

# 机关单位财务人员述职报告 机关财务管理制度(精选10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 机关单位财务人员述职报告篇一

会计档案管理等工作。财会人员应认真学习，掌握会计基础工作的各项规则 and 规定，严格履行自己的职责。每项工作的具体要求按财政部颁发的会计基础工作规范规定办理。

### 第三条预算管理

厅机关预算包括年度收入预算和支出预算两部分。各处室根据各自的职能和所承担的工作任务编制收支预算，编制预算要坚持实事求是，统筹兼顾，确保重点，厉行节约的方针。计财处要对各处（室、局）申报的收支预算严格审核、把关、签定目标责任并督促检查落实。要切实维护预算的严肃性，特别是对支出预算的执行不能随意改变，克服预算管理中的随意性和盲目性。各处室在编制收支预算或申请，下达分配专项经费和返还款项时，必须与计财处协商，以免在工作中造成不协调现象。具体的预算编制方法和时间要求按省财政厅和厅计财处的要求办理。

### 第三章资金管理

#### 第四条收入管理

收入是机关为开展工作依法取得的非补偿性资金，包括财政拨款入资金和各种收入，按批准的收费项目收取并应缴财政的

预算内（外）资金收入上缴财政后由财政专户核拨的预算外资金收入、其它收入等。

（一）财政预算拨款收入是指：财政预算拨入的机关行政经费和有特定用途的各种专项拨款收入。

（二）预算外收入是指：财政部门从财政专户按规定核拨给行政单位的预算外资金、经财政部门核准由行政单位按照使用计划，不上缴财政专户的少量预算外资金。

（三）其它收入是指：机关在开展工作中取得的零杂收入、有偿服务收入等。

机关各种收入的取得应符合国家规定。按照财务制度的规定及时入账、分项核算，统一管理。

## 第五条 支出管理

支出是单位为开展业务、保证机关工作正常运转的资金耗费，它包括经常性经费支出、专项经费支出，其它支出等，有基建任务时还包括基建支出。各种支出应本着“量入为出、勤俭节约、超支不补、节余留用”的原则严格管理。

（一）经常性经费支出是指：财政预算拨给单位的机关行政经费，它包括个人部分支出和公用部分支出两大部分。其公用部分支出采取“厅办公室统一管理，各处（室、局）包干使用”的办法。

1、包干经费基数的确定：计财处按当年财政预算安排的公用部分经费扣除机关共用的水、电、暖、车辆、大型设备购置、印刷等费用后的剩余部分，按处室人员数量分配给各处室。

2、包干经费支出的范围是：办公费、差旅费、电话费、设备正常维护费、短期或专题职工培训费，以处室名义召开小型

会议费和零星接待费等。

3、包干经费支出的审批程序：处室经办人出具处长签字的原始单据或用款计划—办公室主任或分管办公室工作的副厅长审批签字—计财处报销记账—处室记账。

4、包干经费支出的审批权限：2千元以上由分管办公室工作的副厅长审批。

## （二）专项经费支出

专项经费支出是指：财政部门、上级业务主管部门及其它有关部门为完成某项任务而拨给的专项经费。专项经费20由厅掌握用于专项目工作；其余按计划由处室安排专项工作，专款专用，不能挪作他用。

1、专项经费支出的范围是：为完成工作任务而需要开支的办公费、电话费、差旅费、车辆费、印刷费、会议费、劳务费、设备维护费、专用设备购置费、接待费等（有明确规定支出范围的按规定办）。

2、专项经费支出采取先审批支出计划，然后按计划支出的办法。审批程序是：处室提出用款计划—分管该处业务的副厅长同意—计财处审核—分管财务的副厅长审批。

3、专项经费的审批权限：2万元以内的支出由计财处审批，2万元以上的支出由分管财务的副厅长审批。

4、专项经费使用需调整时，由计财处与处室协调，提出调整意见，报分管业务和财务的副厅长同意后计财处执行。

5、专项经费的结转。带项目、跨年度、有时间要求的专项经费，按项目实施计划结转，待项目完成后结算，结算后有结余的，其结余部分的60由厅计财处统一调配使用，40留处室

使用。其它专项经费原则上要求当年完成任务，不做结转。确有结余的按以上比例调配使用。对按规定提取的职工福利费、职工教育经费、工会经费也应按规定的支出范围严格掌握。职工福利费由办公室管理使用，工会经费由机关工会管理使用。

### （三）各种会议的召开（参加）及经费支出

召开（参加）各种会议要本着精简、高效、节约、务实的原则控制会期，出席（参加）人数和费用支出。

2、严格控制参会人数。参加省外召开的各种会议要严格按会议通知的要求掌握参会人数，除厅长或会议指定增加随带人员外，均不得增加和随带参会人员。由处室组织在省召开的各种会议也要严格控制参会人数和会议天数。

3、会议经费的开支和报销。由厅及处（室、局）组织召开的会议经费依据会议通知的参会人数、时间做会议经费预算，经计财处审核，有关领导审批后按预算执行。出外参加会议的以会议通知和领导批示作为报销有关费用的依据。会议经费的支出与报销应本着从紧、从严的原则，控制在最低水平。

