

# 事业单位工会财务自查报告(精选10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 事业单位工会财务自查报告篇一

我局认真开展“小金库”专项治理工作，现将自查自纠情况报告如下：

为确保专项治理工作的顺利进行，成立了由党组书记刘维章任组长、党组成员副局长王世富、党组成员纪检组长彭丽华任副组长的局治理“小金库”工作领导小组，具体由财务股和屠宰办负责此次专项治理工作。

全省“小金库”专项治理电视电话工作会议后，我局迅速召开了专题会议，传达学习了中共中央纪委、监察部、财政部、审计署联合下发的《关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的通知〉》和保靖县纪委、保靖县监察局关于转发湖南省纪委《关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》的通知以及有关会议精神，局党组要求全体工作人员从思想上正确认识开展此项活动的重大意义，要认真对待专项治理工作，明确清理检查“小金库”是深入贯彻落实党的十七大精神，加强廉政建设，从源头上遏制和防止腐败，规范财务收支活动的重要举措，是教育和保护干部的需要。要求大家，对照“七种”表现形式认真自查自纠，做到不走过场、不留死角，及时发现和解决存在的问题。

我局按照专项清理要求，制定了《县商务局治理“小金库”专项工作实施方案》，明确了治理时间、内容、方法、措施

和举报制度，明确了责任人员，确保件件有交待、事事有着落。既营造了浓厚的工作氛围，又保证了此项工作的有效开展。

按照湖南省纪委《关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》的要求，重点围绕“清理内容”中的八大项指标开展清查活动，对各类帐户、帐据进行了认真细致的清查。

1、我局财务管理均按照国家有关财经法规执行，收入、支出全部纳入本单位财务部门法定帐目统一核算，未侵占、截留国家和单位收入，没有单独帐户，未设任何形式的“小金库”。

2、严格按照财务管理制度有关规定执行，没有设帐外帐和小金库的行为，但有时因工作的特殊性存在从财政帐户取款后存经办人帐户的情况。

3、按照财政集中支付要求，现金管理采取备用金制度，财务报销严格按照财务制度执行，杜绝坐支行为。

4、清查结果在局务会商上进行了通报。在认真清查的基础上，按照规定，认真填报相关表格。

虽然我局目前尚未发现违规违纪现象，但通过清理检查“小金库”，进一步严肃了财经纪律，加强了财经法制教育，强化了财务管理，确保了资金的合理使用。今后，我局将进一步完善相关财务制度，加强从源头上防治腐败的力度，建立长效监督机制，提高财务透明度，力争做到清理工作不留死角，财务管理工作水平有更大提高，严防“小金库”的出现。

机关事业单位小金库自查报告范文

## 事业单位工会财务自查报告篇二

自上级布置了国有资产清查工作，我镇领导非常重视，为了保证资产清查工作的顺利开展，出台了“行政事业单位国有资产清查工作实施方案”，成立了以镇长为组长的工作领导小组；办公室设在镇财政所，财政所长兼任办公室主任，具体负责资产清查工作；教委、卫生院、党政办等各科室主任为小组成员，协助财政所做好资产清查工作。

### (一)清查的范围及内容：

根据有关规定，本次清查的主要内容包括：单位基本情况；债权、债务等账务情况；资产盘盈、盘亏、报废、变卖及坏帐损失等财产物资的处置情况等。

### (二)资产清查的方法及步骤

#### 本次资产清查

我们分了四个阶段进行，即：单位自查、汇总核实、整改提高、录入上报。

#### 1、单位自查阶段

首先财政所自制“资产自查情况统计表”，把表格发放到各个部门统一填制，上报现有财产物资存量，部门负责人在自查表处签字认可，以便于下一步进行核对。

#### 2、汇总、核实阶段

财政所根据各个部门上报的自查表，进行汇总。工作小组根据汇总后的自查表，逐个部门进行核实。发现有漏报、瞒报等现象，对其单位通报批评，并取消单位负责人年终考核评优资格。然后与各个单位的账面金额进行核对，对有出入的，

