

# 2023年街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结篇一

一、加强专项资金治理，及时补发所拨村室专项资金，所有拨发村室专项资金已全部发放到位，不挪用，挤占专用资金，真正做到专款专用。

二、加强制度治理，及时制订了院财务治理制度，“三公经费”治理制度。建立了以\*\*\*为组长，\*\*\*为副组长，\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*等同志组成的“三公经费”治理领导小组，明确责任，具体分工，各负其责，坚决贯彻执行卫生计生局下发的关于严格操纵“三公经费”的治理制度，专门是对业务招待费的操纵。今年上半年业务招待费比去年同期下落了34%。坚决操纵“三公经费”下落比例。

三、严肃财经纪律，规范财经手续，每张发票支出必须由经手人，证明人签字后再由分管财经院长签字后方能报销，每张支动身票必须认真填写清楚五要素，即时刻、品名、数量、单价、金额一要素也不能缺，品名多的发票必须附有明细清单作为附件。

四、严格执行物价政策，成立物价治理领导小组，基药严格实行零利润销售。中草药严格执行物价政策规定的收费标准的规定，按进价顺加20%，将原来的库存中草药都已下调零售

价格，统统调为在进价的基础上顺加20%利润。

五、加强固定资产治理。已组织专班对各科室财产、器械进行认真的清点盘存，进行逐笔登记，各科负责保管财产的负责人签字负责保管。以便以后财产进行核对，丢失损坏科室照价赔偿。将盘存财产在电脑上进行分科、分类登记，并建立财产台账，做到帐实相符。并及时登记增加，减少变动情况。

## 一、组织工作

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会，xx营业部、a支行、b支行会计主管及财会部检辅人员参加了会议，会议对整改工作进行了详细布置，要求各机构于2月22日将检查发觉咨询题整改完毕，提交整改报告向财会部汇报整改措施及整改结果。财会部在一季度会计检查中对整改情况进行追踪检查。

## 二、整改措施及整改完成情况

### (一)加强会计业务培训，提高会计人员风险意识

针对“会计人员风险意识淡薄”“查询查复不规范。”的情况，我行加强了会计人员风险意识、合规意识培训，利用晨会、营业结束后组织集中培训。会计治理部门依照实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新知识，及时掌握新政策、新规定，限度减少因制度理解偏差所带来的误操作，从而提高会计核算质量。

财会部总经理牵头组织了《兴业银行商业汇票业务会计操作规程》和《票据业务风险提示》的学习，参加人员为各级会计治理人员、xx行营业部主任和票据岗专管员。对票据签发、解付、查询查复、质押、贴现业务逐项对比制度解读，纠正我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和治理。

各机构定期向财会部报告《咨询题库》等制度规章的学习情况，财会部依照报送的记录抽查录像，跟踪职员学习的动态，通过季度考试、监督传票质量、会计检查等，落实学习效果。

## (二)加强会计队伍建设，做好会计人员的梯队培养

针对“会计人员不足，存在风险隐患”的情况，我行进行了一系列的会计人员调整，充实一线会计职员队伍，加强后备会计人员储备。具体是，第一步，由b行二级主办c接替zx担任b支行会计主管，zx调回xx分行工作，要紧负责票据治理等重要职责，e支行录用的会计主管在对公柜台担任会计经办工作。第二步，新入行的柜员先到现金柜台临柜学习，将现金区工作满3年的老柜员逐步安排到对公区进行岗位轮换。此次人员调整是为了充实xx营业部会计人员队伍，由老职员带好新兵，并加强柜面票据、账户治理。另外财会部加紧了事后监督岗位人员的聘请，估计近期会计治理人员会增加充实。

## (三)建立健全岗位责任制，明晰会计岗位职责

“会计档案治理混乱”“现金和重要物品治理存在风险隐患”的咨询题，我行分析缘故是由于柜员间职责不清，操作不规范导致的。整改措施是，对营业室人员进行明确分工，进一步健全会计岗位责任制。会计人员要按照岗位标准对所做的每项业务进行自查和改进，发觉咨询题，及时解决。具体为：各机构会计主管梳理本机构会计人员岗位，结合本行的实际情况重新拟定岗位职责，加强各岗位的协调性，和操作的连贯性，尤其将大量的会计后台业务做明细划分，幸免一人兼职过多，无法履职的情况。会计主管将新一版的岗位职责表报送财会部，财会部对职责表进行把关，提出意见建议，并照此分工进行会计监督检查。