### （四）职工出差交通、住宿费用报销

（1）交通费用报销。厅机关厅长、副厅长出差、开会可按规定乘坐飞机、火车软席、轮船二等舱；处级、副处级（含同等待遇人员）乘坐火车硬卧、轮船普通舱，如确因工作需要乘飞机或火车软席、轮船二等舱位的必须经厅长或分管财务的副厅长同意签字；处级以下工作人员出差均不得乘坐飞机、火车软席、轮船二等舱。

（2）机关工作人员出差住宿费用应严格掌握在到达地区普通招待所、宾馆的住宿费标准，不得住包间、高级宾馆。

## （五）各种支出范围和支出标准的掌握

不论是经常性经费支出或专项经费支出，财务人员都应严格执行现行的各项开支范围和标准（附：各种支出范围和开支标准现行制度），认真审核原始单据的合法性，特别是对带有普遍性和经常性的开支不能随意提高开支标准，扩大开支范围。如确因工作或特殊情况需要扩大开支范围或提高开支标准的，必须在费用发生之前征得有关领导的同意后方可开支，必要时经厅长办公会讨论决定，否则所发生的费用由个人负担。

（六）为及时掌握各种经费收支情况，计财处每月向厅领导报送有关经费收支情况报表一份。

## 第六条往来款项的管理

往来款项指机关根据规定和工作需要而通过暂付款、暂存款、应缴预算款、应缴财政专户款等科目核算的各种款项。各种往来款项应及时清理，该报销的报销，该收回的收回，该结算的结算，该上缴的上缴，该下拨的下拨，不能长期挂账，更不能转移挪用和截留坐支。特别是职工个人借出的差旅费、材料采购等款项要在费用发生后的20日内报销，形成实际支出。

## 第七条现金和银行存款管理

### （一）现金管理

- 1、机关正常开支所需现金应严格控制在银行核定的备用金数额以内，无特殊情况不能超定额库存。
- 2、按现金管理制度的规定5000元以上的大额现金必须填制大额现金支付审批表，待银行同意后方可支付。

3、各种收费所取得的现金必须及时送存银行，不得顶替备用金和坐支。

4、出纳人员应对支付的现金做到日清月结，逐笔记账，按时对账，保证现金使用安全。

## （二）银行存款管理

1、厅机关除计财处、工会、各学会、机关党委允许在银行开设账户外，其余均不得开户，已经开户的要清理消户。

2、对银行开设的账户，要严格管理，除与工作相关的收支业务外，不允许发生其它银行收支业务，更不允许转借账号，供其他单位和个人使用。

3、经管人员要按银行存款会计科目核算的要求及时清账、对账、核对余额，不得发生透支现象。

## 第三章公款借支与报销

### 第八条公款借支

各单位必须按照计划严格控制费用支出。

（一）因公出差或工作需要借用公款，应凭出差会议通知经部门领导批示后办理借款手续，不允许公款私用。

（二）借款人须填写“借款单”，财务机构有权控制借款金额。

（三）见后报分管厅领导审批。

（四）后7天内核销还款，不得无故拖欠借款。

（五）大额支出原则上应使用支票。特殊情况需使用现金的，

由计财处负责人批准使用。

（六）领用支票时须填写支票领用单，经计财处负责人同意后予以办理。

（七）支票必须按所列用途使用。不按所列用途使用的，计财处不予报销。

## 第九条费用报销

（一）计划内的行政开支，由办公室负责管理。费用报销由经办人签字、部门负责人审核、办公室负责人签署意见后转计财处报销。

（二）计划外的费用开支从严控制，一律报分管厅领导审定后方可实施。借支、报核的程序按计划内开支的规定办理。

（三）属行政事务中需开支的招待费，由办公室负责安排，属业务活动需要开支的招待费，由业务处报请办公室统一安排。

公务接待要本着勤俭节约的原则，严格控制规模和开支的金额。

（四）费用发生后，最迟不超过7天办理报销清帐手续。使用支票的，最迟不超过5天办理报帐手续。

（五）凡购买办公用品及设备实物都要办理入库验收手续，凭电脑小票及合法的发票（政府机关内部使用的单据除外）报帐。

（六）各种罚款的票由直接责任人自理，不得报销。

## 机关单位财务人员述职报告篇二

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

### 1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。

并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。

遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

### 2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。

发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

### 3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支



预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

#### 4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

#### 5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。

定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及

往来帐 进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进 行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工 不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的 清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及 企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

## 6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细 致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及 时提供季度会计信息。

今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资 金委放到相关企业， 最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、 验 资等材料。

## 7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作 时间紧、 要求高、 政策性强、 也容易得罪人， 但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下， 每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂， 等企业进行了财务收支内审， 通过内审我们根据审计事实， 一是对企业有关情况进行客观公 正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设 置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领 导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

## 8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达 20 人次，继续教育达 266 人次，扬州财政专题讲座达 30 人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

