

财务管理股工作报告 财务管理工作报告 告(通用9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇一

1. 立足大局，深刻认识加强财务管理对于提高公安机关依法履职能力，推动队伍作风建设的重要性。一是切实增强财务法纪意识；二是切实增强勤俭节约意识；三是切实增强管理意识；四是切实增强全局意识和服务保障意识。
2. 加强日常管理，确保公共财务依法运行。一是要明确管理责任，落实好领导责任制，明确层次责级；二是加快推动以项目库管理为核心的预算管理；三是严格控制行政经费开支范围和支出标准。
3. 建立健全财务管理制度体系，提升工作规范水平。首先，对制度不完备的领域，要研究起草建立新制度；其次，对要改进的制度，要进行健全完善，切实提高制度的执行力；最后，要加强制度的宣传教育。
4. 认真执行国家法律法规，严格履行工作程序，切实做好重点工作。一是加强对资金的使用管理；二是进一步严格政府采购；三是强化资产管理；四是加强基本建设项目管理；五是进一步加强机关公务用车管理工作。
5. 建立健全有效的监督机制，不断完善公共财物监督管理体

系。一是增强监督意识，形成工作合力；二是依法开展财务监督；三是通过一定范围的信息公开加强监督；四是把监督工作作为奖优惩劣的重要依据。

杨焕宁常务副部长最后强调做好部机关和直属单位的财务管理工作离不开一支坚强有力，业务过硬，素质优良的财务干部队伍。各单位要结合自身情况和工作需要，健全财务机构，配齐配强会计人员。开展有针对性的培训，进一步强化廉洁自律意识，发展专业优势，为党和单位管好家，理好财。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇二

晚自习是学校教学和管理工作的一个重要组成部分，因此，组织好晚自习，对培养学生良好的学风，保持学校良好的校风有着重要作用。为加强我校的学风建设，营造健康向上的学习氛围，落实晚自习纪律要求，使我校学生晚自习得到规范化管理，特制定以下考核要求。

(一)、按时上、下晚自习，迟到、缺席现象实行扣分。(迟到/早退每次扣2分/人次，缺勤每次扣5分/人次。)

(二)、学生要规范着装，不得穿拖鞋、背心、吊带等衣服进入教室，不得将食品带入教室内。(拖鞋、背心、吊带、食品每次扣2分/人次。)

(三)、请假者须有班主任老师签字同意，有请假的正式请假条，且一般须事先请假，由班长主动将请假条拿给值班老师检查；无正式请假条者视为缺勤，每次扣2分/人次。

(四)、参加其他培训、辅导课、技能训练、公益活动等的同学须有班主任批准的请假条，否则视为缺勤，每次扣2分/人次。对于弄虚作假现象将严肃处理、按缺勤双倍扣分，并进行通报批评。

(五)、晚自习玩手机、电脑打游戏的学生扣2分/人次。

(六)、晚自习期间，学生不能正常自习，大声喧哗的班级，视情节扣10~20分。

(一)、晚自习总的纪律要求是安静地自主自习，不得干扰他人的学习。

(二)、保持安静，不得随意讨论与讲话(就算是讨论与学习有关的事情，也请务必小声交流);不得在教室内大声喧哗、吵闹。

(三)、晚自习时不准离开座位随意走动，更不准擅自离开教室，遇特殊情况须离开教室时，应该先向楼层值班老师报告，在得到允许之后才可离去。时间为5分钟。

(四)、学生干部、各班班干部都应积极配合值班老师的晚自习检查工作。对不配合晚自习检查工作的班级或个人予以酌情扣分，情节严重者予以通报批评与教育。

(一)、在值班老师检查过程当中，如班级干部不配合，弄虚作假者，视情节扣5~20分。

(二)、所有学生干部应模范地带头参加晚自习。凡是学生干部所在班级被安排了要上晚自习的，无特殊情况(会议、检查等)均必须参加晚自习，否则按缺勤扣分。

(三)、晚自修管理是学生自主管理，值班教师辅助，同时采用诚信积分制管理，扣分5-10分通知家长(黄牌警告)，10-20分情节严重者，参照住宿生管理制度及处分相关条例执行。

