# 工会财务自查报告(模板6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工会财务自查报告篇一

市政府办公室： 我委根据文件精神，从xx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，工作报告《财务工作自查报告》。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，相关人员在工作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。

## 工会财务自查报告篇二

我公司积极组织，认真开展自查，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。

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，相关人员在工作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。

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。

通过自查，我公司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。

## 工会财务自查报告篇三

为进一步加强社会保险基金财务工作，完善管理制度，规范业务流程，不断提高工作效率和服务质量，实现社会保险基金财务的规范化、信息化和专业化管理，依据省社保局《关于对社会保险基金财务工作实行目标管理的通知》精神及市社保中心有关通知要求，现将我区财务自查工作汇报如下。

我处基金财务工作由一把手分管，所有保险基金收支实行严格财务管理制度，列入议事日程，定期分析研究社会保险基金财务工作，切实加强基金管理。在近年的审计中，没有明显的问题出现。

我处按照业务需要设置财务人员四人，配备的财务人员具有从业资格证。财务部门职责明确，参与单位重大经济活动的研究和决策，建立有基金财务工作的岗位责任制和考核奖惩制度，每年定期培训财务人员，同时保持会计人员相对稳定，各基金会计工作有序进行。

我处严格按照《社会保险基金会计制度》设置和使用会计科目，记账凭证和原始凭证符合会计制度规定的内容和要求。社会保险基金分别按养老保险基金、失业保险基金和医疗保险基金等设置会计账薄，单独核算。基金的收支管理采用专门的财务软件，没有手工记账情况，基金报表的编制和汇总全部采用计算机操作，及时按要求上报各类报表。各年度的会计凭证、会计账薄、财务报告、财务计划、会计报表等会计资料定期整理、立卷、归档、销毁，并有专门人员管理。各险种基金财务印鉴由经办人员和财务负责人分开管理，财务专用章由专人管理，个人名章交由授权人员管理。财务专用票据、业务征缴票据的购买、保管、领用、缴回等建立严格的管理、登记、核对制度。

在基金管理方面，我们严格按照《社会保险基金财务制度》和《社会保险基金会计制度》等有关规定，实行预算管理，强化收支观念，对预算调整有完整的报批手续及必要的说明，对社会保险费的征缴、社会保险待遇发放和基金运营管理等实行全方位、全过程的监管。防止了基金收支管理中的跑、冒、滴、漏现象的发生。

基金实行收支两条线管理，开设有收入户、支出户和财政专户，财政专户、收入户和支出户在同一国有商业银行开设，且只开设一个账户。所有收入及时纳入收入户存储，按月上缴财政专户，收入户月末一般无余额。

在基金的收、支使用过程中，我们坚决杜绝减、免、让、

缓等行为，严格按规定办事，在制度面前没有人情关，确保社会保险费应收尽收，支付到位。严格落实“一支笔”制度，层层把关。严格审查领取、退保、继承、一次性领取人员资格，随时掌握享受待遇人员的变化情况，没有自行提高待遇水平和扩大待遇领取范围的现象发生。基金支出做到了合理合法，没有挤占、挪用基金现象发生。

## 工会财务自查报告篇四

县财政局办公室：

xx镇xxx年财政工作在镇党委、政府的正确领导及县财政局关心支持下，紧紧围绕镇党委、政府的发展战略和目标，努力增加财政收入，严格财政支出管理，积极推进各项财政改革，强化内部管理，转变工作作风，创新工作思路和方法，不断提高思想政治素质和业务素质，团结协作，创先争优，树立政治意识、大局意识、责任意识和效益意识，顺利完成了年初签定的各项目标任务，真正为我镇经济社会事业的健康发展发挥好财政职能作用。现将把财政所一年来工作的自查情况作如下报告：

1、顺利完成了年初县委政府下达的地方公共财政预算收入目标任务，到xx月底我镇共完成地方公共财政预算收入xxxx万元，为年初任务数xxxx万元的xxx%，比上年完成数xxxx万元。增收xxx万元，增长x%。

2、超额完成了年初下达的非税征收计划任务，到xx月底完成xxx万元，为年初计划任务数xxx万元的xx%。

3、加强财政支出管理，我镇不存在财政资金被截留、挪用挤占的现象，到xx月底完成地方公共财政支出xxx万元，比上年同期支出xxx万元，增支xxx万元，支出增长xx%。

所以，对此项目标工作自评分为xx分。

1、深入开展“收支两条线”管理改革，没有坐支、截留、转移非税收入的行为。

2、加强政府采购管理，规范政府采购行为，这年内镇所属行政事业单位没有违反政府采购法规、程序的行为。

3、认真做好部门预算工作，做到了经费预算不重不漏。

4、按要求报送项目资料，按时间要求完成了项目验收清算，认真做好了“一事一议”财政奖补工作。

5、积极推进公务卡改革工作，到xx月xx日止公务卡结算金额达xx余万元。

所以此项工作自评分为xx分。

1、按时按质报送县财政局各科室所需的各种报表、材料，不存在缺报、迟报和报送材料敷衍了事等现象。

2、加强专项资金跟踪问效，半年开展一次专项资金使用情况

检查，让财政资金真正发挥效益。

4、按要求按时上报财政惠农一折通基础数据工作。

5、加强所辖单位固定资产核算管理，对固定资产的购置、处置都按相关文件执行，没有违反情况。

6、指导督促所辖单位做好行政事业资产信息管理，按要求按时对资产信息数据进行了更新。

7、加强对农村税费改革转移支付、一般性转移支付资金的管理，按文件规定正确使用农村税费改革转移支付、一般性转移支付资金。

8、及时兑付“家电、摩托车下乡”补贴，到xx月xx日止共兑付补贴xxx余万元。

9、加强政策宣传，严格执行各项惠农补贴政策，按要求按时把惠农资金发放到农户，发放工作不存在集体户。

10、加强票据管理，确保票据安全，全年没有发生票据遗失现象。

11、按时完成了会计从业资格证注册登记工作。

12、加强债务管理、按期归还债务本息。

所以此项工作自评分为xx分。

1、加强职工政治理论、政策法规、业务技能学习，每月不定期组织职工学习1-2次，并且建立了学习记录。

2、认真做好档案管理，加强保密工作，每年6月30日前完成了上年度档案归档工作，不存在泄密、漏密情况。

3、规范了资金拨付程序，每笔资金拨付都按程序规定执行，且都分设了会计、出纳、审核员。

4、建立健全了内部管理制度，在工作中严格执行法治

政府、责任政府、阳光政府、效能政府等制度，没有违反规定的情况。

所以此项工作自评分为xx分。

1.5×4=6分、县局集体奖6×2=12；和个人先进奖2×1=；合计加分xx分，总分□xxx分。

xx镇财政所

## 工会财务自查报告篇五

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，明确了专门管理工作人员，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工作中存在的薄弱环节，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，从技术要求和管理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。我局将通过对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。

## 工会财务自查报告篇六

市政府办公室：

我委根据文件精神，从xx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。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，相关人员在工作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。