2023年财务管理自查报告(精选15篇)

财务管理自查报告1

一、幼儿园领导高度重视

1、幼儿园配有专门的财务办公室，配有专职财务人员2人。

2、园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、财务人员具会计证并有一定的专业理论素养和较强业务能力，有三年会计工作经验，积极参加上级财政部门组织的财务管理及相关法律知识的培训，能按照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，现金和银行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、强化幼儿园收入收费行为的管理

严格执行收费管理制度。公开收费项目，公开收费标准，接受教师及家长的监督，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。经过幼儿园自查，未发现自立收费项目、

提高收费标准现象，幼儿园有完善的经费管理制度，真正做到了专款专用。

幼儿园严格加强预算内、外资金管理，所有预算外收入全额上缴国库，严格“执行两条线的管理，经过自检自查幼儿园绝无虚列和隐匿财政收入。

三、加强财务支出管理

幼儿园领导审批制度明确，从事幼儿园财务管理的记账人员和审批人员、出纳人员、经办人员、财务保管人员的职责权限明确，做到了相互分离、相互制约、相互监督。

四、加强有限资产的管理，保证幼儿园正常运行

根据幼儿园工作计划，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、教育科研的投入。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。”

制定了健全的资产管理制度，严格资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序。 所有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，没有造成资产流失。

此次自检自查工作中得到幼儿园领导的高度重视，以《关于开展中小学财务管理工作专项检查的通知》为依据进行全面自检自查，通过自检自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要更细致的规范财务基础管理，扎扎实实的开展幼儿园的财务工作。

财务管理自查报告 2

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，就学校收入管理、支出管理、资产管理和财会队伍建议等方面进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、收入管理

1、所有预算外收入金额放入财政专户，并严格执行“收入两条线”管理。

2、我校 1—6 年级学生全部实行免费入学，不收取借读等费用，无擅自设立收费项目，扩大收费范围或提高收费标准。

3、幼儿收费严格按规定程序办理收费许可证，严格按收费标准收费，并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、学校各项支出全部按实际发生数列支、无虚列虚报和白条抵库等现象。

2、学校需购置的教学仪器设备、办公用品及图书资料等严格按政府采购制度实行政府采购。

3、学校财务支出实行校长负责制，已建立健全民主理财制度，对大额资金的使用由学校领导班子经教师代表会讨论决定。

4、学校实行校务公开制度，定期公布收支情况，接受社会和教师的监督，所有财务由校报帐员到镇财务办事处及县财政支付中心办理，职责明确。

5、不存在私设“小金库”，公款私存、账外帐、坐收坐支现象。

三、资金管理

1、学校已建立健全资产购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，建立固定资产账，定期组织资产清查，做到账账相符，账物相符。

2、学校资产的.出租、出借、出售、出让、报废报损等，都由校领导班子和教师代表会讨论决定，并按国有资产处置管理的有关规定报批。

3、学校固有资产的出租、出借经学校领导班子及教师代表讨论决定后报上级相关部门审批，不存在将学校资产用于抵押和担保，或以货币资金投资企业，购买股票、基金等风险性投资活动。

四、财会队伍建设

1、学校报账员具有高尚的职业道德和高度组织性、纪律性和原则性，并严格执行财务管理制度。

2、财务人员正确使用会计监督职权，对违反法律规定的会计事项拒绝办理或按照职权予以纠正，以确保会计信息的真实性，合法性和完整性。

总之，加强财务管理，提高教育收费使用效益，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。

为了进一步规范财务行为，强化学校财务管理，严肃财经纪律，提高经费资金使用效益，深入贯彻落实好《预算法》、《会计法》、《政府采购法》、《国有资产管理办法》、《中小学校财务制度》和陕西省财政厅、教育厅《关于进一步加强义务教育经费管理的意见》精神，促进教育事业持续健康发展，依据眉县教育体育局《关于开展全县中小学财务管理工作专项检查的通知》文件精神及教委工作安排，现对我校财务管理工作自查情况总结如下：

