

行政单位自查报告 行政事业单位内部控制 制自查报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

行政单位自查报告篇一

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会【2015】24号)文件精神，以及《文山州财政局关于上报2016年度行政事业单位内部控制工作总结的通知》(文财会【2016】12号)文件要求，我局高度重视，强化领导，明确职责，对我局内部控制制度的建设、执行及监督等方面进行全面梳理，现就内控制度贯彻实施情况简要总结如下。

我局高度重视内部控制制度建设，切实加强内部控制制度建设的组织领导，切实强化内部控制制度的建设工作。自2014年《行政事业单位内部控制规范(试行)》实施以来，在坚持内部控制制度建设全面性、重要性、制衡性、适应性等原则的前提下，我局对内部管理制度进行全面清理，形成了《文山州人力资源和社会保障局工作守则》，分总则、工作守则、规章制度、管理办法和工作程序共五章，内容涵盖了党风廉政建设、廉政风险防控、财务管理、会议、差旅、接待、固定资产及车辆管理等58条内部控制管理制度和办法。通过强化内部控制制度建设，切实做到有章可行，有据可依。

我局单位领导高度重视，认真履行对内部控制制度的建立健全和有效实施责任，切实开展内部控制风险评估、党风廉政建设风险防控工作。认真执行“三重一大”制度、重大事项集体决策(党组会研究通过)及会签制度。重点关注经费预算、资金收支、政府采购、固定资产、建设项目及合同管理等业

务层面的经济业务风险。实行不相容岗位相互分离及内部授权审批控制措施，业务经办、审核及审批职责相互分离，相互制约，相互监督。出纳不兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。财务专用章由专人管理，个人名章由本人或授权人员保管。按规定项目和标准征收非税收入，按规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时足额上缴。严格执行政府采购、建设项目及合同控制等内控措施，确保内部控制制度规范有序运行。按《会计法》规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员，并实行关键岗位工作人员轮岗制度。根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务报告，确保财务信息真实、完整。

认真开展内部控制制度执行情况专项检查，才能保障内部控制制度得到严格、规范运行，并达到合理保证经济活动合法合规、资金安全和有效使用、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐朽，提高公共服务的效率和效果。近两年来，我局由社保基金监督科(内审)牵头，规划财务科配合，开展对社保、就业和医保等经办机构进行内部审计、内控专项检查及各项资金专项检查；由局机关党委牵头，各科室配合开展廉政风险、岗位风险专项排查，确保良好的内部控制制度得到有效监督，切实防范内部控制运行风险。

同时，我局内部控制制度建设也存在制度更新不及时、执行力不到位和监督乏力等问题。今后，我局将适时关注各项内部控制制度改革动向，根据人社事业发展变化及相关财经法律法规的规定，及时调整、完整我局内部控制工作规则、规章制度及管理办法，确保各项业务工作得到有效控制、相互监督。同时，进一步加强预算管理，增强预算的科学性，使预算管理的约束力得到充分发挥，将内控意识和内控文化纳入人社文化建设中，使贯彻执行内部控制制度成为每一位职工的自觉行动。另外，建议财政部门加大内部控制制度建设培训力度，定期开展、分批培训，推动内控体系建设进一步完善，促进各部门各项事业的健康、可持续发展。

行政单位自查报告篇二

(一)疏于管理，账实不符比较严重。

(二)重购轻管思想普遍，存在资产闲置浪费现象。

(三)岗位职责不明确，造成了管理脱节。

(四)财务制度有缺陷，影响了核算的准确性。

(一)管理体制不健全。一些领导对资产管理的重要性认识不够，认为国税系统“家大业大”，没有必要精打细算，花起钱来大手大脚，管起家来马马虎虎，对家底心中无数。一些单位管理制度存在漏洞，缺乏法律规范与强有力的政策指导，法律与政策滞后于资产管理的实际是目前行政事业单位固定资产管理存在诸多问题的重要原因。

(二)会计核算不规范。核算程序不严密，账簿设置不齐全，账外固定资产大量存在，管理缺乏有效的约束机制，资产损失现象严重。一些会计人员政治思想素质不高，责任意识淡薄，业务素质难以适应新会计制度和财务规则的核算要求。特别是在单位负责人不重视的情况下，往往不愿负责，得过且过，工作失职。

(三)监督考核弱化。一些单位没有将资产管理纳入到机关领导干部任期目标考核，资产管理工作显得无足轻重；固定资产在转让、出售、处置、变卖等活动中不按照国家有关规定报请管理部门审批，也没有进行严格的资产评估工作，而多半是协商交易，使固定资产产权变动脱离了有效监督。尤其是私自低价转让、出售、变卖和处置固定资产现象的存在，导致了固定资产产权被侵蚀。

