

办公用品费用整改措施〔共 5 篇〕

第 1 篇：办公用品费用申请 费用报销申请

报业大厦筹备处领导：

为了方便商业运营部有效的开展招商和招聘工作，商业运营部为招商专员和经理 18 人制作名片，共计 18 盒，每盒 90 元，共计 1620 元。此外，为了方便招商宣传和招聘宣传特制定了 3 个 X 展架：0.6m*1.6m 展架 2 个，70 元/套；0.8m*1.8m 展架 1 个，90 元/套，共计 230 元。此次报销费用合计 1850 元〔壹仟捌佰伍拾元整〕。

主管领导： 总经理： 分管领导：

商业运营部

2022 年 3 月 30 日

办公用品申请

报业大厦筹备处领导：

招商和销售工作全面启动，各岗位人员逐渐完善，为确保日常工作有序进行，特申请如下办公用品：

一次性纸杯 20 袋，垃圾袋 20 卷，录音笔 1 个，插页文件夹 10 个，信笺纸 20 本，刀片 2 小盒，0.5 的碳素笔 1 盒，0.5 笔芯 3 盒，0.7 笔芯 1 盒，红色笔芯 1 盒，涂改液

10 个，胶水 5 瓶，双面胶 5 卷，窄透明胶带 5 卷，铅笔 10 支〔2B〕橡皮 5 个，订书针 3 盒，大头针三盒、曲别针 3 盒、标签纸红蓝各 20 张。

董事长： 总经理： 分管领导：

商业运营部

2022 年 1 月 18 日

第 2 篇：办公费用、办公用品和办公设施管理方法 办公费用、办公用品和办公设施管理

一、办公费用

- 1、办公费用由办公室承包使用，年初制定考核目标和奖罚比例，季度考核，年终兑现。
- 2、办公费用包括公司机关各部室在办公过程使用的办公用品支出。
- 3、基层各单位购置办公用品、公司集中学习和大型会议发生的费用支出〔包括购置的办公用品、书籍资料等〕、以及构成固定资产的办公设施，不列入办公费。
- 4、办公费用必须由办公室负责人登记签字后，方可给予办理报销。
- 5、办公费用本着节约的原那么，充分利用网络资源进行无纸化办公，压缩办公费用支出。

二、办公用品

1、办公用品由办公室负责管理和发放。

2、公司日常办公用品如笔、纸、文具易耗品等，由办公室统一采购入库。各部室开领用单，部室负责人签字，办公室审批，然后到行政库领取。

3、电脑及打印机耗材，每季度由各部室报方案，办公

室汇总审核后统一购置。

4、行政库没有的办公用品，以及一次领取较多或较大金额〔总价在 50~200 元之间〕的办公用品，须由部门制定出需求方案，于季度初报办公室审批。总价高于 200 元的，须由总经理签批。

5、需要印制的信封、信纸、便笺、标牌等，由办公室负责统一印制。

6、非一次性消耗办公用品如水瓶、水盆等，部室领用后指定负责人管理，并由办公室编号登记。员工离职时，须将责任办公用品办理移交手续后，方可办理调离手续。

7、各部室没有按程序报批申购，擅自购置办公用品的，由责任人自行承担。

8、办公室行政库的保管人员要建立账本，做好办公用品入库、出库、领用等登记手续，每季度盘查一次，并对下季度办公用品的采购数量提出建议。

三、办公设施

1、办公设施由办公室负责管理，构成固定资产的，经营部、财务部同时做好登记造册。

2、公司办公设施包括：电脑及周边设备、通讯设施、办公桌椅、文件柜及其它办公用设备和设施。

3、公司每季度对公司办公设施进行清查，清查人员由

办公室、经营部、财务部、政工部抽调人员组成。各部室要认真配合清查统计工作，不得隐瞒。

4、办公设施配备本着从简够用的原那么，严格控制和防止重复设置，充分利用公共资源，减少设置上的浪费。

5、各部室必须及时对本部门使用办公设施进行检查维护，需要维修的及时报给办公室。因维护不当或成心造成的办公设施损毁的，以及丧失的办公设施，由责任人或部室负责人赔偿。