一、晚自习室设在学校尚德楼。

二、自习时间：18：30---20：00

三、进入自习室的同学要保持室内安静，按照固定座位安排进行自习不得随意换座位。

四、全部住宿生均需参加自习。

五、听从值班老师和学生会干部的管理，如有违反视情节轻重予以处分

六、注意安全，不得携带任何危险物品进入自习室。

六、各自保管好随身携带的学习用具和其他物品，离开自习室时须全部带走。凡因个人保管不当而造成的损失，由本人负责。

七、不得携带跟课本无关的书籍、零食饮料等进入自习室。

八、爱护公物，如有损坏照价赔偿。

学生公寓的安全工作是公寓管理工作的第一要务。生活老师是安全工作的首要责任者。各宿舍舍长兼任安全委员，负责各种隐患的发现、报告与防范，监督检查各种安全设施的配备情况。

一、水电安全

及时关水、关灯、关风扇、关空调。不在宿舍内私接电灯、插座，不违规使用电器，每个宿舍有且仅允许有一个插排。发现水电故障不得私自处理，应及时报告生活老师，由学校派水电工维修。

二、消防安全

宿舍楼区，严禁烟火。不得将火柴、打火机等火源带入宿舍，严禁抽烟、点蜡烛、烧纸物，坚决消除一切火灾隐患。通过每学期组织的突发事件疏散演练，认真学习消防安全知识，

掌握灭火器等消防器材的操作使用以及逃生自救常识。

三、财物安全

贵重物品严禁带入学生公寓，如有现金未能及时充入校园卡，请随身携带保管好，不得放在所谓“隐蔽”的地方。非经本人同意，不得随意拿用他人物品。晚熄灯后关好门窗，严防任何人从窗户出入，生活老师和舍长都要严把此关，杜绝疏漏。放假时无人入住的宿舍大门由值班老师锁好，最后一名离开的同学关水电、门窗。

四、上下楼梯、床铺安全

在上下课出入公寓、紧急集合等人流高峰期，生活老师必须提前敞开大门、保持疏散通道畅通。光线不好时提前打开楼梯走道照明灯，常备手电筒和应急灯，按时站在楼梯口指挥疏导，遇突发事件及时化解。学生上下楼要轻声慢步靠右行，不得拥挤起哄。严禁不脱鞋子上下床铺。头靠有护栏的一边睡。

五、生活安全

宿舍是我们的共同家园，需要大家携手共建。同学们要学会生活、学会做人、学会与他人友好相处，要与人为善、与邻为伴，杜绝打架斗殴等恶性的事件发生。周末或假期出现一个人单住的情况要听从值班老师安排和其他同学合租。不得在宿舍、楼道、水房等地聚集吵闹、起哄。不得带有腐蚀性、危险性、有异味的、有违学生身份的物品进入宿舍。舍长要注意观察宿舍动态，防患于未然，善于化解矛盾，逐步建立起积极向上、和谐健康的人际环境。

请大家各负其责，切实遵守以上安全管理制度。如有违反，必将严肃处理。

一、课间和休息时间楼门关闭。

二、所有住宿生必须按时出入公寓，不得带走读生进入公寓。

三、上课期间学生不得滞留或返回宿舍，特殊情况须持有班主任签字的情况说明，详细登记后方可出入。

四、严禁男、女生互串宿舍，严禁男生进入女生公寓。

五、外来人员确需进入公寓者，必须说明事由、出示证明、核实身份、履行登记手续，且经宿管会工作人员允许方可进入。

一、不准乱拉电线，使用高功率电器(4分)。保持桌面整洁(2分)，水杯水瓶按从高到低的顺序摆放整齐，(2分)窗台无杂物(1分)，窗帘整齐(1分)，(要求寝舍长负责)共(10分)

二、被子叠放整齐(8分)，方向要统一(2分)，将被口朝门的方向摆放(2分);枕头放平，放在被子的上面(3分)。床上不得摆放其他物品及乱挂衣物，毛巾等(5分)。共(20分)

三、脸盆统一放在脸盆架上，脸盆架放在门后(2分)，脸盆内摆放自己所带的洗漱用品(牙膏、牙刷、牙缸等)(3分);毛巾叠成小方块放在脸盆内(2分)，脸盆内物品摆放整齐(3分)。共(10分)

四、鞋子(包括拖鞋和旅游鞋等)统一放在床底下的鞋架上(3分);鞋头朝外摆放整齐(2分)。共(5分)

五、地板要打扫干净(包括床底下)，(5分)不能有头发(2分)、纸屑(3分);共(10分)

六、贵重物品自己妥善保管，行李箱放在空床上或衣橱顶上摆放整齐(3分);多余的行李写好名字放在储藏室(2分)。共(5分)

分)