(一)转变思想，把握重点。如今资产种类越加庞杂，资产变动日益频繁，对固定资产的管理不能停留在原来的思维模式

上，要加大管理力度，重视内部管理，按规定建账设卡，定期进行清理盘点。要将固定资产使用效率和完好程度作为考核单位负责人政绩、业绩的一个重要指标，确保国有资产的合理利用。

(二)明确职责，环节控管。作为垂直管理机构，国税系统在固定资产管理要自觉接受地方财政部门的指导和监督。同时，上级国税机关应健全和完善固定资产管理的规章制度，制定资产配置标准，开展财产清查，在全面摸清所属单位资产存在、使用状况的基础上，根据下级国税机关承担的任务量合理调剂，有计划地进行配置。

(三)加强核算，掌握实情。针对现行行政事业单位会计制度中固定资产账面不能反映资产真实价值的问题，建议借鉴企业会计制度关于固定资产会计核算的规定，结合行政事业单位购建固定资产时一次性列支的实际，增设“累计折旧”会计科目列于资产负债表“固定资产”科目下方，作为固定资产的备抵调整科目，同时增设专栏反映固定资产净值。

(四)完善制度，严格清查。一是要建立定期清查制。各单位每年年终要对资产进行一次全面的清查核对来摸清“家底”，对盘盈盘亏的资产，要找出原因，分清责任，按现行规定及时处理；对资产结构和管理现状进行分析，盘活存量资产，防止积压闲置，做到物尽其能。二是建立重点抽查制。财务部门要依据会计核算资料，对资产使用重点部门进行重点抽查核对，做到账、卡、物相符。三是建立离任核查制。单位领导或资产管理使用人员离任时，要组织核查，办理资产移交和监交手续，确保人走账清，防止资产流失。

(五)创新手段，科学管理。开发和运用固定资产管理软件，为各级税务部门提供统一的业务处理平台。工作流程严格按照财务会计工作规程设置，软件科目以及固定资产调拨、处置权限、程序统一由总局规范，做到规范性与灵活性并重，实现信息资源共享。

行政单位自查报告篇三

根据xx市财政局、审计局xx号文件关于开展全市行政事业单位国有资产管理专项检查的通知精神，我局认真组织开展自查自纠，现将有关情况报告如下：

按照市财政局、审计局开展全市行政事业单位国有资产管理专项检查的工作要求，为顺利开展、按时完成我局的自查工作，我局成立了以局长为组长，分管局长为副组长，各相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组，对我局的国有资产管理情况进行了全面盘点。

我局于xx年x月x日至xx年x月x日期间进行了自查自纠工作。

- 1、账外资产问题；
- 2、已报废、损毁、盘亏资产长期未清理问题；
- 3、未经批准自行购置政府采购目录内商品问题；
- 4、对外借款、投资难以收回形成潜在损失问题；
- 5、对外担保及成立经济实体、企业出资不到位而承担连带责任问题；
- 6、资产转移未及时办理调拨、过户手续问题；
- 7、未经批准出租、出借、出售固定资产问题；
- 8、资产有偿使用收入应缴未缴财政专户问题；
- 9、其他。

经自查，我局在国有资产管理方面严格按照国家有关规定执

行，资产账账相符、账实相符、账表相符、账证相符，未发现有上述问题。

我局在自查的基础上，对照以前的财务制度，针对国有资产管理方面，依据有关政策法规，建立健全各项管理制度。

行政单位自查报告篇四

我局自接到《×××市财政局关于开展政府非税收入管理检查工作的通知》，《关于开展政府非税收入管理检查工作的通知》（×××财非税[201x]29号）等通知后，及时按照文件要求开展自查活动。我局在财务方面，认真贯彻上级指示精神，狠抓政策落实，未发现有非税收入情况，现将自查情况作如下总结：

组长：

副组长：

成员：

自20xx年以来，我局定期开会，随时提醒各位职工并作出了如下规定：

- 1、按照上级文件精神，严禁开展市里文件精神以外的赢利活动。
- 2、未经上级相关部门及主管部门同意，严禁进行非税收入行为。
- 3、严禁对服务对象进行有偿（收费）服务。
- 4、未经上级许可严禁任何形式的捐款和代收费。

1、我局在财政票据的使用过程中，专人管理，无混用、串用票据现象，无利用往来款项填开乱收费行为。

2、严格按照规定保存票据存根和会计资料，没有票据丢失现象发生。

3、无擅自买卖、转让、转借票据现象，也没有使用自制票据、白条票据等非财政统一票据的现象。

4、票据填开内容完整、规范、无涂改、挖补、撕毁等现象，票据所开数据与所收金额一致，印章齐全。

通过此次自查，我局无任何形式的非税收收入情况，所以也不存在需要上交入库的款项。

1、建立健全专项治理责任制度。单位建立专项治理责任制，明确分管领导，做到各司其职，齐抓共管。在今后的各项工作中，我局在各级政府部门、教育行政部门及社会的督促指导下，不断加强教育法规和收费政策的学习和宣传，树立依法治校、依法收费和国家教育免费的理念，建立治理乱收费的长效机制，使我局财务工作更加制度化、规范化。