6、需要添加的办公设施，须由使用部门做好方案，每季度初经办公室审核，报总经理审批后由办公室安排统一购置。

7、需要更新的办公设施，由办公室、经营部会同技术人员共同对原办公设施进行评估，确需更新的，由办公室申报当季方案后安排购置，并对原办公设施提出处置意见报总经理审批。

8、员工离职时，必须提前做好办公设施移交工作。办公室、经营部、政工部联合负责移交物品的检查工作。

9、各部室没有按程序审批，擅自购置办公设施的，由责任人自行承担。

第 3 篇：办公用品业务整改建议 办公用品业务整改建议

在对上海固安捷公司的运营模式和物流机制的培训完成后，结合经销分公司办公用品业务的实际情况，为了今后工作的更好的完成，在数据分析、商品选择、订单管理、库存管理等方面，提出以下几点建议，供领导参考：

一、数据分析

办公用品业务还属于公司市场开拓阶段，需要建立一套相应的数据分析方法，对客户所采购的商品的种类、频率和需求量等方面进行数据收集和分析，并以报表的形式表达〔此项功能已经在“中海油物流超市平台”中整合〕。根据数据分析的结果合理安排所供给商品的选择和库存量的调整。

二、商品选择

根据对客户分析后形成的报表和得力公司所能及时供货的清单，进行我们所供商品的选择，现阶段得力公司所确定的 186 项办公用品根本能覆盖到日常客户的需求，但是仍然有个别工程确实在功能上 186 项办公用品的范围内无法满足，针对这种情况我们可以优先与客户协调替换成功能相近的产品，如果没有可替代物品，我们可以：

- 1、跟客户协调订货数量从我们最小进货量起订〔一般情况是得力公司的中包装〕
- 2、根据需求此商品的客户数量进行最小量库存。

虽然我公司办公用品业务在开拓市场的阶段，但是一味的满足客户的需求会加大我公司的仓储本钱。我们需要确定商品的选择，在功能上最大限度的满足客户的需要，同时消除客户对产品的个性化选择。在 186 项以外的产品，我们需要逐渐的不提供，同时我们可以通过新的年度合同的签订来解决现阶段我们供货品种过多，却无法全部满足客户的情况。

三、订单管理

我们需要跟客户协商，固定一个从接收到订单到货物出货的时间，也可以在接收到订单后再跟客户协商，根据货物的种类、数量和客户方面的情况确定一个出货时间，不到约定的时间，及时货物齐全也暂先不送货。在固定时间后，既可以提高我们自身的工作效率，方便库房人员确定分拣货物的安排、配送车辆的安排等后续一系列工作的进行，又可以更好的满足客户的需要，减少客户的催促和抱怨。

在与客户方面确定好接收订单时间到货物出货时间后，我们可以在这段时间内，合理安排我们自身的每项工作，例如分拣货物时间，配送车辆运送的时间，将所有时间规定下来后，我们自身的工作可以如流水线一样进行，可以提高效率。

四、库房管理

1.货品种类：

目前办公用品库房品种有 547 项商品，有三分之一的货品流转速度很慢。另三分之一的货品订单不多偶尔发货，且类此种类的替代产品有很多，产品功能重复化。只有三分之一才是订单多的快销品。长此以往种类过于繁杂，导致备货库存越来越多。最后都变成了积压库存，成为本钱。

我们建议针对公司推出的 186 项商品作为主推商品，同时在 186 项中，根据实际情况再进行精简，现在粗略估计需要常规库存的货品仅需要 150 项左右，有一些客户需求特别少的货品〔例如：保险柜〕和一些得力能够按照正常周期供货却超长超大的货品〔例如：白板、白板架〕我们完全可以取消库存。

现阶段可以将流转速度过于慢的产品优先推销出去，或者分销给公司内部，逐渐消化减少这局部库存，降低自身本钱。

2.备货库存：

目前库房备货都是根据历史出货量进行人为经验的下单。容易造成订单过大，库存不好消耗。由于库房面积有限，通过数据分析的合理备货才可以保证库存不会被击穿，而又不会超过库房的最大限额。

