

社区财务自查报告 财务工作自查报告(通用11篇)

在工作中，我们常常需要撰写整改报告来总结问题，找出解决方案，确保工作的顺利进行。[范文链接5]

社区财务自查报告篇一

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有

专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把

建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

依照相关法规，我局切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案目录汇编，积极做好档案信息资源的开发利用；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

行政执法案卷档案管理自查情况报告为加强行政执法案卷管理，提高执法案卷档案管理工作水平，按照《关于开展行政执法案卷档案管理执法检查的通知》文件要求，我局对20xx年1月1日至20xx年12月31日期间实施并已办结的行政执法案

卷进行了自查，现将自查情况报告如下：

根据上级的要求，我单位明确了此次案卷自查的重点，主要针对行政执法案卷的合法性、审批工作的规范性以及立卷归档的标准性进行自查，认真组织实施，严格按照相关文件的要求，对以往的行政执法案卷逐项检查，逐一对照，修改完善。

通过自查，行政执法案卷档案管理制度建设方面，我局制定了□xx县质量技术监督局行政执法案件档案管理办法□□20xx年1月1日至20xx年12月31日共实施并已办结行政执法案卷xx件，均符合主体合法、适用法律依据合法、程序合法、审批工作规范，在案卷制作过程中，基本上符合文书规范标准和立卷归档标准，均已纳入本单位档案收集范围，并按国家档案法律法规的要求和标准归档。行政执法案卷材料均按照行政执法活动的法定程序、环节进行收集，无违法收集材料的情况；行政执法案卷齐全完整、签署完备、归档及时、整理规范；不存在拒不移交行政执法案卷等违法违纪行为；不存在损毁、丢失、涂改、伪造和擅自出售、转让档案及复制件以及利用档案泄密的情况。

从案卷自查情况上看，我局行政执法工作人员的法治意识明显增强，依法行政的工作水平也有了较大提高，适用法律依据准确，程序合法。但同时也存在一些不足：主要是行政执法案件审批后案卷归档工作有待进一步加强，部分行政执法案件材料顺序排列、目录填写以及页码编写不规范。

针对存在问题，我们将采取以下措施切实加以整改。一是加强培训，提高能力。加强对执法人员的业务培训力度，着力提高执法人员对法律、法规和规章条文的学习理解能力，对行政执法文书的制作运用能力，把好每一道行政执法程序关，进一步严格依法行政，把行政执法工作推向新的高度。

二是提高档案管理人员素质。我局将通过档案管理人员进

行档案学科理论培训，提高档案管理人员专业技能和素质，使其熟悉档案工作的各个环节和基本要求，掌握科学管理的原则和方法，提高档案管理质量。

三是落实案卷归档专人负责制。加强档案工作队伍建设，选择作风正派、责任心强、有专业技能的干部从事档案管理工作，加速档案管理科技进步。

规范行政执法案卷质量是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政将起到重要的作用。针对这次案卷自查中发现的问题，我局将认真分析研究，不断完善内部运行机制，规范工作流程，认真做好行政许可案卷的立卷和归档工作，满足案卷合法、规范性标准，切实提高行政审批工作水平和案卷质量。

社区财务自查报告篇二

长治县卫生局：

根据上级“财务管理规范年”的文件精神，为严肃财经纪律，加强医院财务管理，我卫生院按照自查的范围和项目，成立了以院长为组长的领导小组，结合本院实际，逐条对照，认真核查，现将自查结果作以汇报：

- 1、本院按照《会计法》及《基层医疗卫生机构会计制度》的要求建立健全了财务制度。先后制定了《财务管理制度》、《账务处理程序制度》、《会计档案管理制度》等，做到有章可循。建立健全了固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。
- 2、财务收支实行一签三审制度审批制度。医院设专职会计1人、出纳1人，财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实，会计、出纳严格依照钱账分管的内

控原则开展日常工作。

本院按照《基层医疗卫生机构会计制度》及权责发生制原则，采用复式记帐法按月真实、合法进行会计帐务外理，未发生滞留、挪用专项资金（包括合作医疗、职工医保等专款）现象，日常业务收入无坐支、私设小金库和虚列支出等行为。

全院按照规定的审批程序开立了基本账户一个账户。严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，不存在私开账户情况。

我院对在财政部门领用的门诊、住院发票由专人负责管理，实行验旧领新，对各点的票据领用建立了详细台帐，保证了票据的安全。医疗收费标准、范围和药品加价严格按物部门的规定操作。

我院设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立了固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

此次自查工作我院领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的`重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督，深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

