

财务管理情况的自查报告(精选8篇)

辞职报告是我永远难忘的一篇文章，通过它我可以记录下我在公司的种种经历，同时也可以表达我的离职原因和对公司的感激之情。下面是一些实践报告的例子，希望能够帮助大家更好地理解 and 撰写实践报告。

财务管理情况的自查报告篇一

依据《x分行20xx年一季度会计检查看法书》要求，我行由财会部部牵头，组织x分行营业部b支行b支行对看法书中指出的相关问题进行了逐一整改、落实、现将相关情景汇报如下：

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会，x营业部a支行b支行会计主管及财会部检辅人员参与了会议，会议对整改工作进行了具体布置，要求各机构于2月22日将检查发觉问题整改完毕，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景进行追踪检查。

(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。”的情景，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。会计管理部门依据实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新学问，准时把握新政策、新规定，限度削减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，参与人员为各级会计管理人员x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，订正

我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和管理。

各机构定期向财会部报告《问题库》等制度规章的学习情景，财会部依据报送的记录抽查录像，跟踪员工学习的动态，经过季度考试、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育

针对“会计人员不足，存在风险隐患”的情景，我行进行了一系列的会计人员调整，充实一线会计员工队伍，加强后备会计人员储备。详细是，第一步，由b行二级主办c接替zx担当b支行会计主管，zx调回x分行工作，主要负责票据管理等重要职责，e支行录用的会计主管在对公柜台担当会计经办工作。其次步，新入行的柜员先到现金柜台临柜学习，将现金区工作满3年的老柜员逐步支配到对公区进行岗位轮换。此次人员调整是为了充实x营业部会计人员队伍，由老员工带好新兵，并加强柜面票据、账户管理。另外财会部加紧了事后监督岗位人员的聘请，估计近期会计管理人员会增加充实。

(三)建立健全岗位职责制，明晰会计岗位职责

“会计档案管理混乱”“现金和重要物品管理存在风险隐患”的问题，我行分析缘由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职责制。会计人员要根据岗位标准对所做的每项业务进行自查和改善，发觉问题，准时解决。详细为：各机构会计主管梳理本机构会计人员岗位，结合本行的实际情景重新拟定岗位职责，加强各岗位的协调性，和操作的连贯性，尤其将许多的会计后台业务做明细划分，避开一人兼职过多，无法履职的情景。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，提出看法提议，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。对此问题我行实行的措施是，依据《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。制定会计管理制度实施细则，本着保证会计工作有序进行，科学合理，便于操作和执行的原则。全面规范本单位的各项会计工作。仅有制定了先进合理的实施细则和操作流程，会计工作才能避开消失纰漏和风险。

近期财会部下发了《关于加强会计管理工作的通知》对风险监测信息回复要求、会计管理、业务操作提出了要求。修订了《现金管理实施细则》对现金管理、查库管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、建库管理操作流程》，对印鉴卡使用管理流程进行了规范，(五)提高会计管理人员素养，加强会计业务检查监督针对“检查问题整改不到位”“屡查屡犯问题严峻”、“大额及对账业务不规范”等问题，我行分析了存在问题的缘由。主要是由于会计管理人员没有严格履行审核和监督的职责，审查力度不够。下一步工作中会计管理工作要求：一是检查突出重点；二是违法必究。突出重点，就是要集中力气深化检查，重点突破，避开做表面文章，避开查而不处、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：对于问题负责人，一是通报。二是罚款。三是行政处分。

各级会计管理人员要严格要求自我，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，避开以罚代管的工作方式，将监督重心前移。

(六) 整改完成情景

本次检查中发觉的大多数问题都已按要求整改完毕，一户专用账户“x”由于需要客户协作重开财政五联单，正在进取整改中。对于“对20xx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。”的情景，已对11月份以来开户

的单位逐个打电话联系，目前还有20个账户没有供应机构信用代码证。

x分行赐予相关人员惩罚如下：各罚款100元。

财务管理情况的自查报告篇二

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，依据忠教计〔20xx〕34号文件精神，我校组织人员对学校公用经费的使用状况、学校财务制度的执行状况进行了仔细的自查，对存在的问题进行了准时的订正。现将自查状况报告如下：

