

管理强行会计自查报告 会计核算管理自查报告(精选5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

管理强行会计自查报告篇一

我单位财务会计管理工作，总的来说管理还是较好的，在以后工作中，我们将加大管理力度，切实搞好财务会计管理工作。

为切实履行财政监督职责，稳步推进财政监督检查工作，我单位对本单位会计信息质量、部门预算、“小金库”专项治理工作、财政制度、和财经纪律执行情况进行自查，现将自查情况汇报如下：

- 1、会计人员从业资格情况：会计人员经过专业上岗培训，有从业资格证。
- 2、单位银行账户开设情况：开设零余额账户，集中支付账户。
- 3、会计科目和会计账簿设置比较合理、完备，会计账簿、财务报表信息真实，账表之间、账账之间、账簿与凭证之间对应真实。
- 4、会计往来科目、会计结余科目真实，单位未存在将收支计入往来账核算问题。
- 5、财务报销制度完善、报销凭证及附件要件需经严格核查方能报销。

- 6、原始发票、收据使用情况：没有使用发票和收据的情况。
- 7、未存在工资科目之外核算单位职工工资福利性支出情况。
- 8、财务会计档案及时整理归档放入档案柜进行保管。
- 9、单位建有财务管理规章制度、内控制度。
- 10、单位资产管理情况：我单位对固定资产已进行登记造册并定期进行清查。

单位取得的各项收入都纳入单位法定账户管理和核算，无“小金库”。

从财务会计管理自查情况看来，我单位财务会计管理工作，总的`来说管理还是较好的，在以后工作中，我们将加大管理力度，切实搞好财务会计管理工作。

管理强行会计自查报告篇二

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了

专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：一是召开了一个支书、文书参加的村级档案专门会议，传达县的档案会议及文件精神，要求各村务必重视，扎实地做好资料归档工作，确保通过县的复查验收；二是举办了一个文书参加的村级档案员业务学习班，使各村文书(档案员)对资料归档的业务来一次再学习，再提高，特别是村级换届后，部分档案员未熟悉档案工作的，要尽快熟悉工作的开展；三是组织了一次村级资料的整理收集工作，由镇党政办牵头，对各村自200x年以来档案资料进行整理，重点是各村委的积存资料，各村委两委干部手头上的文书资料收集、合同等，来一次较彻底的收集，既有效地防止了资料的散失，又对资料进行初步分类；四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对200x—200x年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级

发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

管理强行会计自查报告篇三

20xx年12月31日全市干部人事档案工作及业务培训会议后，根据庆组字[20xx]139号文件精神，对照“干部人事档案审核标准”认真进行了审核，现将有关情况报告如下：

一、基本情况

我县干部人事档案由县委组织部、县教育局、县人社局相对集中管理。截止目前，我部管理干部档案6093卷，其中，在职干部档案2512卷，离、退干部档案档案3512卷，死亡干部档案69卷，干部库房面积128平方米，档案库房设在二楼，库房“六防”措施到位，做到了办公室、阅档室“三室”分开，干部人事档案设备均按一级标准配置[]20xx年10月安装使用了干部档案密集架，共16列，计106.96立方米，干部档案日常工作各种资料登记帐本齐全[]20xx年4月，我部干部人事档案通过省委组织部一级达标验收。

二、干部人事档案管理主要做法

(一)明确责任，思想高度重视

干部人事档案自查报告四篇干部人事档案自查报告四篇

县委组织部把干部人事档案审核工作摆上重要位置，实行部长、干部科长、档案管理人员三级负责制，制定干部人事档案审核工作方案；组织部长十分重视档案审核工作，经常听取工作汇报，关心档案审核工作；分管部长审核意识强，与干部科长、管档人员一道研究、部署干部人事档案审核工作，指导督查档案审核，做到有计划、有布置、有检查、有落实、发现问题及时解决，确保干部人事档案审核工作扎实有效开展。

(二)严格标准，认真开展审核工作

审核工作做到，对每一卷档案都要对照省委组织部组通字[20xx]50号审核标准逐项审查，审核时特别注重突出重点内容。

一是审查“三龄一历”等档案信息真实准确性。对个别干部的出生日期前后填写不一致的，严格执行中组部《关于认真做好干部出生管理工作的通知》(组通字[20xx]41号)规定，以干部档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据认定；干部参加工作时间、入党时间、学历根据档案客观记载，依据有关政策规定予以认定。干部档案审核期间，“三龄一历”重新认定人数达45人。

二是审查档案材料齐全性。对个别干部缺少《公务员登记表》或《参照公务员法管理机关工作人员登记表》及《20xx年工资套改表》及工资级别待遇审批材料的进行登记，分别与公务员管理部门、工资管理部门联系收集并予以归档；对个别缺少《干部任免表》的，通过查找原始文书档案方法予以补填；对个别干部缺少年度考核表的，依据原始考核结果记载，做了年度考核说明。