社区财务自查报告篇三

工会财务工作自检自查报告为深入贯彻云南省总工会第十一届二次全委会确定的.全省工会xx年度总体思路，落实“打牢工会物质基础”的工作任务，全面加强经费收缴和财务管理工作，根据省总工会云工[xx]23号及云狱电[xx]128号文件精神，配合监狱系统做好基层工会财务大检查工作，我狱积极

组织了相关人员对本单位工会财务工作进行了自检自查，现将自检自查工作情况报告如下：

一、对xx年1月1日至xx年12月31日工会财务进行了自检自查，认真查看会计凭证账簿主要清查工会经费财政拨款和非财划经费是否按比例足额计拨。经与财务科、劳资科相核对工人、干部工资总额对此两年度计拨经费进行统计核实xx年度工人工资总额为1613053.00元计拨工会经费为32261.06元实际拨入数为32503.74元，干部工资总额为5563644.00元计拨经费为66763.73元，实际上拨入数为60528.35元干部少拨经费6235.96元□xx年度工人工资总额为1676199.40元计拨经费为33523.99元实际拨入数为33727.19元干部工资总额为7151087.40元计拨经费为85812.87元实际拨入数82554.34元□xx年干部增资未提工会经费故少拨3260.66元，此两项经核实后将在xx年度补拨付工会。

二、工会收到行政计拨非财划经费都按比例足额上解。

三、系统工会对下补助的送温暖款、专项补助款都严格按照规定专款专用。

总之，我单位工会严格按照工会财务会计制度进行财务收支，按制度要求使用会计科目，建立会账簿，按时记账，及时核对银行、现金日记账，按季编制基层工会资产负债表及基层工会经费收支预决算表，年终编写财务工作总结，会计资料信息真实、正确、合法、账表、账账、账实相符。

社区财务自查报告篇四

根据教体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，就经费管理内容，学校收入管理、支出管理，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。

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、针对作业本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、学校购置的教学仪器设备、办公作品及图书资料等都实行政府采购。

3、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。

4、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。

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。

社区财务自查报告篇五

根据__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〔〕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《__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《__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〔〕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。

社区财务自查报告篇六

我市工会所辖13个区县和3个开发区工会，财务工作自检自查报告。近年来，各区、县工会在加强财务管理工作方面进行了一些有益的探索，取得了一定成效，但也存在一些问题，主要表现在：区、县财政划拨工会经费尚未全部到位；部分

区、县工会财务预算管理粗放、预算约束不强、配套制度还不完善；乡镇、街道、社区及新建企业工会会计基础工作薄弱等。这些问题与市场经济形势下工会工作的发展不相适应，其弊端日渐凸显，亟待改善和加强。

（一）财政划拨工会经费不到位

目前在我市十三个区、县工会中，城三区及雁塔区工会财政划拨工会经费相对解决得较好，其他区、县或只解决区、县工会机关人员的工会经费或定额划拨经费，与足额划拨相差甚远，临潼区及3个开发区至今尚未解决。

（二）税务代收的覆盖面不够广

税务代收工会经费后，各区、县及开发区工会的建会率及工会经费收缴率与以往相比有了大幅度提高，但仍然存在经费收缴空白点。据调查显示，碑林区工会所属基层单位已成立工会的有4000多家，而缴经费的只有1600多家，不到40%；雁塔区工会所属基层单位已成立工会的有多家，而缴经费的单位只有600多家，也只达到30%。

（三）财务管理制度尚不完善，经费支出随意性较大

有的区、县多年来没有制订相关的财务制度，有的区、县财务制度制订的不全面、财务报销及审批制度不明确，尤其缺少预决算管理制度，直接导致了经费支出随意性大。决算情况表明，有的区、县工会行政费、工会业务费超支达200%，有的经费支出不足预算的5%。有的开发区工会会计、出纳一人担任，不符合会计核算规定，财务管理基础薄弱。

（四）财务审批报销制度不够规范

有的区、县审批报销程序中没有会计人员审核，经办人直接让领导签字报销，待会计人员作账时发现问题，为时已晚。

还有一些财务人员审核把关不严，存在白条报账及无效票据报账的现象。有的未严格执行现金管理规定，支出时超限额使用现金，发放物品未附发放明细单。

（五）乡镇、街道工会财务工作薄弱

我市区、县工会有181个乡镇、街道工会，单独建立工会账户的单位很少，总体上不足10%，工会独立管理经费的要求落实得不好。地税代收后，工会组织迅猛发展，但也存在集中建会、突击建会的情况。有的区、县工会审批工会组织不规范，2—3人就成立单独的工会委员会，有的将49个单位组成一个联合会，这些单位既不在一个地域，也无共同的行业特点，工会组织难以单独建立银行账户，也难以对工会财务进行有效的管理和监督。

