

# 2023年基金报告期意思 基金自查报告(实用8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 基金报告期意思篇一

县检查组：

尊敬xxxx[]各位领导，大家好！按照议程，现将xxx开展城乡居民社会养老保险工作开展情况作如下汇报：为认真贯彻落实国家、省、市、县关于开展城乡居民养老保险的相关政策，进一步加强城乡居民养老保险缴费、发放等基金管理，积极迎接省、市、县对我乡城乡居民专项基金检查准备工作，确保城乡居民社会养老保险工作健康顺利推进，根据[]xxx人力资源和社会保障局关于印发xxx开展新型农村、城镇居民社会养老保险基金专项检查实施方案的通知》和[]xxx人力资源和社会保障局关于开展城乡居民社会养老保险专项检查的通知》文件精神，结合实际情况，我乡把此项工作纳入重要的安排中，精心组织、统筹安排，确立目标，成立自查工作领导小组，认真对城乡居民社会养老保险基金管理工作进行自检自查。现将自检自查情况汇报如下：

（一）制度建设情况。结合我乡实际建立健全有关制度，按照制度认真执行相关政策制度，制定各项业务管理规章制度及内控制度。主要包括：经办机构职能职责、经办机构管理制度、经办人员岗位职责、协办员管理办法。

（二）参保缴费情况。主要包括[]xxx辖11个行政村，171个村

民小组□20xx年新型农村养老保险60岁以下参保11127人，缴费1132760元，60周岁以上老人参保3569人，发放养老金588885元□20xx年新型农村养老保险60岁以下应参保13168人，参保12642人，缴费1386420元，60周岁以上老人参保3715人，发放养老金2451900元，丧葬抚恤金12000元□20xx年城镇居民养老保险应参保81人，参保81人，缴费9100元，60周岁以上老人参保23人，发放养老金15180元，丧葬抚恤金0元□20xx年60岁以下新型农村养老保险应参保13434人，参保12246人，缴费1325600元，60周岁以上享受养老金3264人；城镇居民养老保险应参保82人，参保61人；参保率达74.4%，60周岁以上享受养老金40人。参保人员均具备资格，按照有关规定政策参保缴费，补缴费符合规定，各村对每年度参保缴费情况进行公示。

（三）资金管理情况。个人缴费按规定及时、足额存入专用存折，不存在截留、侵占资金等违法违规行为。

（四）待遇发放人员管理情况。对每月新增领取待遇人员进行公示，按规定对领取待遇人员进行资格认证，及时上报相关死亡人员信息，不存在欺诈、冒领养老金违法违规问题。

（五）经办服务情况。我乡设有专职人员从事城乡居民社会养老保险工作，11个村均配置1名协办员□20xx年启用城乡居民社会养老保险信息系统；按规定建立健全有关业务台账。

### （一）统一思想，加强领导

我乡成立了以乡长xxx同志为组长的“新农保”工作领导小组，实行乡长总负责制，分管领导具体抓，明确职责，将工作开展情况纳入对各村和各包点领导包点工作组的年度考核内容。同时，健全工作制度，分工到位，乡设有专职人员负责养老保险相关业务咨询、办理等，每个村委会设1名协管员，负责

该村的参保政策说明解释、指导参保登记表填写以及核实入保人员信息日常核查工作。充分调动村、组干部参与工作的积极性和创造性，确保新农保工作在我乡顺利开展。

## （二）扩大宣传，营造氛围

在宣传形式上，乡采取了“入户宣传与户外宣传多种形式相结合、耐心讲解与硬性灌输相结合”的原则，大力营造宣传氛围，增加群众知晓率。自开展该项工作以来发放6000余份宣传材料，组织分管领导、村组干部深入一线，发放传单，面对面宣讲，入户率达100%，做到“村不漏户，户不漏人”切实为群众解疑答惑。乡政府充分利用悬挂横幅、制作宣传栏、张贴宣传材料等方式强化宣传，提高农村居民对新型农保制度的认识。在宣传内容上，采取通俗易懂，简单明了的语言，最大限度的解释新农保的原则、参保条件、农保基金筹集、个人账户管理以及养老金的发放和待遇等备受群众关心的问题，切实让群众认可和接受新农保的好处，扭转一些农民怕吃亏的想法，教引导农民自觉、自愿地参加新农保。

## （三）多措并举，重在落实。

- 1、分层次召开专题会议动员培训。乡连续召开4次党政联席会，对班子成员进行业务培训、督促工作进度；各村也分别召开不同层次的新农保专题会议，对村组干部进行专职培训，促使其做到业务熟练，讲解透彻。
- 2、组织包村领导、包村干部驻村开展工作。实行分管领导包村，驻村工作队员包片、村干部包组、村民组长包户明确工作任务，限制工作完成时间。
- 3、加强经办专职人员和村协管员的业务理论学习，公示其通讯方式，做到24小时解答群众疑问。

