

学校财务情况自查报告范文（34篇）

学校财务情况自查报告范文 篇1

为认真贯彻落实中央八项规定，严肃财经纪律和深入开展义务教育经费保障机制资金专项检查工作，根据《云南省财政厅关于开展202X义务教育经费保障机制资金专项检查的通知》（云财教20xx222号）、勐海县教育局《关于转发“云南省财政厅关于开展202X义务教育经费保障机制资金专项检查的通知”》（海教字20xx206号），根据文件要求，我校严格按照文件要求开展202X义务教育经费保障机制资金专项检查的自查自评工作，将严格按照全面复查、整改落实执行。现把我校自查自评工作情况汇报如下：

一、机构、制度建立情况

（一）强化组织机构建设，加强对财务工作的领导

为了切实加强对农村义务教育经费保障机制改革工作的领导，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，打洛中学成立了由校长陈敦文任组长，副校长、总务、报账员为组员的机构管理小组及理财小组，同时也成立了有总务、政教、教务、教师代表参与的经费预算编制小组，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。同时，为保证财务工作不受其他工作的干扰，学校设立了专门的财务办公室，配备了专用电脑、财务软件、保险柜及档案柜。

（二）完善管理制度，促进财务管理工作的规范化、制度化和科学化

1. 为了加强内部财务管理，我校制定了《打洛镇中学财务管理制度》、《财务管理人员职责》、《报账员工作职责》、《学校财产(实物)管理制度》、《打洛镇中学公用经费管理暂行办法》等内部管理制度，对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收入，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。

(三) 强化人员配备，建立专门账户

我校配备了持有《会计证》的专职会计及兼职出纳各一名。为了能独立核算中央、省、州的农村义务教育保障专项资金，根据勐海县财政局及教育局的要求，于 202X3 月 21 日，在中国农业银行打洛支行，开设专门帐户，开户名为“云南省 xx 县 xx 中学”，账户：x01428。截止 202X6 月 31 日，帐户余额：454 元。

二、会计基础管理工作

学校在会计核算中心的指导下，按规定依法编制年度经费收支计划，报会计核算中心审核后上报有关部门。把学校所有预算外收入缴交会计核算中心，并按有关规定请拨使用，凭合法有效的会计原始凭证申请支付款项。学校报账员负责在校行政的指导下编制学校年度经费预算计划，统计上报有关财务资料，办理学校收入资金的收取和上缴手续；收集审查学校经费收支原始凭证，由学校负责人签字确认后送会计核算中心核销或付款；负责支取和保管学校备用金；负责学校资产的管理和登记固定资产明细分类账。现金日记账及预算外收入备查帐；在会计核算中以实际发生的经济业务为依据，数据真实，做到帐帐相符、帐表相符、帐实相符。

三、专项资金

(一) 资金的到位情况

1. 公用经费

202X，根据我校在校学生数 865 人及生均 700 元的标准，共补助公用经费 633 元，已全部拨款到位。

202X 春季收上级拨入公用经费 324 元。

2. 生活补助资金

202X 秋季，共拨入学生生活补助资金 392 元，其中，贫困家庭寄宿制生活补助资金 343 元，人口较少民族生生活补助资金 49 元(199 人 x250 元/生·年)。

202X 春季，共拨入学生生活补助资金 343 元，其中，贫困家庭寄宿制生活补助资金 343 元。

3. 免费教科书

教科书由省级统一招标采购后，由省级财政按实际采购资金安排。202X 春季提供免费教科书 853 套，其中，七年级 274 套，八年级 319 套，九年级 260 套；202X 秋季提供免费教科书 865 套，其中，七年级 295 套，八年级 264 套，九年级 306 套。202X 春季提供免费教科书 867 套，其中，七年级 296 套，八年级 266 套，九年级 305 套；

(二) 支出情况 1. 公用经费

上年结余公用经费 19 元，202X 共拨入 633 元，其中 202X 秋季拨入 339 元，本年累计支出 650 元，其中 202X 秋季支出 326 元。202X 春季拨入 324 元。202X 春季截止 6 月 30 日支出 298 元。