（六）人员素质不高，会计基础工作薄弱

有些区、县工会财务人员不具备相应专业知识，业务水平低，人员变动频繁，同时又身兼多职。加之有的财务人员责任意识不强，存在会计核算不及时、科目使用不准确、凭证装订不规范等现象。有的单位未制订票据的管理、使用制度。收经费时每人一本收据，开出的收据无人监督和管理，有的长达数年票据和钱无法收回，同时还存在提前开收据和票据丢失的现象。县级文化宫的财务人员很少参加业务培训，无法适应财务管理工作发展的需要。

（一）财政划拨工会经费的问题

地税代收后，各单位的经费收入主要分为三大块，即地税代收经费、财政划拨经费及自收经费。在财政划拨工会经费问题上，各区、县工会都不同程度地做了一些工作，但由于区、县财政比较困难，加之我们的协调沟通工作也不到位，导致财政划拨的工会经费不能全部到位。

（二）工会经费收缴率不高的问题

区、县及开发区工会认为地税代收后经费已经比原来多了，够花就行，认为税务局代收多少就收多少，收不上来也没有办法，催缴经费工作不到位。有些单位趁着税务局抓的不严，工会经费想交多少就交多少，有些单位甚至不向税务部门申报缴纳工会经费。地税代收工会经费的信息化、网络化工作未步入正轨，财务人员每次对代收信息进行手工分类及汇总，这样就很难及时掌握应缴未缴及未足额缴纳单位的信息，工作效率不高。

【导语】的会员“dao”为你整理了“”范文，希望对你的学习、工作有参考借鉴作用。选人用人自查工作报告推荐度：.....

（通用13篇）随着社会一步步向前发展，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有语言陈述性的特点。那么你真正懂得怎么写好报告吗？下面是小编精心整理的财务自查工作.....

（7篇）随着个人的文明素养不断提升，需要使用报告的情况越来越多，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么写才合适呢？以下是小编帮大家整理的.....

社区财务自查报告篇七

根据省纪委《关于开展“四项专项整治”的方案》（鄂纪文〔〕19号）和省财政厅、省公安厅、省审计厅、省国家税务局、省地方税务局《关于在全省开展财务票据专项整治工作实施方案》（鄂财监发〔〕14号）、孝感市纪委《关于印发“七项专项整治工作法案”的通知》（孝纪办〔〕16号）、市财政局《关于在全市开展财务票据专项整治自查自纠工作的通知》要求，为切实做好全校财务票据专项整治工作，学校召开财务票据专项整治自查自纠工作会议，决定从7月13日

至7月25日，在全校开展财务票据专项整治自查自纠工作。财务处、医学分院、后勤服务中心、附属医院、师范学院负责人参加会议，会议由财务处处长胡德新主持。

全体与会人员学习了《关于印发“七项专项整治工作法案”的通知》（孝纪办〔〕16号）、市财政局《关于在全市开展财务票据专项整治自查自纠工作的通知》。胡德新同志宣读了《湖北职业技术学院财务票据专项整治自查自纠工作方案》。《方案》具体包括专班人员组成及分工、自查自纠内容及时间安排、有关要求，强调了工作的严肃性。

朱虹副校长讲话。她说，财务票据专项整治自查自纠工作是符合当前政治形势的需要，是学校政治稳定、经济稳定的需要。各部门和负责人一定要站在讲政治的高度做好财务票据专项整治自查自纠工作。狠抓落实，做到“三实”，一实要见底，自查自纠工作要做到最基础；二实要到人，工作和责任要落实到人；三实是工作到位，覆盖8项内容、把握时间节点、坚决做到自查面100%，无遗漏和死角。各单位责任要明确，程序要规范。财务处除校本级自查自纠工作外，还要搞好全校整体联动，指导各独立核算单位自查自纠工作，及时发现问题，分析研究解决办法；各独立核算单位要自加压力，做好本单位压力传导，形成合力完成自查自纠任务。

社区财务自查报告篇八

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。

社区财务自查报告篇九

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

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，积极开展自查自纠工作。

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

按照□xx市审计局开展x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情况以及内部财务管理制度的建立健全和执行情况进行自查。

- 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，相关人员在工作过程中严格遵守规章制度，有效地实施了内部监督和控制。