2、切实加强单位收入和管理。

3、严格校务公开。单位通过政府统一官网，将单位财务公务的情况和投诉电话向社会公开和公示，主动接受社会群众的监督。

行政单位自查报告篇五

1、是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求。

通过固定资产清查，取得账实一致的资产信息，为今后按政府规范要求进行资产管理建立必要的基础。

2、是落实资产归口、分级管理责任的重要举措。

资产管理的原则是谁使用，谁负责。能够为分口分级管理单位、责任人提供一份完整、真实的资产信息。

3、是学校摸清家底掌握资产使用状况的有效手段。

通过固定资产清查，能够清晰反映本校资产的实存及使用情况，发现资产管理、使用中存在的问题，以便于学校合理配置资产，提高资产使用效率和资产管理水平。

（一）、清查内容及负责人

1、符合下列标准的列为固定资产

□1□20xx年4月1日以前，包括一般设备单位价值在500元以上、专用设备价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产□x年4月1日起，包括使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（2）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2、本次学校固定资产清理分为以下10类

（1）房屋及构筑物：包括教学用房、办公用房和生活用房及其附属设施；（责任人：）

（2）广播电视影像设备：包括电视机、录（放）音机、功放、音响、照像机、摄像机等设备；（责任人：）

（3）计算机及网络设备：包括计算机、打印机、复印机、一

体机、投影仪、多媒体等设备；（责任人：）

（4）文体设备：包括各类音乐器材、美术、体育器材等设施设备；（责任人：）

（5）教学仪器：包括各学科专用仪器仪表等；（责任人：）

（6）办公家具及用具：包括办公桌椅、会议桌椅、实验桌椅、课桌椅、讲桌、学生铁床、餐桌椅等；（责任人：）

（7）炊事设备：包括锅炉、冰箱、和面机、切面机、馒头机、切肉机、切菜机、磅称、保温桶等；（责任人：）

（8）降温采暖设备：包括空调、台扇、吊扇、落地扇、排风扇、火炉、电暖器等；（责任人：）

（9）图书文物及陈列品；（责任人：）

（10）其他。

（二）、清查的基准日

固定资产清查工作基准日为20xx年5月31日。

1、领导小组

由于固定资产清查范围广，工作量大，现场核查工作复杂，需要全面动员，统筹安排。学校成立固定资产清查工作领导小组，成员包括审计、财务、资产管理部门、归口管理部门的负责人。具体如下：

组长：

组成人员：

固定资产清查工作领导小组，负责固定资产清查工作实施方案的拟订，清查工作的前期准备和后期的资料整理汇总，负责清查工作的协调联络等。

2、工作小组

组长：

成员：

具体负责学校固定资产的清理工作。

1、按照统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施的原则，学校统一领导，资产归口管理部门和资产使用单位分级、分类共同组织实施。

2、采取现场核查与复核相结合的方法。

二是复核。资产清查领导小组对归口管理资产和部门资产的现场核查结果进行复核、分析、整理。

3、组织方式是条块结合，分工负责。即根据资产的占有、使用情况和资产归口管理现状，将资产分成条、块，分工负责。

本次清查工作将实施全面的现场（实地）清查、盘点，即对所有部门、所有楼宇的每一个房间的. 固定资产实行全覆盖、无遗漏的现场清点、核对、登记。为了保证工作质量，现场核查前应做好充分的准备。同时为了巩固清查成果，建立资产管理长效机制，还应认真整理总结，明确管理责任，完善信息系统。资产清查工作分为三个阶段：

（一）清查准备（6月10日—6月20日）

1、组织准备

(1) 成立资产清查工作领导小组，召开全校资产清查工作动员大会，研究部署资产清查工作。

(2) 资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施细则，组织资产清查人员培训。

2、材料准备

(1) 调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房（至每一个房间）的管理（使用）责任单位（或个人）。

(2) 设计、打印分单位资产盘点表。

(二) 现场核查（6月21日—6月30日）

根据清查工作的组织分工，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查。即按照资产使用方向进行，在规定的时间内，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

认真落实核查时间、房间分布情况和需要配合的人员，积极完成现场核查工作。并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报废等提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。

(三) 整理总结（7月1日—7月5日）

1、查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因。

2、办理盘亏或报废等资产处置手续。对盘点发现的盘亏或待报废资产按照相关规定办理资产处置手续，经批准后进行账户调整；对于盘盈的资产，粘贴标签。

3、完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，利用原始账的资产信息完善清查信息。

4、健全部门分户资产信息，明确各部门资产管理职责。并签订固定资产管理责任书，明确资产管理职责，作为本单位资产管理责任考核的依据。

□