## 三、存在的困难及问题

（一）年龄较轻30岁以下特别是20岁以下人员思想上认识不到位，一方面认为缴费时间太长，政策有可能变动，另一方面认为15年的参保年限待45岁再参不迟。

（二）个别年龄偏大的人员50岁以上的尚存在侥幸心理，认为个人不参保到六十岁一样可以领养老金。

（三）部分村青壮年基本外出，在家人员多为老幼妇女，给宣传以及参保登记缴费增加难度。

（四）有些村入户宣传还不到位，导致各自然村进度差别较大。

#### 四、下步工作打算

（一）进一步统一思想，提高认识，坚定信心，排除疑虑，切实把城乡居民养老保险工作作为统筹城乡发展，关注保障民生的一项重点工程来抓。

（二）进一步宣传政策的优势，深入各村开展宣传活动，提高村民参保积极性，推进新农保工作的开展。

xxx人民政府

xx年xx月xx日

## 基金报告期意思篇二

本基金会按照《基金会管理条例》及相关规定，编制（ ）年度工作报告。基金会理事会及理事、监事保证年度工作报告内容真实、准确和完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字： 基金会印章：

提交报告日期： 年月日

## 目录

### 一、基本信息

### 二、机构建设情况

#### （一）接受捐赠情况

（二）募捐情况（公募基金会） （三）公益支出情况 （四）  
大额捐赠收入情况

#### （十）关联方关系及其交易的说明 四、财务会计报告

1. 资产负债表 2. 业务活动表 3. 现金流量表

五、接受监督、管理的情况 六、审计意见 七、监事意见

### 八、其他信息

#### （一）信息公布情况

（二）年度登记、备案事项办理情况 （三）内部制度建设  
（四）涉外活动情况

### 二、机构建设情况

#### （一）理事会召开情况

#### （二）理事会成员情况

序号

姓名

性别

出生日期

理事会职务

在登记管理本年度出席本年度在基金会领领取报酬事由 机关  
备案时理事会会议取的报酬(人民币间 次数 元)

### (三) 监事情况

序号

姓名

性别

出生日期

在登记管理机关本年度列任期起止时间

本年度在基金领取报酬事由 备案时间

席理事会会领取的报酬(人民币元)

会议次数

### (四) 工作人员情况 姓名 政治面貌 所在部门及职务

基金会员工的平均年工资为:

(六) 分支机构、代表机构、专项基金、办事机构、经营性  
实体基本情况

## 基金报告期意思篇三

本基金会按照《基金会管理条例》及相关规定，编制（ ）年度工作报告。基金会理事会及理事、监事保证年度工作报告内容真实、准确和完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字： 基金会印章：

报告日期： 年月日

### 目录

#### 一、基本信息

#### 二、人员、机构变动情况和会务情况

#### 三、公益活动情况

1. 接受捐赠、提供资助情况 单位：人民币元

3. 公益支出情况

公募基金会 单位：人民币元

#### 四、财务会计报告

#### 资产负债表

编制单位： 年 月 日 单位：元

## 基金报告期意思篇四

为进一步加强城乡居民社会保险基金工作，完善管理制度，规范业务流程，不断提高工作效率和服务质量，实现社会保险基

金规范化、信息化和专业化管管理，按照吉水人社字〔20xx〕53号精神，盘谷镇劳动保障事务所对城乡居民社会保险基金的业务程序逐一进行梳理，成立了养老保险基金内部控制领导小组，同时开展了自查、自评、自纠活动，针对存在的问题及时进行了改正，现就自查结果汇报如下：

加强组织领导。成立盘谷镇城乡居民社会养老保险专项检查领导小组，制定完善的工作实施方案，由镇便民服务中心组建自查工作小组，进行职责分工，确保自查工作有序开展。

我镇在基金征集、管理上严格按照国家有关法律法规和上级有关部门制定的规章制度管理，建立基金的筹集、管理、发放环节的内控制度，健全台账制度、专管员制度、核查制度等，保证基金在筹集、管理、发放过程中合规、合法运作。每年的4-5月份对享受待遇人员进行待遇生存认证，由本人携带相关证件到村（居）委会进行当面认证，在外地的待遇人员，由其所在的社保部门开具生存证明，否则不予以认证。努力做到活着一人认证一人，已经死亡及时注销。

村级收集的养老保险基金在当周内必须存入财政指定账号，同时将所开具的发票和银行回单交至劳保所核对，保证开具发票和所交金额一致。每月通报一次各村参保缴费情况，鼓励先进村，提醒后进村，做到每年11月30日基金征收截止时，完成上级下达的任务。