查找原因，并填制“资产盘盈、财产损益表”。

### 3、填制资产清查表并汇总、上报阶段

财政所根据前阶段清查出的'明细底，重新进行账务处理，并填制“青岛市行政事业单位资产清查统计报表”。

### 4、整改提高阶段

对账实不符的，提出了相应的整改意见，责成在规定时间内整改，并按照有关规定进行处置，然后根据报表填制产权登记证。

此次清查做到了以物查账、以账对物，账实相符，规范了各单位资产处置行为，履行了资产处置审批程序，防止了资产流失及其他违规现象。

(一)通过本次清查，可以说大多数单位账实相符、账账相符，但也存在很多问题。主要是单位之间财产物资交叉使用，尤其是镇政府内部各个单位之间，物资转移不办理移交手续；再就是本单位对其管理不规范。

(二)出现问题的主要原因：一是对国有资产管理的重视程度不够，二是20xx年机构改革后，有的单位已经撤消或合并，财产物资已经移交给政府，但是有关手续及账务未及时处理。

(三)针对存在的问题，我们将采取以下整改措施：

1、各个单位对现有财产物资清查后的明细底报财政所存档，以便于日后备查。

2、制定具体的资产管理制度，规范程序并制度上墙。

3、把资产管理工作列入对各个部门的年终考核。对管理不到位或管理不善而造成资产流失的单位，取消其年终评优资格，并与本单位工作人员年终奖金挂钩。

(四)进一步加强对国有资产的日常管理工作。定期检查，做到每年年底全面清查一次，核对各部门本年资产增减变动及盘盈、盘亏等情况。对变卖、报废的资产及时进行处置，对新增资产尤其是捐赠资产要及时入帐，防止国有资产的流失。

## 事业单位工会财务自查报告篇三

为全面掌握xxx市事业单位人员聘用合同签订情况，进一步完善事业单位人员聘用制度，对全市各事业单位人员聘用制度推行情况进行了自查，现将有关情况报告如下。

xx市现有事业单位百余家，人员几千人，自事业单位岗位设置工作开展以来，全市事业单位均已全面推行了人员聘用制度，占事业单位总数的100%，所有人员均已签订聘用合同，其中专技人员人，管理人员人，工勤人员人，签订合同人员比例达到100%。实行业务单位聘用合同管理制度，是深化事业单位人事制度改革，建立起适应社会主xx市场经济需要和事业单位自身特点的一项人事管理制度。核心内容就是事业单位与工作人员通过签订聘用合同的形式，来确定单位与个人的聘用关系，明确并履行双方责任、权利、义务的一种人事管理制度。在聘用制实施过程中，我市始终坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同用人、岗位管理的原则。事业单位通过建立竞争机制，对广大事业单位工作人员产生了一定的促动作用，职工的危机感与竞争意识明显增强，工作效能显著提高，促进了各项事业的发展。然而，由于种种制约因素的存在，人员聘用制度中不可避免地存在一定的问题和难点。

(一)思想认识不到位在自查中，发现部分事业单位工作人员对实行聘用制在认识上还存在误区，没有从单位的发展和

自身的发展去认识实行聘用制的重要性，认为聘用制不过是搞形式，签与不签一个样，“一签定终身”的思想依然存在，缺乏有效的竞争机制，没有产生危机感和竞争意识。

三、20xx年一签，没有开展有效的聘后管理，致使考核走过场，奖惩不明，续聘、解聘缺乏依据。

（三）人员“出口”不畅人员的“出口”问题一直是事业单位推行聘用制的难题。从理论上讲，实行聘用制，就必然有人要被解聘，或聘用期满后，终止聘用合同。人员被解聘和终止聘用合同后自然应当进入“市场”，重新寻找自己的位置。但在现阶段这个做法还是有些理想化，至少在很多单位还很难推行，人员“出口”往往只停留在退休等途径。

（四）配套制度不完善事业单位人员聘用制度改革涉及方方面面，情况比较复杂。能否顺利推进这项改革，相关配套制度的制定和完善十分重要。在推行聘用制的过程中，许多单位习惯采用过去的做法，没有及时修改和完善相关规章制度，变更相应的条款和规定，导致与聘用制相配套的政策、制度相对滞后，这其中包括薪酬制度、考核制度、落聘人员利益补偿机制等。