一、自查时间：5 月 11 日——5 月 19 日

二、自查工作领导小组：

组长：_____

组员：_____ _____ _____ _____ _____ _____

三、自查内容

(一)制度建设情况

财务管理制度、预算管理制度、收费管理制度、内部控制制度、经费管理制度、资产管理制度、财产登记领用制度、财会人员岗位职责、工会经费管理制度等管理制度健全。

(二)财务管理情况

1、收入管理情况

能严格遵守国家收费的有关规定，所有收费项目和标准都经物价部门批准，无擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准等行为。所有预算外收入全额纳入财政专户，严格执行“收支两条线”管理。

2、支出管理情况

能严格执行国家规定的开支范围及标准，无虚列虚报或以白条作为报销凭证现象；按规定应当纳入政府采购的项目能实行政府采购；能定期公布学校收支及管理情况；支出实行校长负责制，大额资金使用经领导集体讨论并有会议记录记载；学校财务管理的审批人员、报帐人员、经办人员、财产保管人员的职责明确，相互分离、相互制约、相互监督；无私设“小金库”、公款私存、设立账外账、坐收坐支等

现象;所有支出发票均有经办人签名及用途,对购置的'财产有入库登记;无大额现金支付现象;津补贴发放符合规定,绩效工资实施后各学校无违规乱发钱、物。

3、资产管理情况

学校国有资产的出租、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等均经学校领导集体研究,均按国有资产处置管理有关规定办理,并报主管教育行政部门、财政部门审批;建立了学校资产台账和财产领用台账;能定期组织资产清查,做到账账相符、帐卡相符、账实相符;对新购、新建的资产能及时进入固定资产核算。

(三)存在不足

由于撤点并校,财产有待于进一步清理。

虽然我们都能按照上级要求去做,但是由于我们工作能力有限,对上级精神领会不透,也可能在工作中有一些失误的地方,在今后的工作中,我们将会进一步完善相关财务制度,全面分析和总结财务管理中存在的问题,并认真做好整改,进一步规范财务管理,完善财务工作。

财务管理自查报告 3

我院收到卫计局关上半年财务工作检查情景的通报后,院领导高度重视。迅速组织院委会及相关人员召开了专题会议,认真吸取通报

总结的各兄弟单位好的经验，好的`做法，以半年工作检查作为一面镜子认真查找我院在财务管理中存在的问题和漏洞，总结经验找差距，并对检查通报中存在的问题统一进行及时整改

一、加强专项资金管理，及时补发所拨村室专项资金，所有拨发村室专项资金已全部发放到位，不挪用，挤占专用资金，真正做到专款专用。

二、加强制度管理，及时制订了院财务管理制度， 三公经费管理制度。建6立了以__x为组长，__x为副组长，__x、__x、__x、__x等同志组成的 三公经费 管理领导小组，明确职责，具体分工，各负其责，坚决贯彻执行卫生计生局下发的关严格控制 三公经费 的管理制度，异常是对业务招待费的控制。今年上半年业务招待费比去年同期下降了34%。坚决控制 三公经费 下降比例。

三、严肃财经纪律，规范财经手续，每张发票支出必须由经手人，证明人签字后再由分管财经院长签字后方能报销，每张支出发票必须认真填写清楚五要素，即时间、品名、数量、单价、金额一要素也不能缺，品名多的发票必须附有明细清单作为附件。

四、严格执行物价政策，成立物价管理领导小组，基药严格实行零利润销售。中草药严格执行物价政策规定的收费标准的规定，按进价顺加20%，将原先的库存中草药都已下调零售价格，统统调为在进价的基础上顺加20%利润。

五、加强固定资产管理。已组织专班对各科室财产、器械进行认真的清点盘存，进行逐笔登记，各科负责保管财产的负责人签字负责保管。以便以后财产进行核对，丢失损坏科室照价赔偿。将盘存财产在电脑上进行分科、分类登记，并建立财产台账，做到帐实相符。并及时登记增加，减少变动情景。