学校根据忠教计〔20xx〕34号文件精神，成立了学校财务自查领导小组，其中xxx校长任组长，xx副主任任副组长，xxx、xxx、xxx等为成员，对学校20xx年的财务预算编制及执行状况、一免一补工作和学校财务相关工作进行自查。

1、自查小组通过对20xx年财务预算状况和目前截止至20xx年12月支出状况进行了对比（见统计表），全都认为，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款待费。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，学校严格掌握了款待费，来人来客一般状况下由分管领导伴随，根据最低标准列支。

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，时时提示；财务工作中严格执行财务方案，编制学校的`财务预算、决算及财务报表，做到内容真实，数据精确，报表准时；同时建立了学校各项经审制度，做到帐目清晰，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，同学全部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，学校修理实行集体讨论，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，对不符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同学是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。我校完全根据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同学手中，切实让贫困同学享受到国家的惠民政策。

财务管理情况的自查报告篇三

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，范文之整改报告: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。

文档为doc格式

财务管理情况的自查报告篇四

为了进一步加强幼儿园食堂财务管理，仔细贯彻落实区教育局关于食堂财务管理专项检查的通知精神，我园高度重视食堂建设和管理工作。为了协作区教育局开展食堂财务管理专项检查活动，我园马上对食堂财务管理状况进行了仔细的自检、自查，现将自查状况报告如下：

1、成立了以园长为组长的食堂工作领导小组，制定各项财务管理制度，明确职责和详细分工操作。

2、食堂财务建立了总账、明细账，现金日记账、银行存款日记账等，做到了日清月结。会计科目报表做的规范准时，同时开设了存折账户。

3、食堂管理规范，食堂为自主经营，做到菜谱价公示，每月收支公示。

1、伙食收费按月按标准，包餐……元/生·天，伙食收据登记到人，数据清楚。

2、在校就餐的教职工及食堂人员按月交费，……元/人·月，按月入账。

从不克扣同学伙食，也从不在食堂中列支业务费及在编教职工的奖金、福利和津补贴。全部支出有经手人、验收人、审批人，支动身票审核把关。

幼儿园食堂财务制度健全，做到专款专用，没有发生违规使用经费的状况，伙食费的确定是依据本地的物价水平、幼儿养分摄取量(养分分析需求)、燃油、水电、工作人员成本核算等确定，幼儿的伙食费都是按餐和幼儿进行结算的(按月一次性退还)，无挤占克扣幼儿伙食费状况，食堂亏盈基本平衡。

明确并公开食堂岗位分工和相关的职责权限，做到不相容岗位实行分别管理。严格食品出入库制度，进出库物资开三联出入库单，帐物相符。严格执行选购、验收、保管、领用等环节的相关手续并做好具体的验收记录、汇总。

1、每月都要对食堂的结余进行核算，平衡食堂财务收支管理。

2、食堂财务收支状况：

文档为doc格式

财务管理情况的自查报告篇五

1、村级开支审批制度：凡是农村经济组织财务开支，必须坚持“五支笔”签字制度，即经办人、理财小组长、驻村指导员、村主任和支部书记签字，经农经站审核后方可入账，特别是一些非生产性开支，除上述五支笔签字外，还需用镇统一印制的票据汇总单经片领导和主管领导签字后，农经站方可入账。

2、定期报账制度：村报账员每月到农经站报账一次，本月没有业务的，到农经站告知，对不按规定报账的村，主管领导干部对村干部进行批评教育，并责令按期报账。

3、现金管理制度：现金管理实行四不允，不准公款私存，不允白条顶库，不允私自借支，不允私设小金库。各村严格执行备用金制度：1000人以下的村1000元，1000人以上20xx元。

4、严格现金审批制度：村级支取现金时，必须经村书记、村主任、驻村指导员、包片领导、农经站站长、主管领导和镇长签字后，农经站方可支付，否则，任何人无权动用。对于大额资金（分地款、修路款等）的使用，必须按照“六步三要”程序审批，方可支付资金。