我镇在村协管员上交的参保登记表、待遇审批表，当年开具的财政票据时，根据相关工作流程建立个人基金账户，做到基金的安全完整，及时足额准确地计入个人账户。对于到龄享受待遇人员，检查领取养老金的人员是否已参加养老保险，是否符合享受条件，对符合条件的人员及时上报给县居保局审批。查处死亡不报或缓报以及冒领养老金的现象，我镇不存在现金收缴，转移、挤占和挪用养老金的情况。

为进一步规范我镇养老保险参保人员信息，实现“记录一生、

服务一生、保障一生”的管理目标，继续完善业务流程，规范经办行为，同时为确保经办人员严格执行工作流程办理参保、续保业务。对参保基础信息、缴费信息、到龄待遇人员信息由村、镇、县三级复查，保证每个参保人员信息真实、准确、完整。

我所配置一台内网专用电脑、一台办公电脑，一台针式打印机。外网连接英特网，便于信息的沟通、查阅和采集，内网连接江西省城乡居民社会养老保险信息管理系统，统一、高效、便捷的查询参保人员信息。所有业务都能在网络上进行，及时、准确的针对采集错误信息进行修改和完善。

1、宣传不够深入，部分群众存在观望情绪。大部分农村居民经济条件并不宽裕，历史形成的“养儿防老，积谷防饥”传统的家庭养老观念根深蒂固，加之多数老年人文化水平不高，阅读理解力有限。仅凭电视、报刊、散发宣传资料等形式宣传，不深入到农户讲深讲透政策，很难增强群众的参保意识。参保对象中的中青年人员又存在等待观望情绪，认为自己还年轻，离领取养老待遇还有很长一段时间，多数人认为现在的待遇偏低，认为参保也多领不了多少待遇，抱着60岁后免费领取55元基础养老金的错误想法。

2、经办机构人员业务素质不高，效率不高，能力不强。我镇大多数村经办员年龄偏大，文化偏低，对政策和经办流程不熟悉，没有很好的起到政策宣传讲解员的作用。

3、部分参保人员信息不准确，不完善。由于我镇是外出务工人员大镇，很多村民长期不在家，每年只有过节或过年期间回来，而这时村里干部或所里干部也都或公或私忙于他事，导致人员信息完善情况不及时。

1、进一步做好宣传和经办服务。一是加大居民参保政策宣传力度，针对不同的宣传对象，创新宣传形式，增强吸引力。

2、继续加强居民参保经办机构工作人员的业务培训，提升对政策和经办流程的熟练度，方便居民咨询、参保，进一步加强工作机制、制度建设，进一步规范工作流程，强化工作考核，增强工作实效。

3、组织相关村工作人员深入村（居）委会，核对参保人员基本信息，并且与派出所加强联系，提高参保信息的准确率。

社保档案是重要的民生档案，是实现为参保个人“记录一生、跟踪一生、服务一生、保障一生”目标的基本保证。建局以来，我局一直高度重视社保档案管理工作，把这项工作摆上重要议事日程，克服场地、设施、资金、人员等方面的困难，想方设法、创造条件，努力按照规范化、标准化的要求开展档案管理。现根据要求，将有关工作情况自查如下：

## 一、社保业务开展情况

截止目前，市本级共有企事业参保单位1.8万家，企事业养老参保人员62.7万人、职工医保参保56.5万人、工伤参保38.3万人、生育参保37.5万人、失业参保32万人，城乡居民养老保险参保14万人，城乡居民医疗保险参保39.1万人。市本级所辖南湖、秀洲2个建制区及嘉兴经济技术开发区1个功能区不设社保经办机构，社保经办业务全部由我局统一承担。

## 二、档案管理工作情况

目前，我局已完成20xx~2013年度社保档案的规范化整理工作，整理各类档案总数共计119019卷（件），其中文书档案1662卷（件），业务档案115939卷（件），会计档案（包括会计类业务档案）1150卷，特种载体档案28件。业务档案中，社保管理类16200卷（件），社保征缴类9347卷（件），养老保险待遇类27831卷（件），医疗保险待遇类10697卷（件），工伤保险类5873卷（件），生育保险类19568卷（件），城乡居民养老保险类26423卷（件）。上述所有档案

均已入库。此外，我们还完成了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《组织机构沿革》、《年鉴》、《论文选编》等资料的整理编研工作。

今年，我们又确立了以下三个档案工作重点：一是完成20xx年度社保档案和221号文件经办档案以及“老农保”档案的省二级标准规范化整理并入库集中管理；二是启动残破亟需抢救性保护历史档案的数字化和规范整理工作；三是开展历史档案摸底调查，积极争取市领导和相关部门的重视和支持，落实资金，启动历史档案的规范化整理。在具体管理中，主要做好以下几个方面的工作：

