

最新财务工作自查项目有哪些 财务工作 自查报告(大全9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

财务工作自查项目有哪些篇一

根据xx县人民政府办公室《关于加强政府信息公开保密审查工作的通知》(永政办[20xx]26号)文件要求，我局在做好政府信息公开保密审查工作的基础上，按照文件要求，结合工作实际，对开展政府信息公开保密审查工作进行了认真自查，未发现泄密内容和不宜公开的政府信息，现将自查情况简要报告如下：

根据省、市、县文件的要求，我局高度重视，及时制定了《xx县财政局政府信息公开保密审查制度》，明确了一名分管领导全面负责政府信息公开保密审查，并确定由监察室具体负责对全局政府信息公开保密审查工作的指导和监督。根据上级文件精神制定了《xx县财政局信息公开保密审查制度》，对保密职责、保密范围、保密措施做出具体规定，从制度上保证保密工作务实高效。

我局政府信息公开的保密审查，严格遵守了“谁公开、谁审查”、“谁审查、谁负责”和“先审查、后公开”的原则，明确了政府信息的收集、整理、编辑、审核、发布、更新过程中每个人员的具体责任。政府信息在公开前，经分管领导保密审查批准后才进行公开。针对网上发布的信息，进行定期的网上监测，并且对网上公布的信息进行认真的梳理，特别是涉及到维护稳定、政法信访等方面的内容仔细的审核，适时对

发布信息做到监督、管理。在日常工作中，严格要求各经办人员一定要认真学习《关于加强政府信息公开保密审查工作的通知》(永政办〔20xx〕26号)，进一步增强保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。

政府信息公开保密审查工作是一项十分重要的工作。今后我们要不断加强宣传力度，增强信息公开的保密意识，提高做好保密工作的自觉性和主动性，不断完善相应的规章制度，堵塞可能发生的泄密事件，消除隐患，确保政府信息公开有序进行;在工作方式上，要创新信息公开保密机制，建立适应新形势要求和信息公开工作的保密制度，依靠制度落实各项工作要求，促进政府信息公开工作全面推进。

财务工作自查项目有哪些篇二

省总工会：

根据《省总工会关于安排布置全省工会财务工作大检查的通知》精神，集团工会(以下简称“集团工会”)结合实际财务情况，严格按照通知中规定的财务检查重点，对本级工会及所属各基层工会的财务工作进行了认真检查。现报告如下：

一、财务工作情况

(一)经费收缴

集团工会高度重视工会经费收缴工作，不断改革创新工作方式，加强经费的收缴工作。20__年，集团所属各成员企业职工工资大幅上升，经费收入稳步增长。全年共上缴经费1,279,491.46元;集团工会收到省总反拨经费共993,289.44元，其中：产业留成319,872.76元;截止到20__年底返拨下属各基层单位金额602,448.45元，剩余未返拨金额已于20__年下拨。

(二) 收支管理

集团工会倡导在所属基层工会中建立健全内部控制体系，按“不相容职务相互分离”的原则，完善岗位责任制度和内部稽核制度，并建立严格的经费开支程序和坚持“一支笔”审批制度。做到管好、用好工会经费，保证资金使用符合法律规定；做到专款专用，经费使用合理。

(三) 会计管理

新工会会计制度实施以来，集团工会及所属基层工会顺利做好新旧制度衔接工作，目前集团工会已全部执行新的会计制度。各级工会按照新会计制度的规定进行会计核算，并做到会计账簿设置齐全、会计记账准确合规、资金定期核对等。

(四) 预算管理

集团工会积极强化预算管理，严格按照《工会预算管理办法》的规定要求各级工会编制预算及进行预算调整，并狠抓预算执行。下级工会上报预算时，集团工会严格进行审查监督，重点审查费用支出的合理性，以控制成本费用开支，提高经费资金使用效率。预算执行时，实时跟踪基层工会的财务数据，密切监视预算的完成情况。

二、存在的问题及改进措施：

(一) 经费收缴方面

自从工会经费的收缴模式改为地税代收后，经费收缴的效率得到了明显提高，省总向基层工会反拨经费也更加及时高效。但在经费征缴过程中，由于部分企业对各季度经费上缴征期的不了解，经常出现经费上缴不及时，从而导致该部分企业工会经费反拨滞后延期的现象。

20____年集团工会将在各个征期内及时督促集团所属企业上缴经费，保证经费及时上缴和反拨。

(二) 制度建设方面

在会计核算和财务管理方面，集团工会严格执行《工会会计制度》、《集团工会财务会计管理规范》，规范财务会计管理工作。但集团工会在具体业务方面缺少相应的管理制度，财务制度体系亟需进一步完善。今后，集团工会应结合自己的实际情况，不断建立健全完善的财务管理制度体系。

