

# 最新财务科自查自纠报告及整改措施 财务自查自纠报告(模板7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 财务科自查自纠报告及整改措施篇一

根据《xx市审计局关于开展20xx年度财政财务收支自查自纠工作的通知》精神，我局结合自身实际状况，对本单位的财政财务收支状况进行了认真的自查，现就自查状况报告如下：

### 一、健全组织，强化领导

为确保此次自查工作顺利进行，我局成立了以纪检书记为组长的自查自纠清查小组，用心开展自查自纠工作。

### 二、严格清查，不走过场

成立清查小组后，局领导要求认真学习文件精神，对照自查资料进行自查。做到不走过场不留死角，及时发现和解决存在的问题。

### 三、认真自查，及时自纠

按照《xx市审计局开展20xx年度财政财务收支自查自纠工作的通知》的要求，我局对本单位执行财经纪律及有关政策的状况以及内部财务管理制度的建立健全和执行状况进行了自查。

1、我局所有财政资金均按预算用途使用，支出真实合规。

- 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。其中某些工作性的专项资金接待支出略微偏高。
- 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、我局单位资金全部集中统一管理和核算，无“账外账”和“小金库”。
- 8、我局根据本单位实际，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。

透过自查，我局在某些工作性的专项资金招待费略微偏高。清查小组提出在以后的接待工作中必须要厉行节约，严格控制接待标准。

文档为doc格式

## **财务科自查自纠报告及整改措施篇二**

根据环江毛南族自治县教育局关于开展20xx年秋季学期学校食堂财务专项检查的通知，我校食堂工作秉承“公益性”“服务性”“安全性”原则，抓平时、重细节，为“办人民满意的学校”发挥重要作用。为加强学校管理，进一步

提高我校食堂建设和管理水平，保障师生员工身体健康，严格按照《食品卫生法》《学校卫生工作条例》等法规条例，现结合我校实际情况，于20xx年10月13日至14日由校长牵头，后勤部及行政班领导对学校的食堂工作展开了全面、认真的自检自查，现将自检自查情况报告如下：

1. 加强学校食堂管理，学校安排专人对食堂进行管理，规范学校食堂管理资料，建立进货台账，根据卫生部门要求，做好各种记录。成立以校长为首的学校食堂工作领导小组，统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂全面工作制度化、规范化。后勤处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节进行了细化并狠抓落实，并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段落实措施。实行领导陪餐制，每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时发现问题，及时给予指导，立即进行改进。

操作规程各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、库房的安全状况都比较好，管理比较规范到位，操作规程明确。

有效监督食品安全卫生工作是食堂工作的重中之重，为确保无一例食物中毒的发生，我们主要采取了以下措施：

1、食堂都能严格执行国家的《食品卫生法》，有各项卫生安全制度和措施，并做到了有检查、有记录，有突出事件的应急措施，工作人员能自觉按要求上岗和操作，其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2、采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。严格把好食品进货关，我们学校食品采购统一由配送公司提供，对采购的食品索取三证（营业执照、卫生许可证、生产许可证）复印件和质量检验报告，进出货手续齐全，帐册相符，并由资助办主任负责。

- 3、每次用餐后所有的餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。
- 4、健全各类安全卫生制度以及进、出货招标、检查、验收、登记、签字制度，定期公布市场原料价格和进行单菜核算。
- 5、建立群众监督机制，让大家共同把好食品安全卫生关。我们成立了由校工会干部、教师代表、学生代表等组成的监督小组，询价小组，定期举行碰头会，监督以收费标准、成本利润控制、饭菜质量、开支结构为重点，行使对食堂的监督、检查等职能。

以人为本为维护师生的合法利益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，进行食堂成本单独核算，以保证食堂正常运转经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

- 1、认真按照自治区教育厅和市教育局的标准逐条进行对照检查和改进。
- 2、按照学校要求，由后勤处组织人员定期不定期地对食堂工作进行检查和考核，在考核中把食品、菜肴的价格、质量、数量作为重点。
- 3、保证饭菜的数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长的需要。
- 4、就餐价格实行统一价，早餐每生4元，午餐、晚餐每生7元，其中午餐营养餐国家补助4元，学生自费3元。

- 1、充分调动学生积极性，把与学生的联系形成一项制度，定期和不定期与学生代表进行座谈、沟通，听取意见，并做到有反馈，有措施，有改进。
- 2、学校每天在用餐时间由值老师及教官进行用餐管理，督促

学生文明用餐。

3、食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持证上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、操作规范化。平时积极配合、主动接受卫生行政部门的监督与指导。

5、建立食堂财务和菜谱公开制度，财务实行每月一公示，菜谱实行每周一公示。

1、完善机制我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费，严格按上级规定实行学期初预收、月末结转确认伙食收入、期末结算的方法，多退少补。每月末，食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入。预收伙食费时，我校向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐次数；学期末以学生实际就餐次数和学期初就餐次数的差额为依据，向学生结算伙食费。我校定期将结算订单在公示栏向学生和家长公布。在食堂就餐的教职工的伙食，与学生同菜同价，充卡消费。