财务管理自查报告 4

财务管理自查报告 5

一、本级工会财务规范化自查情景

__供电公司工会财务工作在上级工会的正确领导下，在公司党政领导的高度重视和大力支持下，在公司工会财务、经费审查人员的共同努力下，紧紧围绕工会工作大局，开拓进取，按照省公司“三抓一创”的总体要求，全面落实“依靠”方针，突出维护职工权益，在财务管理上求规范，在经费、资产管理上求实效，保证了经费足额及时拨缴，圆满完成了上级工会上解经费的目标任务，为工会开展好各项职工活动奠定了坚实的基础。

二、县供电企业财务规范化自查情景

__供电公司工会结合公司工会财务的实际情景，以查找问题，摸清情景，完善制度，夯实基础，服务全局为目标，在布置、安排、落

有条不紊地开展了工会财务自查工作，现将自检自查情景报告如下：

__供电公司工会委员会下设5个基层分工会，工会财务专职工会会计一名，专职工会出纳一名。现有会员000人，年会费收入22730元，收缴率为100%。为了充分发挥工会组织的各项职能，推进企业两个礼貌建设。多年来，公司工会把工会财务工作当作强化工会物质基础的一项重点工程，把发挥和调动职工的积极性和创造性，促进企业改革、发展和稳定，作为工会财务工作的着眼点，坚持工会财务工作为工会重点工作服务、为基层工会组织服务、为职工群众服务的方针，在收好、管好、用好工会经费中严格执行工会财务制度，不断提高工会财务工作的质量和管理水平，在强化工会经费收缴、深化财务改革、加强财务管理等方面作了卓有成效的`工作，为公司的蓬勃发展供给了强有力的财力支持和物质保证。

三、综合自查评价

公司工会自成立以来，公司领导班子对工会经费的收缴工作一向十分重视和支持，为工会经费收缴工作供给了有力的后盾。工会也在建立激励机制和约束机制上下功夫，一是每年都将工会经费收缴工作纳入年度方针目标考核之中，对不能按时上解经费的单位，在年终评先中实行一票否决，对基层的促动很大，收到了满意的效果。二是主动与公司人力和财务部门加强工作联系，按照每月劳资和财务报表中的工资总额对工会经费进行核定，并以此为依据对基层单位进行核

平等协商，把拨交工会经费写入合同条款。经过上述措施，几年来我们对基层工会经费的收缴率到达了100%，每年都能按照上级工会下达的经费指标，及时足额完成工会经费的收缴和上解任务。特别是近两年来，我们还抓住电力行业快速发展和职工收入水平提高的良好机遇，积极主动的争取公司行政的理解与支持，努力壮大工会的物质基础，实现了工会经费与全局职工工资总额的同步增长。

四、自查发现较为突出的共性问题

会计基础工作有待进一步完善，如会计记账方法不规范，会计科目设置和应用不规范，收支单据和报销手续及会计档案管理不规范。

五、工作提议

加强工会财务人员培训，完善会计基础工作。

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。

5、不存在私设“小金库”、公款私存、账外账、坐收坐支等现象。 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

学化。

7

目前，随着我市各区县工会和开发区工会经费收入持续稳定增长，做好工会经费的管理和使用工作尤为重要。现就我县工会财务管理中存在的问题作如下自查报告。

一、工会财务管理存在的问题

我市13个区县和3个工会管辖开发区的工会。近年来，各区县工会在加强财政管理方面进行了一些有益的探索，取得了必要的成效，但也存在一些问题，主要表现在：区县财政拨付的工会经费不到位，部分区县工会财务预算管理粗放，预算约束不强，配套体系不完善，社区工会和新建企业的基础会计工作薄弱。这些问题不适应市场经济条件下工会工作的发展，其弊端日益突出，需要改进和加强。

（一）工会经费的财政拨付不到位

目前，我市13个区县工会中，城三区、雁塔区工会拨付的工会经费解决得比较好，而仅对其他区县区县工会机构人员的工会经费或定额拨款远未足额到位，临潼区和三个开发区至今尚未解决。

（二）税收征管覆盖面不够

工会经费征管完毕后，区、县、开发区的工会经费设立率和征管率较过去有了较大提高，但在经费征管方面仍存在差距。据调查，北林区有4000多个基层工会单位成立了工会，只有1600多个单位缴纳了工会经费。雁塔区工会所属基层单位建立工会的不到40%，而缴纳经费的单位只有600多个，仅占30%。