搞好事前监控，是抓好农村财务工作的基础。我们首先从票据管理入手，认真落实票据管理制度：凡是村级收入，必须使用《天津市农村合作经济组织专用统一收据》，此收据不发放到村，由镇农经站统一管理；村报账员在收取现金时，对数额较小的收入，由村报账员走暂时手续，持现金到农经站开票换取统一收据后，再将收据退还交款农户或个人；二是对大额的承包款和卖树款，农经站到现场办公，全程参与，现场收款，保证村集体资金及时入库。三是坚持帐前严格把关。近几年来，我站坚持不论是生产性开支或非生产性开支，都必须使用正式税票；对一些不规范的票据，农经站及时退回，换取规范的票据后，才可入账；对村代销点购买的办公用品以及食品等，无法取得税票的要到税务机关补办税票，否则农经站不予入账。通过我们帐前严格把关，对那些不合理开支和不规范的票据，控制在帐前，解决在帐前。

实行财务公开，是还干部清白，还群众明白，便于群众监督的有效途径。在财务公开上，我们实行按票据公开制度，即按原始发票一张一张的公开。对购物较多，金额又开在一起的，按后面清单逐项公开，把村级支出全部公布于众，让群众看明白。在财务公开方面，主要做到两点：一是村级报账后，将微机输出的逐笔逐项财务收支明细发放到村报账员手中，利用广播公开本月的收入、支出。二是月初，农经站利用一天时间，将全镇各村上月的收入支出明细由村主要干部或报账员签字后张贴到村公开栏，照相后贴在当月的记账凭证中。同时存入微机，便于群众查阅，确保公开质量。

1、村“两委”对村级财务管理重视程度不够。由于村级办公经费较少，可支配收入有限，村级财务人员对财务管理工作未能引起高度重视，以致在工作中出现书写不规范、入账不及时的现象。

2、村级财务人员专业素质不高。村级财务管理工作一般由村支委、村委兼任，不具备从事财务工作的专业知识和工作能力，难以起到监督管理财务的作用。

1、加强村级财务人员业务培训学习，提高业务能力，保证会计资料及时、完整、真实。我镇定于每季度形成一次村级财务知识学习培训会，进一步提高村级会计人员的业务能力。

2、各村报账员，实行月报帐制，达到日清月结、准确无误，及时与农经站现金会计核对资金余额。凡是有收入、支出业务的村部，必须将收入、支出的票据，按财务制度的要求，按月即时进行财务处理，以增加财务公开的质量和透明度。农经站主管会计和各驻村指导员及时督促各村按时报账，对不按时报账的，农经站拒绝再次支付现金。

财务管理情况的自查报告篇六

本次专项活动是根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定，整个自查的内容主要包括岗位设置、科目设置、单位相关财务制度设计、外来发票的规范、自制凭证的规范、会计摘要的规范、会计凭证的填制、会计业务的规范、各项资产的盘点、应收账款的核对、账龄分析、凭证的装订、账表的处理等。自查的方法包括实地检查和穿行测试相结合等方法。

通过对照《深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和《深圳辖区上市公司财务会计基础工作存在的常见问题》经过全面自查，现将自查情况逐项列示如下：

1、财务人员和机构设置基本情况

1.1 主管会计工作负责人及会计机构负责人情况

自查中发现公司总经理兼任主管会计工作负责人的工作，因总经理负责整个公司的全面经营管理，时间精力有限，且受财务会计专业技能限制，公司拟变更主管会计工作负责人及

会计机构负责人，变更后总经理不再兼任主管会计工作负责人，由原会计机构负责人变更为主管会计工作负责人，由财务部财务经理担任会计机构负责人。因财务部财务经理目前还在试用阶段，待试用期结束后由财务部与人事行政部门进行综合考核符合任职条件后，由财务部提交申请，公司总经理批复报董事会审议通过。此事项在整改期结束之前（20xx年10月31日）变更完成。

1.2 会计人员岗位设置情况

自查中发现，公司财务部共计设置六名财务人员，设财务总监一名，财务经理一名，会计三名，出纳一名，所有财务人员均有《会计从业资格证》，并具备相应的必要的专业知识和专业技能。公司于2015年10月制定会计人员的工作岗位定期轮换制度，未发现有不规范事项。

