

规范财经纪律检查整改报告(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

规范财经纪律检查整改报告篇一

根据文件精神，我乡党委、政府高度重视研究部署此项工作，为了深入开展“三严三实”专题教育，贯彻落实文件精神，按照文件工作部署，针对我乡财务工作实际，决定在全乡开展“严肃财经纪律，落实监管责任，确保资金安全”专项整治工作。现就自查整改情况报告如下：

一、我乡财政所高度重视此次专项整治工作的重要性，以20xx年7月6日经乡党政办公会研究决定成立了专项整治工作领导小组。

二、在资金管理方面我乡认真抓好财政资金安全警示教育工作。认真学习财务管理制度，建立健全资金管理台帐严格各项资金管理使用程序，做到了专款专用层层落实责任到人。在此次专项整治工作中我乡分以下几个方面对我乡的资金管理进行了自查整改。

1、对强农惠农资金，扶贫资金，以低保、五保、粮食直补、草原补助奖励等各项惠农资金进行了专项自查自纠。

2、对是否存在小项目、大预算、虚假立项或重复立项使用情况进行了自查自纠。

3、对是否严格执行预算编制，是否严格管理财政专项资金，是否按照规定执行绩效工资发放，是否存在挪用预算资金购买商业预付卡和利用购卡进行公款消费进行了自查。

4、对滥发钱物，设小金库落实中央八项规定等情况进行了自查。

三、通过自查，我乡严格执行预算编制，严格管理财政专项资金，绩效工资发放严格按照规定执行，在自查中未发现我乡贪污侵占、收受贿赂、虚报冒领、挤占挪用、公款消费、损失浪费、滞留闲置、随意调项等现象。我乡未存在无正当理由随意变更专项资金使用用途，不存在对专项资金单独核算和管理，不存在擅自扩大专项资金开支范围、提高开支标准，无滥发钱物和私设小金库的情况，严格贯彻落实中央八项规定。

四、在以后的专项资金使用问题上将一如既往的彻落实中央八项规定；在强农惠农资金，扶贫资金，等各项资金发放工作中，将严格程序，进一步加强领导、健全完善相关制度、强化监管措施、完善使用机制，保证我乡各项资金按时发放、提高资金使用效益，推进农村建设不断发展。

规范财经纪律检查整改报告篇二

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾过去的工作，收获良多，也看到了不足，此时此刻我们需要写一份自查报告了。在写之前，可以先参考范文，以下是小编精心整理的开展财经纪律执行情况的自查报告，欢迎阅读与收藏。

为进一步规范我镇财务管理制度强化财经纪律执行情况的监督，促进源头治腐和领导干部廉洁自律，根据《县纪委县财政局县审计局县农牧局关于印发〈全县乡(镇)领导干部执行财经纪律情况专项检查工作方案〉的通知》的有关要求，结合我镇工作实际，我镇认真开展财经纪律执行情况的自查自纠，现将自查自纠情况汇报如下：

小冀镇党委、政府对本次财经纪律执行情况高度重视，专门成立了以书记荆瑞芳为组长的财经纪律执行情况专项检查自

查自纠工作领导小组，并组织相关人员认真学习，充分认识到此项工作的重要性。

1、私设“小金库”方面。

按照有关文件的要求，我镇财务管理均按照国家有关财经法规执行，收入、支出全部纳入镇财政所法定账目统一核算，设立专职人员负责票据保管、领用和核销工作，严格控制财政资金支出。没有以任何形式进行隐瞒、滞留、占压应当上缴国库和财政专户的各项规费收入和罚没收入行为，不存在私设“小金库”。

2、财务管理方面。

我镇严格执行“收支两条线”的财务管理规定，严格执行主要领导“一支笔”签字制度，严把财务程序，要求财务人员对于不合理、不规范的票据坚决不予入账。同时严格要求机关干部在接待费用上严格执行规定，做到一客不多陪，尽量安排大伙就餐，严格控制待客标准。公车不外借，同时也不借用企业等部门车辆，公车不私用，降低油耗和维修成本。