## 机关单位财务人员述职报告篇三

财务人员在企业中占据着至关重要的地位，其职责不仅仅是管理企业财务，还要做好经济预算、成本核算、投资决策等工作。对于不同类型的财务人员，其岗位职责和能力要求也有所不同。而现今，人们普遍认为财务人员可以分为四种不同类型，分别是会计型、理财型、企业管理型和战略型。在日常的工作中，四种类型的财务人员都面临着不同的挑战和机遇，以下是本人对于这四种财务人员类型的理解和心得体会。

### 第一段： 会计型财务人员

会计型财务人员是最为常见的一种类型，其工作职责主要是负责企业日常的财务会计处理，如账务处理、纳税申报、会计报表编制等。我曾经在一家小型公司担任财务会计，工作内容十分繁琐，需要严格地按照国家法律法规进行操作。在

日常的工作中，一定要时刻关注企业的收支情况，把握好企业的利润状况，确保企业的财务状况能够得以持续稳定。因此，会计型财务人员需要具备精细、细致、耐心的工作态度，时刻保持做好基础工作的心态，从而为企业做好未来的发展做好基础工作铺垫。

## 第二段： 理财型财务人员

理财型财务人员是另一种常见的财务人员类型，他们的工作职责主要是负责企业的投资管理和资产配置。理财型财务人员需要具备较强的投资能力和风险意识，要能够及时发现市场变化和风险，根据市场情况和企业实际情况做出恰当的投资决策。作为一名理财型财务人员，我会通过对市场的了解和研究，定期分析和评估企业的资产配置状况，为企业提供相关的建议，让企业的资产得到更好的保值、增值。

## 第三段： 企业管理型财务人员

企业管理型财务人员需要对企业整体的财务状况进行全面的管控和指导，其工作职责主要是参与企业的决策和计划制定，开展企业财务分析，全面掌握企业的财务情况。同时，他们还需要与企业内的不同部门进行有效的沟通和协调，推进企业的发展和进步。作为一名企业管理型财务人员，我需要时刻关注企业的经营状况，关注企业的各项财务指标，并对企业的财务情况进行全面分析和评估，为企业决策提供可靠的基础数据。

## 第四段： 战略型财务人员

战略型财务人员是最高级别的财务人员类型，其工作职责主要是负责企业的战略规划和发展决策。战略型财务人员需要具备一定的经验和战略眼光，掌握企业的发展趋势，把握未来的机遇和挑战，为企业提供具有前瞻性的建议和决策。如何成为优秀的战略型财务人员？我认为要对企业的发展进行

深入的研究和探究，根据企业的实际情况和市场的变化调整战略定位，同时还要有坚定的信心和足够的耐心，推动企业顺利发展。

## 第五段： 总结

不管作为哪一种财务人员类型，都需要具备专业知识和雄厚的经验储备，才能够在企业中发挥最大的能力和价值。在工作过程中，时刻保持谦虚踏实的心态，不断学习和充电，不断提高自己的专业素养和能力水平，方能够在激烈的市场竞争中脱颖而出，成为一名优秀的财务人员。

## 机关单位财务人员述职报告篇四

为进一步加强职工食堂财务管理，规范经营体系，提高经营效果，更好的为广大职工服务，根据公司财务管理相关规定，结合职工食堂经营的实际情况，特制定本制度：

### 一、内容与要求

- 1、职工食堂所有收、付款及出、入库单据，必须书写工整，手续完备。食堂领用各种物品要做好出库单，出库单据上要有领物人、保管员、食堂主管的签字许可，做到帐物相符，一一对应。每周一报销、每月一统计当月的总支出和总收入。
- 2、所有收、付款单据(税务机关监制的正规发票)要事先经制单人和食堂主管签字后，方可到主管单位签字审核，公司领导审批后到公司财务部报销。
- 3、核算保管员应每周五下午，持本周所购物品的发票或者集市采购卖方开出的收据等原始凭证、出入库单据到财务部报销。发票必须具有税务机关发票监制章和单位财务专用章；出、入库单须有采购员、核算保管员和食堂主管签字把关；集市采购三联单(或者原始凭证)必须有卖方签名及手印，否则一律

不予报销。

4、核算保管员定期到主管单位借食堂备用金，并办理完备的借款手续，每次的借款数额必须由食堂主管决定。

5、核算保管员应每月5日从财务部统计上月食堂的总收入，当月核算当月的收支情况，并计算出每月的盈余额或者亏损额。

6、食堂每月25日对库存及剩余物品进行盘点，主管单位随时抽查，检查帐、物是否相符，有无积压浪费、腐烂变质现象。

7、所有借帐应当月结清，不存在白条，杜绝呆帐、坏帐的发生。

8、每月所有报批的收付款单据及月末盘点表，必须于下月1日前全部送主管单位审核。

## 二、检查与考核

1、不及时按规定报销、报送收付款单据极不按时盘点的每次考核核算保管员50元。

2、抽查时帐、物不符考核责任人100元。连带考核食堂主管50元。

3、发生违反规章制度的现象，按公司有关制度规定进行考核。

三、本办法自下发执日起执行。

## 机关单位财务人员述职报告篇五

在机关财务工作的一年中，我深刻认识到作为一名机关财务人员的责任和使命。作为机关财务工作人员，首先要忠实履

行自己的岗位职责，确保日常财务工作的正常进行。这意味着要做好预算编制、会计核算和财务报告等方面的工作，并严格按照相关法规和政策进行操作和处理。只有做到岗位职责的全面履行，我们才能为机关的改革和发展提供坚实的财务支持。

