

会计基础工作自查整改报告(汇总6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

会计基础工作自查整改报告篇一

市档案局:根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》(南档[20xx]9号)的要求,我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查,现将有关情况报告如下:

一、加强组织领导,完善档案管理责任体系为了切实加强对档案管理工作的组织领导,我中心成立了由中心分管领导为组长,办公室主任为副组长,各科室负责人为成员的档案管理领导小组,有人员变动时及时调整,做到领导力量不减、班子不撤、工作不松,为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任,我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划,制定档案工作管理目标,明确档案工作责任制,与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作,定期召开专题会议,听取档案工作汇报,经常性地检查指导工作,切实解决工作中出现的具体困难和问题,给档案工作以必要的人力、财力和物力保障,为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

二、强化宣传培训,增强全员档案管理意识为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质,我中心采取多种方式,加强档案知识培训学习。

一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上,利用学习

日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。

二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

三、健全规章制度，确保档案管理规范高效为实现档案管理的规范化、制度化，我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

四、加大投入力度，完善档案管理基础建设基础扎实是工作取得成绩的根本保证，档案管理工作也不例外。我中心坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，中心领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。综合档案室面积共30平方米，购置了12

组档案柜共52个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超过2000文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务。

二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

六、积极开展档案室的定级工作为使中心档案管理工作水平达到国家标准，我中心自20xx年7月份以来组织相关人员对我中心的各种门类档案进行清理、立卷、归档以及上等级的申报准备工作。现已基本完成档案归档的立卷上柜工作，目前正在准备档案室定级的有关材料。我中心已于今年3月份向贵局提交档案室升级计划表，预计今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“某某代表”的要求，在市委、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各

项工作全面发展。

会计基础工作自查整改报告篇二

我局在路政执法工作中求真务实、与时俱进，路政队伍的精神风貌和工作作风明显转变，是一支群众信的过，战斗力强的。执法队伍。

具体来说，主要体现在三方面：

我局路政大队贯彻落实赣府厅字〔×〕51号和九监字〔×〕3号文件精神，从转变管理理念和工作作风，强化服务意识和职能，履行法定职责，提高办事效率和服务水平，强化责任意识入手，狠抓队伍建设和公路“三乱”的整治，抓岗位培训，今年上半年我们参加了市局路政处举办的在岗路政人员参加的法律法规培训。

抓好路政执法责任的分解工作，落实路政员定路段、定人员、定职责、定目标及包线、包片、包段、包块的“四定”、“四包”责任制。将路政执法事项和责任分解落实到各执法岗位，做到责权明确。推行政务公开，落实交通行政执法错案追究制度，评议考核制等七项工作制度。对执法过错及时调查、依法追究，使权力与利益脱钩，权力与责任挂钩。特别是在路政员中实行禁酒令，禁止工作日喝酒；并要求路政执法人员与单位签订倡廉书。为保证执法责任得以落实，执法行为更为规范。我们强化了评议考核，在分析总结近几年开展评议考核工作基础上，对考核内容、进一步完善了标准，考核方式得到进一步更新。极大提高了人员工作积极性和责任心。今年-10月份共查处路政案件9起，依法收取赔（补）偿费达3.6万元，全部按“收支两条线”规定，纳入专户储存。

为进一步改进工作作风，提高队伍的整体战斗力，我们积极在队伍中开展“理想信念教育、法制教育和职业道德教育”，

有力提高了路政队伍依法行政、文明执法的能力和水平，从根本上杜绝了公路“三乱”行为。尤其是路政以南丰路政为榜样，爱岗敬业、恪尽职守、文明执法、热情服务，积极实践“有困难找路政”社会，倡导“换位思考”，向社会开展“假如我是司机”、“假如我是违章者”换位扶助活动，不断推出上门服务，现场办公的便民措施。路政大队继续推广许可审批及事故处理制度，加强执法力度，提高办事效率，路政处罚努力做到“三个缩减30%”，一步加大联合力度切实维护路产路权，营造良好的畅通公路环境。路政大队在扶危解困、做好人好事的事迹多次赢得社会各界广泛赞誉，并获得国家、省、市、县授予的多项荣誉，路政大队获省级‘青年文明号’这一光荣称号。我们将戒骄戒躁，自我加压，一如既往地地为公路事业，为德安经济发展作出新的贡献。