3、财经纪律执行情况。

我镇认真执行财经纪律的有关规定，做到了“七无”：

一无私设“小金库”，侵吞、截留、挪用、做支公款情况；

三无索取、收受或者以借用为名占用管理、服务对象财务的现象；

四无侵吞、截留、挪用、挥霍或违反规定借用集体资产、资金、资源情况；

五无以虚报、冒领等手段套取、骗取、或者截留私分国家强

农惠农资金项目情况；

七无监用职权，不廉洁履职的行为。

一年来，我镇因财务的各方面工作措施得力，执行到位，工作人员严格遵守法律法规，全镇领导干部执行财经纪律情况良好，但我们仍感肩上责任大，任务重。今后，我镇将更加严格地执行财经纪律。

1、认清形势，不断提高对财经纪律执行工作重要性的认识

我镇首先从思想上提高认识，加强管理，努力形成保持财经纪律执行行为规范的长效机制，在已有成绩的基础上，力争把财经纪律执行工作做得更实更好。

2、坚定目标，把财经纪律执行工作的各项任务落到实处。

严格遵守有关财经纪律的法律法规，建立健全财务管理，合理编制开支预算，预防各种违法、违纪、违规行为的发生，扎实推进财经纪律执行工作再上一个新台阶。

规范财经纪律检查整改报告篇三

xx年以来，在市、区文明办的指导和帮助下，我公司以党的十八大会议精神为指导，围绕发展、服务中心，坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，将文明单位建设摆到工作的重要日程上，与其他工作统一部署、统一计划、统一落实、统一考核。文明单位是一个单位精神面貌的综合反映，有利于提高职工综合素质和企业的文明形象，有力地促进了xx联通各项工作的健康发展。

现将去年以来的精神文明建设情况报告如下：

xx联通从创建工作之初就明确了文明单位创建是“一把手”

工程。并根据公司党委根据领导班子调整情况，及时明确公司文明委和办公室的组织架构，下发了《关于成立精神文明建设委员会的通知》，成立以党委书记、总经理为组长，主管领导负责，安排具体部门负责落实的文明单位建设机构，从组织机构上提供了有力保障。

坚持落实“两手抓、两手都要硬”工作要求，落实“一岗双责”的工作方针，制定和印发了《关于印发xx联通精神文明建设工作安排》，明确责任和分工，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，各单位把创建文明单位与本职工作紧密结合起来，将文明单位建设与经营发展、优质服务、网络支撑、综合管理，同研究、同落实，使之相互作用、相互促进，形成了齐抓同管的长效机制。

文明单位建设是一个群众性广泛参与的活动，其根本目的是培养有理想、有文化、有道德、有纪律的四有新人，做文明员工，建文明企业。

xx联通坚持领导干部带头，贯彻执行理论学习制度，开展“双学”活动；坚持把创建工作同思想道德和企业文化建设相结合；坚持进行爱国主义、集体主义和社会主义的教育相结合；坚持开展岗位成才和技术比武相结合。

在加强单位文明创建工作中，员工素质不断得到提高，学习社会主义荣辱观，树立正确人生观；开展学雷锋、树新风活动；开展文明班组、文明科室、文明窗口评选活动，做好文明单位建设的考核和评先奖励[]20xx年产生先进班组4个，文明部室4个。

结合创先争优开展立足岗位做奉献的岗位创先活动[]20xx年度一名党员被市直工委评为优秀共产党员[]xx县分公司被省公司评为先进基层党组织。

成立文明志愿者队伍，人数占比达到52%，广泛参与市文明办、

团委、市残联等单位组织的各项志愿活动，踊跃参与社会公益事活动，公司参与市残联组织的帮扶残疾特困活动，参与人数500多人、捐款9千多元。开展了金秋助学活动，下发了《关于开展20xx“金秋助学”活动》的通知，公司员工热情参与；开展向我市道德模范和身边好人学习活动，公司下发了《关于开展“我推荐、我评议身边好人”和学习道德模范活动》的通知，推荐身边好人6人，员工道德思想有了进一步升华。