（三）财务管理制度不完善，支出随意

部分区县多年没有制定相关财务制度，部分区县没有制定完善的财务制度，财务报销审批制度不明确，尤其是预算和决算管理制度的缺失，直接导致了支出的随意性。决算显示，部分区县工会的行政费用和业务费用超过200%，部分经费支出不足预算的5%。在一些开发区，工会会计和出纳员由一人持有，不符合会计规定，财务管理基础薄弱。

（四）部分区县财务审批报销制度不规范

，审批报销手续未经会计师审核，经办人直接要求领导签字报销。当会计师记账时，发现问题为时已晚。还有一些财务人员没有严格审核，有白条报销、无效票据报销。有的不严格执行现金管理规定，超限使用现金，发放物品没有发放明细；。

（五）乡镇街道工会财务工作薄弱

（六）人员素质不高，基础会计工作薄弱

部分区县工会财务人员不具备相应的专业知识，业务水平低，他们的人员变动频繁，同时从事多种工作。此外，部分财务人员责任心不强，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。有的单位没有制定票据管理使用制度。收款时，每个人都有收据。发出的收据是无人监督和管理的。有些账单和钱在几年内无法收回。同时，也存在提前开具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，不能满足财务管理发展的需要。

二、原因及分析

（一）工会经费财政拨付问题

地方税征收后，各单位经费收入主要分为地方税征收资金、财政拨付资金和自筹资金三部分。在工会经费的财政分配问题上,各区县工会都做了不同程度的工作。但由于区县财政困难，协调沟通工作不到位，财政拨付的工会经费无法全部到位。

（二）工会经费收缴率低的问题

区、县、开发区的工会认为，地方税收缴的资金已经超过了原来的水平，已经足够花了。他们认为税务局可以收取尽可能多的税款。收不到,催缴资金的工作也不到位。利用税务局的松懈，一些单位随意缴纳工会经费，一些单位甚至不向税务部门申报和缴纳工会经费。地方工会经费征管信息化、网络化工作尚未步入正轨。财务人员每次都手工对收集的信息进行分类汇总，难度较大。

财务管理自查报告 8

为了加强我校财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实海城市教育局、财政局关于进一步加强学校财务管理意见的文件和会议指示精神，我校领导高度重视，认真组织全体教师学习文件，通过学习，充分认识加强学校财务管理工作的重要意义：加强学校财务管理，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。我校按照要求对学校财务财务管理工作进行了认真自查，现将自查整改报告汇报如下：

一、 学校领导高度重视，严格执行现金管理制度

学校领导班子多次召开专题会议，学习领会上级财务管理制度，深化对学校财务管理制度的理解，为严格招待财务管理制度打下坚实的思想基础。学校财务管理的基本原则是 贯彻执行国家和省市地方有关法律，法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。学校财务管理的主要任务是合理编制预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期

进行财务分析，如实反映学校财务状况。 学校取得的现金收入开具合法收款凭据；无连号大额现金情况，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。不存在小金库现象。

二、 认真执行报销管理制度

为了规范我校的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，促进学校教育事业的健康发展，根据《事业单位财务规则》及《中小学财务制度》，结合我校实际情况，制定了我校报销管理制度。

1、 财务报销票据的要求

（1）、报销凭证必须是正式票据或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用碳素笔。

（2）、票据内容要齐全；单位名称、日期、品名、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大小写相符。票据一经涂改产即无效。

（3）、印章要齐全；报销的票据必须有税务机关统一印制的票据监制章，并加盖开票单位票据专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。票据须在税务机关规定的使用有效期内使用。

（4）、对于票据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报帐凭证的，财务人员有权拒绝给予报帐。

2、财务报销程序及审批

（1）、学校每一笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续；

（2）、将经济业务相关的所有凭证原始资料附在原始凭证后报会计、总务主任负责审核；

（3）、学校重大购置、维修和活动费用需报学校领导班子集体研究讨论决定，并报请教育局批准后方可组织实施；

（4）、报校长审定审批并指定相关负责人签批报销。

（5）、审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，财会人员严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的'收支承担责任，财会人员承担相应责任。