会计基础工作自查整改报告篇三

财务管理部在公司领导和机关各部室的大力支持下，以油田公司xx届三次职代会和工程建设有限公司xx届一次职代会精神为指导，进一步更新思想观念、创新工作方法、提升执行能力，认真落实部门工作职责和目标，有序推进各项工作任务，取得了较好效果。

年初以来，财务管理部依据公司的部署，精心组织，统筹安排，各项业务工作紧张而有序地进行。截至目前，完成的主要工作如下：

- 1、强化全面预算管理，分解落实各项指标，确保预算指标的完成。

20xx年，按照工程建设公司下达的各项经济指标，公司安排了20xx年财务预算。突出预算刚性控制，强化管理措施。机关经费分解落实到部室，严格按预算执行；公司所属各单位围绕公司下达的预算指标，安排20xx年各项生产经营管理工

作，全面实行预算管理，层层分解，落实责任；公司业务招待费、差旅费、办公费等27项专项费用由公司领导和各部室主任牵头，实行归口管理、总额控制；归口费用实行费用限额预警制度，预算外费用按公司预算委员会规定的审批程序执行。强化预算考核机制。按季度对年预算和专项费用的执行情况进行分析，发现问题及时采取措施，年末进行考评，对预算执行好的部室要给予奖励。目前，各项预算指标测算工作已完成，待公司预算委员会会议召开后下发。

2、加强资金管理，实现现金流全过程控制，加快资金回收，保证生产经营之需。

20xx年财务管理的重要工作是现金流回款工作。一是针对回款过程中存在的超合同、超投资、甲供料结算和确认以及工程尾项等情况，分别落实到公司工程造价部、物管中心和生产协调部，由公司财务管理部定期与各主管部室沟通、协调，同时利用公司每半月生产会通报各工程处工程款回收情况，重点解决已结算工程回款过程中存在的问题。二是下达月度计划，考核奖罚到人。每月24日公司财务管理部召开现金流回款分析会，掌握回款信息、分析原因、采取措施、及时解决。并下达下月回款计划，落实到工程项目。每月30日对回款计划完成情况进行考核，奖罚到人。以保证公司生产经营所需的资金。截止9月份现金流回款完成49,992万元，完成集团下达现金流回款指标的49%。

3、加大清欠力度，保证应收款项指标的完成。

清欠工作是20xx年财务工作中的重中之重，抓清欠工作坚定不移。年初将以前年度应收账款降低额分解到各基层单位，按季度制定降低比例，每季度落实实际完成情况，进行考核评比。针对以前年度应收账款清理难度大的情况，认真梳理每一笔应收款项，指定专人负责清理，采取法律起诉等不同的清理措施，争取完成集团下达的以前年度应收款项降低额指标。9月9日召开了20xx年度结算、清欠工作会议，基层单

位汇报了1-9月份结算及清欠工作情况，财务管理部及工程造价部做了工作总结，公司领导对下一步清欠做了工作指示。

4、做好9月份成本分析工作。

围绕工程建设公司下达的各项经济指标，认真分析财务收入、财务支出和盈亏情况。认真核实基层单位账面工程项目的成本，督促基层单位对已结算工程的账务处理，真实反映项目的盈亏情况；当年工程按工程项目收支对比分析；后线单位收支与年预算费用项目对比分析；公司机关科室费用分析；主管领导和科室27项费用对口分析；外埠项目分析等；及时发现问题，提前采取措施，保证全年财务预算的全面完成，为9月中旬的经营分析提前做好准备。

5、提高和掌握erp系统业务学习工作，保证erp顺利单轨运行。

erp系统的运行是今年未上市企业财务工作中的重中之重，在三个月的正式帐套和融合帐套并行期间，我们认真梳理各项业务的流程，整理和修改各项数据，对工作中出现的问题及时与普联的顾问联系沟通，进行修改，我们本着业务量大、时间紧、任务重的要求，保证了油建公司财务erp在并行期间冲销差错率控制在3%范围内，得到了集团的认可。保证了erp系统9月份正式单轨运行。

6、继续作好项目综合管理信息平台的数据录入工作，为资质复审作好准备。

项目综合管理信息平台是一个综合项目管理系统，是今年工程建设公司施工特级资质复审的重点工作之一。平台基础信息的维护和录入涉及各个主要相关业务部室，业务量大，工程项目多，时间紧，任务非常繁重，我们克服种种困难，昼夜奋战，积极与各业务部室之间沟通和联系，相互配合，对运行过程中遇到问题相互探讨，及时将发现的问题反馈给上级部门，保证项目管理平台的正式运行和复审工作的顺利完