七、宿舍墙壁无乱贴乱画乱挂(5分)，宿舍内垃圾清理干净后带到楼下规定处(6分)，阳台地面清洁干净无水渍(6分)，衣服晾晒整齐(3分)。共(20分)

八、宿舍门口、大厅内无垃圾、无杂物，(10分);畚箕、垃圾桶和扫帚要整齐摆放室内指定位置(5分)。拖把要求拖完地面后用清水冲净拧干放回指定位置(5分)。(要求寝舍长负责)(20分)

以上总分100分，按细则评分。要求每个寝室选出一名宿舍长，每名同学轮流值日，并将值日生安排表张贴在门外;宿舍长除做好本职工作外，负责督促值日生工作。学生处每天把查房的结果公布在9号、12号楼公告栏中，每月进行一次评比，对不按照此细则要求完成的宿舍，经培训后仍不能达标的将在校园网上公示。学期结束学校将进行优秀寝室及优秀寝室长评比并进行表彰。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇三

随着医疗卫生体制改革和发展的不断深入，在医疗补偿机制尚不完善的隋况下，为使医疗机构得以良性发展，医院在提高医疗技术水平和服务质量、依法组织收入的同时，应当进一步加强成本管理，增强对医院整体资源的利用，最大限度降低医院运行成本和费用支出，提高医院的综合竞争力。财务管理作为医院管理的一项重要内容，贯穿了医院经济业务的全过程，医疗机构应当规范医院财务行为，加强医院财务管理，提高资金使用效益，降低医疗服务成本，走优质、高效、低耗的可持续发展之路，促进医疗事业的发展。

医院财务管理的目标是既要最大限度地有效利用国家财政资金发挥社会效益，提供医疗服务，同时要自筹资弥补财政拨款的不足，增收节支，提高经济效益来保证医院的扩大发展。

影响这个管理目标实现的主要因素有：从医院管理当局可控的因素看，一个是投资风险，一个是投资的报酬，医院要尽量降低风险提高报酬，而报酬率和风险，又是由医院的投资项目，资本结构和利润分配政策决定的。因此，这三个因素影响医院的价值。财务管理正是通过投资决策，筹资决策和利润分配政策来提高报酬率，降低风险，实现其目标。

财务管理的主要内容是投资决策，筹资决策和利润分配决策三个方面：第一，投资是指以收回现金并取得收益为目的而发出的现金流出。如，购买设备，建造医疗用房，增加新的医疗项目等。第二，筹资决策，筹资是指筹集资金，例如，取得借款，向职工借款，赊购，融资租赁等都属于筹资。筹资决策要解决的问题是如何取得所需的资金，包括在什么时候，向谁，筹集多少。第三，利润分配的决策，利润的分配。指在赚得的利润中，有多少作为效益工资发放给职工或责任人，有多少留在医院作为再投资或积累，过高的分配政策会影响医院的再投资能力，过低的分配政策影响职工的积极性和工作效率，近而会影响医院的盈利水平。

1、从源头上控制医疗成本，强化成本核算

医院内部成本核算就是在医院财务管理中引入企业财务管理中成本管理的有效管理经验和方法，通过实施成本核算，对成本费用信息进行分析、管理和控制，达到降低医疗成本和医疗业务总费用的目的，从而降低医疗运行费用。为完善成本核算的内容，应将相关的费用、控制指标、服务效率指标纳入考核机制，各科室和部门对自己的费用支出管理和控制的效果会在成本核算的结果及考核上得到直接的反映，这样，各科室和部门对成本核算的费用支出项目及数量都会多方关注，主动采取措施控制费用、支出的发生，例如：对卫生材料耗用的管理要与医嘱、护理记录及旧清单相互核对，确保耗用量与实际工作量的相符，有效地减少了非工作因素的材料消耗，卫生材料作为医疗服务费用中最直接的组成部分，通过科室成本核算，科室管理的力度会大大加强，卫生

材料的支出消耗率等指标得到有效的控制。水电汽的耗用量及房屋的占用费记入科室成本，将以往占有和消耗资源的无偿性转变为有偿性，可以促使使用科室精打细算、合理和有效地配置、利用医疗资源，极大地调动广大医务人员主动控制成本、节约资源的积极性。

