

# 最新财务工作自查报告和个人整改措施(优质5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 财务工作自查报告和个人整改措施篇一

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。

2、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。

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。

## 财务工作自查报告和个人整改措施篇二

根据中国证券监督管理委员会福建监管局《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》（闽证监公司字[20xx]19号）（以下简称“《通知》”）的要求，为贯彻《通知》的相关精神，切实有效地开展财务会计基础工作，不断完善并有效执行梅花伞业股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理制度，提高财务信息披露质量，提高财务会计人员的整

体素质，进一步提升公司规范运作水平。20xx年3月28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《梅花企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利益，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。

### 财务工作自查报告和个人整改措施篇三

教育局监审股：

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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

# 财务工作自查报告和个人整改措施篇四

教育局计财股：

为了加强我财务管理，规范和加强财会工作，根据市教育局《关于对全市中小学财务收支等情况进行检查的通知》（巢教财[20xx]110号）文件精神，我校高度重视，及时召开了教师会，把学校财务、总务、后勤及班主任相关人员，召集起来，进行学习、座谈，对学校近两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，我校成立了迎接小学财务管理自查工作领导小组。校长焦山河任组长，学校会计兼报账员蒋飞任副组长，以理财小组成员汪森林、焦照发、李银为成员。

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，事前都要开教师会，事后进行常规公示；学校每年在教师会上都要作财务收支总结，并要在教师会上都获得通过。

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、外资金管理。预算外的学前班的收入全额缴入财政专户，所收学生作业本费全额缴入国库集中收付核算中心，严格实行“收支两条线”管理。全部使用省财政部门统一印制的财政收据。

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。对于各项款项支出，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、为实现民主理财，学校成立了理财小组，各项来往收据及发票均有理财小组成员签字。

七、我校无私设“小金库”和“帐外帐”等违规行为。学校xx□xx两年内各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无滥用和铺张浪费等现象。

八、由于学校近两年来经费较为紧张，加上学校地处偏远，教师一般离校较近，本着节约经费，减少不必要开支的精神，在xx□xx两年年初预算中，没有招待费及工作餐费用等。

九、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。

十、建议

学校会计及报账员均选择教师，缺乏会计专业知识，希上级教育部门进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力。

特此报告

xx年x月x日

## 财务工作自查报告和个人整改措施篇五

一是加强保密工作组织领导。财政局成立了保密工作领导小组成员，确定由副局长卢华同志分管，各股长负责。做到层层抓落实，使保密工作时时、处处、事事有人抓、有人管，形成齐抓共管的良好局面。

二是把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查，做

到年初有计划，平时有检查。

三是把保密工作融入机关业务工作之中。做到部署、检查、总结、考核时与保密工作同步进行，坚持业务工作做到哪里，保密工作就延伸到哪里。

四是强化管理，坚持防范与管理并举。我局严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规的要求，切实做好重点涉密要害股室、部位的确定，切实建立好保密工作档案，管好涉密人员，管好各类涉密载体，确保了全年无失泄密事件发生。

保密宣传教育是保密工作的重要环节，我们始终把保密宣传教育作为一件大事来抓，积极配合县保密局，采取集中培训和平时自学相结合的方式抓好对涉密人员的教育。同时，利用政治学习时间组织干部职工学习保密法律法规、方针政策及本系统、本单位各项保密规章制度。结合工作实际，认真学习相关案例，宣传保密基本知识及所在岗位涉及的国家机密事项、保密规定等，所在岗位保密工作的基本内容、基本要求、基本程序和基本方法；对所知悉的国家机密应承担的责任；爱岗敬业精神和职业道德等。

按照上级部署，今年对计算机上互联网的情况进行了次全面检查，要害部门进行重点抽查，发现漏洞及时堵塞，有效地防止网上泄密事件发生。局内网管负责涉密计算机的检查维修，确需外送维修的，由相关人员负责在维修前清除计算机上存储的资料。对涉密计算机定期进行病毒库升级和查杀病毒，加强各种涉密介质管理。

一是认真做好局机关日常收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对办公室、档案室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机

上网管理，严禁在上互联网的. 计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网、谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘带回家中用于计算机进行处理。

二是制定了政府信息公开的保密审查制度，有效地对需要公开的政府信息进行了审查。局领导小组根据保密工作规范化建设的要求，结合我局自身工作实际，明确了保密工作的总则、范围，规定了凡对外公布和报送的相关统计数据一律由办公室统一报送，其余人员不得擅自对外公布。

三是积极参加上级组织的各种保密工作培训会，按照要求及时报送有关保密工作的情况和材料。针对出现的问题和情况及时作出了整改意见。

四是加大硬件投入，提高保密技术装备水平。局党组按照要求加大了对保密硬件设施的建设力度，落实了保密经费，购置了文件粉碎机、内网专用计算机、保险柜、铁皮柜等保密设备，加强了财务室、档案室等保密要害部门的安全工作。

五是认真贯彻相关保密工作的文件精神，加大对全局干部职工的宣传教育工作，及时开展自查工作，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，确保网络信息安全。

20xx年按照保密局的要求上报各项保密工作计划、总结，认真完成保密委部署的专项保密工作任务，积极开展各项保密工作自查或配合好保密局保密工作检查，按规定订阅保密杂志，及时反映我局保密工作开展情况。

20xx年，我局将继续认真贯彻上级保密工作指示，盯住薄弱环节做工作，继续抓好保密法制建设。