开放职工俱乐部、图书阅览室vip俱乐部等场所，开展健身太极拳、职工影院、演讲比赛等丰富多彩文体活动，缓解工作压力，陶冶员工情操；利用中华传统节日，丰富活动。三八节开展《妇女儿童权益保障法》培训和岗位成才演讲比赛、重阳节慰问退休员工、五一节开展体育活动，七一节开展党员座谈会，大发展时节做好慰问。

开展了对xx村的一对一帮扶活动和“三下乡”活动，深入基层达千人次，帮助职工解决生活、工作困难和问题，了解广大用户需求，解决服务问题；开展冬送温暖、夏送清凉活动；面对企业运行体制改革，做好思想宣传；逢年过节做好困难职工慰问和帮助。

树立勤俭节约意识，反对铺张浪费，从身边小事做起，“节约一滴水、一度电、一张纸”，把企业利益与自身利益紧密结合在一起，培养良好的文明环保习惯。

完善制度建设，制定了联通员工手册，规范员工行为；制定用户服务标准规范，流程化、人性化提供服务；做好安全管理xx公司作为全国安全千分制考核试点单位，取得经验在全国予以推广。

公司利用各种时机和场合开展文明单位建设，极大地提高了职工干事创业的主动性和积极性，“建设文明单位，构建和谐联通”已形成广泛共识，广大干部员工形成了积极参与的

良好氛围。

以优美环境、优良秩序、优质服务和创建文明城市、文明社区、文明景区为主要内容的“三优三创”精神，按照三优标准，做好文明单位建设。

牢固树立服务是立业之本的观念，始终坚持把客户的事情当做是最大的事情来办，形成了爱岗敬业、诚实守信、服务客户、奉献社会的良好职业道德风尚，为广大用户提供了及时、准确、全面、优质、高效的’服务。

改善联通营业厅服务设施，使用户享受舒心的服务。添加了用户业务受理自动排队和提醒功能，营业场所增设客户休息区，并配备便民设施；整修了残疾人服务通道；营业厅扩大营销场地，增加新业务宣传咨询台、用户意见簿；扩大了各类终端展销平台，增加了用户快速充电设施等，满足不同用户的服务需求。

联通通过开展大众用户电话回访、集团客户一对一服务，服务网点遍布农村、乡镇、社区，开通了网上营业厅、手机营业厅等现代化的服务手段，只要有联通用户的地方，服务实现全覆盖，使广大联通用户享受到了更人性化、更便捷的服务。

联通公司在积极做好普遍服务的同时，对特殊客户落实好服务和管理双重职能，按照市文明办[]20xx[]20号文件[]xx治理“黑网吧”工作暂行办法要求》，出台完善联通公司“黑网吧”工作管理实施方案；对客户开展自查自纠，杜绝违规现象发生，每月台账变更制度，坚持零报告制度，搞好协作，共同治理，采取关键时间、重要地点的集中治理与定期普遍检查与抽查相结合，为我市文化市场健康发展做出贡献。

将服务工作融入到各项活动之中，对出现的各类问题都能响应快速、服务到位、支撑有力。联通公司先后开展了光进铜

退宽带网免费改造；宽带用户“免费大提速”活动，由6兆免费提到10兆，联通宽带“又好又快”深入人心；为我市党、政、军和企事业单位提供稳定可靠的重要通信网，满足了人们工作、学习和生活的需要，为社会文明和经济发展做出了积极努力；通过技术领先的3g无线互联网和光纤有线互联网，完成医疗系统医讯通、教育系统优学通、金融单位手机银行，公安系统警务通，数字工商，平安监控、智慧xx等项目建设，联通公司作为综合通信运营商，以满足社会对的信息增长需求为己任，为我市经济稳定发展和社会文明进步提供优质的服务，通过搭建稳定、安全、畅通的网络平台，不断提升我市的信息化水平。