在重大项目建设上，为保证运行过程的规范，从项目的立项、审批、到招标过程、订立合同以及合同的履行、工程结算，都要有财务、审计和纪检部门的全过程参与和监督。对医院日常的设备器械及材料等方面的采购，要建立内部招标机制，首先根据科室提出的购置申请有相应的采购管理部门做出可行性论证、主管院长审核，经院务会议讨论通过后进入招标程序，整个招标过程由主管院长主持，采购部门组织，参加科室包括申请科室、维修部门以及财务、审计、纪检，每个部门各司其职、各负其责，从机制上防范购销过程中可能存在的不正之风，通过招标，可以大大降低采购成本，从源头上节约资金、减少支出，有利地促进医院的内部成本核算。

在日常的财务管理过程中，要坚持科学发展的理念，在强化管理的同时运用现代化的管理手段为医疗一线服务，通过对医院信息系统的逐步完善，实现全天候的费用结算，建立财务与出院结算之间的收账确认模式，确保全部资金的及时回笼、到位。在积极组织收入的同时，合理安排支出，改变传统财务事后反映、核算的被动状况，通过对财务预算及其执行情况的核算和分析，加强对消耗性支出的控制。要坚持“一支笔”审批，严格执行财务制度，完善核算和考核机制，有效地控制费用开支，消除虚增医疗费用的诱因，为降低患者医药费用负担的提供良好的基础。通过对医院的经济状况和费用支出进行分析，动态掌握和控制医院的财务状况，积极参与医院决策及管理的全过程，并为其提供可靠的数字和核算依据。努力降低消耗性支出占业务支出的比率，合理安排资金流向，提高资金的使用效益，尽可能地将资金使用安排和落实在医疗事业发展性支出上。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇四

第一条 为了进一步加强行政事业单位财务管理，健全财务制度，杜绝违纪违法行为，从源头上预防腐败，促进党风廉政建设和我市经济有序健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》等有关法律、法规规定，并结合我市实际制定本规定。

第二条 行政事业单位财务管理，是单位管理的重要组成部分，是规范单位经济活动和社会经济秩序的重要手段。行政事业单位的财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度。行政事业单位应建立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、浪费或被贪污、挪用。

第三条 行政事业单位的财务管理包括：预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督和财务机构等项管理。

职责做好行政事业单位财务监督工作。

第二章 预算管理

第五条 行政事业单位应当按照规定编制年度部门预算，报同级财政部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

第六条 行政事业单位依法取得的各项收入，包括：行政事业性收费、罚款和罚没收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

行政事业单位取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金或罚没款，要按规

定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

第七条 行政事业单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

第八条 对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。

第九条 行政事业单位应加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目套出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。

第十条 行政事业单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低行政事业单位运行成本。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围；不得随意提高差旅费、会议费等报销标准；不得追求奢华超财力购路或配备高档交通工具、办公设备和

其他设施。

第三章 采购管理

第十一条 行政事业单位的货物购路、工程(含维修)和服务项目，应当按照规定实行政府采购。

第十二条 采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

- 1、擅自提高政府采购标准：
- 2、以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；
- 3、在招标采购过程中与投标人进行协商谈判；
- 4、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同；
- 5、与供应商恶意串通：
- 6、在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；
- 7、开标前泄露标底：
- 8、隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件；
- 9、其他违反政府采购规定的行为。

第四章 结算管理

第十四条 行政事业单位开立银行结算账户，应经同级财政部门同意后，按照人民币银行结算账户管理规定到银行办理开

户手续。

- 1、擅自多头开设银行结算账户；
- 2、将单位款项以个人名义在金融机构存储；
- 3、出租、出借银行账户。

第十六条 行政事业单位对外支付的劳务费、购路费、工程款、暂(预)付款等，应当符合《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。 第十七条 行政事业单位应加强银行存款和现金的管理，单位取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户，超过库存限额的现金应及时存入银行。银行存款和现金应由单位专人负责登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”、“现金日记账”，与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

第十八条 单位资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

清理、清算、解交，避免跨年度结算或长期挂帐，影响资金的合理流转。预(暂)付、个人因公临时借款等都应及时核对、清理，在规定的期限内报账、销账、缴回余款，避免跨年度结算或长期挂帐。严禁公款私借，严禁以各种理由套取大额现金长期占用不报账、销账、缴回余款，逃避监管。

第二十条 行政事业单位应建立和完善授权审批制度。资金划转、结算(支付)事项应明确责任、划分权限实行分档审批?重大资金划转、结算(支付)事项，应通过领导集体研究决定，避免资金管理权限过于集中，单位的一切资金划转、结算(支付)事项由一个人说了算的“家长式”管理模式。