（一）突出重点，强化聘前聘后管理，建立完善聘用工作程序

1、科学合理设置岗位。岗位设置是推行事业单位聘用制的前提。事业单位应以行业特点和本单位的职能、编制为依据，结合专业技术职务结构比例，按照科学合理、精简效能和因事设岗、以岗管人的原则设置岗位。内部岗位设置一经确定，要制定岗位说明书，明确每个岗位的职责、任务、任职条件等。

2、规范聘用行为。聘用合同是个人与聘用单位具有人事关系的法律依据。聘用合同质量高低，关键在于约定内容是否符

合实际、是否具体可行。千篇一律的聘用合同只能是搞形式、走过场，难以起到合同化管理的目的。事业单位要“用足用好”法律赋予的权利，掌握合同约定的技巧，根据本单位实际，具体约定合同内容。必备条款，要有大量约定内容；约定条款，要注意遵循法律原则。此外，在人员聘用过程中，要坚持竞争上岗、按岗聘用和公开、公平、公正的原则，规范聘用程序和聘用行为。

3、完善考核制度。要将考核作为加强聘后管理的主要手段，坚持领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与工作态度相统一、考核内容与岗位实际需要相结合的思路，对受聘人员的工作情况进行年度考核和聘期考核。建立和完善事业单位考核制度，制定以工作实绩为主要内容、与所承担职能相一致的考核指标体系和标准，建立健全适合各类不同人员的考核评价体系。考核过程中，能量化的尽量量化，不能量化的具体细化。要把考核结果作为续聘、晋级、奖惩和解聘的主要依据，与人员的使用、奖惩、培训挂钩。

（二）着眼整体，配套推进改革，确保积极平稳实施人员聘用制度

1、改革分配制度。分配制度改革作为事业单位人员聘用制度改革的关键环节和核心动力其作用不容忽视，在一定程度上分配制度产生的激励机制直接影响人员聘用制度的实行。

2、建立完善人事服务体系。加强人才市场机制建设，积极为落聘待岗人员拓宽就业渠道创造必要条件。在实行人事代理制度基础上，可逐步推行全员代理制、人才派遣制，使事业单位与各类人才充分享受用人与择业的自主权。加强事业单位人事争议仲裁制度建设，健全人事争议仲裁机构，及时受理和仲裁人事争议案件，切实维护用人单位和职工双方的合法权益。

## 事业单位工会财务自查报告篇四

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深入开展“小金库”治理工作的意见》，省委办公厅、省政府办公厅《关于深入开展“小金库”治理工作的通知》和市委办公厅、市政府办公厅《关于深入开展“小金库”治理工作的通知》精神，我办按照中共成都市纪委、成都市监督局、成都市财政局、成都市审计局的统一部署和要求，认真做好“小金库”的治理、自查自纠工作。现将相关情况总结汇报如下：

自市委办公厅、市政府办公厅《关于深入开展“小金库”治理工作的通知》（成委办[20xx]20号）下发之日起，我办即刻按照其相关要求，结合本部门实际建立工作机制，并通过办党组会、行政办公会和成都市人防工作会等，认真做好宣传、部署和组织工作。成立了成都市人防办治理“小金库”工作领导小组。设立了领导小组办公室（在财务处），下发了《关于深入开展“小金库”治理工作实施方案》（成防办党[20xx号]），确定了我办开展此项工作的时间、范围、步骤和具体安排。

按照成纪发[20xx]16号的要求，成都市人防办机关和所属7个事业单位，截止20xx年6月19日，全部进行了“小金库”的自查自纠工作，自查面达到了100%。我办所有纳入本次“小金库”清理、检查的单位，领导高度重视该项工作，并积极认真地按照成防办党[20xx]32号的要求，即时动员、布置，安排和开展银行账户、库存现金的治理清查工作。皆未发现私设“小金库”的情况。各单位负责人都本着对自查自纠情况负完全责任的态度，签订了《自查责任承诺书》，并按时报送了自查自纠总结报告和《单位“小金库”自查自纠情况报告表》。