因场地条件限制，我局没有专业的档案室，业务形成的档案一般由各处室自行保管，其中有一部分打包寄放在外单位的租借场地，存在着极其严重的安全隐患。为此，我局主要领导一方面多次向市领导进行汇报、反映情况，争取领导重视，另一方面积极向财政部门申请专项经费。20xx年下半年，在市领导和财政部门的重视支持下，我局档案达标顺利启动，并考虑大楼建筑结构和楼面承重，通过调整服务大厅的窗口布局，内部挖潜，在1楼开辟出一间社保综合档案室，并以服务外包的形式对历年业务档案进行规范化整理。

为确保档案达标工作顺利推进，我局成立了局长为组长、分管局长为副组长、各处室主要负责人为成员的档案达标工作领导小组及办公室，由局办公室主任牵头，建立了一支1名专职档案员、11名处室兼职档案管理员组成的档案管理队伍。去年以来，班子多次召开档案达标推进工作专题会议，听取达标工作情况汇报，研究解决存在困难和问题；同时，局领导经常召集达标工作领导小组成员到档案室现场办公，指导开展工作，使我局的档案管理工作形成了组织上有保证、职责上有分工，日常工作有人过问、出现困难有人解决的良好机制。

根据部、省社保档案管理的工作规范和要求，我局在省人社

厅和市档案局的精心指导下，明确了社保档案工作的规划设计、业务操作等方面规范标准。先后制定了《档案综合管理办法》、《档案工作岗位职责》、《综合档案归档范围和保管期限表》、《文件材料整理归档制度》、《社保档案借阅、利用制度》、《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保密制度》等12个方面的规章制度。同时，针对养老保险等社保业务档案的收集、整理、保管和利用提出了一系列明确要求，并及时研究改进档案整理过程中出现的新情况、新问题，使档案管理的制度化、规范化、标准化水平进一步得到提升。

一方面，注重社保档案的及时收集。各处室在工作中形成和积累的所有资料都必须纳入档案管理范围，按照社会保障文件材料归档范围的要求，由业务处室兼职档案员进行收集、整理和归档后移交综合档案室；办公室负责文书档案、科技设备档案、特殊载体档案的收集；各处室负责人作为本处室档案工作的第一责任人，负有对本处室档案工作的督促落实；兼职档案员负责对本处室相关档案管理进行具体指导，确保各类资料归档的时效和质量。另一方面，注重社保档案的盘点检查。专职档案管理人员对各处室所移交的文书档案、社会保险档案必须进行全面检查：检查档案资料是否完整，各类档案的各项要素有否填写；检查各种门类和不同载体的文件材料是否齐全，对于不完整、不齐全的材料及时督促补充完整、收集齐全。

在20xx~2013年社保业务档案过标整理过程中，我局全员参与、加班加点，按照省社保业务档案管理的新规定，配合服务外包对前期已整理装订完成的档案重新进行了拆卷整理、分类立卷、扫描装订和上架保管。为确保档案整理符合规范要求，我局经常进行阶段性自查自纠，对检查中发现的问题，采取专人负责、限期完成的办法，围绕档案达标工作计划进行认真梳理和及时整改。研究制定了社会保险业务档案统一分类方案，做到了归档材料齐全完整，立卷及时，编目、编号整齐规范，排列存放有序。在市档案局的指导下，我们还

认真做好全宗卷完善、编研材料编撰等方面的工作，使编研材料在数量上更加充实、内容上更加完整。

为适应档案信息化的要求，我局充分利用数据库信息系统、高速扫描技术和影像管理技术，并引进安装了光典档案管理信息系统。该系统集档案创建、借阅、查询、电子档案管理、及内部自动化办公于一体，较好地发挥了档案信息的服务作用。目前□20xx~2013年社保业务档案及文书档案条目已全部录入数据库，其中业务档案和文书档案中永久及长期保存的纸质档案均已实现影像化。同时，我们还建立了借查阅登记和利用效果反馈机制，各类业务档案均按不同门类、载体和保管期限编制了案卷目录和归档目录，实现了计算机管理和检索，极大的提高了档案的利用效率，为查阅业务档案提供了便利。

到目前为止，桐海宁、海盐、平湖各社保中心从积累、收集、整理、立卷、归档、保管、借阅都形成了一套制度和办法，档案管理工作已逐渐步入良性循环的轨道□xx市社保中心把档案分为社会保险管理、社会保险征缴类、养老保险待遇类、医疗保险待遇类、工伤保险待遇类、生育保险待遇类、社会保险稽核监管类、社会保险业务统计报表类、会计类共九大类，同时编写了《大事记》、《全宗介绍》、《组织机构沿革》、《基础数据汇集□□□xx市社保中心年鉴》等编研材料，详细介绍了社保中心的机构、人员变动、领导干部任免、大事记录等，较为系统和全面地反映了中心工作轨迹□xx市社保中心先后制定了《档案管理制度》、《档案管理总体要求》、《档案工作岗位职责》、《科室档案管理员职责》、《文件材料整理归档制度》、《社保档案借阅、利用制度》、《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《财务档案管理制度》、《档案修改补充制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保密制度》等12个方面的规章制度，使档案管理工作也实现了标准化、制度化、规范化。海盐社保中心配备了专职档案管理人员一名，兼职档案管理人员十四名，配备了档