2. 开支后取得的效益

(1) 培训费：学校组织各种培训及教师外出培训共支出培训费 24500 元，通过培训大大提高教师的管理水平、强化服务意识，为培养“双师型”教师队伍做出应有的贡献，教师们把培训所学到的知识，不断更新教育理念，掌握现代教育理论，提高专业教学和教育实践能力，在教学岗位上发挥更大更重要的作用。

(2) 电费、网络费的支出保证了学校各种活动的正常开展，

(3) 支付学业水平考试费、优秀班级教师奖励金等 25 元，增加学生和教师学习的积极性。

(4) 购买打印机、电脑耗材等办公用品加大了教学效率，由于纸质文档的生成、查询、修改和管理既费工、费时，又容易出错，因此这种办公方式严重影响办公事务处理的效率及质量。购电脑、打印机等办公设备，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，将人们从大量繁重重复的办公事务中解放出来，许多办公事务实现了电子化和自动化，实现“无纸办公”、“电子办公”从而减轻劳动强度，改善办公环境，节省办公费用，提高办公效率和

质量。

3. 生活补助资金

202X, 共拨入学生生活补助资金 723 元, 实际发放 723 元, 其中发放贫困家庭寄宿制生活补助资金 673 元; 发放人口较少民族生生活补助资金 49750 元(享受布朗族学生 199 人, 生均 250 元/生.), 截止 202X12 月 31 日已全额发放完毕, 202X 春季, 共拨入学生生活补助资金 343 元, 实际发放 343 元, 无扩大享受范围及降低标准现象。

自 202X, 实施《农村义务教育经费保障机制改革的实施方案》以来, 我校严格按照通知精神贯彻执行, 在使用经费时, 始终本着量入而出、厉行节约、严把支出关, 使学校的经费得到了合理的利用, 并努力提高资金的使用效益。为了提高经费收支的透明度, 我校还在“财务公开栏”中, 进行每半年一次的财务公开工作, 将各项经费的收入、支出及结余情况进行详细公示, 接受社会及广大教职员工的共同监督。

(三)、非税收入的管理

202X 我校共收取预算外资金元, 其中利息收入元、橡胶收入元。学校的预算外资金等非税收入收取后, 都及时缴存财政专户, 需要支出时, 再按计划提出申请核拨, 严格执行了“收支两条线”的管理规定。并对非税收入的管理工作, 进行了认真、全面的自检自查, 通过自查我校无违规开设银行帐户现象, 无侵占、截留、隐瞒、转移本单位的收入及本单位管理的资金及公款私存等私设“小金库”现象, 也无弄虚作假、提供虚假会计资料等违法违规行为。

(四)、政府采购执行情况

年我校共有政府采购项目 4 项, 总计 222400 元, 其中笔记本电脑 175000 元、一体印刷机 36000 元、票据管理软件 1400, 课桌椅 10000. 在执行政府采购的过程中, 我校严格按先申报、订立采购合同、验收合格再付款的程序进行, 学校的采购除小额及零星的办公用品外, 都通过县财政局采购办进行采购。

2. 按规定应实行采购而自行采购的项目无

自 202X 实施《云南省农村义务教育阶段免收学杂费的实施管理暂行办法》以来，我校认真贯彻通知精神，并于 202X 春季、202X 春季先后免收学杂费及住校生住宿费，现无政策性收费项目。学校坚决贯彻执行上级禁止收费的规定，没有向学生收费。学校没有巧立名目收费。

学生的教辅基训由书店配套提供，学生自愿购买，且在校外进行。广大教师恪守纪律，没有一个任课教师公开或私下向学生兜售、报刊、杂志、模拟试卷、指导与点拨等违禁教辅。学校把杜绝乱收费纳入学校整体工作中，不断加大教育、宣传、惩治力度，让广大教师，人人高度重视违禁收费的危害性和严重后果，从而灭绝收费念头，廉洁从教。