广泛开展学习型单位建设，组织岗位技能，业务知识，服务规范、文明礼仪、企业文化、综合效能等培训，全面提升员工素质。

规范财经纪律检查整改报告篇四

(一) 检查实施情况

实物资产检查的重点为物资采购计划及预算管理情况、物资采购招投标和合同签订情况、物资库存情况、物资出入库管理情况、物资管理制度及执行情况等。此次财经纪律检查政策性强、时间紧迫、标准要求高，检查前，我们认真学习了xx财经纪律检查工作方案和相关财经法律法规，做了充分的资料准备和作业准备；检查中，我们严格遵守工作纪律，认真按照实施方案开展工作，确保了此次检查的有效进行。

我们利用10个工作日的时间，对器械库、药库、营具及材料库、被服库、营养一室等10个单位的物资管理情况进行了检查，主要开展了以下工作：一是为科学筹划工作，增强专项检查的针对性，我们组成了实物资产检查小组，制定了详细、周密的工作方案和统计表格，并召开了准备工作会进行工作

部署和分工。二是为考核物资采购预算的执行情况，我们查阅了财务科的经费预算和各业务部门的分项预算，分析了采购预算的执行情况。三是为考查物资采购的实施情况，检查了物资采购招投标文件、谈判记录和合同文本，填制了相关统计表格。四是为检查物资库存管理情况，我们抽查盘点了10个库房的53个品种的物资，审查账实是否相符。五是考查物资管理制度体系建设情况，我们检查了各物资管理单位的制度制定及执行情况。六是为考查物资入库管理情况，我们从财务科查阅了物资采购的原始发票和数据，与物资管理单位的实际执行情况进行了对比分析。七是为考查物资出库管理情况，我们从各物资管理部门查阅了物资发放的原始凭证与数据，深入到病房、制剂室、发热门诊等物资消耗使用部门进行了核对查实。八是找相关工作人员了解了物资管理情况。

(二)物资采购预算及执行情况

xx年，医疗设备、耗材采购预算共计xx万元，1—10月份实际开支xx万元，执行率xx%□超支xx万元。

药品采购预算共计xx万元(此预算为公费病人用药的预算，自费病人用药预算不设上限)，1—10月份实际开支xx万元，执行率xx%□超支xx万元。

新增营具费预算共计xx万元，1—10月份实际开支xx万元，执行率xx%□超支xx万元。

卫生被服预算共计xx万元，1—10月份实际开支xx万元，执行率xx%□

公杂医杂、办公用品预算共计xx万元，1—10月份实际开支xx万元，执行率xx%□

(三) 医疗设备、耗材、药品采购情况

xx年1—10月份，医疗设备采购物资xx次，签订合同xx份，采购金额共计xx万元。

医用耗材通过自行采购物资次，总后集中采购和自购金额共计万元。器械库下属手术室、消毒供应室、介入医学科三个二级库房出库医疗器械、耗材共计万元。

药品通过总后集中采购和自购共计万元。

(四) 营具、材料采购情况

20xx年1—10月份，营具招投标采购物资次，签订合同7份，采购金额共计万元。

营房材料招投标采购物资次，签订合同份，招投标采购和零星采购共计万元。

(五) 被服、办公用品、营养室采购情况

20xx年1—10月份，卫生被服招投标采购物资份，签订合同份，采购金额共计万元。

公杂医杂、办公用品采购共计万元，现有供应商家。

营养一室采购蔬菜、肉类、粮油等共计万元，现有供应商家。

(六) 物资抽查盘点情况

在个物资库房抽查了个品种的物资，个品种账实相符，占%，个品种账实不符，占%。

二、好的方面

(一)规章制度设置全面，物资管理体系健全。各业务部门和物资管理部门重视制度基础建设，注重建立健全物资管理制度，明确职责分工，将责、权、利相结合，分配到具体的岗位和个人。于20xx年通过了iso9000质量管理体系认证，药材科、器械科、军需科、营房科等都编制了各自的工作手册，在物资管理的全流程和各个环节设置了较为齐全的规章制度。器械库制订有采购办工作规范、器械库管理制度、医疗设备退役制度等，形成了器械采购办负责采购、器械库和二级库房负责库管的管理体系。院务部成立了专职的采购办公室，集中办理军务、军需、营房物资的采购，各业务部门的库房负责物资的保管与发放，形成采购与库管合理分工、相互监督的模式，发挥了集中采购的优势和效能。