通过自查，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一定要厉行节约，严格控制接待标准。

社区财务自查报告篇十

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。

社区财务自查报告篇十一

20xx年，乡财政财务管理工作在县财政局的大力关心、指导及乡党委的正确领导下，我们根据上级财政部门的指导，按照南委目发(20××年)30号和南财发(20××年)80号文件要求，在岗位设置制度管理、财政业务管理、专项资金管理、债务管理、农业政策性保险方面，严格按照上级部门要求，圆满完成了全年工作目标任务，现将一年的财政财务管理工作自查情况报告下：

乡财政所、会核中心两块牌子、一套人马、合署办公，并规范设置工作岗位，有规范化的办公室两间，档案室一间，必要的办公室设施齐备。严格按南人社发〔〕35号规定执行。

没有其他单位和部门借调借用财政所、会核中心人员的、没有在编不在岗的。会计、出纳分设，都是专职专岗。有预算、资金、票据、资产、档案、财务管理、学习、考勤、内部签到制度。财政所、会核中心人员都按规定取得了《会计从业资格证》书，且都取得大专以上学历的，积极参加会计在职继续教育。

在财政业务管理上，结合乡的实际，建立完善预算收支管理、印章管理、资金监管、村级财务管理等基础工作制度。做到有章可循。账簿设置齐全，原始凭证审核严格，核算及时，将获得的原始凭证真实、准确的在金财网上的a++按月做账。做到了账表、帐证、账账相符。现金日记账日清月结。严格执行收支两条线及时足额将非税收入缴入专户。经费支出从严控制，特别是三公经费任何人和事不得超标，总量也比降低了20%，并纳入了专门的会计科目核算。现金使用没有超范围。没有坐支，私存私方现金和白条抵库现象发生。银行结算包含了财务印章一枚、单位负责人印鉴两枚、经办人员一枚。并各自分管，资金调度时，由财政所开出支票后，需到单位负责人(书记和乡长两处)加盖印鉴后，才可以到银行实现资金流转程序，相关信息也进入了单位负责人的手机短信提示。基本做到了银行存款业务办理实行复核、审批、经办三岗办结制。按时报送会计报表、预决算、财务分析及工资增减变化等资料。并对财务档案进行分类、归集、归档。编制清册。

在专项资金管理上严格按照专项资金管理制度，没有挪用、截留、挤占专项资金现象发生。20xx年，我乡共迎接上级部门对民政、财政扶贫、以工代赈、社保资金、乱发钱财物，小额担保贷款等资金的抽查巡查，发现问题，及时纠正。相关项目建设有记录，资料较完善，有专卷可查。特别是财政惠农资金的兑现，所有涉农补贴补助资金都是按规定申报、公示并通过一卡通直接兑付到户。20××年我们共兑现粮食直补资金43.3万元，惠及农户1795户，良种补贴8.6万元，惠及农户1034户。没有一例涉农补贴农户信访事件发生。

在债务管理上，严格执行乡村债务管理规定，做到数据清楚，有据可查，20××年没有新的债务发生，年初有偿债计划，偿债措施明晰，并纳入政府财务内部管理制度。特别是我乡今年因国家政策调整，全面关闭了小煤窑，里面涉及的农户的务工报酬、工伤处理，农房赔偿等一系列问题全面平衡，没有因债务发生大的上访事件。

在农业政策性保险上，及时、准确报送政策性农业保险统计和财务报表，种植业保险品种投保率在60%以上，养殖业保险品种投保率在85%以上，没有发生强制投保、代垫保费、抵扣补贴以及提高标准农户保费行为。理赔工作制度较为健全。理赔结案到位率达100%，全面完成了县级下达的20××年农业政策性保险任务。

年初有工作计划，人员分工文件，工作做到心中有数，有的放矢。对于原始凭证、记账凭证、账簿都是按月整理装订和及时归档。一年一度的财政部门决算、固定资产的决算、财政总决算，预算、乡镇财政基本信息等报时间和质量要求上报相关表格。对于财政资金、银行存款、现金及指标随时核对，做到心中有数。能灵活掌握和运用a++系统中的支出明细账、往来明细账、银行存款日记账、现金日记账，固定资产明细账的处理办法，建立资产登记管理台，新建、购置及处置资金按规定程序处理，及时入账核算，定期清理盘点。各项报表、工资调整以及其他资料报送及时上报有关部门。

在全年的工作中，为积极促进我乡和谐发展而不懈努力，我们的工作得到了乡级其他单位的好评和赞扬，没有被纪检、监察、审计、财政部门通报和查处。没有扣分情况发生。