## 二、精确把握财务数据

对于机关财务工作人员而言，精确把握财务数据是至关重要的。在财务管理流程中，我们必须始终保持准确性和可靠性。这需要我们在核算、汇总和填报财务数据时保持高度的专注和细心，并严格按照相关规定进行核对和审核。只有精确把握财务数据，我们才能为决策提供及时和可靠的依据，避免因数据错误而导致糟糕的后果。

## 三、积极主动发现问题与解决问题

在机关财务工作中，我们要勇于面对问题，并积极主动地发现和解决问题。财务管理工作中经常会出现一些难题，如预算执行不达标、会计核算错误等，这些问题需要我们敏锐地发现并及时解决。我们要勇于迎接困难，善于分析和解决问题，同时必须与其他部门密切合作，共同努力找到最佳解决方案。只有积极主动发现问题与解决问题，我们才能保证机关的财务管理工作顺利进行。

## 四、加强学习提升自身能力

在工作中，我们要不断加强学习和自身能力的提升。财务工作是一门不断更新和发展的学科，我们必须与时俱进，不断学习新的理论和知识，提高自己的专业水平。此外，我们还要主动参加培训和学习交流活动，与同行和专家进行交流与学习，不断提升自己的综合素质和能力。只有通过学习和提升自身能力，我们才能更好地适应机关财务工作的需求，为机关的发展贡献更多的力量。

## 五、团队合作共同成长

机关财务工作涉及到多个部门和人员的协作与合作，团队合作是保证工作顺利进行的重要保障。在工作中，我们要积极与他人沟通，建立良好的工作关系，并与他人合作，共同完成任务。同时，我们还要主动与他人分享自己的经验和心得，共同学习和进步，实现个人与团队的共同成长。只有通过团队合作，我们才能更好地完成工作任务，为机关的发展贡献更大的力量。

总结而言，机关财务工作一年心得体会主要包括忠实履行岗位职责、精确把握财务数据、积极主动发现和解决问题、加强学习提升自身能力以及团队合作共同成长等方面。只有在这些方面都做到了，我们才能更好地服务于机关的改革和发展。通过一年的工作实践，我深刻认识到机关财务工作的重要性和挑战性，同时也意识到作为一名机关财务人员，不仅要具备丰富的专业知识和技能，还需要有团队合作精神和持续学习的能力。只有不断地提升自己，才能更好地适应机关财务工作的需要，为机关的发展贡献力量。

## 机关单位财务人员述职报告篇六

近年来，伴随着经济的快速发展，机关财务工作日趋重要。作为一名机关财务人员，我有幸参与了一年的机关财务工作。在这一年里，我深刻感受到了机关财务工作的重要性，也积累了一些心得体会。下面就让我来总结一下这一年来的所思所悟吧。

首先，机关财务工作的核心是广泛而透明的资金流动。作为机关财务人员，我们要保证财务资金的正常流动，确保每一笔资金都得到合理使用。为此，我们要做好预算管理，合理安排各项支出，杜绝浪费和财务违规，使机关财政资源得以最大化地使用。同时，财务工作要做到透明，充分记录和报告资金流动情况，接受各方监督和审查。这样才能使机关财



务工作遵循法制化原则，确保公众对政府资金的透明度和信任度。

其次，机关财务工作需要高度的专业素养。财务工作涉及到大量的财务操作和数据处理，需要具备扎实的专业知识和敏锐的分析能力。一方面，我们要熟悉财务法规，准确把握各项财务政策，做到严格执行，以避免财务违规行为的发生。另一方面，我们要善于运用财务数据进行分析，及时发现和解决各种财务问题，为机关决策提供参考依据。只有具备高度的专业素养，才能做好机关财务工作，为机关的发展提供有力支持。

第三，机关财务工作需要高度的责任心和思维活跃性。作为机关财务人员，我们要对财务状况负有责任，严守职业道德和纪律规定。我们要勇于承担责任，不推诿责任，不搞小动作，不以个人利益为重。同时，我们要保持思维的活跃性，学习新知识，研究新方法，不断提高自己的专业水平和工作效率。只有敢于承担责任并保持积极的工作态度，才能不断提高机关财务工作的水平，取得优异的成绩。

第四，机关财务工作需要不断创新和改进。随着时代的变化和工作的需求，机关财务工作也需要与时俱进。我们要主动学习新的财务管理理念和技巧，研究新的应用软件和工具，不断提高工作效率和准确性。同时，我们要积极借鉴其他行业的先进经验和管理模式，探索适合机关财务工作的创新路径。只有勇于创新和改进，才能使机关财务工作与时俱进，为机关的发展提供更好的支持。