(二)充分利用现有条件，物资存放规范有序。通过检查发现，尽管受现有条件的限制，各个库房空间有面积较小，各单位都能充分发挥积极性和创造性，不等不靠，通过应用密集柜、货架等储存设备，做到限度地利用空间。同时根据物资属性的不同，划分若干分库进行管理，营房科设置有营具库、五金材料库、水暖钢材库三个分库分别储藏。器械库下属介入医学科、手术室、消毒供应室三个二级库房，分别储存对应管辖范围的医疗器械、耗材，减轻了器械库的库存规模和压力。各个库房能够做到合理布局、分类存放、科学编码，便于盘库和发放工作。

(三)各级物资管理人员事业心、责任心比较强。各业务部门助理员能够做到熟悉规章制度、掌握工作流程和方法，及时指导和监督库房管理人员的工作，积极协调和解决物资管理中遇到的问题和困难。检查中发现，各个库房的物资管理人员都具备较强的事业心和责任心，都表现出干好本职工作的愿望和信心。一是管理人员积极主动适应物资管理的升级换代，学习计算机和网络知识，掌握物资联网管理的方式和方法。二是由于物资联网管理还存在一定的缺陷，库房管理人员在完成网络账务科理的同时，通过手工账簿、凭证记录补充数据，弥补了网络管理功能上的不足。三是库房管理人员

高度重视、积极配合检查工作，介绍好的管理经验和方法，反映工作中的问题和困难，提出许多改善和提高xx物资管理水平的建议和设想。

(四)检查中发现的典型单位物资管理规范有序，账目清楚。在检查中，我们发现消毒供应室严格依据财务核算和物资管理的标准和要求，建立了物资全流程和各环节的核算体系，岗位分工明确，职责清晰，相互监督。从入库到出库、从记账到库管、从盘库到报损能够做到程序规范、手续完备、账目清晰、单据齐全，做到了账账相符、账表相符、账实相符。各种统计表格和数据能够满足物资核算和检查的需要，从不同角度反映了供应室物资管理的动态和静态状况，达到了xx物资管理的标准和要求，全年物资发放误差率控制在%以内。

三、存在的问题

(一)物资采购预算缺乏约束力，与执行情况形成“两张皮”。检查中发现，部分采购项目严重超预算，个别项目存在无预算采购的问题，主要表现为：一是采购预算编制不科学，财务部门对xx物资的采购项目和经费安排缺乏必要的调研和论证，预算安排与实际工作相脱节，预算项目设置不合理，经费安排不准确，导致采购预算的针对性和指导性不强。二是采购预算执行不严格，部分单位在办理采购事项时没能严格执行预算，而是以本部门 and 单位的购置计划为依据，采购项目与预算项目不相符。各项目实际开支对比预算金额普遍偏高，个别项目严重偏离预算。三是缺乏对预算执行的监督管理，财务部门在结算报销时，通常按照各业务部门的总体预算进行管理，对明细采购项目和预算指标缺乏管控，致使业务部门可以随意调节明细项目的计划金额，造成采购预算“刚性不足，弹性有余”，削弱了预算的约束力。

(二)部分物资采购没有进行公开招投标和签订合同。检查中发现□xx部分物资的采购没有进行公开招投标，采用的是竞争性谈判和自行采购的方式，部分采购项目没有和供应商签订

合同□20xx年1—10月份，器械科采购办公室采购医疗设备次，采购金额共计万元，这些采购均采用竞争性谈判的方式确定供应商，没有进行公开招投标。器械库自行采购的医用耗材共计万元，由器械科采购办、器械库和科室人员通过竞争性谈判的方式确定供应商，没有进行公开招投标和签订合同。营养一室从家供应商科采购蔬菜、肉类、粮油等共计万元，这家供应商均由业务部门和院务部采购办公室协商确定，没有进行招投标和签订合同□20xx年1—10月，办公用品库采购公杂医杂、办公用品共计万元，办公用品库20xx年通过招投标确定了1家供应商□20xx年沿用20xx年已有的4家供应商，这些供应商的确定均由业务部门和院务部采购办公室协商确定，没有进行招投标和签订合同。