三是审查档案材料归档及时性。干部档案审核期间，共归入档案材料1000份，收集补充材料2500份。20xx年是乡镇党委、政府集中换届年，我们全面收集了换届期间形成的《干部任免表》及任免考察材料，并且全部归入个人档案。

四是审查档案整理规范性。在档案整理过程中，严格按照《干部档案整理工作细则》规定，进行鉴别分类，加工整理。20xx年9月省干部人事档案培训班会议之后，我部新增干部档案编目工作，按新编目录样式进行。

(三) 加强对下属管档单位审核工作业务指导

对县教育局管理的中小学教师档案、县人才中心管理的人事档案，我们上门进行审核工作业务指导，发现问题，及时指出，针对材料归档不及时等问题，专门召集有关会议，研究解决办法，力争尽快达到干部人事档案审核目标要求。

这次干部档案审核工作时间紧、任务重、要求高，严格对照标准，自查中发现仍然存在一些问题，将在今后工作中努力加以改进，不断提高我县干部人事档案管理水平。

管理强行会计自查报告篇四

为了认真贯彻落实xx县财政局x县财办[20xx]50号文件，关于开展会计基础工作规范化检查的通知精神，我公司于20xx年5月14日召集财务部、审计部等相关人员召开了会计基础工作规范化自查工作会议，传达《通知》精神，安排部署会计基础规范化自查工作，认真按照文件的要求，对照《会计基础工作规范》逐项落实自查自纠。现将我公司关于开展会计基础工作规范化自查的工作情况作如下报告：

原始凭证的取得、审核；会计凭证的填制、审核、传递、保管；会计账薄的设置、登记、核对、结账；会计报表的编制、审核；会计档案的归档、保管、移交、销毁；会计岗位责任

的划分；会计监督等。

1、组织学习《会计法》，提高单位负责人和会计人员的素质。增强财会人员的法制观念，自觉遵守、执行会计基础工作规范。

2、结合会计年检和职称考试对会计人员进行培训，掌握《会计基础工作规范》的各项要求，规范会计行为，做好会计基础工作。

3、加强会计工作的管理和监督，建立和完善激励机制，调动会计人员工作的积极性，依法做好会计核算和监督工作，提高财务管理和监督的水平。

4、建立健全内部会计制度，强化内部监督，建立会计人员岗位责任制制度和稽核制度。

作在基本符合《会计基础工作规范》要求的同时，也存在着不足。

1、会计凭证摘要内容填写太过简短，随意性较大。

2、原始记录的格式、内容、填制方法有待统一。

1、每年组织会计人员进行业务培训，不断提高会计人员的业务素质 and 业务水平。

2、加强会计凭证摘要的填写，做到填写内容简洁清楚。

3、加强原始凭证的管理，统一原始记录的格式、内容和填制方法。

管理强行会计自查报告篇五

将审计业务档案作为提高审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，下面是小编为大家收集的会计档案管理自查报告，供大家参考，欢迎大家借鉴。

根据县档案局关于开展xx年度档案管理考核工作及自查工作要求我校高度重视根据学校档案管理工作各项规章制度和《档案管理考核书》要求进行了认真地自查自纠现将自查情况汇报如下：

学校档案管理工作全县档案管理工作重要组成部分学校持续性地开展工作工作不断上水平上台阶一项重要工作学校领导班子高度重视成立了以学校校长为组长各分管副校长和工作人员共同参与管理和落实工作任务专门领导机构档案工作通过学校办公室牵头进行管理和运作各个学部政教、教务、财务、后勤等职能科室具体地参与职责工作对档案工作实行综合管理坚持集中统一管理原则学校重要档案集中在学校综合档案室各学部职能科室档案定时移交到学校档案室进行统管统用在建校之初我校就注重档案积累、规范和管理并列入单位发展规划作为工作重要组成部分在年初制定年度发展计划将档案管理工作提到重要议事日程由学校办公室具体负责制定档案工作发展规划和年度计划。

我校档案管理工作实行责任到人明确领导分工一把手亲自抓有学校副校长负专则办公室具体统筹管理并形成一个完备档案管理网络各个学部负责人具体抓各科室负责领导负责本科室档案搜集整理和报送各科室都有兼职档案员进行管理一般由政教员、教务员、总务后勤实验员兼职力求正确地组织环节紧密没有疏漏遇到问题优先解决特别档案室规整初期在资金上进行倾斜投入首先保障。

为确保工作连续性建校以来我校档案管理工作人员相对固定没有出现人员大规模地调动在工作岗位进行变更时都能够及时妥善地办理档案移交手续。

学校在建校之初就制定了档案工作具体办法和发展规划、计划并进行年度严格自查对查出问题及时整改对具体负责人员纳入量化管理考核学校办公室履行对各学部科室档案工作监督职能监督落实所有档案工作环节确实能够做到“三纳入”“四参加”