(四)优化改革柜面流程，强化各项制度实施细则的建设目前我行存在柜面流程不尽合理，柜员操作存在逆流程的现象。对此咨询题我行采取的措施是，依照《兴业银行会计内控要

点》、《必知必会》、《综合业务核算操作规程》等的要求来确定。制定会计治理制度实施细则，本着保证会计工作有序进行，科学合理，便于操作和执行的的原则。全面规范文单位的各项会计工作。只有制定了先进合理的实施细则和操作流程，会计工作才能幸免出现纰漏和风险。

近期财会部下发了《关于加强会计治理工作的通知》对风险监测信息回复要求、会计治理、业务操作提出了要求。修订了《现金治理实施细则》对现金治理、查库治理执行操作按上级行制度做出了新的规定。营业室制定了《印鉴卡领用、出售、建库治理操作流程》，对印鉴卡使用治理流程进行了规范，(五)提高会计治理人员素养，加强会计业务检查监督针对“检查咨询题整改不到位”“屡查屡犯咨询题严峻”、“大额及对账业务不规范”等咨询题，我行分析了存在咨询题的缘故。要紧是由于会计治理人员没有严格履行审核和监督的职责，审查力度不够。下一步工作中会计治理工作要求：一是检查突出重点；二是违法必究。突出重点，就是要集中力量深入检查，重点突破，幸免做表面文章，幸免查而不处、不了了之。违法必究，是检查工作的关键环节。检查工作的落实，关键在于要严格执行：关于咨询题责任人，一是通报。二是罚款。三是行政处分。

各级会计治理人员要严格要求自己，紧跟制度规章更新的步伐，做好规章制度的解读、传达、再培训。检查辅导人员要加强事中监督，幸免以罚代管的工作方式，将监督重心前移。

## (六) 整改完成情况

本次检查中发觉的大多数咨询题都已按要求整改完毕，一户专用账户“xx”由于需要客户配合重开财政五联单，正在积极整改中。关于“对2012年11月起开立的结算账户进行机构信用代码证的核对并留存复印件。”的情况，已对11月份以来开户的单位逐个打电话联系，目前还有20个账户没有提供机构信用代码证。

### 三、处罚情况

xx分行给予相关人员处罚如下:各罚款100元。财务自查自纠整改报告篇3为进一步加强财政资金治理,严肃财经纪律,全面提高财政资金使用效益和财政财务治理水平,从源头上治理违法违纪行为,确保财政资金安全完整,依照[]xx市人民政府办公室关于开展全市财务大检查的通知[](xx[2016]xx号)文件的要求[]xx镇对2011年度财政财务收支及资金治理使用情况进行一次全面的大检查,具体情况如下:一、加强领导,精心组织财政所及时向政府领导作专题汇报,得到了领导的高度重视,并组织了全体财务人员参加的关于财政财务自检自查的会议,依照相关财经法规,制定规范了检查程序、检查时刻及工作要求。严格按照“通知”要求,组织开展自检自查工作,确保按期圆满完成财务大检查自检自查工作任务。

#### 二、差不多情况及自查结论(一)财务机构和人员设置情况

1[]xx镇单独设置会计机构,执行《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》,有会计人员xx人,其中大学本科学历xx人,高中学历xx人,有xx人具有初级会计职称,不存在会计人员无证上岗,并按规定安排实施教育。

2、会计岗位设置情况。按规定设有稽查岗位、内部审计岗位、会计档案治理岗位、微机治理(核算)岗位、出纳岗位。

1、岗位职责。依照上级要求和工作需要,设置岗位,定员定岗,并明确岗位职责。涉及十八个岗位及会计、出纳的职责,有所长岗位职责;预算会计岗位职责;行财会计岗位职责;农财会计岗位职责;统发工资岗位职责;社会保障资金治理岗位职责;基建财务治理岗位职责;统计评价治理岗位职责;票据专管员岗位职责;住房基金专管员岗位职责;政府采购专管员岗位职责;信息员岗位职责;会计、出纳岗位职责;档案治理职责;财务统管岗位职责;稽查岗位;内部审计岗位;微机治理岗位。