四、存在的问题

自 202X 实施农村义务教育保障经费改革以来，公用经费的投入，加强了学校的软硬件建设，大大改善了教育教学环境；国家对学生助学金的落实到位，使国家的惠民政策落到实处，为贫困学生提供了生活补助，进一步减轻了学生和家长的经济负担。但由于存在资金拨付到位较晚的问题，造成公用经费使用及学生生活补助费发放的滞后，给学校各项工作的开展造成了一定的影响。

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，并做好借出登记。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、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。

学校财务情况自查报告范文 篇2

一、建立学校财务管理制度，加强对学校经费的管理

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。

二、严格执行教育收费，做到明明白白收费

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。

三、实际阳光操作，把“两免一补”资金及时发放到真正贫困的学生手中

202X，财政共三次拨给我校贫困寄宿生补贴 25200 元，202X4 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，让贫困学生和家长感受到党和国家政策的温暖，使财政支农惠农资金真正成为民心工程。

四、规范教育学杂费管理，把钱用到刀刃上

202X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，用在哪儿，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。我们主要用于如下几个方面：

- 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。

五、加大教研经费投入，建设一支高素质、强专业的教师队伍

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。

202X6月选派20名教师到山东师范大学学习，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。

六、规范绩效工资发放

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。

学校财务情况自查报告范文 篇3

我调任到学校财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年以来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和工作状态进入自己的工作状态。

首先，在的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和系统的出纳知识及操作，使工作更加准确和快速。

其次，作为学校出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在以后的工作当中，我也会扬长避短，更好的完成本职工作。

学校财务情况自查报告范文 篇 4

两年来，我校严格按照县财政局、县教育局的文件精神，严格执行财务管理制度，始终坚持严谨、节约、科学合理的管理原则，对学校的有限资金进行科学合理的分配和有效的核算控制，坚持每年每学期做好经费收支预算并严格把关，保障学校各项工作正常运转。在学校经费的开支上执行财务管理制度，接受教职工的监督，坚持规范化、民主化、科学化的财务理财办法，使有限资金用在工作管理的刀刃上，积极发挥资金的使用效果。现将 202X 春季至 202X 秋季经费收支情况报告如下：

一、202X 学校资金收入部分：

1、杂费、生均公用经费 407653 元

2、住宿生生活补助费 116700 元 小计：524353 元

二、202X 学校支出部分

1、办公费 16190.70 元

- 2、印刷费 9165 元
- 3、手续费 1514.22 元
- 4、电 费 18500 元
- 5、水费 9590 元
- 6、邮电费 2523.74 元
- 7、交通费 2500 元
- 8、培训费 21000 元
- 9、维修费 48100 元
- 10、招待费 61100 元
- 11、专用材料费 57820 元
- 12、劳务费 42514 元
- 13、其他商品和服务支出费 25030.34 元
- 14、奖励金 13000
- 15、办公设备购置费 8285 元
- 16、专用设备购置 32640 元
- 17 、其他补助支出：17800 元
- 18、住宿生生活补助费 116700 元
- 合计：503973 元，余额 20380 元 .

三、202X 收入部分

- 1、杂费、生均公用经费 409532 元
- 2、住宿生生活补助费 103275 元 小计：512807 元

四、202X 学校支出部分

- 1、办公费 11046 元
- 2、印刷费 8100 元
- 3、手续费 908.01 元
- 4、电 费 17203.46 元
- 5、水费 10671.20 元
- 6、邮电费 2186.07 元
- 7、交通费 5500 元
- 8、培训费 20480 元
- 9、维修费 54911 元

- 10、招待费 61350 元
- 11、专用材料费 58651 元
- 12、劳务费 27308 元
- 13、其他商品和服务支出费 26360.26 元
- 14、奖励金 22346 元
- 15、办公设备购置费 14590 元
- 16、专用设备购置 10000 元
- 17、其他补助支出：37471 元
- 18、住宿生生活补助费 103275 元
- 合计：389082 元，余额 20450 元。