第五章 资产管理

第二十一条 资产是指行政事业单位占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产(含：现金、各种存款、往来款项、材料、燃料、包装物和低值易耗品等)、固定资产、无形资产和对外投资等。行政事业单位必须依法管理使用国有资产，要完善资产管理制度，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。

第二十二条 行政事业单位应加强对材料、燃料、包装物和低值易耗品的管理，建立、健全其内部购路、保管、领用等项管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

第二十三条 行政事业单位固定资产应实行分类管理。

固定资产一般可划分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等类型。单位应按照固定资产的固定性、移动性等特点，制定各类固定资产管理制度，进行明细核算，不得隐匿、截留、挪用固定资产。单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管(使用)人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失。

第二十四条 行政事业单位固定资产不允许公物私用或无偿交由与单位无关的经营单位使用。

第二十五条 行政事业单位不得随意处路固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当经过中介机构评估或鉴定，报主管部门和财政部门批准。固定资产的变价收入应当转入修购基金，用于固定资产的更新。

第二十六条 行政事业单位在维持本单位事业正常发展的前提下，按照国家有关政策规定，将非经营性资产转为经营性资产投资的，应当进行申报和评估，并报经主管部门审核后报

财政部门批准。投资取得的各项收入全部纳入单位预算管理。任何单位不得将国家财政拨款、上级补助和维持事业正常发展的资产转作经营性使用。

第二十七条 行政事业单位应当定期或者不定期的对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。

第二十八条 行政事业单位因机构改革或其他原因发生划转、撤销或合并时，应当对单位资产进行清算。清算工作应当在主管部门、财政部门、审计部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、调拨、划转和管理工作的，防止国有资产流失。

第六章 财务机构

第二十九条 行政事业单位按照规定设置财务会计机构、配备会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位内部的其他非独立工作部门或机构不得脱离单位统一监督另设会计、出纳，不得另立账户从事会计核算。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

第三十条 单位会计机构中的会计、出纳人员，必须分设，银行印鉴必须分管。不得以任何理由发生会计、出纳一人兼，银行印鉴一人管的现象。

3、另立账户，私设会计账簿，转移资金；

4、未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定；

6、随意变更会计处理方法；

- 7、未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度；
- 8、拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计信息资料；
- 10、随意将财政性资金出借他人，为小团体或个人牟取利益；
- 11、其他违反会计管理规定的行为。

第三十四条 财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务会计机构负责人和财会主管人员办理交接手续，由单位负责人监交，必要时上级单位可派人会同监交。一般财务会计人员办理交接手续，可由财务会计机构负责人监交。财务会计人员短期离职，应由单位负责人指定专人临时接替。

第七章 财务监督

第三十五条 行政事业单位应依据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规建立健全财务、会计监督体系，。单位负责人对财务、会计监督工作负领导责任。会计机构、会计人员对本单位的经济活动依法进行财务监督。

第三十六条 行政事业单位财务监督是指单位根据国家有关、雄律、法规和财务规章制度，对本单位及下级单位的财务活动进行审核、检查的行为。内容一般包括：预算的编制和执行、收入和支出的范围及标准、专用基金的提取和使用、资产管理措施落实、往来款项的发生和清算、财务会计报告真实性、准确性、完整性等。

- 1、单位的收入是否全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。
- 2、是否依法积极组织收入；各项收费是否符合国家的收费政策和管理制度：是否做到应收尽收，有无超收乱收的情况。’
- 3、对于按规定应上缴国家的收入和纳入财政专户管

理的资金，是否及时、足额上缴，有无拖欠、挪用、截留坐支等情况。

4、单位预算外收入与经营收入是否划清，对经营、服务性收入是否按规定依法纳税。

1、各项支出是否精打细算，厉行节约、讲求经济、实效、有无进一步压缩的可能。

2、各项支出是否按照国家规定的用途、开支范围、开支标准使用；支出结构是否合理，有无互相攀比、违反规定超额、超标准开会、配备豪华交通工具、办公设备及其他设施。

3、基建或项目支出与行政事业经费支出的界限是否划清，有无基建或项目支出挤占单位经费，或单位经费有无列入基建或项目支出的现象。应由个人负担的支出，有无由单位经费负担的现象。是否划清单位经费支出与经营支出的界限，有无将应由经费列支的项目列入经营支出或将经营支出项目列入单位经费支出的现象。