1.3 会计人员专业培训情况

自查中发现公司会计人员有定期和不定期参加新会计准则、所得税汇算清缴、软件企业税收优惠政策、扶持企业优惠政策、研发费用加计扣除等外部和内部的相关专题的培训和讲座；2008年企业所得税汇算清缴培训，外培3小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；2008年软件企业税收优惠政策培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；2009年企业所得税汇算清缴注意事项培训，外培3小时，总账会计黄杨梅参加；2009年深圳市扶持企业优惠政策讲座，外培3小时，总账会计黄杨梅和财务总监黎燕红参加；2009年研发费用加计扣除事项专项培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮参加；20xx年4月公司全体财务人员黎燕红、梁秀妮、黄杨梅、朱丹平、徐卓峙、刘飞华参加财务会计基础工作规范企业内部培训，内培4小时；公司制定《员工培训管理办法》，财务部会计人员遵照执行，公司对会计人员年审费用予以报销。未发现有不规范事项。

2、会计核算基础工作规范性情况

2.1 会计凭证编制及管理情况

自查中发现记账凭证所附原始凭证单据齐全，会计凭证单独按月装订，采购业务记账凭证后附付款申请单，合同，发票，采购订单，入库单，银行付款单，所附原始单据齐全。销售业务记账凭证后附发票和销售汇总表，公司非经营性资金往来事项记账凭证后附付款申请单和银行付款单，非经营性资金往来基本都是与全资子公司发生，全资子公司的资金账户和账务处理均由公司管理。记账凭证有记账人员，会计机构负责人，出纳（收款和付款凭证），复核人签名。原始凭证一个月装订一次，按年按月顺序排列放到柜子里，由会计专人保管。总账和明细账一年打印一次，由总账会计和会计机构负责人签字。无不规范事项。

2.2 记账基础工作情况

自查中发现，公司出纳付款或者收款后取得银行支付凭证或者收款凭证及时进行登记、销售收入是在每个月系统统计并确认后集中入账、采购应付款是在验收入库手续和单据齐全后入账，会计凭证摘要能清楚反映经济业务，除部分重分类调整分录外，会计师要求的审计调整均全部入账，未发现不规范事项。

2.3 合并报表的编制及相关工作情况

自查中发现由公司总账会计专人负责并用手工编制合并报表和附注，会计机构负责人审核。按月编制合并报表，并在每个月结束后8个工作日内完成。不存在由年审会计师代为编制合并报表和附注的情况。对合并范围主体之间的往来由总账会计每个月定期对账，并由会计机构负责人对对账结果签字确认。因公司存货较小，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小，财务部门与仓储部门每半年定期对账一次，

并形成有对账相关人员签名的对账记录。未发现不规范事项。

3、资金管理和控制情况

3.1 管理制度和岗位设置情况

自查发现公司已经制定货币资金管理相关制度，公司财务部是货币资金管理部门，公司所有付款均经过由经办人申请、经办部门负责人确认、会计审核、财务经理复核、财务总监审核、总经理签批、出纳付款的程序进行。财务部负责资金管理业务，财务总监是资金管理负责人，负责确保资金安全有效、确保资金运作合法合规、做好资金筹划预算、审批银行开户申请、审核支付手续和方式等。资金管理负责人及出纳与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高管不构成亲属关系；资金的支付审批、复核与执行岗位分离，资金的保管、记录与盘点清查岗位分离，出纳没有兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。未发现不规范的事项。

3.2 付款审批控制情况

自查中发现资金支付尚未建立分级审批制度，执行中所有的资金支付均需要总经理、财务总监审批才能支付；付款申请单注明了款项用途，并附合同、发票、入库单或出库单、以及其他相关资料说明。公司对全资子公司借款，除履行一般付款申请程序外，还签订借款协议，公司暂未向其他非子公司借款。未发现不规范事项。

3.3 银行账户管理情况

自查中不存在公司以个人名义或其他单位名义开立银行账户的情况，由出纳赴银行获取银行对账单，同时公司指定总账会计专人每月核对并编制银行余额调节表，并由财务总监复核签名并留底。单位付款基本使用银行支付，出纳根据签批