(三)对二级库房的监督管理缺乏措施和力度□20xx年1—10月，器械库下属手术室、消毒供应室、介入医学科三个二级库房出库医用耗材共计万元。检查中发现，有的二级库房无专人负责记账和库房管理，有的是一个人既管记账又管库房，不符合财务核算和物资管理的规定，缺乏监督制约。有的二级库房请领的医用耗材与实际使用情况不符，导致库存物资的数量和金额越来越大。这样，容易导致管理环节和措施上的漏洞，无法保证医用耗材的安全和完整。

(四)物资出入库手续较为繁琐，导致账实不符的情况较多。检查中发现一个较为突出的问题是物资入库和出库的手续较为繁琐。器械库临时性或应急采购的医用耗材，由于供应商开具发票滞后的原因，不能办理入库手续，同时也无法办理出库手续。二级库房通常以器械库的出库单作为入库手续，这样增加了以后补单据和相互核对的工作量。营具及材料库由于发票滞后和网络申请单审批周期较长的原因，无法及时办理入库手续，只能以供应商的送货单作为物资到货的依据，同时也无法办理出库手续，只能以借料单作为物资发出的依据，以后再补办物资入库和出库的手续。这种情况下，有的物资已经发放完毕而发票还未收到，借用材料的现象普遍，

导致系统记录与库存情况无法核对，计算机系统失去了对库存的核算监督作用。

(五)库存物资有账实不符的现象。检查中，在个物资库房抽查了个品种的物质，账实不符的有个品种，占%。

(六)计算机系统的功能还不能完全满足实际工作的需要。检查中发现物资管理中计算机系统功能上还存在不足，主要表现为：一是审批手续繁琐，审批周期较长，营具及材料的采购通过后勤综合管理信息平台传递申请单，逐级报基层领导、科领导、部领导审批，需要少则一星期、多则一个月的时间，这种情况下，往往是先采购然后等呈批件。二是由于计算机和网络系统功能的不完善，有的单位重新设立了手工账簿，弱化了计算机账簿的管理，形成手工账和计算机账并存，并且两套账目之间无法核对。三是具体的物资使用消耗单位管理薄弱，各科室的计算机系统缺乏对医用耗材的统计功能，无法统计当天的消耗数量，科室未指派专人负责医用耗材的管理，请领单据保管不够完善。四是网络系统存在数据丢失的现象。

四、几点建议

(一)增强采购预算制定的科学性，加大预算管理力度。一是科学编制采购预算，在细化预算支出结构的基础上，采用零基预算，科学安排预算项目和经费指标。财务部门应当加强调研论证以及与业务部门的沟通联系，做到预算安排与实际工作紧密结合，增强预算的操作性和指导性。二是完善预算监控机制，由业务部门提出分项预算，由财务部门汇总审核，经审计部门审查后报院党委审批。一旦形成年度预算，必须严格执行，如有特殊情况，必须经严格的报批来调整或追加预算。三是加强预算经费的管控力度，财务部门在强化总量控制的基础上，加强分项预算的管理，把好审核报销关，确保开支内容和经费都在预算范围之内，杜绝超预算和无预算采购。

(二)进一步规范招标投标采购，强化合同管理。一是规范物资采购方式，根据市场货源情况，可以区分公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式。制定xx物资采购的规章制度，明确不同采购方式的适用范围与条件，市场货源充足的物资必须进行招标投标采购。二是规范采购文书，物资采购都必须经过立项报批、招标投标或谈判、报批拟定的供应商、签订合同等阶段，每一阶段都必须形成相应的文件，并指派专人整理归档。三是规范合同管理，每一项采购都应当签订合同，形成双方法律性的权利和义务，确保采购活动的顺利进行。

(三)实行物资统管，加强对二级库房的管理。根据xx实物资产管理规定，物资采购、库管、使用职责应当相分离。当前，手术室、介入医学科分别储存有较大数额的医用器械和高值耗材，发挥着器械库的二级库房的作用，承担着物资保管和使用的双重职能。建议实行物资统管，由器械库派人负责手术室和介入医学科库房的管理，一是可以减轻手术室和介入医学科的工作负担和管理难度，二是实现物资库存的集中管理，库管和使用岗位相分离，更好地形成内部监督与控制。