案专用房、微机、复印机、空调机、温湿计和灭火器等必要的办公设备，落实“八防措施”，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防尘、防水、防潮，确保了档案的完整和安全；平湖、嘉善档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档。

### 三、存在的主要问题

硬件条件不足、基础设施条件差，是当前我局档案管理中存在的突出问题。在办公场所十分紧张情况下，我局投入专项资金，统筹调整大厅的服务窗口，将一楼进行局部改造，设立了综合档案室库房、档案整理室和档案查阅室，基本达到了“三室”分开的要求。档案室配备了12组大型手摇式密集型档案柜，并添置了桌椅、档案柜组、计算机、除湿机、复印扫描打印一体机、专用消防器具等设施设备，改善了档案保管条件。在日常管理中，安排人员经常打扫、巡检，确保档案室干净整洁，并不定期投药，杀灭老鼠、蟑螂等，目前未发现霉变、虫蛀、破损等现象。虽然采取了上述措施，但因为大楼老旧、设施陈旧，仍存在极大的安全隐患。

针对上述问题，我们将做好以下应对措施：一是保持高度警惕、切实增强全局人员特别是档案管理人员的安全防范意识。二是全面清理排查各种安全隐患，定期灌装、配备消防器材设备，安装档案室铁栅栏门，并随时检查档案室的通风情况。三是按照有关保密工作规则，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。四是严格执行档案管理制度，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。

市社会保险服务中心：

根据省人社厅《关于开展城乡居民养老保险个人账户管理情况专项检查工作的通知》（皖人社城居保函[20xx]5号）要求，

我们成立了城乡居保个人账户自查工作领导小组，分管局长为主要负责领导，农保中心负责人及业务经办人员为主要成员，在8月30日前对我县城乡居保个人账户情况予以自查，现将有关情况报告如下：

## 一、总体情况

截至20xx年8月，全县共有162533人参保，养老金领取人数已达4.4万人。城乡居保工作启动后，县农保中心在新农保工作开展的基础上，建立了业务经办、财务管理、数据管理制度，规范了参保人员通过银行代扣缴纳保费的流程，运行了省统一城乡居保信息系统，为每一位参保缴费人员建立了个人账户，实现了个人缴费、政府补贴分开记账，形成了定期向财政申报补贴资金的规范流程，做到科学、精确管理新农保个人账户。

## 二、自查情况

县农保中心按照制度规范，运用城乡居保信息系统，为所有参保人员建立了个人账户，建账率达到100%，已有135529人按规定缴纳了城乡居保保费（其中16—59岁中青年103501人，补缴、趸交享受待遇人员32028人），缴费资金全部计入个人账户，每一位参保缴费人员的个人账户基本信息、变更信息，到龄人员的个人账户支出信息也都完整齐全。

我县城乡居保参保人员按规定缴纳保费后，城乡居保信息系统中在建立个人账户时会将“个人缴费、政府补贴、集体补助”按规定标准分类计入个人账户。个人账户记录包括个人信息、历年缴费记录、政府历年补贴等都完整齐全，无缺记、漏记、错记情况；在收到银行代扣成功保费记录或个人信息需变更的申请后，及时变更个人账户记录；城乡居保信息系统在进行待遇核算时，个人账户养老金从个人账户中扣除，已经办理注销登记的人员按规定结算个人账户资金余额并对个人账户进行封存；目前未办理参保人员跨统筹地区转移的

业务，有相关的处理办法和业务流程；个人账户储存额按照银行一年期定期存款利率计息，年内单利，逐年复利，每年12月31日正常结息，对当年度个人账户储存额进行结算，准确计算参保人员个人账户储存额及利息。

县农保中心建立了个人账户对账制度，每月银行代扣保费成功后3个工作日内，县农保中心的财务会计与金融机构、财政部门进行对账，城乡居保信息系统对参保人员的个人账户收入、支出分项记录保存，参保人员对个人账户记录情况提出异议的，按照申报变更流程可以得到及时的受理、核实和更正，更改后信息即时进入城乡居保信息系统，系统建立所有业务经办日志，可以查询变更处理前的记录，经核实不符合变更要求的，在10个工作日内通过乡镇、村新农保协理员告知参保人员。

我县所有城乡居保参保人员的个人账户实行单独记账、单独核算；个人账户养老金与基础养老金分账管理，按照城乡居保政策核算个人账户养老金支出，在现有业务、财务制度下任何机构、人员无权挪用或提前支出个人账户储存额；市、县财政按照县农保中心业务经办情况及时补贴相关资金，参保人员缴费额到账后，城乡居保信息系统即建立应到账缴费补贴的到账记录，并开始计息，如因市、县财政补贴未及时到位产生的利息差由市、县财政承担。