我们建议所有 186 项的货品根据历史订单，根据客户的数量、重复订单的次数、货物的体积、货物的价值、产品的特性、季节性、进货周期等数据，进行分析。确定备货的时间、品种和数量，现在粗略估计在 186 项中，需要经常备货只有约 100 项，甚至更少，明确我们备货的种类和数量，既可以降低局部本钱，又可以合理利用库房空间。

3.盘库：

目前库房盘点难度很大，由于种类多，货品有的很小，人工盘点需要很长时间，且准确率不高。

我们可以借鉴固安捷公司的循环盘点模式，由于人员少，没有固定的盘库质检人员。

库房可以采取循环盘点的模式。货品消耗会有三个数据点，待库存系统显示库存到达补货点的时候且进行单个货品的盘点，盘点后得到准确数字后，再进行备货。既不增加工作负担，又可到达盘点目的，对备货的准确率有了保障。

建议人：孟令德、许崇茂

2022年9月23日

第4篇：费用报销整改措施 费用报销整改措施

篇1：费用管理自查报告

费用管理自查报告

为贯彻总行方案财务部《关于开展全行财务标准性检查的通知》精神，进一步标准部门财务管理，不断提升标准化水平，部门对部门费用的管理情况进行全面自查。现将本次自查活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及整改措施等报告如下：

一、自查活动的组织

部门领导高度重视，亲自组织督导自查工作，为将本次工作做实，不走过场，部门指定专人对照《财务标准性检查提纲》中的要求，对部门财务管理工作开展逐项深入自查，同时注意以查促改，查找工作中的薄弱环节，采取针对性措施，切实提高部门财务管理水平。

二、自查活动的开展

〔一〕管理制度执行情况

个人金融部费用管理始终严格遵守国家、总行的相关规定、细那么和操作流程。此外，个人金融部不断建立健全部门费用管理制度，对部门内各机构费用使用额度及费用报销流程进行了明确的规定。

〔二〕费用预算执行情况

个人金融部严格执行总行计财部下发的费用预算，于年初对部门内各机构费用额度进行统筹安排。部门指定专人对

各机构费用支出进度进行监测，及时登记部门费用台账，定期编制费用使用情况通报，报部门领导审阅。坚持做到费用管理事前方案，事中控制，事后分析。

〔三〕费用管理具体事项

- 1、我部费用支出按预算用途使用，支出真实合规。无违规以虚假发票报销获取费用。
- 2、我部费用使用以支持业务开展为前提，严格专项资金管理，对总行统一划拨专项费用做到专款专用，无截留、挤占和挪用的行为。
- 3、我部费用全部集中统一管理和核算，无“账外账”和“小金库”等违规行为。
- 4、我部费用使用严格遵守财务授权制度，超授权事项均按规定履行报批程序。

三、自查发现问题及整改措施

1、局部机构票据粘贴未严格按照财务部规定执行，需计财部及部门费用专管员指导后重新粘贴。

整改措施：个人金融部将加大对部门内各机构加强政策宣导，定期组织相关培训，坚持实行标准化管理。

2、局部机构报销不及时，票据积压，导致季度末、年末集中报销的情况。

整改措施：个人金融部将加强部门费用额度监管，对费用支用进度与方案进度差异较大的机构及时通报提醒，确保资源合理配置，强化费用预算管理。

通过此次自查活动的开展，标准了部门的财务运作水平，提升了费用专管人员的业务水平和整体素质，部门将以此为契机形成促进部门财务管理工作标准开展的长效机制。个人金融部

20XX年3月19日

篇2：学校经费管理使用整改方案

学校经费管理使用整改方案

为认真贯彻落实好义务教育经费保障机制改革，切实加强全镇小学公用经费的使用管理，进一步标准学校财务管理，提高资金使用效率，使有限的资金发挥最大的效益，保障我镇教育事业健康开展，根据文教费联〔20XX〕8号《文山州治理教育乱收费联席会议办公室关于对收费检查中存在问题进行整改的通知》和马教发〔20XX〕33号《马关县教育局关于开展农村义务教育阶段学校经费管理使用情况专项检查的通知》文件安排，都龙镇中心