成。

1、顺利完成了年初建账工作20xx年油公司对建账工作要求非常严格，每一个明细科目的辅助核算台帐都增加和复杂了许多。

年终决算结束后马上着手做建账工作底稿，并进行认真核对，克服了时间紧、任务重、网速慢的困难，加班加点在集团规定的时间内完成7.0的年初录入工作，并逐一对每个明细科目进行认真仔细的核对，做到准确无误，圆满的完成了年初建账工作。

2、加强erp系统的业务学习。

根据erp系统的业务流程，我们定期组织财务人员进行业务培训，针对一些具体的业务类型进行举例讲解，对培训中提出的问题及时给予解答，使每个人的业务水平都能得到提高，都能达到熟知和掌握的程度。

3、做好项目成本核算工作。

目前，公司各工程处项目已经全面展开，为保证项目成本核算的及时、准确和规范，财务管理部到前线项目部进行了检查和监督，对项目部提出的问题及时反馈给领导，确保了项目成本核算工作的顺利进行，是项目成本核算效益化。

4、积极配合税务检查，做好迎检工作。

20xx年是税收年，年初，根据集团公司对《07-09年个人所得税自查》的要求，在时间紧、任务重的前提下，公司成立了专项小组对所属各单位进行了一次全面的检查。

4月，根据(国税发?20xx?25号)和中国石油天然气集团公司《关于开展集团公司发票使用情况检查工作视频会》上领导

讲话精神指示，我单位组织和实施对07-10年发票使用情况进行自查，并对20xx年-20xx年发生的业务进行了梳理，前期对重点费用做了抽查工作，8月中旬，对09-10年的所有发票进行了网上查询。

从4月末-8月末，让胡路区石油地税局对我单位03-07年的税务工作进行了检查，由于时间比较久远，检查过程中存在着一定的困难，我们克服种种困难，竭尽全力配合税务人员做好检查工作，对提出的问题及时给予答复。

根据《财政部国家税务总局关于对油(气)田企业生产自用成品油先征后返消费税的通知》(财税[20xx]7号)和《财政部关于印发油(气)田企业生产自用成品油消费税先征后返审批工作规程的通知》(财监[20xx]64号)文件要求，为进一步规范油(气)田企业生产自用成品油消费税先征后返的要求，从7月份开始，我们统计了09-xx年上半年符合返回消费税的金额。目前，正在准备各项资料，随时接受上级领导的检查工作。

5、资金平台正式上线运行。

年初按照股份公司《关于资金管理平台正式上线运行的通知》要求，本着“一个平台、流程统一、分级负责、全过程管控、信息共享”的管理要求，进行了基础信息的维护及测试工作。20xx年4月15日按照规定正式上线，对本公司财务人员进行统一培训，并编制了资金平台各业务模块流程说明，保证了资金平台的顺利运行。

第四季度，财务管理部工作任务将更加繁重，我们将进一步深化精益管理，切实加强成本控制，保证油建公司财务管理各项工作目标的顺利实现。

1、为年底年终决算做好准备工作。

认真核实每项工程的收入、成本、利润，对盈亏较大的工程

项目进行分析。为年底的年终决算工作奠定基础。

2、加强资金管理。

按市场区域设专人负责，加快项目资金回收，继续做好清欠工作，重点清理外部欠款，严格控制新增欠款，减少应收款项。加大考核奖罚力度，确保完成集团现金流回款指标。推行报销业务电子结算，减少现金付款业务，保证资金安全完整。

3、加强财务管理、提高财务管理水平。

进一步理顺业务流程、扎实基础工作，发挥财务监督、控制职能，为领导参谋决策提供有用信息。

4、持续加强业务培训，搞好队伍建设，努力提高执业水平。

加强财务队伍建设，提高财务人员责任感、事业心。努力学习新知识、新方法，提高财务人员的综合素质，努力建设一支充满活力、奋发有为、有较强执行力的财会队伍。

会计基础工作自查整改报告篇四

根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》（南档[20xx]9号）的要求，我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

我中心采取多种方式，加强档案知识培训学习。

一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。

二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

我中心坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，

优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，中心领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。综合档案室面积共30平方米，购置了12组档案柜共52个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