(四)进一步加强对贵重物品的管理。当前□xx各单位的复印机、投影仪、电脑、数码相机等贵重办公设备逐年增多。为加强对办公物品的管理，避免办公设备流失，合理高效地使用办公设备，建议xx资产管理部门制定相应的管理规定，各单位对办公设备要指派专人管理，定期与xx资产管理部门核对，发生人事变动时及时进行清点移交。

(五)进一步完善资产计价挂账核算□xx每年采购大量的医疗设备、器械、耗材、药品以及后勤物资，根据《解放军总xx实物资产管理暂行办法》和《解放军总xx实物资产计价核算暂行办法》的规定，这些物资都应在财务部门进行计价挂账核算。检查中发现，除部分军需、营房物资外，其余物资均未在财务部门挂账核算。这样，物资管理部门和财务部门就没

有做到相互监督与控制，对物资的收、发、存情况也无法进行核对。为了加强xx物资管理，完善相关的控制机制，利于成本核算，建议将物资采购及出入库情况在财务部门计价挂账核算。

(六)进一步改进计算机系统，完善相关功能。一是系统开发人员应当经常与系统使用单位沟通联系，重视物资管理单位提出的意见和建议，结合物资管理工作的流程和方法，进一步改进和优化系统。二是今后开发计算机系统时，应当由物资管理单位和人员提出设想、模块和流程，由开发人员编制程序实现系统功能，做到系统与实际工作的紧密结合。三是建立计算机和网络系统的定期维护制度，及时解决使用过程中出现的如数据丢失等问题，避免问题越积越多。四是针对后勤综合管理信息平台中采购申请审批周期较长的情况，应当进一步简化审批手续，缩短审批时间，提高工作效率，为采购入库和发放出库创造条件。

(七)进一步提高物资管理人员的业务水平。一是建议举办物资管理人员培训班，请院校的专家讲授有关物资管理的先进知识和核算方法，请物资管理的典型单位介绍管理的做法和经验，进一步提高物资助理员和管理人员的工作水平和业务技能。二是提高物资管理人员的计算机知识和网络知识，逐步实现由手工账簿到计算机系统和网络管理的过渡。三是加强协作意识，提高工作效率，采购、库管和使用各环节的单位应当增强服务和协作意识，确保单据和数据顺畅、高效流转。

规范财经纪律检查整改报告篇五

如下：

一、加强组织领导

（五）财务会计管理情况。严肃财务会计核算行为，真实完整地编制会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料。

（六）财务票据管理情况。财务票据有专人负责票据保管、领用和核销工作，没有违规违纪的事件发生。

（七）私设“小金库”情况。按照有关文件的要求，财务管理均按照国家有关财经法规执行，收入、支出全部纳入县财政局法定账目统一核算，严格控制财政资金支出。没有以任何形式进行套取会议费、培训费用等私设“小金库”。

四、存在的问题

通过这次财经纪律执行情况专项检查的

自查

自纠，我局在以下几个方面还有待改进和提高。

（一）财会人员的配备不全；

（二）资产管理制度上还不完善。

五、今后的努力方向

一年来，虽然我局在执行财经纪律的各方面

工作

措施得力，管理到位，总体良好，但也不可避免的存在一些
问题，为了更好地对组织，对大家负责，更好地执行财经纪律，今后，我们必须从以下两个方面着手。

（一）认清形势，不断提高对财经纪律执行工作重要性的认识。首先从思想上提高认识，加强管理，努力形成保持财经

纪律执行行为规范的长效机制，在已有成绩的基础上，力争把财经纪律执行工作做得更实更好。

（二）坚定目标，把财经纪律执行工作的各项任务落到实处。严格遵守有关财经纪律的法律法规，建立健全财务管理，合理编制开支预算，预防各种违法、违纪、违规行为的发生，扎实推进财经纪律执行工作再上一个新台阶。