我校对所使用文件材料及时归档归档率达到100%归档文件制成材料符合质量要求书写材料和纸张都严格按照规定去使用在交接时应有完备交接手续虽然我校建校时间短但手续很严格经手双方都要有明确责任我校档案文件完整准确都达到100%并严格按照分类方案进行分类组卷规范、合理符合国家和行业标准要求文件编排有序卷内文件排列有序并按照要求进行了编号卷内文件目录、备考表填写规范清晰卷内文件整齐无金属装订物编目规范排架合理案卷封面填写规范、清晰案卷标题简明、准确案卷排列有序对所有档案进行安全管理杜绝出现霉变、褪色、污损、虫蛀现象。

我校将在档案逐渐增多情况下为保障统计内容全面统计数据准确建立档案管理基本情况台帐并在此基础上建立完善全宗卷不断加强档案管理现代化建设利用现代化手段进行档案存贮、统计、分类、检索、保护、开发。

我校档案管理工作检索工具基本满足利用者需求在当前档案资料比较少情况下建立了总目录、分类目录和检录方法程序搜寻查找极其方便。

我校档案提供利用能基本满足利用者需要档案管理工作人员熟悉所管理范围档案及相关业务能够迅速准确地查找到查找全所需要文件并能及时根据档案利用需求主动提供档案信息服务采取多种措施保障不耽误工作并适时对档案进行加工开

发档案信息资源。

我校档案注重实效性对所需求信息进行搜集后都集中入档有产品介绍科研成果简介工程项目档案资料专题介绍都取人之长补己之短档案管理工作随着手段现代化不断提高其利用价值在工作实践中积累了档案也能从档案中发掘力量和财富。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推向前进。

按照市档案局《关于20xx年档案工作检查的通知》(彭档发[20xx]1号文件)要求，现将我局20xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组，严格按省一级标准，统筹安排20xx年度文书档案、业务档案和其它档案的收集、整理、归档工作。领导小组将审计业务档案作为提高审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证。

(二)将档案工作纳入各科室目标管理。对文书档案、会计档案、声像档案、照片档案、科技档案和资料专卷的移交时间、档案整理质量严格按照xx市档案局的管理规定执行，对审计业务科室的档案移交时间、档案整理质量严格按照审计署、四川省审计厅[]xx市审计局对审计业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，要求有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

(三)进一步完善了档案管理制度，修订了[]xx市审计局档案工作管理办法》，对各科室提出了案结卷存的制度化要求。档案管理工作领导小组于20xx年12月组织了审计业务档案抽查，

对审计质量进行了评定打分。

(一) 积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

(二) 对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

(三) 围绕灾后重建、学习实践科学发展观活动和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料。

(四) 收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开资料并报送档案馆。

(一) 审计业务档案由审计组长负责整理，督导员钟发祥负责照片档案、声像档案整理工作，办公室副主任杜月玲负责会计档案整理，办公室档案员王晓玲负责文件资料管理、发文汇集，档案员刘洪阳负责档案管理、文书档案整理和固定资产投资审计业务档案整理。

(二) 通过立卷归档□20xx年新增文书档案和业务档案449卷(盒、盘)，其中：文书档案24盒(永久9盒，30年15盒)、审计档案368卷、会计档案0盒、照片档案0盒、声像档案光盘51盘、资料专卷6盒。

(一) 为年度审计计划的制定提供依据，为提升综合分析质量提供对比数据和资料。

(二) 为各科室审计工作提供准确的档案资料。

(三) 为《审计年鉴》、部门志、大事记的编写提供大量基础材料。

(四) 为被审计单位提供以前年度的审计报告以及相关送审资料。

通过自查，我局20xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案管理工作在推进审计质量提升方面的重要作用，使审计工作更好地为彭州灾后重建大局服务，今后我局档案管理工作应当更加标准化、制度化、规范化，继续在档案软件、硬件建设上下功夫。

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：一是召开了一个支书、文书参加的村级档案专门会议，传达县的档案会议及文件精神，要求各村务必重视，扎实地做好资料归档工作，确保通过县的复查验收；二是举办了一个文书参加的村级档案员业务学习班，使各村文书(档案员)对资料归档的业务来一次再学习，再提高，特别是村级换届后，部分档案员未熟悉档案工作的，要尽快熟悉工作的开展；三是组织了一次村级资料的整理收集工作，由镇党政办牵头，对各村自200x年以来档案资料进行整理，重点是各村委的积存资料，各村委两委干部手头上的文书资料收集、合同等，来一次较彻底的收集，既有效地防止了资料的散失，又对资料进行初步分类；四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对200x—200x年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。