三、我校无乱收费行为

我校强化学校收费管理多次召开专题会议，研究部署上级关于禁止乱收费的文件和指示精神，专门就进一步强化学校、处室收费管理工作做了具体部署，禁止向培训学习教师收取任何费用。首先学校要以学习、宣传《教育法》为契机，进一步增强了对学校乱收费严重性

和危害性的认识，加大治理的决心和力度。发现有乱收费者，立即予以纠正。学校执行“收支两条线”规定。我校不存在乱收费行为。

四、 固定资产管理制度明晰

为加强我校财产管理，明确经济责任，保证资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，每学期末组织开展资产清查工作，有规范的固定资产台账，内容完整。在固定资产增加和核销财务处理方面，由于学校搬迁，有部分固定资产增加和核销未完毕，现正在办理中。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。

五、 学校实行校务公示制度

为进一步促进学校决策的科学化和民主化，促进领导班子廉洁勤政建设，密切党群干群关系，激发教职工的主人翁意识，调动教职工的积极性，结合我校实际，特制定了进修学校校务公示制度。实行政务公开，教务公开、财务公开。坚持“突出重点，实事求是，公开透明，循序渐进”的原则，使校务公开真正达到制度化、规范化。对预算收入、支出情况进行通报或说明。校务委员会研究的重大事项及时公示。

六、 严格会计档案管理

我校会计档案有独立卷柜，会计凭证和账簿按年装盒。报帐员持证上岗。

今后，我们要进一步学习学校财务管理的文件和会议精神，严格执行各项财务管理制度，按章办事，使学校财产管理工作更上一个新台阶。

财务管理自查报告 9

学校组织相关人员就近两年来学校的财务收、支管理工作和学校内控制度认真进行了全面自查。在自查中，我们严格按照文件规定的要求，逐项开展，现将自查情况报告如下：

一、财务内部控制制度建设和执行情况

我校能严格按照上级财政部门、省教育厅的规定，开展财务活动，在每项经济事务中，能依照财经纪律、法规制度办理。一是建立健全了学校财务管理内部控制制度。严格执行资金支出的审批和审核的程序，形成了学校经济业务事项的经办、验收、审批内部相互监督和制约机制。二是建立了财务管理人员控制责任机制。在每一项财务制度中，都规定了相关人员的职责。各类人员各司其职，共同完成好学校财务的管理工作，确保财务收支管理工作有序、高效地运转。三是财务人员岗位职责明确。要求在工作中，严格按照财务人员分工体现不相容职务相互分离、相互制衡的原则办事，坚持“收支有据”的原则，

严防虚、假的经济事项发生。四是强调财务过程管理，做好财务管理的每一个环节。五是学校实施了财务收支内部审核制度，工会加强了对学校财务收支的审核力度。六是坚持学校财务定期公示。

通过学校制度建设与实施，极大地提高了财务管理人员的政治素质与业务素质，增强了财务管理意识，正是如此，我校的财务管理工作在制度和法规的约束下，操作规范。

二、 财务收支管理情况

建立各类会计及相关人员的岗位责任制，明确各岗位的职责和权限合理设置岗位，坚强制约和监督，建立健全收费和支出管理制度。

收入管理：学校收入包括财政预算的公用经费拨款、事业收入。

1、学校严格执行上级的收费规定。近年来，在收费过程中，严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。除此之外，学校没有向学生收取其他任何费用。在收费时，实施“收支两条线”的管理规定，没有截留或擅自坐支应交款项，更没有隐匿不报的现象。