五、学校经费管理及使用办法

1、严格执行财务预算编制工作 每学年度开始学校均召开教师座谈会，广泛征求教师意见，全面清点学校人数，认真做好资金资源调查，结合县财政局、县教育局当年各项经费安排基数，提供相对准确数据认真做好财务预算编制，坚持严格按计划用款，专款专用的原则。

2、严格执行财务管理制度 每学期初坚持公开收费项目和标准，接受家长、学生监督。严格按照上级部门规定实行“收支两条线”管理。充分发挥委派会计的管理和监督作用，所有支出票据必须有经办人、证明人（或验收人）签名，校长一支笔签批，后交会计中心会计审核合理方能报销。同时按上级拨款的类别，实行专款专用，不挪用、不折扣。

3、严格执行财务公开制度，接受群众监督 学校坚持科学理财，民主理财的原则，重大项目的开支均经学校班子讨论决定后才执行，付款前需经班子集体组织验收结算后才支付。严格按照财政统一报销票据，对于商品的采购，要求有分管领导和相关人员两人以上采购，做到货真价实，减少浪费开支。学校收支项目和内容，以及开支情况定期向教师公开，加强群众性的财务监督，学校都坚持将年度收支预算和当年支出情况向教职工代表大会报告。

学校财务支出自查报告

为了加强财务管理，规范和加强财会工作，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：

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。校长包海渊任组长，学校管财务总务李新兴为副组长，报帐员李艳红，教师代表郑静明为成员。

二、我校根据县财政局、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；学校每年在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费。按文件只收空白作业本费，其标准向社会公示。在我校收费中，没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。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。

四、学校严格加强预算内，所收学生作业本费全额缴入预算外。严格实行收支两条线管理。

五、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，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。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。

六、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，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

七、学校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。

八、我校按照上级有关规定，做好对困难住宿生的生活补助的申请、审核、公示等工作，生活补助全额发放给家长。

学校财务支出自查报告

为了严格贯彻执行国家农村义务教育经费保障机制改革的政策，加强学校财务管理、提高学校公用经费的使用效益，根据忠教计〔20xx〕34号文件精神，我校组织人员对学校公用经费的使用情况、学校财务制度的执行情况进行了认真的自查，对存在的问题进行了及时的纠正。现将自查情况报告如下：

一、学校成立了财务自查领导小组

学校按照忠教计〔20xx〕34号文件精神，成立了学校财务自查领导小组，其中校长任组长，副主任任副组长，、等为成员，对学校202X的财务预算编制及执行情况、一免一补工作和学校财务相关工作进行自查。

二、学校公用经费的预算编制及执行情况

1、自查小组通过对202X财务预算情况和目前截止至202X12月支出情况进行了对比(见统计表)，一致认为，学校高度重视预算编制工作，财务支出以预算为依据，学校在公用经费的支出上严格坚持使用的范围和方式，对学校的培训费、办公费、印刷费、水费、电费等日常公用支出加强了管理。

2、学校没有在公用经费中编列教职工津补贴和超标准列支业务招待费。202X，在公用经费中，学校没有以任何一种名目向教职员工发放奖金和津补贴，学校严格控制了招待费，来人来客一般情况下由分管领导陪同，按照最低标准列支。

三、学校财务制度及执行情况

1、学校制定和完善了财经制度，强化了财务工作。

学校的财务工作自查中，学校总务处完善了原始凭证签审制度、财务稽核制度、财务收支审批制度、内部牵制制度、会计出纳工作岗位责任制等十项财务管理制度，并张贴上墙，时时提醒；财务工作中严格执行财务计划，编制学校的财务预算、决算及财务报表，做到内容真实，数据准确，报表及时；同时建立了学校各项经审制度，做到帐目清楚，帐据相实；科学管理学校财务档案，建立、健全会计与出纳间的牵制制度，做到日清月结。

2、加强了财务管理，规范教育经费的使用程序。

严格执行收费政策，杜绝学区内各村小及班级乱收费。本年度，

学校利用公示栏等多种形式，公开收费项目、公开收费标准，严格执行县物价局、县教委制定的收费政策及标准，学生所有费用全部由班主任收取后到总务处结算，杜绝了乱收费现象。