城乡居保工作启动时即建立了业务经办、财务管理、数据管理等制度，运行了省统一城乡居保信息系统，进行建账、记账、管理、结算与查询；有完整的信息系统安全防护办法和异地灾备办法；信息系统具备权限管理、口令控制、日志管理等功能，有专门人员负责管理各项功能；县城乡居保信息系统联通省、县、乡三级。

### 三、存在的问题

我县城乡居保工作启动后，参保缴费人数众多，我县在制度

设计时安排了新农保进出口双补，且我县新农保基础养老金标准较高（20xx年度人均基础养老金达到85元/月），对我县财政压力较大，有时出现财政补贴不能及时、足额到位的情况。经测算，县财政应承担我县20xx年度新型农村和城镇居民社会养老保险补贴资金1200万元，截至目前，县财政只拨付80%，剩余部分尚未到帐。

#### 四、下一步工作安排

一是继续与财政办理对账业务；二是继续做好新农保基金收入支出季报工作，每季度向地方财政申请补助资金；三是积极争取上级政府对新农保的资金支持。

将提高个人账户工作管理水平作为今后的工作重点，在贯彻现有规章制度的基础上，继续完善业务经办流程，就信息系统建设提出合理化建议，组织部分业务骨干，建立一支管理个人账户工作的精干队伍。

个人账户是城乡居保制度的重要组成部分，是参保人员养老保险权益记录和计算个人账户养老金的重要依据，涉及每一位参保人员的切身利益，关系到城乡居保制度的平稳运行和可持续发展，我们一定会致力于提高经办管理质量，实现规范化管理和精确管理，推动新农保工作的健康有序发展。

养老保险随着人们自身素质提升，我们都不可避免地要接触到报告，其在写作上具有一定的窍门。一听到写报告马上头昏脑涨？下面是小编为大家收集的养老保险.....

第1篇：果树社社保局2012年度养老、失业保险基金工作报告  
根据《关于在2013元旦春节期间惠民利民政策执行情况进行监督检查的通知》（安纠办通[2013]1号）文件要.....

## 基金报告期意思篇五

本基金会按照《基金会管理条例》及相关规定，编制（）年度工作报告。基金会理事会及理事、监事保证年度工作报告内容真实、准确和完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字：基金会印章：

提交报告日期：年月日

### 目录

#### 一、基本信息

#### 二、机构建设情况

（六）分支机构、代表机构、专项基金、办事机构、经营性实体基本情况三、业务活动情况

##### （一）接受捐赠情况

（二）募捐情况（公募基金会）（三）公益支出情况（四）大额捐赠收入情况

##### （十）关联方关系及其交易的说明四、财务会计报告

1. 资产负债表2. 业务活动表3. 现金流量表

五、接受监督、管理的情况六、审计意见七、监事意见

#### 八、其他信息

##### （一）信息公布情况

（二）年度登记、备案事项办理情况（三）内部制度建设

#### （四）涉外活动情况

### 二、机构建设情况

#### （一）理事会召开情况

#### （二）理事会成员情况

序号

姓名

性别

出生日期

理事会职务

在登记管理本年度出席本年度在基金会领领取报酬事由机关  
备案时理事会会议取的报酬(人民币间次数元)

#### （三）监事情况

序号

姓名

性别

出生日期

在登记管理机关本年度列任期起止时间

本年度在基金领取报酬事由备案时间

席理事会会领取的报酬(人民币元)

会议次数

(四) 工作人员情况姓名政治面貌所在部门及职务

基金会员工的'平均年工资为:

(六) 分支机构、代表机构、专项基金、办事机构、经营性实体基本情况

## 基金报告期意思篇六

尊敬的刘总、马总等公司及部门领导:

因为个人原因,本人提出辞去目前资产委托管理部基金经理工作一职。

自本人于19xx月xx日正式加入公司前身一原国泰证券深圳分公司以来,至今刚好9年,期间经历了公司合并、部门合并及股市的风风雨雨。

在此期间,本人衷心感谢刘总、马总等公司及部门领导在本人工作期间给予的指导及栽培,正是在各位领导及同事的关照之下,本人才能够成为一名合格的'职业证券从业人员。

无论对于xx还是证券业,本人仍然十分热爱并且对自己能够在证券业和xx证券工作感觉骄傲与满足。

鉴于个人发展原因,本人计划在自身创业方面做一些尝试,希望能够将一些多年的梦想变成现实。

诚望各位领导能够谅解,并请在今后本人创业的过程中,继续给予本人指导与支持!