2、学校的一切收费行为都做到有章可循，有据可依，所有收入都开列合法的收据，很好的禁止了一切乱收费现象的发生。

3、学校的一切收入均按要求入帐，并及时纳入学校开设的银行帐户。严格按照会计法规和制度执行，进行统一管理和核算。从而规

范了学校资金运作行为、增强了对学校资金的监管力度,消除坐支、截留、挪用资金的隐患,提高了资金使用效率。

支出管理:学校支出包括学校开展教育教学及其他活动发生的各项费用。

1、学校能根据年初支出预算开支经费，确保了公用经费的使用发挥了最大效益。严格按照学校经费开支制度执行和资金使用范围列支经费。没有随意扩大开支范围、提高开支标准的现象发生。在经费的列支中，能按照相关规定提取工会经费。外出培训、学习等费用能按照规定执行，该由单位支付的由单位报销，该由个人承担的费用，学校不予报销。

2、学校办公用品的采购均由学校总务处负责，大宗物品的采购均按程序办理，纳入政府采购。

3、所有支出凭证都有经手人、验收人或证明人、领导签字审批。从而杜绝了支出无序操作，确保了资金合理使用。

4、在经费支出过程中，所有原始凭证合理、合规，做到了内容真实、完整，凭证合法，手续齐全。

三、资产的管理

合理设置岗位做到不相容职务分离，出纳不得兼任稽核、票据管理、会计档案管理和收入支出等账目的登记工作，出纳应具备会计基础知识和熟练操作计算机的能力。

学校现金收入，能及时存入银行；学校备用金，按照财务管理的要求，实行限额管理。出纳人员能及时做好现金日记帐，并与会计月末定期对帐，确保了证帐帐相符，帐物相符。没有挪用现金的现象发生。

银行存款：学校严格遵守银行存款的管理制度，按规定开设并管理好银行帐户。支票、银行印鉴实行专人管理。能按要求做好存款帐并与银行及时对帐。学校收支没有帐外循环，私设“小金库”的现象。财产物资按上级有关部门的.规定，设立固定资产，建立了专项管理制度。所有财产物资均按申请购买、实物验收、入库登记、使用、维修、处置等制度执行。每年定期对固定资产进行清理，按相关规定对报损、报废的财产进行申报、审批，做到了帐帐相符，帐物相符。 通过自查，学校的资产管理规范，没有铺张浪费现象发生、也没有发生过财

产上的损失。 学校的往来资金入账处理手续完备及时。对财政的专项资金能按照资金的用途用好、用实。通过自查，国家对我校的贫困生助学金补助，对于这项专款，在上级下拨经费到帐后，学校立即将经费足额发放到受助学生手中。杜绝了挤占挪用的违规行为发生。对于其他往来款项，学校能按照相关规定和财务制度办理。

四、自查取得的成效

本次通过对学校内部控制制度和财务收支管理工作的自查，取得了很好的效果。一是领导高度重视，对本次自查思想认识到位，工作

措施到位。二是在学校内部控制制度和财务管理方面，工作实在，各项制度基本健全，并能得到很好的落实。保证了学校教育教学工作的正常运转，不断提高了学校的办学质量。今后，我们将进一步严格执行财务管理的规章制度，完善学校财务内控的长效机制，努力做好学校财务管理工作，力争再上新台阶。

五、自查中存在的问题及整改措施

1、 有些规章制度不完善，制度陈旧，不适合现在的财务管理体系。在这次自查中，对现有不完善的制度进行了修改和完善，建立健全了各项财务管理制度。

2、 对会计人员的工作情况检查的力度和深度不够，在这次自查中，根据我校的相关制度结合实际情况制定检查计划，明确奖罚规定，将此作为年终考核的重要一项。

3、 财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，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，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的更好。

财务管理自查报告 10

根据《关于开展严肃财经纪律及财务管理风险排查工作的通知》文件要求，我单位对7月以来预算管理、支付管理等十二个方面进行排查工作如下：

一、预算管理方面

（一）预算编制：我单位严格按照财政部门预算编制通知明确的范围、标准等编制部门预算。人员和公用支出预算按定员定额标准编制，项目支出预算真实。按规定开展项目评审，事业收入、事业单位经营收入、其他收入等单位自有资金收入全部纳入部门综合预算管理，编制结转资金与上年部门决算数据衔接，上报预算履行集体决策程序。