2、治理制度。治理制度有印章治理制度;会计档案治理制度;账户和银行对账治理制度;资金收入、支出治理;资金申请、审批、核销、结账治理;专项资金治理制度;政府采购治理;财务公开制度;固定资产治理;教育经费及农村义务教育经费使用治理;行政咨询责方法实施细则、首咨询首办责任实施细则、限时办结制实施细则。

1、地点财政一般预算收入执行情况。

1、无截留、隐瞒、挤占、挪用、滞压、坐支应当上解上缴财政部门的财政收入，以及虚增虚减财政收入咨询题。

2、无擅自占用、使用和处置国有资产等咨询题。

3、无擅自收费(包括仍执行已明令取消、暂停执行的收费)以及擅自扩大收费范围、提高收费标准等咨询题。

4、无擅自购建应当实行政府采购的建筑物、商品等咨询题。

5、无虚报、冒领、贪污财政专项资金以及滞压、截留、挪用应当拨付的专项资金等咨询题。 6、无滞压、截留、挪用财政转移支付资金以及粮食直补、良种补贴资金等咨询题。 7、无私存私放财政资金或其他公款以及造假账等咨询题。

8、无“白条”入账、使用已作废的票据以及擅自销毁票据等咨询题。 9、无擅自开立、使用账户等咨询题。

三、存在的咨询题及处理意见(一)会计基础规范化建设中存在以下咨询题：1、有记账凭证签章不全的现象。2、有记账凭证摘要不清晰地情况。3、有部分附件单据未盖附件章。4、不注重业务处理的细节。

1、债权债务数额大，性质不清。 2、长期挂账，大部分是统管往常形成的。3、财统办文体类原会计账务移交不清，往来

款不明。处理意见:对债权债务进行清理,区不性质,采取经济及法律手段清收,防止国有资产流失。(三)工程治理中合同治理、招投标、工作监理治理薄弱。处理意见:加大工程治理的学习、宣传、加强监管力度。(四)会计电算化工作滞后,会计人员电算化技能参差不齐,除总预算、预算外实行会计电算化外,其余均为手工记账。

处理意见:依照实际情况逐步全面推进会计电算化工作,并建立与之相适应的信息系统治理制度。

#### (四) 监管中痕迹治理和规范化治理咨询题

1、补助性资金和项目资金的治理中,已按有关要求进行事前、事后公示,但没有注重图片信息的收集、整理工作,缺少治理痕迹。

2、补助性资金和项目资金的监管中,按有关要求已采取不同形式对要紧环节进行监管,但未形成规范的表格材料。

处理意见:严格按照《财政部关于切实加强乡镇财政资金监管工作的指导意见》和《财政部关于印发乡镇财政资金监管工作方法和流程的通知》建立规范的监管台账和进行公示痕迹资料收集、整理工作。

#### “[学校计划]下学期英语教研组计划”学校工作计划

别详一、指导思想:

1、开展学习新大纲的活动,稳步扎实地抓好素养教育;

2、加强教研治理,为把我组全体教师的教学水平提高一具新层面而奋斗;

3、协调处理好学科关系,在各备课内积极加强集体备课活动,

在教学过程中要求各备课组按照“五个一”要求，做好教研工作，即“统一集体备课，统一内容，统一进度，统一作业，统一测试”。

初二年组织学生进行能力比赛；

初三年组织学生进听力比赛；

其中初一年有条件的话多教唱英文歌曲，培养学生学习英语的兴趣，含介绍英美文化背景常识。

4、各备课组落实好课外辅导打算，给学有余力的部分学生制造条件，积极备战英语“奥赛”。

7、落实本学期教研听评课工作安排。

## **街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结篇二**

为了进一步加强校园财务管理，规范财经行为，提高财经使用效益，完善财务监督，充分发挥财务工作在校园教育教学工作中的重要作用，促进各校园工作能更好更快地开展。

自查过程分为三个阶段进行。

(一)动员部署阶段(4月21日——22日)

1、制定实施方案，成立专班。

总支召开“财务规范化检查”活动领导小组，会议研究“财务规范化管理”活动的开展，制定《\_\_\_教育总支财务规范化检查实施方案》，并按照《关于开展全区中小学财务规范化检查的通知》要求的10项资料，职责到人，明确要求。