2、会计科目和会计账簿均根据《财务会计制度》和上级财务管理规定的规定设置，会计账簿、财务报表信息真实，账表之间、账账之间、账证之间对应真实。会计往来科目、会计结余科目真实。会计往来科目、会计结余科目真实。

3、由学校成立财务监督管理小组负责督促完善各类票据的整理装订并严格执行财务管理制度。

1、食堂人员未能得到专业培训，学生饭菜口味未能得到学生认同。

2、学校食堂设备老化，能源损耗大。

## 财务科自查自纠报告及整改措施篇三

我们学校历来十分重视财务管理工作，专门制订了《三家子学校财务管理制度》，按照教育局的要求，严格执行财经纪律，在财务结算中心指导和监督下工作，现作自查报告如下：

学校所有预算外收入金额能入财政专户，严格执行“收支两条线”，每学期按照教育局核准的收费项目和标准收取各类费用，没有擅自设立收费项目，扩大收费范围或提高收费标准，各类收费使用财政部门统一印制的财政票据，没有乱收费现象。

学校各项支出按实际发生数列支，没有虚列虚报和白条抵库等现象，学校购置的教学仪器设备、办公作品及图书资料实行政府采购，学校财务支出严格实行校长“一支笔”□20xx元以上支出经学校校务会议讨论决定，学校财务监理小组审议后执行，学校实行校务公开制度，重大事项进行公示，建立健全了财务管理内部控制制度，记账人员与审批、出纳人员、经办人员、财物保管人员岗位分离、各有其人、职责明确，没有“小金库”，公款公存、账外账、坐收坐支等现象。

学校资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废报损等，经校务委集体决定并按国有资产处置管理的有关规定报批，学校建立健全了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，建立了校产台帐，每年组织资产清查，做到账账相等、账卡相符、账实相符，学校国有资产出租、出借经学校校务会集体决定后报上级相关部门审批后实行，没有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、企业债券等风险性投资活动。

我校从事财会工作的报账员具有会计从业资格证书，他能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，并提醒督促有关人员予以纠正，以确保会计信息的真实性、合法性和完整性，学校大力支持报账员每年一次的会计

继续教育和有关的法律知识培训，提高职业素质。

.....

最新随着人们自身素质提升，报告与我们的生活紧密相连，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新，欢.....

不同项目的自查报告所涉及的内容不同，下面是关于的内容，欢迎阅读！篇1：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.....

## 财务科自查自纠报告及整改措施篇四

本年度，我园严格遵守区物价局、区训练局规定的行政事业收费标准，各项收费项目贴合规定，经区物价局、区训练局审核经过。现将展宏幼儿园20xx年财务管理自查情景报告如下：

- 1、幼儿园配有财务办公室，配有专(兼职)财务人员1人。
- 2、园长常常询问财务运行情景和听取财务工作汇报，准时调整财务支出。
- 3、财务人员能做到当天发生的业务，当天登记入账，现金和银行存款日记帐做到日清日结。

1、严格执行收费管理制度。公开收费项目，公开收费标准，理解老师及家长的监督，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。经过我园自查，未发觉独立收费项目、提高收费标准现象，我园有完善的经费管理制度，真正做到了专款专用。

- 1、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、财务保管人员的职责权限明确，做到了相互分别、相互制约、相互监督。

1、依据幼儿园工作方案，通盘讨论，全面管理，合理使用有限资金，集中力气，加大训练教学、训练科研的投入。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”。

2、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。全部资产全部按要求建档建册，用卡片进行登记，款物相符，登记精确无误，没有造成资产流失。

1、春季学期：幼儿入园数共20人，学杂费总收：26000元。总支□x元。结余□x元。

2、秋季学期：幼儿入园数共42人，学杂费总收：54600元。总支□x元。结余□x元。此次自检自查工作中得到主管部门的高度重视，今年我园连续遵照区物价局、区训练局规定的行政事业收费标准进行收费，严守财经制度，确保幼儿园正常运行，努力把我园办成一流的幼儿园，让领导放心、幼儿快乐、家长满足的幼儿园。

## 财务科自查自纠报告及整改措施篇五

根据《关于对“三公”经费进行监督检查的通知》(x纪发[20xx]6号)文件精神，我办认真组织力量开展自查自纠，现将自查自纠情况报告如下：

### 一、加强领导

我办成立了以主任韦德胜为组长、分管副主任梁日珊为副组长、冯志新副主任及各股长为成员的“三公经费”自查自纠工作领导小组，领导小组下设办公室，负责“三公经费”自



查自纠的日常事务。

## 二、我办“三公”经费开支情况

1、因公出国(境)经费□20xx年1月至20xx年2月，我办没有出国(境)事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费□20xx年1月至20xx年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费用报销都附有清单□20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务用车运行维护费9.10万元，其中本级财政公共预算开支8.06万元，财政专户开支1.04万元，同比下降17.1%。