最后，机关财务工作需要高度的团队合作和沟通协调能力。作为机关财务人员，我们要和其他部门密切配合，进行信息共享和工作协调。我们要主动与领导沟通交流，及时了解工作需求和决策要求。同时，我们要团结同事，互相支持，在工作中积极合作，共同完成各项任务。只有良好的团队合作和沟通协调，才能保证机关财务工作的高效进行，达到预期

的工作目标。

总之，机关财务工作是一个复杂而重要的工作。在这一年的工作中，我深刻体会到了机关财务工作的核心和要求，并积累了一些心得体会。我相信，只要不断提高自己的业务素质和工作能力，切实履行好职责，机关财务工作一定能够为机关的发展作出更大的贡献。

## 机关单位财务人员述职报告篇七

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，个人名团体，中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团务局：

为了适应新形势下基本建设财务管理的需要，有利于各部门、各区及项目建设单位加强基本建设财务管理，有效节约建设资金，控制建设成本，提高投资效益，针对基本建设财务管理中反映出的问题，我部对《基本建设财务管理若干规定》(财基字[1998]4号)的有关内容进行了修订。现印发你们，请认真贯彻执行。并结合各部门、各地区的实际情况，及时贯彻落实到建设单位。

### 基本建设财务管理规定

第一条 为了适应社会主义市场经济体制和投融资体制改革的需要，规范基本建设投资行为，加强基本建设财务管理和监督，提高投资效益，根据《中华人民共和国预算法》、《会计法》和《政府采购法》等法律、行政法规、规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于国有建设单位和使用财政性质资金的非国有建设单位，包括当年安排基本建设投资、当年虽为安排投资担忧在建工程、有停缓建项目和资产已交付使用单位办

理竣工决算项目的建设单位。其它建设单位可参照执行。

第三条 基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

第四条 各级财政部门主管基本建设的职能部门，对基本建设的财务活动实施财政财务管理和监督。

第五条 使用财政性资金的建设单位，在初步设计和工程预算的批准后，其主管部门要及时向同级财政部门提交初步设计的批准文件和项目概算，并按照预算管理的要求，及时向同级财政部报送项目年度预算，经财政部门审核确认后，做为安排项目年度预算的依据。

建设项目停建、缓建、移迁、合并、分离以及其它主要变更事项，应当在确立和办理变更手续指日期30日内，向同级财政部门提交有关文件、资料的复制件。

第六条 建设单位要做好基本建设财务管理的基础工作，按规定设置独立的财务管理机构或指定专人负责基本建设财务工作；严格按照批准的概预算建设内容，做好财务设置和帐务管理，建立健全内部财务管理制度；对基本建设活动中的材料、设备采购、存货、各项财产物资及时做好原始记录；及时掌握工程季度，定期进行财产物资清查；按规定向财政部门报送基建财务报表。

第七条 经营性项目，因感召国家关于项目资本金制度的规定，在项目总投资（已经批准的动态投资计算）中筹集一定比例的非负责资金作为项目资本金。

第八条 经营性项目的资本金，需聘请中国注册会计师验资并

出具验资报告。投资者一事物、工业产权、非专利技术、土地使用权等非货币资产投入项目的资本金，必须京国有资格的资产评估机构依照法律、行政法规评估作价。

经营性项目丑剧的资本计，在向建设期间和生产经营期间，投资者除依法转让外，不得已任何方式抽走。

第九条 经营性项目收到投资者投入项目的资本金，要按照投资主体的不同，分别以国家资本金、依法人资本金、个人资本金和外商资本金单独反映。个人资本金、外商资本金。

第十条 凡使用国建财政投资的建设项目，应当执行财政部有关基本建设资金支付的程序，财政资金按批准的年度基本建设支出预算到位。

实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和贵库集中支付的有关规定办理资金支付。

第十一条 经营性项目对投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额(包括发行股票的溢价净收入)、接受捐赠的财产、外币资本折算差额等，在项目建设期间，作为资本公积金，项目建成交付使用并办理竣工财务决算后，相应转为生产企业的资本公积金。

第十二条 建设次昂姆在建设期间的存款利息收入计入待摊投资，冲减工程成本处理。

第十三条 经营性项目在建设期间的财政贴息资金，作冲减工程成本处理。

第十四条 建设项目在编制竣工财务决算签要认真清理结余资金。应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，应收、应付款项药剂师清理，清理出来的结余资金按下列清款进行处理。 经营性项目的结余资金，

相依转入生产经营企业的有关资产。

非经营性项目的结余资金，首先用于归还项目贷款。如有结余，30%作为建设单位留成收入，主要用于项目配套设施建设、职工奖励和工程质量奖，70%按投资来源比例归还投资方。

第十五条 项目建设单位应当将应交财政的竣工结余资金在竣工财务决算批复后30日内上缴财政。 第十六条 建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第十七条 建筑安装工程投资支出实质建设单位按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给供货商的预备料款和预付工程款。

第十八条 设备投资支出实质建设单位按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，高扩需要安装设备、不需要安装设备何谓生产准备测不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体伙计各部位装配起来，安装在基础上建筑物支架上才能使用的设备；不需要安装设备试制不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