在资金使用上，学校严格执行事业单位财务制度改革有关规定，坚持预算管理，严格使用程序，学校维修实行集体研究，上报教委审批后实施，发票的报销严格实行审批制度，坚持一支笔、一本账，对不符合规定的票据一律拒付，对违反财经纪律的行为予以坚决的抵制。无白条入账及私设小金库的现象。

四、认真开展了学生一免一补工作

我校 202X 春季享受一免一补的学生是 395 人，免教材计 13825 元，补生活费人数是 45 人，补助金额为 5400 元；秋季享受两免一补的人数是 400 人，免教材 14000 元，以上专款共计支出 27825 元。我校完全按照县财政及教委的精神对享受一免一补的贫困生进行全面核实，并在善广场上、村委及学校公示无疑义后，再确定最终享受人员，保证把钱真正落实到最贫困的'学生手中，切实让贫困学生享受到国家的惠民政策。

学校财务情况自查报告范文 篇 5

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、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，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。

学校财务情况自查报告范文 篇6

根据《关于做好审计中整改工作的通知》XX 公司文件精神，结合我部审计检查实际情况，对本单位的财政财务情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

一、健全组织，强化领导

为确保此次自查工作顺利进行，我部成立了以副经理为组长的自查自纠清查小组，积极开展自查自纠工作。

二、严格清查，不走过场

关于 XX 部审计财务自查自纠的报告

三、认真自查，及时自纠

按照《关于做好审计中整改工作的通知》的要求，我部对本单位执行财经纪律及有关政策的情况以及内部财务管理制度的建立健全和执行情况进行了自查。

1、我部所有财政资金均按预算用途使用，支出真实合规。无违规以虚报销获取费用。

2、严格专项资金管理，做到专款专用，无截留、挤占和挪用的行为。无以虚假理赔或夸大损失扩大赔付、虚假扩大公估费用、开具阴阳支票等多种违规形式获取理赔资金。无以虚开中介发票形式获取手续费资金等。

3、非税收入征收合法合规，无乱收费、乱罚款和截留非税收入的行为。

4、认真执行收支两条线的政策，无以支抵收和坐收坐支的现象。

5 认真执行规范津补贴政策，无在政策规定之外发放奖金、补贴的行为。

6、国有资产帐实相符，核算规范，无违规处置国有资产、截留处置收入的行为。

7、我部资金全部集中统一管理和核算，无“账外账”和“小金库”。

8、我部根据本单位实际，建立并实施内部监督和控制制度，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。

学校财务情况自查报告范文 篇 7

为深入贯彻落实国家、省、市关于治理大中专院校乱收费问题的指示，进一步规范大中专院校收费行为，加强财务监督和管理，严肃财经纪律，提高学校资金使用效益，促进我校教育教学事业健康发展，对我校财务管理情况自查如下：

一、强化学校收费行为的管理

1、严格执行“一证、一卡、一单、两公开、四统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《大中专院校收费许可证》收费；一卡，学生凭《大中专院校收费公开卡》缴费；一单，学校凭《收费结算清单》与学生结算；两公开，公开收费标准，公开收费的使用情况；四统一，统一收费时间，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票据。经过学校自查，无发现自立收费项目、提高收费标准、卡外收费现象，严格按照湘教便函(20xx)62、66号文件执行，上级禁止的学后服务费、班费，我们坚决停收。

2、学校认真实行收费公开制度。学校收费前，能通过校务公开栏、宣传栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校外公示，接受师生和学生家长的监督。

3、学生微机上机费、语音上机费能保证上足课时。

4、进校书刊都能按衡阳市教育局审定的用书目录征订，学校所定的课本目录都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

5、我校认真落实《关于建立健全大中专院校家庭贫困学生助学金和减免学杂费制度的通知》，对家庭经济困难学生进行摸底排查，使家庭经济困难学生得到减免杂费、享受助学金补足，并将享受减免学杂费学生名单、减免数额在校内张榜公布，接受社会各界监督。

6、学生参加平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必须统一着装穿校服，没有强行安排学生统一购买学习生活用品。