4、事业单位专用基金的提取，是否依据国家统一规定或财政部门规定执行；各项专用基金是否按照规定的用途和范围使用。

1、是否按国家规定的现金使用范围使用现金；库存现金是否超过限额，有无随意借支、非法挪用、白条抵库的现象；有无违反现金管理规定，坐支现金、私设小金库的情况。

2、各种应收及预付款项是否及时清理、结算；有无本单位资金被其他单位长期大量占用的现象。

3、对各项负债是否及时组织清理，按时进行结算，有无本单位无故拖欠外单位资金的现象，应缴款项是否按国家规定及时、足额地上缴，有无故意拖欠、截留和坐支的现象。

4、各项存货是否完整无缺，各种材料有无超定额储备、积压浪费的现象；存货和固定资产的购进、验收、入库、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、大材小用、公物私用、损失浪费，甚至被盗的情况。

5、存货和固定资产是否做到账账相符、账实相符；是否存在有账无物、有物无账等问题；固定资产有无长期闲置形成浪费问题；有无未按规定报废、转让单位资产的问题发生。

6、对外投资是否符合国家有关政策；有无对外投资影响到本单位完成正常的事业计划的现象：以实物无形资产对外投资时，评估的价值是否正确。

第四十一条 行政事业单位应建立健全内部监控、财务公示等制度，应确定专门机构或专(兼)职人员对发生的经济事项进行事前、事中、事后监督、审查。单位的财务执行情况，应在一定的范围、时期内公示，接受群众监督。

第四十二条 行政事业单位应自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

第四十三条 行政事业单位领导工作调动或者离职，必须经同级审计部门进行任期离任审计。

第八章 附则

第四十四条 本规定适用于市级行政事业单位。行政事业单位基本建设投资的财务管理，除国家另有规定外应当参照本规定办理。

第四十五条 本规定由市财政局负责解释。 第四十六条 本规定自发文之日起施行。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇五

【摘要】进入21世纪，随着市场经济体制改革不断向纵深发展，医疗服务行业的竞争日趋激烈。医院怎样才能实现持续健康的发展，是摆在每个医院管理者面前的首要问题。医院财务管理是医院组织财务活动、处理财务关系的一种经济管理工作形式，它涉及医院经济活动的各个方面且在医院经济管理中处于核心地位。

【关键词】医院；财务管理；医院管理

一、成本核算不全面

由于受计划经济管理思想的影响，许多医院的管理层缺乏成本核算意识，过多的注重业务收入，而对成本的控制心中无数；市场经济下，医院不但要融入一般市场活动中，还必须参与医疗服务这个特殊市场的竞争，以尽可能少的消耗取得尽可能多的社会效益和经济效益。医院不仅应增收，还应厉行节约，通过成本预测、成本控制、成本核算、绩效评估等为主要内容的成本管理，有效利用人力、物力、财力等资源，最大限度地为社会提供优质、高效的医疗服务，提高医院竞争力。

二、对预算管理的重要性认识不到位

医院根据财政部、卫生部的要求，每年都要编制部门预算。但由于过去长期受计划经济管理思想的影响，普遍存在对预算管理认识不足、重视不够。在编制预算时，重点加强预算支出的编制，首先保证基本支出的需要，如人员费用、公用费用（水、电、暖、药品、材料等的费用），保证医院发展费用，如设备购置、房屋修缮、人员培训等。在确定支出时要细化到每个科室，细化到每个项目。实行分级管理，责任到人。提高全院职工对医院预算管理重要性的认识。加强对全体职工的预算教育，更新预算管理观念，树立全员参与预

算管理的目标，动员广大职工积极挖掘潜力，开源节流，提高医院的社会效益和经济效益，建立医院预算管理制度。

三、内控制度不完善

一些单位内控制度不完善，存在较大的漏洞和隐患：一是没有建立重大财务事项会商和审批制度，投资决策随意性大；二是医院的管理者必须充分发挥财务人员在预测、决策、控制、中的作用，有效调动财务人员的积极性；财务人员运用财务控制、财务规划的职能，约束、调节和规范财务活动，使医院的财务制度坚决的执行。三是规章制度未落实，财经秩序较乱，有的医院经费管理漏洞较多，有章不循、有法不依、责任不清的问题比较突出。四是没有建立严格的设备、药品、材料付款审核审批制度，往往是使用部门报备，在不和财务部门核对的情况下随意付款，容易出现违规违纪行为等等，这些开支虽不是成本核算的直接耗费，但却是医院科室成本的间接核算内容。