第十九条 待摊投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的，按照规定应当跟摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、图的征用几迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检查费、复合联合试车费、合同工证及工程质量监督费、(贷款)项目评估费、国外借款手续及承诺费、社会中介机构审计(查)费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用费税、耕地占用费、车船使用费、汇兑损益、报废工程损失、坏帐损失、借款利息、固定资产

损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、调整器材调拨价格折价、企业债券发行费用、航道维护费、航标设施费、航测费、其它待摊投资等。

建设单位要严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。 第二十条 其它投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置和基本畜禽、林木等购置、饲养、培育支出以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

第二十一条 建设单位管理费是指建设单位从项目开工至竣工之日支办竣工财务决算之日之发生的管理性质的开支。包括：不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费，办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理型资质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理总额的10%。

施工现场津贴标准比照当地财政部门指定的差旅费标准执行。

第二十二条 建设单位管理费实行总额控制，分年度据实列支。建设单位管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总额概算为基数，并按投资总额概算的不同规模分档计算。具体计算方法见付1。 特殊情况却需超过上述开支标准的，需事前报同级财政部门批准。

第二十三条 建设单位发生单项工程报废，必须经有关部门鉴定。报废单项工程的净损失京财政部门批准后，作增加建设成本处理，即如待摊投资。

第二十四条 非经营性项目发生的江河清障、航道清淤、飞播造林、补助群众造林、退耕还林(草)、封山(沙)育林(草)、

水土保持、城市绿化、取消项目可行性研究费、项目报废及其它经政府部门认可的不能形成资产部分的投资，作待核销处理。在财政部门批复竣工决算后，冲销相应的资金。形成资产部门的投资，计入交付使用资产价值。

第二十五条 非经营性项目为项目配套的专用设施投资，包括专用道路、专用通讯设施、送变电站、地下管道等，产权归属本单位的，计入交付使用资产价值；产权不归属本单位的，作转出投资处理，冲销相应的资金。

经营性项目为项目配套的专用设施投资，包括专用铁路线、专用公路、专用通讯设施、送变电站、地下管道、专用码头等，建设单位必须与有关部门明确界定投资来源和产权关系。由本单位负责投资单产全部归属本单位的，作无形资产处理；产权归属本单位的，计入交付使用资产价值。

第二十六条 建设项目隶属关系发生变化时，应及时进行财务关系划转，要认真做好各项资产和债权、债务清理交接工作，主要包括个性投资来源、已交付使用的资产、在建工程、结余资金、个性债权和债务等，优化分双方的主管部门报同级财政部门审批，并办理资产、财务划分手续。

第二十七条 建设收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价净收入、负荷试车核实运行收入以及其他收入。

(一)工程建设副产品变价净收入包括：煤炭建设中的工程收入，矿山建设中的矿产品收入，油(气)田钻井建设中的原油(气)收入和森工工程假设种的路影财收入等。

(二)经营性项目为检验设备安装质量近行的负荷试车或按合同及国家规定进行是运行所实现的产批局入包括：水利、电力建设移交前的水、电、热费收入，原材料、机电轻纺、农林建设移交生产前的产品收入，铁路、交通临时运营收入等。

(三)他收入包括：1. 各类建设项目总体建设上未完车各移交生产，但其中部分工程简易投产而发生的营业性收入等；2. 工程建设期间各项索赔以及违约金等其他收入。

第二十八条 各类股产品和负荷试车产品基建收入按时极小收入都出销售过程中所发生的费用和税金确定。负荷试车费用计入建设成本。

试运行期间基建收益产品实际销售收入减去销售费用聚集其它费用和销售税今后的纯收入确定。

第二十九条 试运行期间按照一下规定确定：引进国外设备项目按建设合同中规定的是运行起执行；国内一般性建设项目试运行起原则上按照批准的设计为检索规定期限执行。个别行业的建设牧师运行起需要超过规定是运行起的，应报项目设计文件审批机关批准。

第三十条 建设项目按批准的设计文件所规定的内容建成，工业项目经负荷试车考核(引进国外设备项目规定试车考核期满)或试运行期能够正常生产合格产品，非工业项目符合设计要求，能够正常使用时，应及时组织验收，移交生产或使用。凡以超过批准的试运行期，并以符合验收条件单位及时办理竣工验收手续的建设项目，视同项目以正式投产，其费用不得基本投资中支付，所实现的收入作为生产经营收入，不再作为基建收入。试运行期一经确定，各建设单位应严格按照规定执行，不得擅自缩短货延长。

第三十一条 各项索赔、违约金等收入，首先用于弥补工程损失，结余部分按本规定第三十三条处理。 第三十二条 基建收入应依法缴纳企业所得税，说后收入结一下规定处理：

经营性项目基建收入的税后收入，相应转为生产经营企业的盈余公积。



非经营性项目基建收入的税后收入，相应转入行政事业单位的其他收入。

第三十三条 试生产期间一律不得计提固定资产折旧。

第三十四条 建设单位应当严格执行工程价款结余的制度规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。建设单位与施工的安慰签订的施工合同中确定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。工程建设期间，建设单位与施工单位进行工程价款结算，建设单位比选工程价款结算总额的5%预留工程质量保证金，待工程竣工验收一年后在清算。