财务工作自查项目有哪些篇三

柳城县社冲中心小学地处柳州市西北面，位于柳城县最南端，距县城约60多公里，与柳江县洛满镇和柳州监狱五监区相邻。学校原为柳城县社冲初级中学学校址，创办于1999年秋□20xx年秋学期社冲初级中学撤并到柳城县凤山初级中学，社冲中心小学在原社冲中学校址实行寄宿制办学。校园总面积30亩，总建筑面积约6673m²□学校五室齐全，各室配备拥有量均达国家级三级标准要求，“普九”各项指标均达到上级要求。全乡小学共有在职公办教师106人，医护人员1名。校长、教导主任岗位培训合格率为100%。社冲中心校现有教职员工61名，教师合格率100%。中心校现有在校学生455人，寄宿生328人。全乡小学入学率为100%，完成率为100%，辍学率为零，全乡小学生犯罪率为零。

(一) 学校严格实行“集中管理，分校核算”的财务管理体制。遵守上级有关文件的规定成立学校财务领导小组，校长任组长。我中心校设立一个银行基本户，一个银行专户，中心校所管辖的各学校以报帐形式来报帐，我乡目前设立有主管会计一名、会计二名，出纳一名，8所村完小设立有报帐员各一名。学校的报帐员由有财务经验的、严守职业道德的人员专任或兼职管理。我乡的财务人员队伍比较大，业务素质较好，有会计证1人，财务人员中本科学历3名，大专学历6名，

中专3名。几年来，中心校财务人员共获17人次各类奖励，我校在xx年以来连获县教育局开展的中小学校会计报表评比一等奖。每位财务人员都能兢兢业业，勤劳肯做，有较强的业务水平和强的责任心。其中韦莉萍会计能按时参加上级相关部门举办的财务继续教育培训。其他会计及报账员也能参加本乡有关的财务业务培训，参加上级相关部门举办的财务继续教育培训相对较少，今后要积极主动参与。

（二）学校财务制度建设相对完善。我校根据有关文件要求，建立健全财务管理的有关制度：建立有《社冲小学财务制度》《社冲小学预算管理制度》《社冲小学收费管理制度》《社冲小学内部牵制制度》《社冲小学收支审批制度》、《社冲小学收支稽核制度》、《社冲小学公用经费管理制度》、《社冲小学寄宿生生活费管理制度》、《固定资产管理制度》等制度。学校领导、财务人员认真履行职责，严格遵守有关制度，使学校经费更好地为教育教学服务。

（三）学校财务管理规范。学校财务管理严格实行“收支两条线”的管理制度，严格执行编制预算制度。学校年度预算编制领导小组，按要求及学校的实际情况编制了年度预算，并通过教代会或教师大会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，我校做到了专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，我校按照少花钱多办事的原则，节省开支，每月的开支严格按预算执行，做到不超支每月可用资金。财政部门按时足额下拨公用经费，学校公用经费主要用于学校正常的教育教学，包括办公费，水电费，培训费，差旅费，校舍维修费等。在公用经费管理中成立财务领导小组。开支过程中，学校先组织领导、教师代表、报帐员做好预算，待预算批准后再支出，不存在用公用经费发放教师和津贴补贴、教学奖励等人员经费的情况。

为了规范财务管理，节约开支，使教育经费合理使用，学校成立财务监督小组，监督小组成员由领导班子、教师代表组成，每学期对学校的收支票据进行审核，并将结果公示。会

计在办理账务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务会计工作。财务领导小组成员在审核原始凭证时，对不真实、不合格、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。保证我校财务专款专用，不挤占挪用，各种票据手续齐备，规范合法，购买物品的发票必须有经手人、验收人，领导签名方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，增强了民主理财意识，提高财务管理的透明度，切实发挥了财务核算和监督的作用。

财务工作自查项目有哪些篇四

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x文件精神，我校组织人员对学校公用经费的使用情景、学校财务制度的执行情景进行了认真的自查，对存在的问题进行了及时的纠正。现将自查情景报告如下：

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

1、自查小组经过对20xx年财务预算情景和目前截止至2x0x年x月支出情景进行了比较，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。20xx年，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

人来客一般情景下由分管领导陪同，按照最低标准列支。

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，做到资料真实，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，学校维修实行团体研究，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，对不贴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。