（二）预算执行：行政事业性收费、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入及时足额征收解缴入库，不存在隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或私分情况；开设非税收入汇缴账户的单位，账户中归集的应缴非税收入于5个工作日内缴入财政专户或国库。不存在无预算、超预算、超标准、超范围列支人员经费。公用经费和项目经费情况：不存在违规发放工资，奖金。津贴补贴等问题:贯彻落实预算执行管理有关规定，按财政部门监管要求规范预算执行，分配专项资金是履行集体决策程序:按规定履行预算调剂程序。结转结余管理：结转资金符合政策规定，按规定处置结余资金。

二、支付管理方面

（一）用款计划管理：根据年度预算编制用款计划。

（二）资金支付管理：规范财政资金和单位自有资金支付行为：严格按公务卡强制结算目录规定办理资金支付，做好人员基础信息动态管理、工资扣项代扣代缴和账务核对工作，确保人员经费发放准确。

（三）退款退票管理：财政资金支付发生退款或退票时，严格按规定在 2 个工作日内将资金退回财政国库单一账户，不存在通过退款或退票方式套取财政额度内资金转为自有资金的情况。

（四）数字证书（u-key）管理：省政府的财政管理信息系统数字证书（u-key）由一人统管、无交叉使用、委托他人使用等情况；按要求保管数字证书（u-key）密码。

三、货币资金管理方面

（一）提现管理：没有与开户银行共同核定单位库存现金限额，单位无取用库存现金；严格执行库存现金限额标准，建立大额现金提取审批制度；现金支出程序合规；不存在使用虚假票据套取现金的情形。

（二）现金盘点：没有指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，单位无取用库存现金。

（三）银行存款对账：与开户银行建立大额支付核对机制，按月逐笔核对银行存款收支明细信息。

（四）其他货布费金管理方面：不存在违反规定私设“小金库”情况；不存在违规将预算单位账户中的财政拨款资金转为定期存款情况；不存在采取购买理财产品方式存放资金情况。

四、会计管理方面

（一）会计机构及人员：单独设置会计机构、配备会计人员，会计岗、出纳岗、稽核岗等不相容岗位分离，规范加强对会计人员的继续教育，提升会计人员职业道德和专业素养。

（二）会计基础管理：按照《会计法》和国家统一会计制度规定，建立健全会计人员岗位责任、内部牵制、轮岗、工作交接、会计监督与稽核、原始记录管理、财务收支审批等责任制度并执行；按规定建立会计账册、设置会计科目，并以实际发生的经济业务为依据，依法依规进行会计核算，确保会计信息合法性、真实性、完整性；保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致；坚持定期对账制度，做到账证、账账、账表和账实相符；按规定保管和使用财务印章、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

（三）信息化及监督：按照国家有关会计信息化工作规范和统一技术标准，规范和加强单位会计信息化建设；单位内部监督部门没有定期或不定期对单位会计工作规范进行监督检查，单位无内部监督部门。

五、内控管理方面

（一）单位层面内控建设：成立单位内控领导小组及工作小组；明确内控建设牵头科室及相关归口科室（部门）主体责任。

（二）业务层面内控建设：内控建设涵盖预算管理、收支管理、政府采购管理、国有资产管理、合同管理。建设项目管理等主要经济业务领域:按照分事行权、分岗设权。分级授权要求落实不相容岗位分离和定期轮岗等内部权力制衡基本举措，建立决策权、管理权、执行权和监管视“四权分立”机制，建立重大事项议事决策机制、建立健会集体研究，专家论证和技术咨询相结合的辅助决策机制。

（三）自我评价监督及信息化建设：建立经济活动风险定期评估和内部监督机制，执行内控报告制度，开展内控自我评价工作，通过信息化手段实现内部控制制度与信息化建设工作同步开展、相互促进。

六、政府采购管理方面

（一）预算管理。政府采购预算编制，应编尽编，不存在无预算采购、超预算采购情况；按规定进行政府采购计划备案，按照合同约定及时支付资金。

（二）采购实施。按法定采购方式和程序实施采购:不存在拆分项目预算规避政府采购或公开招标情况；采购文件确定事项签订政府采购合同，按规定公告、备案政府采购合同，政府采购系统中的'政府采购信息真实、准确、合法。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/017041044030006164