学校财务稽核小组成员于 20XX 年 1 月 6、7 日和 20XX 年 3 月 4 日对全镇各村中心学校、各完小学校公用经费和贫困学生补助资金的到位及使用管理情况进行了专项检查，发现了一些问题，现将情况汇报如下：

一、根本情况

根据马关县财政局文件精神，马关县 20XX 年农村中小学公用经费补助标准为：小学每生 400 元；20XX 年农村中小学公用经费补助标准为：小学每生 400 元；20XX 年寄宿生生活费补助标准为：小学每生 625 元；20XX 年寄宿生生活费补助标准为：小学每生 750 元；20XX 年秋季学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等 8 所中心学校资金 2649675 元，实拨 2649675 万元，其中公用经费 741825 元、寄宿生补助金 1907850 元，资金拨付到位率为 100%。20XX 年春季

学期县财政局、教育局应拨付给都龙镇中心学校等 8 所中心学校资金 1729600 元，实拨 1729600 元，其中公用经费 601600 元、寄宿生补助金 1128000 元，资金拨付到位率为 100%。20XX 年来，都龙镇中心学校在教育经费管理使用中，严格按照《马关县农村义务教育阶段贫困家庭寄宿生生活费管理暂行方法》和《马关县义务教育阶段学校公用经费使用管理方法》的要求，对各中心学校的预算内外资金实行会计中心集中管理，统一核算，分户记账。经费使用采用提款报帐的方式到核算中心报账。寄宿生生活补助金的使用严格按照规定程序进行审核、公示及上报，做到专人负责、程序标准、手续齐全、档案资料完整、查阅方便，有力地保障了我镇教育事业的健康开展。

二、存在的问题

通过这次专项检查发现，大多数中心学校能够认真按照教育系统公用经费使用管理方

法的要求，建立了经费、实物、固定资产等方面的管理制度，但也存在一些问题，主要是：

〔一〕公用经费方面：

1、会计根底薄弱，记账不标准。有的中心学校未设置总账，有的中心学校所记账簿该明细的账务不明细，公用经费与转移支付账混在一起，局部中心学校账面数出现赤字，将一些日常开支如购置菜刀、玻璃、水桶等白条无法报账的

费用采取另换其他发票的方式在教育局资金中心报账，无形中导致开假发票，并增加换取发票所需的税金及费用。

2、菜单和发票金额不统一，应以菜单金额为准，但有些校点以发票金额为准。如果菜单金额与发票金额不相符，一般应以菜单金额为准或在发票上写明实收金额数。

3、某些校点在入学校维修改造工程帐时金额过大〔一张单据超过了 500 元〕，无法报销。

4、某些学校在入账时有一些入账工程不够清楚，影响了账目的标准操作。

5、在经费使用方向上，方案性缺乏，未能全方位兼顾，特别是教育教学经费使用缺乏，影响了教育教学效果的有效提升。

6、入账时出错在原处涂改。

〔二〕学生生活费方面：

1、采购单签字人数缺乏。镇中心学校要求一张采购单

须有 5 人签字认可，但某些校点签字人数缺乏。

2、校长在采购单右上角签署意见时应写上：“同意用贫困寄宿生生活补助费支付”，但大局部校点都签署为“情况属实”或“属实”。

3、某些采购单有涂改，比拟凌乱。

4、合计金额很多校点未写上大写。

5、入账时出错在原处涂改。

6、某些校点采买人员一学期都为村校长、主任，无变化。

7、大局部中心学校寄宿制学生伙食发票不标准。有些伙食日志未按“一日三餐、一餐一记”的规定要求进行填写，大多数是补记的，无实际意义；有的伙食采购发票与伙食日志出现账账不符的现象。

8、个别学校存在享受贫困学生补助花名与实际学生数不符的问题。

三、整改措施及意见建议

〔一〕严格按照《会计法》的有关规定，加强对全镇各村中心学校、各完小管账员的业务培训，提高他们的业务素质，按实际发生的经济业务事项进行会计核算，杜绝记账不标准及开具虚假发票的现象。镇中心学校报账员要及早落实，认真抓好此项工作。〔整改时

