不妥，请批转有关单位执行。

单位财务工作自查报告篇六

根据财政局文件[xx]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，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对xx年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全

部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

(三) 教职工的房租费、水电费及其他学校零星收入，均按月或学期进行统一收取存入专户。

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专人专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统

一发放。

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，络列大笔资金的支出情况。经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

单位财务工作自查报告篇七

本文是关于行政单位财务自查报告，仅供参考，希望对您有所帮助。

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，接下来是为大家收集的行政单位财务自查报告，供大家参考，希望可以帮助到大家。

行政单位财务自查报告范文(一)

我市行政事业单位的财务大检查工作，按照国务院和市政府的部署，于一九八三年九月底十月初全面展开，到目前为止，市属各单位和各区、县分别进行了自查，各级财政、审计部门和主管部门还组织力量，进行了重点检查。这次检查涉及到市属部门、各区、县和两千多个基层单位。据不完全统计，其中有70%左右的单位存在着不同程度的违反财经纪律问题，违纪金额达三百二十万元。

在这次检查中，多数单位态度是积极的，不少单位的领导亲自主持研究部署，发动群众，分析财务管理和收支中的问题，并组织财会部门深入基层进行检查，并及时提出处理意见。市教育局除发动所属单位自查外，财务部门还对所属单位全部进行了检查，工作比较深入。但是也有少数单位进展缓慢，

工作被动，敷衍塞责，个别单位甚至弄虚作假，欺上瞒下。现在，各单位正在整理汇总自查情况和进行处理工作。从检查的结果看，行政事业单位的财务管理工作主流是好的。但是，由于管理水平还不适应形势发展的需要，加之不正之风的影响，违反财经纪律的现象仍不断出现，有些情况还比较严重。主要表现是：

道服务队，然后套取现金，街道服务队从中提取1-5%的手续费，工程队将所余部分以种种名义分给职工。

二、滥发衣料、工作服。有的单位自行提高了发放工作服的标准、质量；有的单位根本不应发放工作服，却私自发了化纤服装或毛料服装，塘沽区有十二所幼儿园所，在市政府关于检查处理滥发服装的文件发布以后，抢发了毛料服装。据初步统计，有九十五个行政事业单位违反规定发放了衣料、服装，共开支五十一万元。其中有和平区教育系统的四十个单位，开支十四万多元。

三、巧立名目，滥发奖金、补助、津贴、实物。行政事业单位的奖金发放办法，市政府已有明确规定，但有些单位不按规定执行，巧立名目发放各种奖金、补助、津贴、实物。如：寒假奖、暑假奖、学期奖、节日奖、子女教育补助、岗位津贴、计划生育手术补助等。有的单位以收入不入帐或造假帐的办法私分公款。有的中学把行政预算的福利基金多次转给工会，然后以工会活动费的名义分给职工。行政单位财务自查双篇报告。发放实物的品种也很多，如躺椅、电镀椅、棉大衣、雨衣、蚊帐、铝锅、保温瓶、书包、茶叶、酱牛肉、熏鸡、小肚、火腿肠、奶粉、罐头等。乱发实物的资金来源，主要是勤工俭学收入，办业余学校、补习班的学杂费收入或其他预算外资金。

四、公费旅游。有的借出差的机会游山玩水，有的以各种名义外出参观。据不完全统计，检查出来的公费旅游共一千二百多起。河东、南开两个区所属十四个单位公费旅游涉及一

千一百八十一人，到过十七个地区。有的还是区领导批准或参加的。汉沽区卫生局组织医务人员在海滨进行心血管病调查，结束后到蓟县、北戴河旅游五天。有的单位在组织公费旅游的同时，对没有参加旅游的人员还发了“旅游补助费”。