二、加强对大中专院校收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校安排两名收费人员，一人管钱，一人管帐。并请银行办事员协助，组成三人收

费小组，及时准确完成收费工作，把所有收费全部上缴。

2、每学年开始，学校都能制定学年财务，通盘考虑，全面管理，能合理使用有限资金，集中力量，加大学校教学设备投入。每月份都能合理收支计划，由上级财务部门批准后才能具体实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

3、学校有理财小组，能监督学校财务工作，有财务制度，大项开支有审批、教代会通过制度。

虽然我们都能按照上级要求去做，但是由于我们工作能力所限，对上级领会不透，也可能在工作中有一些失误的地方，以后我们要纠正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

学校财务情况自查报告范文 篇8

为了加强财务管理，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[20xx]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》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：

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。校长乐华盛任组长，学校管财务总务副校长杨接忠为副组长，报帐员张华，教师代表饶清旺为成员。

二、我校根据县财政局、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；学校每年在教代会上都要作财务报告，并要在教代会上都获得通过。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费，停收学生住宿费。按文件只收空白作业本费，其标准向社会公示。在我校收费中，没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。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。

四、学校严格加强预算内，所收学生作业本费全额缴入预算外。严格实行“收支两条线”管理。

五、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，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。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。

六、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，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

七、学校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。

八、我校按照上级有关规定，做好对困难住宿生的生活补助的申请、审核、公示等工作，生活补助全额发放给家长。

二〇二〇年十二月

学校财务情况自查报告范文 篇9

根据x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X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X元/生，住宿费X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)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。

(三)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“X”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、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。

四、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。

五、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。

六、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。

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。

学校财务情况自查报告范文 篇 10

202X6月至202X8月间，我公司在**市**区政府采购中心的指导下，接受**市**区行政区域内卫生局、教体局、司法局、建设环保局等10家采购单位共计项政府采购货物、工程和服务采购代理业务。现将考核自查情况汇报如下：

（一）执行法律法规情况

我公司严格按政府法律法规从事政府采购货物工程和服务采购代理业务。在我公司代理的**市**区行政区域内的项政府采购货物、工程和服务采购代理业务中未发生任何违法、违规行为。

（二）政府采购范围

我公司能严格按委托人的约定采购计划和任务，圆满完成采购代理工作。

（三）政府采购方式

我公司能依法采用法定的采购方式进行采购代理活动。

（四）政府采购程序

在**市**区政府采购中心的指导下，我公司严格按照规定程序进行采购信息公告、采购文件公示，认真进行采购文件的澄清、修改并及时网上公示，公平公正地组织评标、谈判和询价。尊重评委意见，虚心接受政府采购中心、采购人、投标人的共同监督。

（五）政府采购文件编制情况

在编制政府采购文件时，能针对项目的具体情况设置合理的资格条件、技术条款及评审办法，虚心接受**市**区政府采购中心的核查指导，没有出现因本公司的原因而造成的投诉。

（六）基础工作情况

我公司设有专门的档案室，配有专职档案管理员，各类咨询代理档案管理制度健全，特别是对政府采购资料及文件的归档，严格按政府采购程序收集整理政府采购项目的档案资料，归档资料 and 文件齐全、及时、保密。向主管部门及相关单位的资料报送也准确、齐全、准时。代理服务费按代理合同约定收取，合理、合规不乱收费、不恶性竞争。

（七）代理机构内部监督管理制度。

我公司内部监督管理制度明确，内部操作流程规范，公司内部工作纪律严明，分工明确。公司设有专职代理人员，有 10 名专职代理人员人持有江苏省政府采购代理上岗证，对采购代理项目设专职负责人，专职代理人员编制的采购文件必须经公司主管代理的经理审核批准后方可对外送审，所有采购文件必须经委托方、主管部门审核确认后才予发布。