间：20XX年3月4日，负责人：黄兴政]

〔二〕根据《预算外资金管理方法》，各中心学校的预算外收入要严格按照收支两条线的管理方法，一律上缴县教育局会计中心专户管理，严禁坐收坐支、挪用、截留。镇中心学校要进一步完善内部控制监督制度，严格要求，定期检查，加强对预算外资金的有效管理。〔整改时间：20XX年3月5日-3月31日，负责人：黄兴政〕

〔三〕针对局部中心学校寄宿制学生食堂伙食发票不标准、发票与伙食日志票账不符的问题，镇中心学校要进一步加强对学生生活费补助落实工作的监督检查，催促各中心学校严格按照义务教育阶段贫困寄宿生生活补助范围和标准，认真执行补助政策，防止发生弄虚作假等违法违纪行为，确保贫困学生的利益不受侵害。〔整改时间：20XX年4月19日-4月25日，负责人：学校财务稽核小组成员〕

〔四〕镇中心学校要加强对各中心学校拨付公用经费情况的监管，认真分析在公用经费管理使用中出现的的问题，及时进行整改。各中心学校要认真贯彻执行《马关县学校公用经费使用管理方法》，不得违规操作。〔整改时间：20XX年7月5日-5月8日，负责人：学校财务稽核小组成员〕

〔五〕加强对各村中心学校经费使用的指导，使有限的经费花在刀刃上，发挥出应有的效益。〔整改时间：20XX年3月4日，负责人：王大喆、黄兴政〕

〔六〕学生生活费、公用经费入账有涂改时，不能在原

处涂改，应用红笔划掉涂改行，另起一行重新入账。〔整改时间：20XX年3月4日-3月15日，负责人：黄兴政〕 马关县都龙镇中心学校

20XX年4月14日 篇3：财务整改报告

卫生局关于财务检查涉及问题的整改报告 按照区财政局财务工作检查的要求,和提出的整改意见。我单位对检查中涉及到的问题

进行了认真的整改和完善。

一、及时补全原始凭证对检查中发现的个别原始凭证中票据不完整的现象。我们及时做了清理核对,并补全了

凭证。并对所有的原始凭证进行了检查,做了细致的分析,及时纠正了错误。保证了凭证的

真实合理有效。

二、建立了严格的单位内部控制制度 针对检查中出现的财务章、名章的保管问题,我单位已经将两章分开保管,专人负责。

还建立健全了单位内部控制制度,加强了相关票据、财务章的管理。并组织相关财务人员学

习《会计法》和财务知识。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工

作中出现纰漏。

三、今后财务工作

通过此次财务检查指导，使我单位受益匪浅，及时纠正了工作中出现的问题。今后我们

一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出过失。并

及时自查，认真审核。明确责任抓好落实，从而保证今后单位财务工作的顺利进行。
篇 2：

财务整改报告财务部整改报告

集团公司领导：

20XX 年，aaaa 财务部在工作中发生一些错误，均因工作人员能力有限，导致错误后果，

经过集团公司财务部检查及我公司财务部人员自查，有许多内容不符合规定并有重大纰漏，

需要立即整改，在集团财务中心的指导和督察下，我部门对发生的问题进行整改，现将整改

情况汇报如下：

一、整改内容

1、

2、收购期间票据审核不严，发生收款人在付款书上未签字现象。价格或者扣杂有变动，

对原始磅单未加变更，而直接在付款环节进行变动，致使地磅室台帐与财务结算吨位及金额

都发生差异。 3、

4、成品库房入库数量不准确，经过实物盘点发现账实不符。地磅室汇总台帐漏计一车

原料，单据号码为 702#。

二、事件发生原因

1、工作态度不够严谨，不能严格认真的执行财务制度，未能仔细谨慎的审核财务票据，

加之劳动强度超过负荷，付款业务过程和手续繁琐，金额小，客户多，而工作人员只有出票

人及付款人，没有专职的开发票人员及审核人员，集团和公司都曾经考虑过聘请银行专业人

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/038072023021006045>