校则作为“小钱柜”，事后以补助的名义私分给职工。

六、乱摊派、乱收费、牟取非法收入。有些单位随便提高收费标准；有些费用应该统一报销，却要由所在单位报销；国办学校业余班随便提高收费，有的业余学校一学期收费三十元；借用学校教室，有的一间教室一个月收租金五十元。派出所收治安费；有些医疗部门自费药品不自费，西于庄卫生院乱开自费药品，随便记入医疗费联单，并私分了蚊香九千盒、卫生纸四千一百卷、红梅饮四千瓶等自费药品，共达二万四千多元。

八、帐目不清、管理混乱。从这次财务大检查的情况看，基层财务管理力量十分薄弱、帐目不清、管理混乱的现象不是个别的，给违法乱纪甚至盗窃造成了可乘之机。四十二中学校办工厂五年不记帐；六十五中学有几笔帐款下落不明，校办工厂冶炼铜差几十吨对不上数；市中心妇产科医院帐款不符，差几百元，这些混乱现象，有些可能涉及到经济类犯罪问题。

对于上述这些问题，多数单位是重视的，并及时按照国务院和市政府的指示精神进行了处理。红桥区、河西区还分别在区委、区政府和区纪检筹备组的主持下，选择典型案例召开了处理大会，维护了财经纪律，教育了群众，改进了管理，取得了良好的效果。但也有一些单位仍持观望态度，不是从全国“一盘棋”的思想出发，而是把乱发奖金实物看作是群众得点实惠，把“小钱柜”之类看作是“自主权”，对于违反财经纪律的问题不积极处理，甚至对已经明确的处理办法还在考虑打折扣。这些情况必须严肃对待。首先是单位的领导和责任者，要主动承担责任，要负责查明事情的真象、产生的原因并认真进行自我检查，从中吸取经验教训，并提出

改进的方案。把财务管理整顿好，并把事业引向正常发展的轨道。同时，对检查中发现的问题要严肃认真的进行处理，不能搞“下不为例”。要以中央、国务院和市政府及有关部门的规定为依据，本着自查出来的从宽，检查出来的从严；主动检查的从宽，弄虚作假、隐瞒不报的从严；由于认识不明确违犯了制度的从宽，明知故犯的从严的精神，一般按以下原则分别处理：

一、凡属非法牟取的收入，由同级财政没收交库；自立章法规定的标准，立即停止执行；凡属挪用经费搞基本建设或其他非法开支的，一般要从一九八四年经费中抵扣。

二、对于滥发衣料、厂服的问题，必须按照市政府办公厅津政办发〔1983〕147号文件的要求严格执行。不准与委托商店合谋弄虚作假，采取“就地作价处理”的办法。

三、奖金、津贴、补助应按市政府的规定和有关标准执行。乱发实物、奖金和补助的，原则上应当退回。考虑到各单位的具体情况不同，并照顾职工偿还能力，可以采取分期扣回或酌情减免一部份的办法，但单位的领导干部和责任者必须全部扣回。扣回期限最迟不得超过一九八四年年底。具体扣还办法，由单位提出意见，按隶属关系报主管部门批准。

四、对于私设的“小钱柜”，要按照市政府的有关规定进行清理。一切公款都必须按规定入帐，属于划预算内为预算外的应当划回预算内；属于按规定应列入预算外管理的应按规定用途使用；用个人名义或以其他方式私设的“小钱柜”，一律追回，上交财政部门。

五、各区、县、局已经对其所属单位违纪问题做过处理决定的，如与上述意见没有原则出入的，一般可仍按其原处理决定办理。各单位对于这次财务检查中发现的问题和处理情况，应写出书面报告连同附表汇总上报。

行政单位财务自查报告范文(二)

根据****文件精神，从5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

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，我村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。

单位财务工作自查报告篇八

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》（马财秘[20xx]210号）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

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。

单位财务工作自查报告篇九

根据集团公司工会《关于转发开展工会财务大检查工作的通知》要求□xx公司高度重视，结合公司实际，积极全面开展工会财务大检查工作，现将工会财务大检查自查自纠情况报告

如下。

接到集团通知后□xx公司及时下发《□xx公司工会财务大检查实施方案》，并成立财务大检查工作领导小组。公司财务部和党群工作部相互配合，按照全国总工会规定的检查内容、范围、时限和要求，立即开展自查自纠工作。