（八）代理机构从业人员的职业素质和专业技能情况。。

我公司职工总人数 50 人，其中 45 人持有全国造价员证，12 人具有全国注册造价师执业资格。4 人同时具有一级建造师、注册监理工程师、房地产评估师执业资格。

专职从事招标代理的 10 名代理从业人员的职业素质和专业技能良好，平均年龄 38 岁，均具有大专以上学历，其中，6 名具有中级以上职称，其余具有初级职称，两名具有注册造价师资格。代理从业人员沟通能力较强，在平时的代理工作中严格遵守有关法律法规，沟通能力较强，能积极向委托采购人宣传政府采购程序和规定。在此同时，公司代理部坚持每月内部培训，在月例会时，将平时工作中遇到的问题、工作中的经验互相传达。所有政府采购代理人员均按时参加财政部门组织的岗位培训。

（九）代理机构从业人员的廉洁自律情况。

我公司制定了代理从业人员廉洁自律规定。规定所有代理从业人员不得与采购委托人、供应商保持不正当的经济利益关系。不接受供应商宴请、旅游、娱乐，不得接受礼品、回扣、有价证唬不在供应商处报销应该由个人负担的费用，所有从业人员均能做到廉洁自律。

（十）采购人、供应商及评委的评价。

我公司能按照委托协议约定的事项不折不扣地完成采购项目，对委托事项采购组织合理，服务周到，采购效率优，采购质量符合委托人要求，采购价格严格控制在采购约定的目标内。采购人、供应商及评委对我公司的评价良好。

（十一）质疑接受及答复情况。

针对我公司代理的采购项目，在有采购质疑时，我们尽力及时回复、不拖延、不推诿，被有效投诉率为 0，质疑答复满意度较高。

以上是我公司近一年多来的政府采购代理的自查总结。总结过去，展望未来，在今后的工作中，我们愿意更上一层楼，积极做好政府采购部门的有力助手，积极协助政府做好政府采购货物、工程和服务的代理业务工作。将国家的钱用在最合理的地方，为国家建设添砖加瓦。

工程项目管理有限公司

202X8月22日

学校财务情况自查报告范文 篇11

一、预算收入方面：

1、单位所有非税收入，无隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，以及违规转移到所属工会、服务中心等单位使用的问题。

2、无乱收费、乱罚款、乱摊派问题。

二、预算支出管理方面：

1、无转移、转嫁支出问题。

2、无乱发津贴补贴问题。

3、无违规扩大出国经费开支范围问题。

4、无超标准配置公务用车问题，无违规转移摊派公务用车购置及运行费用问题。

5、无超规格超标准接待和赠送礼品、礼金、有价证券、纪念品及土特产品问题。

6、无以虚报、冒领手段骗取会议费问题、无违规扩大、擅自提高会议费、培训费开支标准和范围问题，无转嫁、摊派会议费和培训费问题。

7、无以虚报方式套取骗取财政专项资金问题，无违规挪用专项资金问题。

三、政府采购管理方面：

无违反政府采购程序，“暗箱”操作、无预算采购和超预算采购等问题。

四、资产管理方面：

1、无违反规定配置资产造成浪费问题。

2、无固定资产账实不符及擅自处置资产、转移收入、私分资产

等问题。

五、票据管理方面：

- 1、无非法印制票据，转让、出借、串用、代开票据问题。
- 2、无伪造、变造、买卖、擅自销毁票据等问题。

六、财务会计管理方面：

1、会计核算符合《会计法》和国家统一的会计制度规定，会计资料真实完整，无会计造假行为。

2、会计人员具备会计从业资格。

七、设立“小金库”情况：

1、无应列入而未列入规定账户、账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产。

2、无贪污、私分、行贿、受贿，以及套取会议费、培训费和出国（境）费用等设立“小金库”问题。

学校财务情况自查报告范文 篇 12

我校通过学习教育部、财政部《关于进一步加强中小学财务管理的意见》（教财[]21号）精神和区教育局、区财政局、区监察局《关于进一步加强教育资金收支管理的通知》（乐中教发（）13号）精神，对我校教育资金的收入和支出管理、教育资金的监督工作进行了自查。现将自查情况报告于后。