## 2、宣传发动。

召开“财务规范化检查”活动动员大会，部署工作，加强宣传，营造氛围。

## 3、学习讨论。

组织农场各校园校长、书记认真学习区有关文件精神，学习《武湖农场教育总支财务规范化检查实施方案》，开展以“财务规范化检查”为主题的专题会，明确“财务规范化检查”活动的目的、好处、资料和要求，提高思想认识，用心自觉地参与活动。

### (二) 组织实施阶段(4月23日——25日)

#### 1、自查自纠。

总支核算点及各农场所属各校园认真对照《关于开展全区中小学财务规范化检查的通知》要求及10个重点问题，全面、客观地分析现状，认真开展自查自纠，撰写自查报告。

#### 2、建章建制。

农场各校园针对自身管理存在的薄弱环节，进一步修订和完善现行的规章制度、管理规范、工作程序以及各项管理措施等，使校园管理充分体现人性化、规范化、科学化。

#### 3、督导检查。

农场教育总支根据有关方案，参照区督导检查方式，构成自己的督导检查制度，掌握动态、查找问题、发现典型。

#### 4、重点整改。

总支根据督导检查的结果，针对还存在的问题，分析原因，

制定整改方案，完善整改措施，落实整改职责，切实解决实际问题。

## 5、监督评议。

总支聘请教育行风监督员10名(社区代表、家长代表、学生代表)，构成第三方力量监督反馈机制。对违规行为务必监督整改到位，情节严重、影响恶劣的严格按照有关规定实行职责追究，对有严重违规行为的要依照有关规定进行处分。

## 6、绩效考核。

将落实财务规范化管理纳入教育绩效目标管理，年底，对各项工作的评估都要结合此项工作状况进行。

### (三)分析总结阶段(4月26日——27日)

#### 1、全面总结。

总支核算点于5月1日前将本单位“财务规范化检查”活动的开展状况、经验和体会进行全面认真地总结和评估，并向教育局财务审计科交书面总结材料。

#### 2、经验交流。

农场教育总支组织场内经验交流活动，推介先进经验，树立典型。

#### 3、分析总结。

教育总支对在“财务规范化检查”活动中表现突出的优秀的校园进行表彰，并在全场范围内作经验交流。

自查结果：

按照区教育局文件规定，农场各校园按总支核算点要求透过深入自查，各校园财务管理均按照国家有关财经法规。

## 街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结篇三

### 一、领导高度重视，财务人员工作认真

1、学校没有专门的财务办公室，由一名教师兼职，任财务报账员，财务资料柜1个。

2、校长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务报账员认真地学习专业理论知识，虚心地请教有经验的专门财务人员，能按照《财务管理制度》的有关规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

### 二、强化学校收费行为的管理

1、学校严格执行教育主管部门公开收费项目，公开收费标准，每学期教育局发的《学校收费项目及标准一览表》张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；三统一，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

2、学校收入管理情况：学校收入靠财政拨款，严格执行收支两条线管理，没有私设“小金库”的违法行为。

### 三、加强资金的管理，保证学校正常运行

1、每季度将收取的资金及时全额存入核算中心的账户上。坚决杜绝坐收坐支，严格执行了“收支两条线”。

2、学校成立了理财小组，稽核小组定期检验监督财务 1 运行情况，大项支出经开会研究决定。

#### 四、加大固定资产管理工作力度

1、制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置工作程序作了明确的规定。

2、所有固定资产全部按要求建档建册，并进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校高度重视，我校通过自查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，强化经费监督力度。如发现问题，我校将及时改正并上报上级主管部门，真正做到把工作落到实处。

## 街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结篇四

一、加强政治理论业务学习。坚持四项基本原则，拥护国家和农村信用社的各项政策，认真学习金融法规和各项规章制度，认真执行信用社的规章制度。加强自己的思想政治教育，为自己树立正确的职业道德观、人生观和价值观，不弄虚作假。