的付款申请单及附件办理付款手续。收款和付款记账凭证均有出纳人员签名或者盖章。

公司为加强对银行对账单的稽核和管理，根据企业内部控制指引有关资金的相关要求公司拟对“由出纳赴银行获取银行对账单”进行整改，改由其他财务人员赴银行获取对账单。

3.4 现金和票据的管理情况

自查中发现已经建立定期的现金盘点制度；制度规定公司的库存现金限额为

5 万元。日常使用的票据种类为支票，并设置票据登记簿，对票据购买、领用、注销进行记录，作废票据没有销毁，不存在加盖公司公章或财务专用章的空白票据。不存在现金坐支现象，出纳每日对现金进行盘点，总账会计不定期抽盘和每月末盘点，并出具盘点表。未发现不规范事项。

3.5 财务印鉴保管情况

自查中发现财务专用章由出纳保管，法定代表人私章由财务总监保管，发票专用章由税务会计保管。自查中发现使用财务印鉴未形成登记记录。

公司拟增加使用印鉴登记簿台账加强印鉴管理。

4、企业会计政策相关情况

4.1 财务管理制度体系基本情况

自查中发现，在公司财务管理制度下，公司建立了如下财务管理相关制度：费用报销制度、点卡管理制度、会计基础工作规范、采购库存管理流程、研发支出核算管理规定、固定资产管理办法、对外担保管理制度、对外投资管理制度、关

联交易决策制度、募集资金管理办法、信息披露制度、现金盘点制度、预算管理制度等，最后一次修订时间在20xx年6月。未发现不规范事项。

4.2 企业会计政策相关情况

自查中发现公司会计政策按照《企业会计准则□□20xx□进行了修订，并经20xx年第一次临时股东大会审批。下属子公司的会计政策由母公司统一制定，并要求合并范围内各主体均采用与母公司一致的会计政策和会计估计。未发现不规范事项。

4.3 企业会计估计相关情况

自查中发现公司财务管理制度中已经对会计估计的变更做出了相关规定，会计估计变更事项需要履行公司董事会审批程序，财务管理制度规定需对公允价值变动收益进行检查，但未做出具体的流程和审批程序，公司目前不存在需要对公允价值变动收益进行检查的项目。财务管理制度规定需对预计负债进行检查，但未做出具体的确认流程和审批程序。

为加强和完善对财务管理制度的建设，公司对预计负债的确认、审批等相关的流程和审批程序作为整改事项，在整改期限结束之前（20xx年5月31日）制定出相关制度。

4.4 重大会计差错更正情况

自查中发现公司制定《年报信息披露重大差错责任追究制度》，当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大差错责任认定的初步意

见，之后提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议，独立董事发表独立意见；公司监事会切实履行监督职能，对董事会的决议提出专门意见并形成决议。公司最近三年未发生重大会计差错事项。未发现不规范事项。

4.5 资产减值测试管理情况

自查中发现公司财务管理制度对资产减值做了具体的检查要求，对应收款进行减值测试的方法是根据应收款客户合作现状、造成欠款原因、催款情况以及欠款时间进行测试，测试的频率为每个年度，因公司存货较少，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小、购买时间短，基本未做存货减值测试。未发现不规范事项。

5、财务信息系统使用和控制情况

5.1 财务信息系统基本情况

自查中发现公司于20xx年4月制定《财务信息管理系统管理制度》，财务信息系统由计算机硬件设备、财务软件、数据保存及备份、操作规程和使用人员组成的一个综合会计信息系统，并由it部门专设人员负责软硬件及数据维护。财务软件的服务器端及客户端的计算机均采用的是windows平台操作系统，财务软件的操作是建立在windows平台之上，并且生成的相关财务报表均由office软件支撑。未发现不规范事项。