经过自查自纠发现□xx公司工会单独设立银行账户x个，有x名兼职工会会计人员。

不存在基本建设、维修改造、购买服务或货物未按规定招投标和执行集中采购支出的情况；本级收到的各项补助资金均为专款专用，未改变资金用途；工会凭证不存在涂改伪造发票、发票情况。在工会经费预算方面□xx公司工会每年均按时开展工会财务预算编制工作，不存在超预算开支、无预算开支的情况；追加、调整预算程序合法合规；重大开项目均经过本级工会领导集体研究决定。

会计人员职业资格方面□xx公司工会会计岗位按照不相容职务相分离的原则设置，编制有会计岗位职责说明书，岗位职权分明。会计核算方面，严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》要求执行，会计档案、票据、财务专用章保管均符合规定。现金、银行存款管理方面，现金管理符合《现金管理暂行条例》，银行存款管理符合《人民币银行结算账户管理办法》，支付结算符合《支付结算办法》；不存在多头开设银行结算账户、将单位款项以个人名义在金融机构存储、出借银行账户、将基层工会账户并入单位行政账户的情况。

xx公司将继续做好自查自纠工作，积极迎接集团公司工会抽检，以财务大检查为契机，进一步完善内部控制机制，防范和杜绝违法违规行为发生，确保工会资产、资金安全有效运行。同时全面总结财务大检查工作，针对财务大检查过程中发现的问题，认真分析研究，找出原因不足，并根据集团公司工会有关规定，制定整改措施和解决方案，认真整改落实，

确保此次财务大检查工作卓有成效。

xx公司工会办公室

20xx年x月x日

单位财务工作自查报告篇十

***镇政府：

依照***文件精神，从5月上旬起，结合本单位的实际事情，对本单位会计基础工作事情进行了仔细的自查，现就自查事情报告如下：

一、财务收支事情

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，依照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，又思考财力可能，依照办公室各项工作任务，在财力可能的事情下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

二、单位内部操纵制度建立和执行事情

依照本单位工作实际，在建立并实施内部监督和操纵制度过程中，制定了《财产治理制度》。建立和完善各项制度的并且，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操纵，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货物的监督和治

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，采取各种有效措施操纵经费开支，杜绝了白费现象的发生。

三、固定资产治理和使用事情

为了加强固定资产治理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并依照有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，经过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存事情及时进行记录、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；另一方面经过账簿记录和记账凭证，原始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产别入账，公物私用及其他违规咨询题。

四、存在咨询题

经过自查，我村在财务治理和财务工作过程中还存在一些别脚，在实施内部监督制度和内部操纵制度时，还未能彻底达到《会计法》所规定的要求，预算治理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，将来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。

按照****文件精神，我镇本着实事求是的原则对镇政府、镇综合站、镇经委、镇计生站、镇经管站财务进行了全面自查。切实把财务治理和实际事情相结合，对好的经验，进行总结，

对存在的咨询题，积极改进，从而夯实我镇各单位的财务基础工作，并且为xx年财务工作的科学治理奠定基础。现将自查事情汇报如下：

一、总体工作事情

(一)加强综合治理，健全财务治理岗位职责设置

xx年的工作中我镇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，使财务治理的各项制度进一步得到降实。可以按照《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专业理论素养和较强业务工作能力，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，分析的针对性，财务的规范性，从而进一步提高工作质量，经过考核来促进基础治理。为了提高我镇财务治理水平和会计核算质量，制订了工作目标考核方法，量化、细化考核内容，实行工作目标考核责任制。

(二)完善财务治理制度，规范财务治理行为

xx年的财务治理工作中，我镇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、内部牵制制度、稽核制度、原始记录治理制度、财产保管清查制度、财务收支审批制度、会计档案治理保密制度等相关制度。各项制度明确财务治理的目的、界定财务治理的职责、整合财务治理的程序、统一财务治理的表单，是治理必须遵守的工作规范，也是制订、执行财务治理及相关的工作规程的依据。从而进一步完善了财务治理制度，规范了财务治理行为。