二、严格履行岗位职责。认真执行出纳制度，认真准确、及时、真实、完整的办理每一笔现金收付业务。掌握残缺币的兑换方法，正确办理残缺币的兑换，提高流动中人民币的清洁度。将完整、清洁和残币分别按要求墩齐、捆紧、及时上缴。在存取款注意鉴别票币的真假，发现假币坚决给予没收，并登记在册。同时传授客户如何判别真假币。能够坚持轧帐制度，做到帐、簿、款相符。严格执行长、短款，发现差错及时汇报、处理。按要求做好库房管理工作，保证库房内无潮湿、无虫咬。对于点钞机器设备，不定期的进行清理、保

养、维护，确保设备正常使用。认真学习“五防一保”有关文件，安全保卫应急预案等，日常工作上能够做各方面防范措施。对于钥匙按规定严密保管以保护农村信用社财产和自身安全，不弄虚作假。

三、存在问题：学习不够深入，如政治思想上侧重学习本单位的有关文件，对许多法律法规政策的学习不够深入。总认为自己是一名出纳员，业务上注重学习出纳业务，对其他工作业务学习不够。工作上还不够积极主动，有时候只求过得去，不愿主动去学去想。内控制度的落实也存在薄弱环节，有些制度落实不够全面等，但是坚决不会弄虚作假。

随着“银行业内控和案防制度执行年”活动的深入开展，今后，本人将坚持业务学习，特别是各类文件学习，让自己时刻保持清醒的头脑，对有关诈骗、抢劫、盗窃等案件的深入分析，汲取经验教训，进一步提高安全防范意识。认真学习农村信用社工作人员违反规章制度处理实施细则，真正把内控制度落到实处，不做假。

x通信用社

出纳签字：

2012年5月3日

## **街道财务自查自纠工作总结汇报 财务出纳自查自纠工作总结篇五**

纪律执行情况自查自纠的工作。现将相关情况汇报如下：

我会党组高度重视规范财务管理自查自纠的工作，接到通知后，立即召开会议，专题研究财政预算管理、财务制度和财经纪律执行情况自查自纠相关工作，对本单位20xx年以来有

关单位财政预算管理、财务制度和财经纪律执行情况进行自查。重点检查违反中央八项规定精神、财务管理不严、固定资产不入账以及违反现金管理条例等问题的财务凭证进行重新核查。对工作任务进行分工，明确责任，要求相关人员严格按文件要求落实工作。

（一）收入管理情况。本单位20xx年以来不存在非税收入（包括捐赠收入）不足额缴入国库或财政专户问题；各级财政安排的专项资金、本单位收取的专项资金或基金专账或专户核算，不存在收入不入账，私设“小金库”的问题。

（二）支出管理情况□20xx年以来本单位支出票据内容齐全、合规；支出真实；不存有违规发放津补贴或奖金的情况；正常性经费不挤占专项支出；没有向基层单位、企业或者其他单位转移支出的行为；公务招待费支出符合规定。

（三）往来款项管理情况。往来款项及时清理；反映明细、真实；个人或单位不存在长期占用单位资金问题；不存在将各项收入挂往来科目以及在往来科目列收列支等问题。

（四）资金管理情况。按规定使用帐户；部门和单位没有公款私存、借用公款和私设“小金库”的问题；现金存量及保管方式没有超范围、超限额违规使用现金行为；无违规占用现金。

（五）固定资产管理情况。固定资产与账实相符；单位购买办公设备已入固定资产账，国有资产处置按规定程序办理，不存在未经批准擅自处置固定资产、降低变价收入。

（六）政府采购制度执行情况□20xx年—20xx年本单位部分采购存在有先开票，才办理采购相关手续问题□20xx年本单位严格政府采购项目按规定程序办理，无违反政府采购规定办理采购行为。

（七）会计基础工作情况。本单位设有会计岗位、专职财务人员；会计、出纳分设；财务印鉴分管；内部管理制度健全；按要求设置账簿；会计核算正确，账簿、凭证、报表、库存一致；及时与财政支付中心和银行对账，数额一致。

（八）没有其他与财务管理活动有关的事项。

组织干部职工认真学习《会计法》、《政府采购法》和相关的财经法规制度，熟悉掌握财经政策法规和财务管理制度、项目建设、政府采购等事项，按章办事。规范财务报销行为，严格把关，对不符合报销条件的，要坚决不能报销，严格执行中央八项规定精神。