5.2 财务信息系统应用情况

自查中发现当月会计凭证生成后，实行交叉审核，即制单人不能审核由自己所录入的会计凭证，需由不同的人员进行审核、记账。未发现不规范事项。

5.3 财务信息系统访问权限的控制

自查中发现财务人员根据职位类别及其他部门使用人，填写《财务信息系统权限申请单》，并经财务部门负责人审批后向it系统申请对应的系统权限，除公司财务人员外，公司其他部门人员非经财务部门负责人审批许可不得使用财务软件。关联公司人员不得操作使用本公司的财务软件并进入查询本公司财务系统信息。未发现不规范事项。

6、母公司对子公司财务管理和控制情况

6.1 全面预算管理的执行情况

自查中发现母公司对子公司实行全面预算管理，原因是子公司为新设公司，公司的预算由运营中心负责编制，公司由总经理、运营中心、技术中心、研发中心、财务部组成预算管理委员会，但此小组不是正式机构，在制定预算或者修订预算时进行小组审核，公司运营中心负责参与预算的编制，具体编制程序为由运营中心产品部制定各产品经营预算，经与预算管理委员会讨论后交财务部汇总编制总体预算，审批程序为产品部经理提交、运营中心总监审核、研发中心总监确认、财务总监审核、总经理签批。在预算执行中涉及到调整预算的，需要同样的审批，审批流程与预算编制的审批流程一致。财务部负责对下属子公司预算完成情况进行考核。未发现不规范事项。

6.2 母公司对子公司的资金管理

自查中发现公司目前有三家全资子公司，其中一家深圳网页游戏子公司有少量业务，其余两家为苏州子公司，还未正式运营，全部子公司的账务及资金账户均由母公司财务部兼职管理。子公司开立银行账户须经母公司审批，从管理制度上公司不允许下属子公司之间发生日常经营业务以外的资金往来，子公司日常经营业务范围内的支出，均需要母公司审批，子公司向外提供借款、向外担保、向银行或其他单位融资均需要母公司审批。未发现不规范事项。

6.3 母公司对子公司财务人员的 management 情况

自查中发现子公司目前没有全职财务人员，财务人员全部由母公司财务部财务人员兼任，由母公司进行统一管理。随着公司未来业务规模的扩大，公司会加强对子公司财务人员的配置，并实行有效监管，此事项作为公司的长效整改项目。

财务管理情况的自查报告篇七

根据省保障办《省保障办关于对农村中小学财务管理情况等进行检查的通知》（黔保障办[2011]1号）文件精神 and 上级教育部门要求，我局及时组织人员，对全县义务教育阶段农村中小学财务管理等方面进行了全面自查，现将自查情况汇报如下：

我局自20xx年元月起，实施“校财局管”，成立教育经费核算中心，中心设财务负责人1人、审核会计1人、制单会计1人、记账会计1人、出纳员1人、资产管理1人。独立核算单位设报账员1人，资产管理1人，教育经费核算中心制定相关管理制度，明确岗位职责，各独立核算单位参照执行。实行集中管理模式，在教育经费核算中心账户下对各独立核算单位设二级账户，统一进行核算。

县政府按规定的分担比例足额安排落实本级财政应承担资金，列入年初政府预算，按要求及时足额下拨。

2011年，上级先后下达我县农村中小学公用经费中央、省、市级资金2498.91万元；县级应匹配资金86.91万元。现已下拨春季学期公用经费1377.4万元（其中县级资金43.5万元）。

建立“以县为主”管理体制，将农村中小学财务统一纳入县级管理，在不改变学校经费的所有权、使用权、自主权和保持会计主体责任不变的前提下，对农村中小学经费实行“校财局管”。

教育经费核算中心建立内部控制制度，逐步完善财务管理体制，对学校实行岗位牵制管理，按“管钱不管账、签批不经办、经办不管钱”的原则，依据相关管理办法进行财务管理。教育行政管理部门成立内审机构，会同财政、审计、监察等部门定期或不定期对学校财务进行检查审计。

在预算编制上，每年都先进行预算编制培训，要求各校领导必须重视，并认真组织相关人员按轻重缓急的原则编制年度预算，在预算编制上采用“二上二下”的流程进行，将所有预算内财政补助收入、专款收入、事业收入、其他收入等全部纳入预算，统一编制、统一管理、统筹安排、合理使用，严禁无预算支出或坐收坐支。