首先要提高医院财务人员素质。为了确保医院更好的发展，提高医院财务管理效能，必须持续提高医院财务工作人员的整体素质，建立一支过硬的财会队伍。医院财务人员的整体素质偏低，主要表现在管理观念滞后，创新意识不强；知识结构老化；业务能力不强，工作质量和效率不高等。长期存在人少事多的问题一直困扰着医院的财务建设和发展，在业务上要鼓励会计人员参加全国会计专业职称考试，通过职称考试选拔合格的会计人才，建立一支专业扎实、精通业务、上进心强、责任心强的财务管理工作人员队伍，以适应医院财务管理需要。例如我所在医院高级职称人员偏少、中级职称没有岗位，导致财务人员没有学习动力。其次，医院要重视会计人员继续教育培训，使他们的知识不断得以更新，技能持续得到提高，进行会计讲座，还应创造条件，鼓励财务人员参加学术会议，进行学术交流。提高医院财务人员的整体素质，才能为加强医院财务管理提供知识与技能保证，形成全员配合，共同在医院收入、支出的各项环节中提高医院

财务管理。

五、强化医院财务监管

随着医院经济的逐步市场化，网络信息化的加快，医院的财务风险、经营风险也逐渐增大，如医院财务管理体制上有缺陷以及内控制度不完善，极可能造成会计舞弊、违纪违法的案件发生。医院后勤财务部门每年应对单位有偿服务经费收支管理进行一次监督检查。其监督检查的主要内容：一是按物价局规定的收费标准组织收费，收费时要严格执行国家有关政策、法规。二是按规定使用票据，组织专人对票据存根进行不定期抽查。三是合理摊销成本费用：各行业对外有偿服务，必须按照行业的有关规定摊销成本费用，不得扩大或缩小成本开支，更不得乱列成本。四是医院财务管理网络不断更新，网络技术给经费的使用、管理、分配带来了许多的便利，提高了工作效率；同时，也给医院财务管理带来了新的风险，计算机犯罪的隐秘性和危害性比手工操作更大。在医院财务管理网络的操作过程中，要严格按工作岗位设定每个操作人员的权限，要求每个财务管理人员严格遵守工作流程，对数据文件进行加密。五是建立财会岗位轮转机制，加强会计业务质量管理，提高医院财务管理工作的质量，防范和杜绝违纪违规现象，确保医院财务的安全。

综上所述，财务管理的好坏，直接影响到企业的生存和发展，较其他单位，医院财务管理有自身明显的特点。近年来，随着我国会计制度与国际接轨，以及会计制度、财务制度的改革，医疗保险制度的逐步建立，给医院经营管理带来了许多新问题。面对激烈竞争的医疗市场，医院必须通过提高财务管理水平，以最低的消耗取得最大的收益，才能在激烈的竞争中立于不败之地。因此，在新形势下如何及时调整、完善医院财务管理体制，建立财务管理机制，搞好有偿服务，提高为伤病员服务的水平，是摆在我们每一个医院管理者面前的新问题。

参考文献:

[1]刘晓宏. 医院财务管理问题和对策探析. 经济研究导刊□20xx

[2]贾常荣. 医院财务管理面临的问题及对策研究. 重庆医学□20xx

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇六

为了加强会计档案的科学管理,充分发挥会计档案作为经济管理信息资源,反映经济管理面貌的历史资料作用,为单位合理组织业务经营及提高经济效益提供有益的经济数据参考资料。依据会计法及会计档案管理办法的规定,特制定本制度。

本制度所指的会计档案是会计核算资料档案,主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务软件和会计数据存储介质及其他会计核算专业资料(指合同、养老金缴纳清册、工资册、会计档案保管清册、原始始票据存档等)等五大类,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

乡镇卫生院每月应对会计凭证进行整理装订成册,年度结算后应对会计凭证、会计账簿(包括现金日记账和银行日记账)、会计报表(会计报告)、工资册、药品与库存物资的盘点清单、银行对账单与银行余额调节表及养老金缴纳清册等整理立卷、装订成册并写好案卷目录和年度案卷说明,交会计档案专柜存放。

如进行电算化记账,其电算化会计数据信息应及时备份并以磁带、磁盘、光盘等磁性介质进行保存,防止会计数据信息的丢失;并每月打印会计报表、科目汇总表、余额发生额明细表、往来帐余额表、银行日记帐;年度终了后所有的电算化会计数据应打印输出,以纸介质形式连同其它会计档案、电脑磁盘一同保管。