通过历次“小金库”的清理、检查、治理工作和各种反腐倡廉警示教育活动的开展，使我办及直属企、事业单位领导和



广大干部职工充分认识到“小金库”的危害性，并逐步加强了对容易产生“小金库”的关键环节、部位的管控，比如：对单位各类银行账户的结存情况；库存现金的及时盘存情况；各类收费票据、印章的登记管理情况；现金借款凭条及时报销情况以及账簿是否纳入监管等情况，进行定期和不定期地检查。并按照市财政局的要求和参照其他市级部门的成功经验制定了《成都市人民防空办公室内部会计控制制度》和《成都市人防办机关包干经费管理实施意见》（试行办法），加强了制度建设。同时，严格按照国家和人防系统各项财会法律、法规、制度、规定进行财务管理，加强财务监督。

## 事业单位工会财务自查报告篇五

从接到通知，由街道主管财务领导负责，由财务有关人员组成自查小组，对单位所有票据进行全面详细的审查核对，对所有票据的购买和使用情况进行彻底清查核实，确保自查工作取得成效。

### （一）、票据领购及购买情况

#### 1、行政事业单位往来结算收据

办事处自20xx年到20xx年共领购行政事业单位往来结算收据2本，共使用50张，用以单位内部往来。

#### 2、内部收据

20xx年买收据3本，共使用113张，金额46400元□20xx年—20xx年使用1本0083501—0083550，收费12800元□20xx年—20xx年使用1本0083551—0083600，收费33600元□20xx年—20xx年使用1本0083601—0083613，收费11000元，全部属于收取房租款，共上缴财政专户11000元。

#### 1、票据填列规范，票据使用没有超出规定范围和标准；

- 2、所有票据都按照规定收费；
- 3、没有擅自转让，转借，涂改收据票据的情况；
- 4、单位没有将收费票据作为罚款票据；
- 5、没有擅自销毁财政专用票据和毁损收费票据和收据的；
- 6、票据在使用过程中没有串用、丢失、缺页、错开和开具大头小尾的；

- 1、财务制度和规章还不够规范健全，不够细化；
- 2、财务人员素质需进一步提高；
- 3、票据的管理和保管工作需进一步加强；
- 4、要不断加强财务人员应履行的财务职责；

针对办事处财务自查中反映出的问题，办事处财务自查小组认真面对，及时自纠，制定出以下整改措施：

1. 切合办事处财务实际，严谨健全办事处财务各项规章制度，以便更好地规范管理，严加监督。
- 2、加强管理形成真正意义上的自我监督和自我约束机制。
- 3、由专人妥善保管会计档案，及时归档，合理查档，适时规范销毁。
- 4、加强会计人员教育和培训工作，保证财务工作的严要求、高

## 事业单位工会财务自查报告篇六

通过这次新农合中心和卫生执法监督所对我站的督导检查工作，整改如下：

- 1、严格执行基本药物的`采购和零差率销售，100%使用基本药物。
- 2、统一使用新农合复式处方，用药处方划价与收费相符，处方要规范。
- 3、新农合门诊统筹补偿情况，门诊补偿登记要与卫生室登记相符。
- 4、规范一般诊疗的实施情况。
- 5、禁止调换处方（药品）变通报销现象。
- 6、药品使用过程要符合法律法规要求。
- 7、统一药品购进渠道，不使用假冒伪劣产品。
- 8、定期对住院补偿、门诊统筹及门诊家庭账户补偿进行公示。

## 事业单位工会财务自查报告篇七

根据市社保局《关于转发省社保中心〈开展社会保险经办机构内部控制工作检查评估的通知〉的通知》（赣市社险字23号）文件要求，我局高度重视，抽调精干人员组成检查评估小组，认真自查评估，现就自查有关情况汇报如下：