我中心自20xx年7月份以来组织相关人员对我中心的各种门类档案进行清理、立卷、归档以及上等级的申报准备工作。现已基本完成档案归档的立卷上柜工作，目前正在准备档案室定级的有关材料。我中心已于今年3月份向贵局提交档案室升级计划表，预计今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。

综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“某某代表”的要求，在市委、市政府的正确

领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

会计基础工作自查整改报告篇五

随着个人素质的提升，报告不再是罕见的东西，报告根据用途的不同也有着不同的类型。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编整理的安全工作自查整改情况报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一、学院领导高度重视。利用全体教师例会和学生例会的时间，宣传安全工作的重要性和必要性，特别强调了冬季学校安全工作的重要性，研究部署冬季安全工作，提出相关要求，落实安全管理责任和措施。

二、学院对安全隐患进行自查、排查，全面出击，不留死角。首先由各系、部、室进行自查，并写出自查报告报学院，然后学院领导小组对全院的办公室、资料室、学生宿舍等进行拉网式检查；检查的主要内容为：

(1)各办公室、资料室、电子阅览室和学生宿舍的防盗措施，坚持领导带班，定期检查，确保学院师生财物安全。

(2)做好传染病防治工作，学院积极做好晨检和卫生防疫工作，各办公室、宿舍注意通风，并要求教师要适当关注身体不适学生，切实做好预防工作。

(3)加强对校外租房学生的管理，对校外租房的学生进行登记，加强与学生家长的联系，通过多种形式提醒家长为学生选择安全的租住房屋。

以上部位经自查，各项用电安全措施和防盗措施齐全，无安

全隐患；同时，做好冬季假期间的安全值班工作，以预防突发事故和恶性事故的发生。

三、发现问题

（1）学校应加强各校门口对于各种车辆的进出学校的登记制度。

（2）学校应加强对学生宿舍的管理，对于学生人员进入宿舍应严格等级制度。

学院长期把安全工作，尤其是冬季安全工作作为重要工作来抓，常抓不懈，避免疏忽大意，牢牢树立安全意识，把安全工作进行到底，努力营造健康、文明、安全的育人环境、确保学院各项工作的健康、协调、快速发展，为建设平安和谐校园做出应有的贡献。

会计基础工作自查整改报告篇六

随着社会不断地进步，报告使用的次数愈发增长，不同类型的报告具有不同的用途。那么一般报告是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的安全工作自查整改调查报告，希望对大家有所帮助。

按照中共省委高校工委、省教育厅工作部署，我院组织相关人员对各部位安全现状进行了一次全面自查和整改：

一、学院领导高度重视。利用全体教师例会和学生例会的时间，宣传安全工作的重要性和必要性，特别强调了冬季学校安全工作的重要性，研究部署冬季安全工作，提出相关要求，落实安全管理责任和措施。

二、学院对安全隐患进行自查、排查，全面出击，不留死角。

首先由各系、部、室进行自查，并写出自查报告报学院，然后学院领导小组对全院的办公室、资料室、学生宿舍等进行拉网式检查；检查的主要内容为：

(1)各办公室、资料室、电子阅览室和学生宿舍的'防盗措施，坚持领导带班，定期检查，确保学院师生财物安全。

(2)做好传染病防治工作，学院积极做好晨检和卫生防疫工作，各办公室、宿舍注意通风，并要求教师要适当关注身体不适学生，切实做好预防工作。

(3)加强对校外租房学生的管理，对校外租房的学生进行登记，加强与学生家长的联系，通过多种形式提醒家长为学生选择安全的租住房屋。

以上部位经自查，各项用电安全措施和防盗措施齐全，无安全隐患；同时，做好冬季假期间的安全值班工作，以预防突发事故和恶性事故的发生。

三、发现问题

(1) 学校应加强各校门口对于各种车辆的进出学校的登记制度。

(2) 学校应加强对学生宿舍的管理，对于学生人员进入宿舍应严格等级制度。

学院长期把安全工作，尤其是冬季安全工作作为重要工作来抓，常抓不懈，避免疏忽大意，牢牢树立安全意识，把安全工作进行到底，努力营造健康、文明、安全的育人环境、确保学院各项工作的健康、协调、快速发展，为建设平安和谐校园做出应有的贡献。