第三十五条 基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目，单项工程竣工，具备交付使用条件的，可编制单项工程竣工财务决算。建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。

第三十六条 基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。各编制单位要认真执行有关的财务核算办法，严肃财务纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容完整。

第三十七条 建设单位及其主管部门应加强多基本建设项目竣工财务决算的组织领导，组织专门人员，及时编制竣工财务决算。设计、施工、监理等单位应积极契合建设单位做好竣工财务决算编制工作。建设单位应在项目竣工后3个月内完成竣工财务决算的编制工作。在竣工财务决算未经批复之前，元机构不得撤销，项目负责人及财务主管人员不得调离。

第三十八条 基本建设项目竣工财务决算的依据，主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批复文件；招标投标文件(书)；历年投资计划；经财政部门审核批准的项目预算；承包合同、工程结算等有关资料；有关的财务核算制度、办

法;其它有关资料。

第三十九条 在编制基本建设项目竣工财务决算前,建设单位要认真做好各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目单干资料的归集整理、财务处理、财产物资的盘点和实际债权债务的清偿,做到帐帐、帐证、帐实、帐表相符。各种材料、设备、工具、器具等、要竹项盘点核实,填列清淡,妥善保管,或按照国家规定进行处理,不准任意侵占、挪用。

第四十条 基本建设项目竣工财务决算的内容,主要包括以下两个部分:

(一) 基本建设项目竣工财务决算报表

主要有以下报表(表式见附2):

1. 封面:
2. 基本建设项目:
3. 基本建设项目竣工财务决算表:
4. 基本建设项目交付使用资产总表:
5. 基本建设项目交付使用资产明细表

(二) 竣工财务决算说名书。

主要包括以下内容:

1. 项目概况;
2. 会计财务的处理、财产物资清理及债权债务清偿情况;
3. 基本结余资金等分配情况;

4. 主要技术经济指标的分析、计算情况；
5. 基本建设项目管理及决算中存在的问题、建议；
6. 决算预概算的差异和原因分析；
7. 要说的其它事项

第四十一条 基本建设项目的竣工财务决算，按下列要求报批：

### （一） 央级项目

#### 1. 型项目

属国家确定的重点项目，其它竣工财务决算报主管部门审核后报财政部门审批，或由财政部授权主管部门审批；其它项目竣工财务决算报转部门审批。

#### 2. 中型项目

中央极大、中型基本建设项目竣工财务决算，经主管部门审核后报财政部审批。

### （二） 地方级项目

地方级基本建设项目竣工财务决算的报批，有各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)确定。第四十二条 财政不对中央及大中型项目、国家确定的重点小型项目竣工财务决算的审批实行“先审核、后审批”的办法，即先委托投资评审机构或经财政部门认可的游子值得中介机构对项目单位编制的竣工财务决算进行审核，在按规定批复。对审核终身见得概算内投资，经财政部审确定后，按投资来源比列归还投资方。

第四十三条 基本建设项目竣工财务决算大中小型划分标准。

经营性项目投资额在5000万元(含5000万元)以上、非经营性项目投资额在3000万元(含3000万元)以上的为大中型项目。其它项目为小型项目。第四十四条 以具备竣工验收条件的项目,3个月内不办理竣工验收和固定资产移交手续的,视同项目以正式投产,其费用簿册从基建投资中支付,所实现的收入作为生产经营收入,不再作为基建收入管理。第四十五条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)可以根据本规定,结合本地区建设项目的实际,制定实施细则并报财政部备案。

第四十六条 本规定自发布之日起30日后实施。财政部1998年印发的《基本建设财务管理若干规定》(财基字[1998]4号)同时废止。

## 机关单位财务人员述职报告篇八

一、重视内部管理,做好机关后勤保障工作。

多年来,受地方财力制约,州财政对我院的经费预算严重不足,难以保障我院各项工作的正常运转,财务处工作总结范文年我院搬迁工程进入实施阶段,基建投入很大,大宗装备建设任务繁重,加上维持正常运转需要,使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出,为此,我院本着“以收定支,量入为出,保证重点,兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法,在对过去几年经费使用情况进行统计分析后,给领导及各科室分配一定数额的经费指标,实行限额包干、超支自负的方法,突出了重点工作和重点开支项目,合理安排经费支出,提高了资金使用效益,克服了大手大脚和铺张浪费的做法,对经费使用从严控制,从而使得有限的资金用在刀刃上,保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外,我院还加强了对财务管理的监督机制,院财务定期通报全院各类经费的开支情况,并自觉接受财政、审计、纪检

监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的`财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