### 一、自查情况

加强社会保险经办机构内部控制工作，是确保社会保险基金

安全的本质要求，也是规范经办机构各种行为，实施自动防错、查错和纠错，实现自我约束、自我控制的重要手段，为切实做好这项工作，我局从社会保险工作制度化、规范化、科学化出发，形成了一套事事有复核、人人有监督，行之有效、科学规范的社保工作内控制度和业务流程，建立对社保基金事前、事中、事后全过程的监督机制。

## 1、合理设置岗位，明确责任分工，建立内部制衡机制

根据工作需要，按照不相容岗位不能一人兼任的原则，设置了财务、业务、稽核和待遇审批等部门。在各部门内部再进行岗位细分，财务部门要求会计与出纳分设，业务部门要求设立业务受理、复核、系统管-理-员等岗位，待遇审批部门要求设立受理、复核岗位，建立岗位责任制度，形成责任明确，相互制约的内部制衡机制，突出加强对资金结算过程的监督。一是靠财务部门内部的监督，出纳经手的每一笔资金收付业务必须经另一财务人员复核，每天下班前，另一财务人员对出纳当天收缴的社会保险费存入开户银行的情况要再次进行复核；二是靠对账制度来约束，每天、每月、全年都要进行对账，业务部门每天开出的票据与财务部门实际收到的资金核对一致，不一致的查明原因及时解决，月份、年度终了，财务和业务部门分别由不同的人员核对月份和年度发生额，确保月发生额与当期日发生额累计数核对一致；三是靠内部稽核来监督，充分发挥稽核部门职能作用，采取定期检查和不定期抽查的方式，对社保基金的运行进行稽核，提出稽核意见和改进建议，促进内控制度的不断完善。形成了对社保基金全方位、全过程的监督。

## 2、工作程序化、规范化，建立组织严密、可操作性强的工作流程和业务规范

按照既高效、便捷又安全、严密的原则，建立涵盖社保基金从进口到出口，涉及财务、业务、待遇、稽核等各部门的。要求加大复核、审核、稽核作用，强化内部控制功能，最终

达到一个人不能办理社保业务的要求。

参保单位到业务部门办理缴费基数调整、社保待遇调整等业务，受理人审核后，必须经复核人复核，并经稽核部门稽核后，方能办理；业务经办人每月都要对社会保险待遇本月发放情况与上月发放情况进行对比分析，并经复核人、业务负责人、财务负责人复核，稽核部门稽核，局领导审核后转财务部门办理支付。财务部门出纳收取社会保险费、拨付社保待遇必须经另一财务人员复核；财务专用章和个人名章由两人分开管理；安排专人从源头抓好社会保险费专用收款票据的管理；每月与开户银行和财政部门对账，财务负责人对对账情况进行复核。待遇审批部门应建立档案联合审查制度，审批社保待遇必须经四人审核小组共同审查档案，经稽核部门稽核后，报局领导召开办公会审批。

### 3、加强内部稽核，确保各项规范和流程得到贯彻落实

有了好的规范和流程是做好工作的`基础，但把规范和流程贯彻落实好则是关键所在。根据社会保险政策法规，对照《内部社会保险业务规范和流程》，采取定期检查和不定期抽查的方法，对财务部门、业务部门、待遇审批部门执行社保政策和工作流程情况进行稽核。稽核完毕后，向单位领导汇报、分析稽核发现的问题，并提出改进意见，向被稽核部门反馈稽核情况，促进社会保险管理水平的不断提高。

按照工程局公司及公司领导的要求，公司目前正与深圳迪博企业风险管理技术有限公司内控专职人员进行对接，帮助指导和梳理公司各部门主要职责，人员职能量化，部门相关制度建设、各部门日常工作流程等工作任务。分析整理出公司各部门在日常工作中需要注意的风险点，切实提高公司抗风险能力和各部门人员内控风险防范意识，为公司的长足发展扎实基础。

根据国家财政部、中国证监会等五部委联合发布的《企业内

部控制基本规范》及配套指引(企业内部控制《应用指引》、《评价指引》),以及中国证监会公告[2011]41号对公司内控建设、实施和公司领导的相关要求,结合公司现阶段的发展状况,公司于2017年5月28日召开了关于公司内控工作指导与培训启动会议,并制订了下一步工作方案。截至目前,公司开展的主要工作有:

(一)高度重视,成立内控实施工作领导小组和组织机构 为确保公司内部控制体系建设有组织、有计划、扎实有效地进行,公司成立了内控实施领导小组,负责对内控实施工作的领导、组织与协调、分解工作任务和责任。成立内部控制规范项目工作组,牵头部门为公司投资开发部。

《事业单位内控自查报告》全文内容当前网页未完全显示,剩余内容请访问下一页查看。

## 事业单位工会财务自查报告篇八

根据区局字关于开展事业单位聘用制度情况自查的通知。我院领导非常重视,成立了以“一把手”为组长的自查小组,通过开展认真细致的自查,现将自查情况报告如下:

组长:

成员:

专班下设办公室□xxx同志任办公室主任,负责具体自查工作的实施和材料整理上报。

1、院专业技术人员聘用情况:经自查,我院所有事业编制专业技术人员都于试用期满合格起签订了一份为期三年的聘用合同,并是严格按照合同条款执行的,聘用到期时我们将视其工作情况再组织续签(聘用期限为三年)。

2、院工勤人员聘用情况：经自查，我院所有事业编制工勤人员都于试用期满合格起签订了一份为期三年的聘用合同，并严格按照合同条款执行的，聘用到期时我们将视其工作情况再组织续签(聘用期限为三年)。

3、临时工聘用情况：经自查，我院与自聘的临时工作人员都签订了相关聘用合同，并一直是按照合同条款执行的，现聘用期限也未到。

通过自查，我院与在岗工作人员都签订了相关聘用合同，无一遗漏。

## 事业单位工会财务自查报告篇九

xx市人社局事业单位人事管理处：

根据你局《关于开展事业单位岗位管理检查评估工作的通知》(xxxx,201x"xxx号)文件要求，我单位自x月xx日以来，严格对照考核内容对本单位岗位管理、人员聘用工作进行自检自查，现将自查情况报告如下：

### 一、 岗位管理制度方面

我单位岗位共有行政编制xx个，在编在职人员xx名，比核定的编制少x名。管理制度建立和岗位管理机制运行情况很好，其中管理岗位xx个：五级职员岗位x个、六级职员岗位x个、七级职员岗位x个、八级职员岗位x个、九级职员岗位x个。设置专业技术岗位x个，实际聘用x人，并未设置工勤技能岗位。我单位亦不存在违反国家、省有关岗位设置政策、答复口径设置岗位的问题。同时，认真及时执行上级研究决定的机构编制事项，没有违反管理权限和程序设立机构，没有擅自增加编制和领导职数，无机构编制违纪违规情况发生。严格执行上级机构编制管理文件，规范机构设置、人员编制调配及

管理。

## 二、人员聘用制度方面

经自查发现，因历史原因，我单位未与工作人员及时签订聘用合同，未能使聘用合同在单位人事管理中发挥作用；专业技术人员任职资格、技能专长与所聘岗位的匹配度也是一般；无高等级专技岗位和“双肩挑”人员，也不存在工勤人员跨岗位类别聘用情况。

## 三、信息系统建设运行情况

经自查，我单位人事管理信息系统建立和运行使用情况、人员信息入库情况、岗位管理信息和人员聘用信息的实时更新、维护和管理情况都很好。

## 四、机构编制日常管理情况

我单位在编在岗人员全部纳入实名制管理，并在编制册和台帐中进行实名登记管理。机构编制实行动态管理□201x年新进人员在严格控制机构编制总量的前提下，按照规定进行配置，并及时办理入编手续。

## 五、整改措施

依据本次自查评估情况，我单位将进一步加强机构编制管理，建立并完善长效工作机制。会同各部门，定期组织督查，做好机构编制管理工作，争取各项工作迈上新台阶。

附件：1. 事业单位岗位管理和人员聘用制度落实情况

自查自评表

2. 事业单位岗位设置和人员聘用情况统计表



XXXXXX

201x年xx月xx日

## 事业单位工会财务自查报告篇十

根据财政局文件【\*\*】号文件要求，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\*\*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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。