对于学校资产管理，针对以前学校做的固定资产台账、总账、明细账混乱不清、残缺不全的情况，我局专门召开过多次培训会，针对要点进行讲解，统一做帐模式。各校按要求均建立有固定资产台账、总账、明细账。

对于学校固定资产的购进，学校按年度预算提出申请，由教育行政主管部门审核同意后报政府采购办办理采购手续、规范购进、登记入账、最后实名签领使用。对于学校固定资产的报废、转让，须由学校出具书面报告，交国资办审核批准后，到教育局核销后才能报废或转让。

每年会同财政部门定期对学校财务人员进行业务培训。主要对学校报帐业务和资金使用过程进行培训，结合年终决算和年初预算中发现的问题，有针对性地对一些重点科目进行讲解。且利用中小学校长参加业务提高班的机会及一些行政会议，对各校校长或负责人在财经纪律、政策要求、业务管理等方面进行讲解和培训，通过不断的培训，我县教育系统各中小学对财经法规及财务管理工作知识有了更进一步的了解，对加强教育经费的管理使用起到了积极的作用。

各学校的资金使用情况由学校报账员整理，报校委会通过，

定期在校内公示。

结合我县实际，学校在公用经费的使用上的确存在一些必须的开支，如寄宿制学校发生的晚自习费用，因缺编或请假所产生的代课教师费用，因工作检查或校际交流（听评课、质量研讨、学术交流等）所产生的招待费等，希望上级部门能统筹考虑适当调整公用经费的使用范围，并出台相应的指导意见，让公用经费确实落到实处，为义务教育的均衡发展服务并发挥出更大的效益。

20xx年开始，我县实行“校财局管”，经过一年运行，发现我县学校财务管理有很多薄弱环节，如学校资产管理方面较混乱、资料建设不完整等。为了切实纠正存在的各种问题，我们将严格规范财务管理制度，加大财务工作人员的培训力度，加强领导及财务人员法规意识，认真领会各级文件精神，进一步完善财务制度。积极探索完善“校财局管”核算管理制度和管理办法，认真管好、用好农村义务教育经费，建立良好的教育财经工作秩序，将教育经费真正落到实处，真正为政府办好人民满意的教育，管好、用好上级下拨的各种经费。

财务管理情况的自查报告篇八

为了进一步加强幼儿园食堂财务管理，认真贯彻落实区教育局关于食堂财务管理专项检查的通知精神，我园高度重视食堂建设和管理工作。为了配合区教育局开展食堂财务管理专项检查活动，我园立即对食堂财务管理情况进行了认真的自检、自查，现将自查情况报告如下：

- 1、成立了以园长为组长的食堂工作领导小组，制定各项财务管理制度，明确职责和具体分工操作。

- 2、食堂财务建立了总账、明细账，现金日记账、银行存款日记账等，做到了日清月结。会计科目报表做的规范及时，同

时开设了存折账户。

3、食堂管理规范，食堂为自主经营，做到菜谱价公示，每月收支公示。

1、伙食收费按月按标准，包餐……。元 / 生 · 天，伙食收据登记到人，数据清晰。

2、在校就餐的教职工及食堂人员按月交费，……。元 / 人 · 月，按月入账。

从不克扣学生伙食，也从不在食堂中列支业务费及在编教职工的奖金、福利和津补贴。所有支出有经手人、验收人、审批人，支出发票审核把关。

幼儿园食堂财务制度健全，做到专款专用，没有发生违规使用经费的情况，伙食费的确定是依据本地的物价水平、幼儿营养摄取量（营养分析需求）、燃油、水电、工作人员成本核算等确定，幼儿的伙食费都是按餐和幼儿进行结算的（按月一次性退还），无挤占克扣幼儿伙食费情况，食堂亏盈基本平衡。

明确并公开食堂岗位分工和相关的职责权限，做到不相容岗位实行分离管理。严格食品出入库制度，进出库物资开三联出入库单，帐物相符。严格执行采购、验收、保管、领用等环节的相关手续并做好详细的验收记录、汇总。

1、每月都要对食堂的`结余进行核算，平衡食堂财务收支管理。

2□20xx□1-----20xx□5食堂财务收支情况：