祝刘总、马总等各位领导、各位同事身体健康、工作顺利！

祝xx证券业务顺利，飞速发展！

愿中国股市早日走出漫漫熊市，天天向上！

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

## 基金报告期意思篇七

医保自查报告

人力资源和社会保障局：

本站按照《淄人社字【2014】298号》等文件精神，经本站相关工作人员的努力，对于本站就诊的参保人员进行全面梳理，未发现费用超标、借卡看病、超范围检查、以药换药、以物代药等情况，在一定程度上维护了医保基金的安全运行。现将自查工作情况作如下汇报：

一、医疗保险基础管理：

1、我院成立有分管领导和相关人员组成的基本医疗保险管理小组，具体负责基本医疗保险日常管理工作。

2、各项基本医疗保险制度健全，相关医保管理资料按规范管理存档。 3、医保管理小组定期组织人员对参保人员各种医疗费用使用情况进行分析，如发现问题及时给予解决，不定

期对医保管理情况进行抽查，如有违规行为及时纠正并立即改正。

4、医保管理小组人员积极配合县社保局对医疗服务价格和药品费用的监督、审核、及时提供需要查阅的医疗档案和相关资料。

## 二、医疗保险服务管理：

1、提昌优质服务，方便参保人员就医。

2、对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费明码标价，并提供费用明细清单，坚决杜绝以药换药、以物代药等违法行为发生。

3、对就诊人员进行身份验证，坚决杜绝冒名就诊及挂牌住院等现象发生。

4、对就诊人员要求或必需使用的目录外药品、诊疗项目事先都征求参保人员同意并签字存档。

5、经药品监督部门检查无药品质量问题。

## 三、医疗保险业务管理：

1、严格执行基本医疗保险用药管理规定，严格执行医保用药审批制度。

2、达到按基本医疗保险目录所要求的药品备药率。

3、检查门诊处方、出院病历、检查配药情况均按规定执行。

4、严格执行基本医疗保险诊疗项目管理规定。5、严格执行基本医疗保险服务设施管理规定。四、医疗保险信息管理：

1、我院信息管理系统能满足医保工作的日常需要，在日常系

统维护方面也较完善，并能及时报告并积极排除医保信息系统故障，确保系统的正常运行。

2、对医保窗口工作人员操作技能熟练，医保政策学习积极。

3、医保数据安全完整。

## 五、医疗保险费用控制：

1、严格执行医疗收费标准和医疗保险限额规定。

2、严格掌握入、出院标准，未发现不符合住院条件的参保人员收住院或故意拖延出院、超范围检查等情况发生。

3、每月医保费用报表按时送审、费用结算及时。

## 六、医疗保险政策宣传：

1、定期积极组织医务人员学习医保政策，及时传达和贯彻有关医保规定。

2、采取各种形式宣传教育，如设置宣传栏，发放宣传资料等。

## 医疗保险基金专项治理活动自查报告

为了响应新乡市医保中心开展医保基金专项治理活动的有关要求，经我院相关工作人员的努力，我院严格要求对科室医保基金专项治理活动进行了自查自纠，对照标准，认真排查，积极整改，在一定程度上维护了医保基金的安全运行。现将自查工作情况作如下汇报：

### 一、医疗保险基础管理：

1、我院成立有分管领导和相关人员组成的基本医疗保险管理小组，具体负责基本医疗保险日常管理工作。

2、各项基本医疗保险制度健全，相关医保管理资料按规范管理存档。 3、医保管理小组定期组织人员对参保人员各种医疗费用使用情况进行分析，如发现问题及时给予解决，不定期对医保管理情况进行抽查，如有违规行为及时纠正并立即改正。

4、医保管理小组人员积极配合县社保局对医疗服务价格和药品费用的监督、审核、及时提供需要查阅的医疗档案和相关资料。 二、医疗保险服务管理：

1、提昌优质服务，方便参保人员就医。

2、对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费明码标价，并提供费用明细清单，坚决杜绝以药换药、以物代药等违法行为发生。

3、对就诊人员进行身份验证，坚决杜绝冒名就诊及挂牌住院等现象发生。

4、对就诊人员要求或必需使用的目录外药品、诊疗项目事先都征求参保人员同意并签字存档。

5、经药品监督部门检查无药品质量问题。

三、医疗保险业务管理：

1、严格执行基本医疗保险用药管理规定，严格执行医保用药审批制度。

2、达到按基本医疗保险目录所要求的药品备药率。

3、检查门诊处方、出院病历、检查配药情况均按规定执行。

4、严格执行基本医疗保险诊疗项目管理规定。5、严格执行基本医疗保险服务设施管理规定。

#### 四、医疗保险信息管理：

1、我院信息管理系统能满足医保工作的日常需要，在日常系统维护方面也较完善，并能及时报告并积极排除医保信息系统故障，确保系统的正常运行。

3、医保数据安全完整。

#### 五、自查寻找不足，严改不留空挡：

虽然我院医保工作取得一定成绩，但距市医保中心要求还有一定的差距，如基础工作还有待进一步夯实等。主要有以下几方面原因： 1、个别医务人员思想上对医保工作不重视，业务上对医保的学习不透彻，认识不够充分，不知道哪些该做，哪些不该做，哪些要及时做。