一、我校建立了以校长为组长、工会主席为副组长的财经领导小组。财经领导小组组成如下：组长：、；副组长：姜俊；成员：、。其中、是教师代表。

二、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，通过学校博客及有关途径向教职工征求意见并付诸实施。

三、我校严格执行收费政策，免收学生杂费、课本费，停收学生住宿费。根据向区物价局备案收费标准和教学时间需要的搭餐餐数收取学生伙食费。由于学生到安谷素质教育基地学习期间核算的伙食费，如数退给学生家长。

四、中小学校严格加强预算内、外资金管理。所有预算外收入全额缴入财政专户，所收学生作业本费全额缴入会计核算中心，严格实行“收支两条线”管理。

五、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，无虚列虚报，无白条作为报销凭证。

六、我校无私设“小金库”和“帐外帐”等违规行为。

七、我校根据作业本费价格和学生实际使用的数量按期进行结算，并将收支结余情况通过学生集会、家长会、公示等形式向学生、家长公示，将结余金额全额退给家长或学生。

八、我校后勤服务经费在童家信用社单独开设收支账户，严格按照乐中教发（）76号文件精神进行管理。

九、我校按照上级有关规定，做好对困难住宿生的生活补助的申请、审核、公示等工作，生活补助全额发放给家长。

特此报告

学校财务情况自查报告范文 篇 13

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、幼儿收费严格按照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照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。

学校财务情况自查报告范文 篇 14

为深入贯彻落实国家、省、市关于治理大中专院校乱收费问题的指示精神，进一步规范大中专院校收费行为，加强财务监督和管理，严肃财经纪律，提高学校资金使用效益，促进我校教育教学事业健康发展，对我校财务管理情况自查如下：

一、强化学校收费行为的管理

1、严格执行“一证、一卡、一单、两公开、四统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《大中专院校收费许可证》收费；一卡，学生凭《大中专院校收费公开卡》缴费；一单，学校凭《收费结算清单》与学生结算；两公开，公开收费标准，公开收费的使用情况；四统一，统一收费时间，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票据。经过学校自查，无发现自立收费项目、提高收费标准、卡外收费现象，严格按照湘教便函(20xx)62、66号文件执行，上级禁止的学后服务费、班费，我们坚决停收。

2、学校认真实行收费公开制度。学校收费前，能通过校务公开栏、宣传栏、广播等形式，将收费政策、项目、标准在校外公示，接受师生和学生家长的监督。

3、学生微机上机费、语音上机费能保证上足课时。

4、进校书刊都能按衡阳市教育局审定的用书目录征订，学校所定的'课本目录都由上级教育主管部门审批后，在由新华书店征订，除教材以外的其他书刊，坚持学生自愿的原则，无强制向学生摊派或变相摊派学习辅导资料及其它用品现象。

5、我校认真落实《关于建立健全大中专院校家庭贫困学生助学金和减免学杂费制度的通知》精神，对家庭经济困难学生进行摸底排查，使家庭经济困难学生得到减免杂费、享受助学金补足，并将享受减免学杂费学生名单、减免数额在校内张榜公布，接受社会各界监督。

6、学生参加平安保险，坚持自愿的原则，没有硬性规定学生必须统一着装穿校服，没有强行安排学生统一购买学习生活用品。

二 加强对大中专院校收费资金的管理，保证学校日常开支顺利进行

1、为了加强财务管理，实行财务监督，每次收费我校安排两名收费人员，一人管钱，一人管帐。并请银行办事员协助，组成三人收费小组，及时准确完成收费工作，把所有收费全部上缴。

2、每学年开始，学校都能制定学年财务工作计划，通盘考虑，全面管理，能合理使用有限资金，集中力量，加大学校教学设备投入。每月份都能合理收支计划，由上级财务部门批准后才能具体实施，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。

3、学校有理财小组，能监督学校财务工作，有财务制度，大项开支有审批、教代会通过制度。

虽然我们都能按照上级要求去做，但是由于我们工作能力所限，对上级精神领会不透，也可能在工作中有一些失误的地方，以后我们要纠正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

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/818012071113006066>