(三)夯实会计基础工作，理顺业务流程

对我镇发生的各项经济业务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、填制办法、签章、传递、汇单反馈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、及时。在财务经费的使用上，本着节省、合理使用的原则，坚持以预算为主线，所有的支出严格按照预算执行，并合理安排用款进度，保证预算期间各时期的资金需要。

(四)增强账务核算准确性，为决策提供有效支持 在财务核算上，严格业务处理程序的治理，严格财务审批制度，保证会计数据正确合法。对当天发生的业务，当天登记入帐，现金和银行存款日记帐做到日清月结。各单位并依照各项资金的性质，严格做到专款专用，账目清晰，手续齐全，没有发觉挪用、私分等违纪行为。会计报表数据做到了真实准确、内容完整，报送及时并附有财务事情说明书。

(五)加大固定资产治理工作力度

二、经过自查发觉工作中还存在一定的别脚

(一)财务治理力度需进一步加强 还存在治理工作上的松懈，各项制度的执行力方面有待加强，没有形成真正意义上的自我监督和自我约束机制。

(二)财务人员素养需进一步提高 随着电算化在财务工作的应用，在规范和方便财务工作的并且，也对财务人员的素养提出了更高的要求，提高业务能力和知识水平成为我们亟待解决的咨询题。

(三)内审制度需进一步健全 各单位均没有设置内部审计人员，建议上级单位制定一具统一的财务审计制度，以便遵照执行。

三、将来工作努力的方向及措施

(一)加强财务治理力度。 严格治理是做好财务工作的重要保障，将来的工作中我镇一定要加强财务治理力度，严格执行各项治理制度，从而进一步提高工作质量，完善财务治理制

度，规范财务治理行为。

(二)提高财务人员素养。 别断提高财务工作水平，经过培训和业务交流等多种方式提升财务人员的业务能力和知识水平，使之习惯财务治理工作的要求。

此次自查工作中我镇领导高度重视，科学合理地安排好自查工作，以《会计法》及事实上施细则为准绳，以我镇制定的各项财务制度和方法为依据进行全面自查，经过自查工作的开展充分认识到财务核算，分析、预算工作的重要性，将来我们要依托信息化，规范基础治理，强化经费监督，深化服务内涵，扎扎实实地把财务治理各项工作降实到实处。

单位财务工作自查报告篇十一

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：

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。

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。

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。

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。

单位财务工作自查报告篇十二

根据财政局文件【**】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，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对**年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

一、学校费用收取情况

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

二、学校经费列支情况

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

三、资产管理情况

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用

教师手中。

四、学生各种补助管理情况

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专人专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

五、培训经费管理使用情况

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

六、学校财务检查工作

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，络列大笔资金的支出情况。经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

单位财务工作自查报告篇十三

按照xxxx文件精神，我镇本着实事求是的原则对镇政府、镇综合站、镇经委、镇计生站、镇经管站财务进行了全面自查。切实把财务管理和实际情况相结合，对好的经验，进行总结，对存在的问题，积极改进，从而夯实我镇各单位的财务基础工作，同时为20xx年财务工作的科学管理奠定基础。现将自查情况汇报如下：

(一)加强综合管理，健全财务管理岗位职责设置

20xx年的工作中我镇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专业理论素质和较强业务工作能力，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，分析的针对性，财务的规范性，从而进一步提高工作质量，通过考核来促进基础管理。为了提高我镇财务管理水平和会计核算质量，制订了工作目标考核办法，量化、细化考核内容，实行工作目标考核责任制。

(二)完善财务管理制度，规范财务管理行为

20xx年的财务管理工作中，我镇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、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、财产保管清查制度、财务收支审批制度、会计档案管理保密制度等相关制度。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、统一财务管理的表单，是管理必须遵守的工作规范，也是制订、执行财务管理及相关的工作规程的依据。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