为了便于档案的统计、保管和查找利用，必须对所有的案卷进行排列和编号。并且在排列、编号上要尽量适应本单位会计档案形成的特点和管理方式。乡镇卫生院的会计档案按“年度一类别一保管期限分类排列法”，即把一个会计年度中所形成的会计档案，分为会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料四大类。一个单位一年的会计档案经过分类整理、装订、编号，然后都要登记案卷目录。会计档案案卷目录是根据案卷内容和成分按一定次序编排的，用于检索的案卷名册，是揭示和介绍了会计档案的内容，是一个基础的检索工具。会计档案案卷目录的项目主要有：序号、案卷号、案卷标题、起止日期、张数、保管期限、备注等。

进库档案必须符合标准、妥善保管、专人负责、科学管理、存放整齐、排列有序、查找方便，并要做好防霉、防潮、防火、防盗。对磁介质档案还要做好防磁工作，每年至少翻一次，不断改善保管条件，并要定期组织检查，确保档案安全完整。

要认真做好会计档案资料的利用，为领导决策和提高经济效益服务。对查阅档案要有严格的审批手续，凡内部各职能部门查阅，须经财务负责人批准；外单位查阅须经单位负责人批准，严格按审批内容进行查阅，并办理登记手续，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换等。借阅档案归还时间最长不得超过10天，超期应办理延期手续，到期档案管理人员应主动催收，并对收回的档案认真检查有无缺损等情况。

- 1、会计凭证、会计账簿（包括总账、明细分类账）保管期限为15年；
- 2、现金日记账、银行日记账、保管期限为25年；
- 3、会计月报表和其他应保存的会计核算专业资料保管5年；年度会计报表与财年度决算报表、会计档案保管清册、会计档案销毁清册保管期限为永久。

合并、撤销单位的会计档案，应根据不同情况办理移交手续，交接双方要在移交清册上签名。会计档案管理人员调动工作或因病离职，要将所管的会计档案向接办人移交清楚，并应上级主管部门、单位负责人及有关人员负责监交。

会计档案保管期满，需要销毁时，由单位档案机构会同财务部门提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，经单位负责人审查签署意见后由会计、档案部门共同派人监销，其中未了债权、债务凭证、建设项目应抽出单独立卷保管，直至债权、债务、建设项目结清为止。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇七

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利

益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

(一) 预算内经费管理：

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金；

3、公业务费开支严格执行校长“一支笔”审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。

手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销；4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二) 预算外经费管理：

预算外经费主要用于学校办公开支。

(三)往来款管理：

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。

2、从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强财务日常监督工作。从学校的每笔收支入手，严格执行国家相关的政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

4、坚持财务厉行节约制度。按“以收定支、先收后支、收支略有节余”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥最大的财务效益。

5、搞好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇八

一、收入管理方面：

学校所有预算外收入金额能入财政专户，严格执行“收支两条线”，每学期按照教育局核准的收费项目和标准收取各类费用，没有擅自设立收费项目，扩大收费范围或提高收费标准，各类收费使用财政部门统一印制的财政票据，没有乱收费现象。

二、支出管理方面：

学校各项支出按实际发生数列支，没有虚列虚报和白条抵库等现象，学校购置的教学仪器设备、办公作品及图书资料实行政府采购，学校财务支出严格实行校长“一支笔”，元以上支出经学校校务会议讨论决定，学校财务监理小组审议后执行，学校实行校务公开制度，重大事项进行公示，建立健全了财务管理内部控制制度，记账人员与审批、出纳人员、经办人员、财物保管人员岗位分离、各有其人、职责明确，没有“小金库”，公款公存、账外账、坐收坐支等现象。

三、资产管理：

学校资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废报损等，经校务委集体决定并按国有资产处置管理的有关规定报批，学校建立健全了资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，建立了校产台帐，每年组织资产清查，做到账账相等、账卡相符、账实相符，学校国有资产出租、出借经学校校务会集体决定后报上级相关部门审批后实行，没有存在将学校资产用于抵押和担保，或以货币资金投资企业、购买股票基金、企业债券等风险性投资活动。

四、财会队伍建设方面：

我校从事财会工作的报账员具有会计从业资格证书，他能正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，拒绝办理，并提醒督促有关人员予以纠正，以确保会计信息的真实性、合法性和完整性，学校大力支持报账员每年一次的会计继续教育和有关的法律知识培训，提高职业素质。

财务管理股工作报告 财务管理工作报告篇九

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下。

一、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计

人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。

二、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

三、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

一、预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

2、办公经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

3、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

四、xx年工作设想及需要改进方面

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工

作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步完善。