## 二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

## 三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

## 机关单位财务人员述职报告篇九

作为一名新入职的机关财务工作人员，我对这个岗位充满了期待和憧憬。刚开始工作时，面对琳琅满目的财务数据和繁琐的制度规定，我感到有些无所适从。然而，机关财务工作

作为一项重要的职责，需要我们具备扎实的专业知识和良好的工作态度。因此，我立即确立了自己的目标，不断学习和进步，为机关的财务管理做出应有的贡献。

## 第二段：提高专业能力，增强责任感

在一年的工作中，我深刻体会到了提高专业能力对于财务工作的重要性。不仅仅是熟练掌握会计原理和核算方法，更是要不断学习新的法规和财务制度。在这个过程中，我通过不断学习和实践，提高了自己的会计核算能力和财务分析能力，使自己能够更准确地把握机关财务管理的全局，并为机关的决策和发展提供有力的支持。同时，我还意识到作为一名机关财务工作人员，我肩负着重大的责任和使命，必须要保持高度的责任感和敬业精神，做好每一项财务工作，切实履行好自己的职责。

## 第三段：加强沟通协作，倡导风险管理

在机关财务工作中，协作和沟通是非常重要的的一环。由于涉及到不同部门的协作，往往需要在工作中积极沟通和协调，争取到各方的支持和配合。通过与其他部门的合作，我深刻体会到了团队合作的重要性，也提高了自己的协调能力和沟通能力。与此同时，我也认识到风险管理在财务工作中的重要性。在工作中，我积极关注机关活动中可能存在的风险，并提出合理的控制建议，以确保机关财务工作的安全和稳定。

## 第四段：不断创新，提高效率

在机关财务工作中，提高工作效率是我们一直在追求的目标。通过不断地总结经验和探索，我积极寻求创新路径，提高工作效率。例如，我结合新技术，改进了财务数据的汇总和分析方式，有效提高了财务工作的效率和准确度。通过这些创新措施，我不仅提高了自己的工作效率，也对整个机关的财务管理起到了积极的推动作用。

## 第五段：展望未来，不断努力

回顾一年的机关财务工作，我收获颇丰。通过工作的实践，我不仅学到了很多专业知识，也锻炼了自己的实际操作能力和判断力。然而，我知道这只是一个开始，未来的道路上还有很多挑战和机遇等着我。因此，我将继续努力，进一步提高自己的综合素质和专业能力，为机关的财务管理提供更加有力的支持，不断追求卓越，为机关财务工作做出更大的贡献。

总结：机关财务工作一年的心得体会，离不开不断学习和提升专业能力的努力，加强沟通协作与团队合作的探索，倡导风险管理的意识，不断追求创新和提高工作效率的实践，以及展望未来、不断努力的信念。通过持续学习和磨练，我相信我能够在机关财务工作中不断进步，为机关的财务管理开创更加美好的未来。

## 机关单位财务人员述职报告篇十

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，并结合我县实际制定本规定。

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。

第四条 财政部门负责行政事业单位财务管理工作。审计、税务、物价、监察、人民银行等有关部门应当依据各自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，不得虚列项目支出，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。

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置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置、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。第十三条 行政事业单位、采购代理机构及其他工作人员在政府采购工作中不得有下列行为：

- 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 资产管理

第十四条 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。

第十五条 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、健全其内部购置、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。

第十六条 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。 第十七条 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。

第十八条 行政事业单位不得随意处置固定资产。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。

第十九条 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。

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，防止国有资产流失。

## 第五章 财务机构

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第三十一条 行政事业单位按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。行政事业单位负责人对本单位的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性依法负责。

第二十四条 会计委派制度和会计集中核算，是加强会计监督和财务管理的有效形式，是从源头上防范和治理腐败的重要措施。会计集中核算机构应按照本规定进一步完善核算制度，加强资金管理。纳入会计集中核算机构管理的单位，要按照《市级行政事业单位会计集中核算实施办法》，明确职责、履行义务，进一步完善管理，加强对单位收入、支出、资金拨付和资产的管理，防止国家资产、资金流失和浪费。

第二十五条 行政事业单位不得有下列违反会计管理规定的行为：

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；

5、以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定；

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；

9、隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计信息资料：

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。

第二十六条 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。

## 第六章 财务监督

第二十七条 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。

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。

第二十九条 预算编制和执行的监督。行政事业单位应建立健全预算编制、申报、审查程序。单位预算的编制应当符合党和国家的方针、政策、规章制度和单位事业的发展计划，应当坚持“量入为出、量力而行、有保有压、收支平衡”的原则。单位对各项支出是否真实可靠，各项收入是否全部纳入预算，有无漏编、重编，预算是否严格按照批准的项目执行，有无随意调整预算或变更项目等行为事项进行监督。

第三十条 单位收入的监督。收入是指行政事业单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入，预算外资金收入以及其他合法收入。这部分资金涉及政策性强，应加强监督，其监督的主要内容是：

- 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。

第三十九条 单位支出的监督。支出是指行政事业单位为开展业务活动所发生的资金耗费。支出管理是行政事业单位财务管理和监督的重点。其监督的主要内容是：

- 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。

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。

第三十一条 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。

第三十二条 行政事业单位应自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

第三十三条 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。

## 第七章 附则

第三十四条 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。 第三十五条 本规定自发文之日起施行。