2、在病人的就诊过程中，有对医保的流程及部分政策掌握熟练程度的有待进一步提高。

3、医务人员病历书写不够及时全面。

#### 六、医疗保险政策宣传：

1、定期积极组织医务人员学习医保政策，及时传达和贯彻有关医保规定。

2、采取各种形式宣传教育，如设置宣传栏，发放宣传资料等。经过对我院医保工作的进一步自查整改，使我院医保工作更加科学、合理，使我院医保管理人员和全体医务人员自身业务素质得到提高，加强了责任心，严防了医保资金不良流失，在社保局的支持和指导下，把我院的医疗工作做得更好。

新运职工医院 2016.06.03

医保自查报告

人力资源和社会保障局：

我院按照《滦南县人力资源和社会保障局关于转发唐人社办【2013】21号文件“两定点”单位管理的通知》等文件精神，经我院相关工作人员的努力，对于我院就诊的参保人员进行全面梳理，未发现费用超标、借卡看病、超范围检查、挂牌住院、以药换药、以物代药等情况，在一定程度上维护了医保基金的安全运行。现将自查工作情况作如下汇报：

## 一、医疗保险基础管理：

- 1、我院成立有分管领导和相关人员组成的基本医疗保险管理小组，具体负责基本医疗保险日常管理工作。
- 2、各项基本医疗保险制度健全，相关医保管理资料按规范管理存档。
- 3、医保管理小组定期组织人员对参保人员各种医疗费用使用情况进行分析，如发现问题及时给予解决，不定期对医保管理情况进行抽查，如有违规行为及时纠正并立即改正。
- 4、医保管理小组人员积极配合县社保局对医疗服务价格和药品费用的监督、审核、及时提供需要查阅的医疗档案和相关资料。

## 二、医疗保险服务管理：

- 1、提倡优质服务，方便参保人员就医。
- 2、对药品、诊疗项目和医疗服务设施收费明码标价，并提供费用明细清单，坚决杜绝以药换药、以物代药等违法行为发生。
- 3、对就诊人员进行身份验证，坚决杜绝冒名就诊及挂牌住院等现象发生。

4、对就诊人员要求或必需使用的目录外药品、诊疗项目事先都征求参保人员同意并签字存档。

5、经药品监督部门检查无药品质量问题。

### 三、医疗保险业务管理：

1、严格执行基本医疗保险用药管理规定，严格执行医保用药审批制度。 2、达到按基本医疗保险目录所要求的药品备药率。

3、检查门诊处方、出院病历、检查配药情况均按规定执行。

4、严格执行基本医疗保险诊疗项目管理规定。5、严格执行基本医疗保险服务设施管理规定。

### 四、医疗保险信息管理：

1、我院信息管理系统能满足医保工作的日常需要，在日常系统维护方面也较完善，并能及时报告并积极排除医保信息系统故障，确保系统的正常运行。

2、对医保窗口工作人员操作技能熟练，医保政策学习积极。

3、医保数据安全完整。

### 五、医疗保险费用控制：

1、严格执行医疗收费标准和医疗保险限额规定。

2、严格掌握入、出院标准，未发现不符合住院条件的参保人员收住院或故意拖延出院、超范围检查等情况发生。

3、每月医保费用报表按时送审、费用结算及时。 六、医疗保险政策宣传：

1、定期积极组织医务人员学习医保政策，及时传达和贯彻有

关医保规定。

2、采取各种形式宣传教育，如设置宣传栏，发放宣传资料等。

## 基金报告期意思篇八

本基金会按照《基金会管理条例》及相关规定，编制（ ）年度工作报告。基金会理事会及理事、监事保证年度工作报告内容真实、准确和完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字： 基金会印章：

（说明：法定代表人签字必须由本人手签，不接受电子签章等其他非手签格式）

### 目录

一、基本信息

二、机构建设情况

（六）分支机构、代表机构、专项基金、办事机构、实体机构基本情况 三、业务活动情况

（一）接受捐赠情况

动情况报告

（一）资产负债表 （二）业务活动表 （三）现金流量表

五、接受监督、管理的情况 六、审计意见 七、监事意见

八、履行信息公开义务情况

（六）公布关联方关系及其交易 九、其他信息

（一）业务主管单位初审意见（二）登记管理机关年检结论

说明：现任国家工作人员按照民函[20xx]270号规定执行。

## 二、机构建设情况

（一）理事会召开情况 本年度共召开（）次理事会

工作人员情况：

基金会工作人员的平均年工资为：

说明：平均年工资值为领薪工作人员工资之和除以领薪工作人员数。