对我镇发生的各项经济业务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、签章、传递、汇单反馈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。在财务经费的使用上，本着节约、合理使用的原则，坚持以预算为主线，所有的支出严格按照预算执行，并合理安排用款进度，保证预算期间各阶段的资金需要。

(四)增强账务核算准确性，为决策提供有效支持在财务核算上，严格业务处理程序的管理，严格财务审批制度，保证会计数据正确合法。对当天发生的业务，当天登记入帐，现金

和银行存款日记帐做到日清月结。各单位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，没有发现挪用、私分等违纪行为。会计报表数据做到了真实准确、内容完整，报送及时并附有财务情况说明书。

(五)加大固定资产管理工作力度

结合我镇实际，明确了固定资产购置、领用、调拨、出租、出借等具体工作程序和要求，从而进一步规范了本部门的固定资产管理工作。在固定资产管理机制上、管理程序上、管理措施上进行了有益尝试，进一步强化了全镇的固定资产管理工作。1、审核各部门上报的固定资产购置、处置、调拨等申请计划，严格入库手续，做好帐务处理。2、定资产已经按照要求建档建册，物款相符，登记准确，没有造成固定资产流失的情况。

(一)财务管理力度需进一步加强还存在管理工作上的松懈，各项制度的执行力方面有待加强，没有形成真正意义上的自我监督和自我约束机制。

(二)财务人员素质需进一步提高随着电算化在财务工作的应用，在规范和方便财务工作的同时，也对财务人员的素质提出了更高的要求，提高业务能力和知识水平成为我们亟待解决的问题。

(一)加强财务管理力度。严格管理是做好财务工作的重要保障，今后的工作中我镇一定要加强财务管理力度，严格执行各项管理制度，从而进一步提高工作质量，完善财务管理制度，规范财务管理行为。

(二)提高财务人员素质。不断提高财务工作水平，继续通过培训和业务交流等多种方式提升财务人员的业务能力和知识水平，使之适应财务管理工作的要求。

此次自查工作中我镇领导高度重视，科学合理地安排好自查工作，以《会计法》及其实施细则为准绳，以我镇制定的各项财务制度和办法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核算，分析、预算工作的重要性，今后我们要依托信息化，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。

单位财务工作自查报告篇十四

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》(马财秘[20xx]210号)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制度管理制度是否健全、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

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。

单位财务工作自查报告篇十五

(一)

根据财政局文件【**】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，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对**年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

一、学校费用收取情况

（一）学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。

在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

（二）勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

（三）教职工的房租费、水电费及其他学校零星收入，均按月或学期进行统一收取存入专户。

二、学校经费列支情况

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。

学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

三、资产管理情况

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

四、学生各种补助管理情况

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

五、培训经费管理使用情况

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

六、上级划拨资金管理情况

上级划拨的各种资金，均通过财政专户严格实行“专款专用”，无截留、挪用违规行为。

七、学校财务检查工作

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，络列大笔资金的支出情况。

经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

（二）

众所周知，依法办事是做好工会财务管理工作的前提条件，在平时的财务管理工作中，学会依法办事，建立和健全工会的财务管理制度。而工会主席、工会委员和工会经济审查小组都要各自具有明确的工作职责，这样才能共同管好用好工会经费。并要做到以下三点：

一、有严格的经费使用审批手续和定期的经济审查工作。

二、经费使用有预算有计划，经费主要用在为职工办实事上。

三、同时严格法律法规，积极做好行政拨缴经费的管理，并按时足额向上级工会上缴工会经费。

单位财务工作自查报告篇十六

为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对学校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：

1、财务管理制度建设情况：我校财务管理制度健全，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。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

2、财会队伍管理情况：学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

5、学校资产管理情况：学校设立了专门的固定资产管理人员，

建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现有学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

6、学校收费管理情况：严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；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。