我校20xx年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。

财务工作自查项目有哪些篇五

为加强财务管理,根据潼教委[20xx]178号文件精神,及上级主管部门的安排,我校组织相关人员对学校财务工作进行了严格的自查,现汇报如下:

加强了财务工作的管理力度。为了使财务工作的开展做到合理、合规、合法,加强内部监管,学校成立了财经领导小组,财经审查小组,完善了《永康小学差旅费报销细则》,制定有《报帐员工作职责》,《档案管理工作职责》,《内部审计工作职责》《财物保管人员工作职责》,《治理乱收费管理办法》等系列规章制度。

加强了财务管理的透明度。学校的大宗设施的购买,学校重大维修,都先召班子会及教代会论证通过后才进行购买。对于应纳入政府采购的大宗物件,严格按政府采购相关规定办理,定期开展内部财务审计工作,定期向教职工公布学校财务情况。

严格公用经费的使用和管理。我校对公用经费的使用和管理严格按上级文件精神执行,对不能开支的项目做到不予开支,公用经费的使用除保障教学所需外,主要用于设备添置、校舍维修等方面,未挪用公用经费,未截留专项经费,凡上级拨付的学生补助款,总是及时地发放到学生手中。

严格按照财经纪律管理财务。严格执行上级标准收费,未搭车收费及乱收费现象发生,所收学生作业本费及幼儿园管理费等均能及时全额上交。学校对支出票据的收集要求做到及时,严格审批程序,校长在审核签字时做到不合理、不合规的票据一律不签,未经学校校长审核签字的发票财务人员坚决不予报销,每月支出票据经塘坝教育办公室审核后拿到核算中心进行做账。学校各项经费支出,都严格遵守各项财

经纪律和财务制度，无私设小金库和帐外帐等违规行为，无滥用和铺张浪费等现象。

特此报告！

潼南县永康小学校

二xxx年xx月xx日

财务工作自查项目有哪些篇六

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，现金记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，以最快的速度和对的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导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：

- 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、根据会计提供的依据，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领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

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，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

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、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，虚心请教领导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。

财务工作自查项目有哪些篇七

本站根据局会议精神，结合本单位的实际情况，对本单位财务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，本站严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整[]20xx年7月31日以前本单

位根据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[]20xx年8月1日实施站财局管后，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。

根据我站工作实际，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，达到了以下四点要求：

- 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。
- 4、明确规定个人不得私自承接相关工程项目。

根据本单位工作实际，由农民用水者协会承接的各类工程项目，严格按照有关程序进行预、决算及合同签订，资金一律进入协会银行账户，并按照《会计法》的规定建立了账簿、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。

通过自查自纠，我站在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，主要表现为：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。

财务工作自查项目有哪些篇八

财务工作自查报告

市政府办公室：

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：

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，财务工作自查报告。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。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(2)前言，整改报告《财务工作自查报告》。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结

中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一) 基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，

怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二) 写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

财务工作自查项目有哪些篇九

财务自查报告

本学期，本人担任学校财务及报账员，为了严肃财务制度，加强财务监督和管理，提高学校资金使用效益，确保学生营养餐正常开餐；促进我校教育教学事业健康发展，现就学校财务情况作出自查，报告如下：

1、本学期初，制定了本学期财务工作计划，为了切实加强自

查工作力度，我校特别成立了田坝小学财务管理自查工作领导小组：

组长：郑厚发（校长）

副组长：任斌（教导）

报帐员：龚安平

成员：徐章虎胡叶郑厚琼

任启贤任启昌何娴

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，学校认真实行收费公开制度。每月份都能合理收支计划，做到收支活动心中有数，从不盲目开支。学校收支，都能通过校务公开栏、宣传栏，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。学校一些重大收支，事前都要开校委会，事后进行常规公示；学校每学期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、我校书刊都能按普定县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，无购买学生学习辅导资料及其它用品现象。

4、我校认真落实《关于建立健全中小学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。

5、为了加强财务管理，实行财务监督，办公费用和营养餐专用款分开，报账员做好固定资产、银行存款帐、台账及现金日记账，学校、班级、教师无截流、坐收坐支现象。

6、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、结算表和其他相关印证材料。

7、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，无乱支滥用和铺张浪费等现象。

8、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。

9、建议：

目前我校是师资不足，我校财务人员均为兼职，工作繁重，希望上级单位体谅，我们尽可能的集中力量来做好财务工作。

进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力，但是由于我们工作能力所限，也可能在工作中有一些失误的地方，在以后的工作中，我们要纠正错误做法，规范工作行为，管理好学校财务工作。

化处镇田坝小学2013年6月