3、公务接待经费□20xx年1月至20xx年2月，我办共开支公务接待经费11.21万元，其中本级财政公共预算开支9.66万元，财政专户开支1.55万元，同比下降27.9%。我办公务接待实行事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。

## 三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我办对严格“三公”经费支出管理，提出了五项强化措施。

(一)提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执行力，超前谋划，按时保质完成各项工作任务。

(二)加强对考察及差旅费的管理。控制出省、市参加会议、

考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

(三)加强对公务车辆的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范单位因公务用车管理，从严控制用车费用；严禁公车私用；严禁酒后驾车；严禁非专业司机驾驶公车。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方可派车。

(四)控制公务接待费用。简化公务接待，严格控制宴请、接待规模和规格；严禁用公款大吃大喝；公务消费严格按照市政府要求接待，且做到三“不”，即不上高档菜，不上烟，不上酒；严禁公款私请。

(五)规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

(六)规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

## 财务科自查自纠报告及整改措施篇六

我公司从xx月上旬起，结合本胶厂的实际情况，对本胶厂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，既体现了实际工作需要，又考虑财力可能，根据各部门和各项工作任务，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《现金管理制度》。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，加强了对本胶厂财产物资的监督管理，杜绝了各种漏洞的发生：

- 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。

## **财务科自查自纠报告及整改措施篇七**

- 1、公司建立了《人事管理制度》、《财务科长岗位说明书》、《财务会计岗位说明书》、《出纳员岗位说明书》，规定了公司人员聘用办法和招聘财务会计人员的岗位条件，公司严格按照制度选聘各级财务会计人员，财务部人员均取得了会计从业资格证，具备相关专业知识和职业技能，能够胜任岗位。
- 2、为满足公司业务发展、监管要求的需要，公司注重财务会计人员的培训，不断建立和完善会计人员的知识结构，提升会计人员的业务水平。

财务部每年都会定期组织相关会计人员参加会计人员后续教育的外部培训，以提高政治思想素质、业务能力和执业道德水平；同时，公司还邀请审计机构对财务会计人员进行现场培训，审计机构结合公司财务会计基础工作中碰到的困难点和

新问题进行分析和讲解，提高了会计人员的业务水平。

3、公司财务部能够及时对公司经济业务作出正确的会计处理，并独立编制合并报表和报表附注。公司上市以来，财务部编制了公司20xx年度财务会计报表和报表附注□20xx年第一季度财务会计报表和报表附注□20xx年半年度财务报表及报表附注。

经公司内部审计，财务部编制的财务会计报表能够按照《企业会计准则》的规定编制，在所有重大方面公允反映了公司的财务状况以及报告期内的经营成果和现金流量。

4、公司财务会计人员能够胜任岗位工作需求，但对《企业会计准则》的理解和把握还存在一定的不足，一方面是在公司上市后，随着新业务的增加，不够熟悉新业务的企业会计准则的相关规定，缺乏新业务的实务经验；另一方面，《企业会计准则》专业术语比较深奥，实务中的会计处理存在一定的理解和把握难度。

1、公司尚未建立《财务总监任职管理办法》。为进一步明确公司财务总监的任职条件、岗位职责、权限范围及绩效考核，做到岗位职责清晰，授权明确合理，公司计划于20xx年11月前制订《财务总监任职管理办法》。

2、公司现任的财务总监，本科学历，已取得注册会计师资格证，具备多年企业财务管理经验，熟悉公司财务会计工作，在负责公司的日常会计处理与财务管理工作中，能够及时发现公司财务会计工作中存在的问题，并对公司财务会计工作进行指导。入职以来，公司财务总监勤勉履责，恪尽职守，不断完善公司财务与会计运作系统，确保公司的会计处理与财务运作符合企业会计准则与上市监管要求。

1、为提高财务会计信息质量，保证财务会计工作的顺利实施，公司制定了《会计基础工作规范》、《会计岗位职责》、

《财务管理工作规定》、《财务内部控制制度》、《资产减值准备和损失处理的内部控制制度》、《工程项目会计控制制度》、《产品成本核算办法》等等一系列内部会计控制制度，涵盖了货币资金、销售与收款、采购与付款、成本与费用、存货、固定资产、对外投资、筹资管理等各方面。同时，公司适时对财务会计管理制度进行更新。

2、依照公司财务会计管理制度，公司会计系统能确认并记录所有真实交易，及时、充分描述交易，并在会计报表和附注中适当进行表达和披露，为公司提供真实、完整的会计信息，能够保证财务报告的准确与可靠。

同时，公司建立了明晰的会计政策和会计核算记录，保证同一事项在不同期间的会计处理保持一致。