此次自查工作中学校领导高度重视，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。

单位财务工作自查报告篇十七

根据文件精神，从5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：

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。

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。

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。

通过自查，我村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。

按照文件精神，我镇本着实事求是的原则对镇政府、镇综合站、镇经委、镇计生站、镇经管站财务进行了全面自查。切

实把财务管理和实际情况相结合，对好的经验，进行总结，对存在的问题，积极改进，从而夯实我镇各单位的财务基础工作，同时为xx年财务工作的科学管理奠定基础。现将自查情况汇报如下：

一、总体工作情况

(一)加强综合管理，健全财务管理岗位职责设置

xx年的工作中我镇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专业理论素质和较强业务工作能力，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，分析的针对性，财务的规范性，从而进一步提高工作质量，通过考核来促进基础管理。为了提高我镇财务管理水平和会计核算质量，制订了工作目标考核办法，量化、细化考核内容，实行工作目标考核责任制。

(二)完善财务管理制度，规范财务管理行为

xx年的财务管理工作中，我镇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、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、财产保管清查制度、财务收支审批制度、会计档案管理保密制度等相关制度。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、统一财务管理的表单，是管理必须遵守的工作规范，也是制订、执行财务管理及相关的工作规程的依据。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

对我镇发生的各项经济业务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、签章、传

递、汇单反馈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。在财务经费的使用上，本着节约、合理使用的原则，坚持以预算为主线，所有的支出严格按照预算执行，并合理安排用款进度，保证预算期间各阶段的资金需要。

(四)增强账务核算准确性，为决策提供有效支持在财务核算上，严格业务处理程序的管理，严格财务审批制度，保证会计数据正确合法。对当天发生的业务，当天登记入帐，现金和银行存款日记帐做到日清月结。各单位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，没有发现挪用、私分等违纪行为。会计报表数据做到了真实准确、内容完整，报送及时并附有财务情况说明书。

(五)加大固定资产管理工作力度

结合我镇实际，明确了固定资产购置、领用、调拨、出租、出借等具体工作程序和要求，从而进一步规范了本部门的固定资产管理工作。在固定资产管理机制上、管理程序上、管理措施上进行了有益尝试，进一步强化了全镇的固定资产管理工作。

1、审核各部门上报的固定资产购置、处置、调拨等申请计划，严格入库手续，做好帐务处理。

2、定资产已经按照要求建档建册，物款相符，登记准确，没有造成固定资产流失的情况。

二、通过自查发现工作中还存在一定的不足

(一)财务管理力度需进一步加强还存在管理工作上的松懈，各项制度的执行力方面有待加强，没有形成真正意义上的自我监督和自我约束机制。

(二)财务人员素质需进一步提高随着电算化在财务工作的应用，在规范和方便财务工作的同时，也对财务人员的素质提出了更高的要求，提高业务能力和知识水平成为我们亟待解决的问题。

(三)内审制度需进一步健全各单位均没有设置内部审计人员，建议上级单位制定一个统一的财务审计制度，以便遵照执行。

三、今后工作努力的方向及措施

(一)加强财务管理力度。严格管理是做好财务工作的重要保障，今后的工作中我镇一定要加强财务管理力度，严格执行各项管理制度，从而进一步提高工作质量，完善财务管理制度，规范财务管理行为。

(二)提高财务人员素质。不断提高财务工作水平，继续通过培训和业务交流等多种方式提升财务人员的业务能力和知识水平，使之适应财务管理工作的要求。

此次自查工作中我镇领导高度重视，科学合理地安排好自查工作，以《会计法》及其实施细则为准绳，以我镇制定的各项财务制度和办法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核算，分析、预算工作的重要性，今后我们要依托信息化，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。

单位财务工作自查报告篇十八

为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对我校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：

我校财务管理制度健全，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。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理；数据准确，入账及时。

学校支出严格按照审批制度，购买执行先审批后办理的制度，报销环节要求各部门分管领导签字核准，各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度，重大事项须通过全体行政会通过，严格执行。

学校设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现有学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；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。

此次自查工作中学校领导高度重视，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。