# 有关机关财务管理存在问题及对策总结(三篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-09

*有关机关财务管理存在问题及对策总结一一、财务管理工作制度1. 机关财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度，各项财务收支活动都应纳入财会部门统一管理、统一核算，各项支出均应严格遵守市行政单位经费规定执行，并接受监督。2.财务人员需做...*

**有关机关财务管理存在问题及对策总结一**

一、财务管理工作制度

1. 机关财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度，各项财务收支活动都应纳入财会部门统一管理、统一核算，各项支出均应严格遵守市行政单位经费规定执行，并接受监督。

2.财务人员需做好部门预算、部门决算工作，及时清理债权、债务，准确的编制会计报表。完善内部支出管理，做好财务收支的计划、控制、 核算、分析和考核工作。

3.财务人员根据规定的报账程序，对原始票据进行审核、确保每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性，然后予以报销费用。财务人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，有权拒绝办理。

二、财务开支审批制度

(一)报批制度

1.职工因公外出开会、培训、必须严格按照国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定执行。借支差旅费的人员，必须由本人填写借款申请单，注明到何地、办何事及计划天数，核定借款金额，返回后一周内按审批程序报销。

2.购买各种固定资产、办公用品及订阅报刊杂志、专业书籍等均应由经办人或部门提出计划，然后履行正常报批手续予以报销。

3.机动车辆实行定点维修，维修前应由司机提出计划，经办公室主任汇总，报销时必须按正常报批程序结算，并附修理费明细表。

(二)审批及结算制度

1.办公费用开支，必须有真实合法的正式发票(税务局统一监制的)或行政事业单位收据，印章齐全，填制报销凭据单后由经手人、证明人、部门负责人签名，经财务审核、领导审批后方可报销付款。

2.机关各项开支均应实行计划管理，发票由财务按计划审核。数额500元以上的各项开支，必须通过银行转帐或公务卡结算。一万元以下开支经局分管财务领导批准后予以报销;一万元以上开支由局主要领导审核签字报销;开支数额五万元以上，由局党组会研究后批准报销。

三、财务公开制度

财务公开内容包括财务计划、预算收支情况、“三公”经费使用情况。每年年初公布当年单位部门预算及上年部门决算，每半年公布一次经费收支和“三公”经费使用情况。

**有关机关财务管理存在问题及对策总结二**

为进一步规范机关财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的要求，结合我局实际，制定本制度。

一、财务管理工作制度

1.按照国家财经制度、法规要求，局机关各项财务收支活动都应纳入办公室统一核算、统一管理。各项支出均应严格执行行政单位经费规定。

2.认真组织会计核算，办理会计业务;及时清理债权、债务，正确编制会计报表。

3.局机关各项开支均应取得真实合法的原始凭证，原始凭证必须由经办人签名，按规定审批程序批准后报销。出差或因公借款须经主要领导批准，任务完成后及时办理报帐手续。自制原始凭证格式由办公室统一规定。

4.加强现金、支票管理，不得“坐支”，出纳、会计分设，各司其职，互相制约。

5.财务人员要以身作则、奉公守法，既维护国家和集体利益，又维护职工的切身利益。

6.会计人员应做好会计档案管理工作，每年要及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

7.机关各项支出报销时间原则上定于每周周一、周三。

二、财务开支审批制度

为节约开支，减少浪费，局机关各项开支必须经主要领导审批后方可报销，严格履行“一支笔”审批制度。

1.局机关各项开支均应实行计划管理，发票回来后，均由财务人员初核，经分管领导审核后，报主要领导审批后，方可报销。开支数额较大的，还应由局党组会研究后报销。

2.所有经费开支，必须凭税务局统一监制的正式发票报销，非正式发票或非行政事业单位收据不予报销。

3.千元以上的经费开支，必须通过银行转帐结算。领用支票必须填写支票申请单，注明用途及限额，办理完毕后，必须在十日内凭正式发票履行正常报批手续。

三、 对原始凭证(发票)的基本要求

1.只有国家财政部门监印的收据和税务部门监印的发票等合法单据，才能作为报销单据。

2.原始凭证的内容必须具备：凭证的名称;填制凭证的日期;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额;必须盖有填制单位的公章;经办人员的签名或者盖章。

3.凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

4.一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写。

5.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正。更正处应当加盖开出单位的公章。

四、财务报销的具体要求

1.会议费的报销：除会议费发票外，还必须附会议通知文件、参会人员签到名册、会议费用清单。

2.接待费的报销：所有公务招待费报销，必须具有接待方案、菜单、正式发票。

3.资产(礼品)购置费的报销：必须严格按照政府采购的有关规定执行，除购置发票外还应附政府采购有关手续和验收小组成员的签字手续。

4.外出学习考察费的报销：除发票外还应附学习考察组织单位的有关文件。

5.差旅费的报销：实行出差事前审批制度，工作人员出差前应报经分管领导同意。实行出差逐次报销的原则，按实际出差的人数和天数，填写财政统一格式的差旅费报销单。出差必须写明出差事由。

6.报销单据填写要规范，字迹要工整。支出报销要及时，原则上应在一周内报销，最晚不能超过两周。

五、报销单据的粘贴要求

单据粘贴应使用原始凭证小型单据粘贴单，将所有原始凭证整理后逐张粘贴在粘贴单上，单据中不能有订书钉、回形针等金属物品。根据单据的大小形状，粘贴方向应从左上角开始依次向右边粘贴，超出粘贴单的部分应进行折叠。

**有关机关财务管理存在问题及对策总结三**

为加强局机关财务管理，规范财务审批，节约经费开支，提高资金使用效益，保证机关各项工作正常运转，根据《中华人民共和国会计法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，结合实际，制定本制度。

一、财务管理工作制度

1. 机关财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度，各项财务收支活动都应纳入财会部门统一管理、统一核算，各项支出均应严格遵守市行政单位经费规定执行，并接受监督。

2.财务人员需做好部门预算、部门决算工作，及时清理债权、债务，准确的编制会计报表。完善内部支出管理，做好财务收支的计划、控制、 核算、分析和考核工作。

3.财务人员根据规定的报账程序，对原始票据进行审核、确保每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性，然后予以报销费用。财务人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，有权拒绝办理。

二、财务开支审批制度

(一)报批制度

1.职工因公外出开会、培训、必须严格按照国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定执行。借支差旅费的人员，必须由本人填写借款申请单，注明到何地、办何事及计划天数，核定借款金额，返回后一周内按审批程序报销。

2.购买各种固定资产、办公用品及订阅报刊杂志、专业书籍等均应由经办人或部门提出计划，然后履行正常报批手续予以报销。

3.机动车辆实行定点维修，维修前应由司机提出计划，经办公室主任汇总，报销时必须按正常报批程序结算，并附修理费明细表。

(二)审批及结算制度

1.办公费用开支，必须有真实合法的正式发票(税务局统一监制的)或行政事业单位收据，印章齐全，填制报销凭据单后由经手人、证明人、部门负责人签名，经财务审核、领导审批后方可报销付款。

2.机关各项开支均应实行计划管理，发票由财务按计划审核。数额500元以上的各项开支，必须通过银行转帐或公务卡结算。一万元以下开支经局分管财务领导批准后予以报销;一万元以上开支由局主要领导审核签字报销;开支数额五万元以上，由局党组会研究后批准报销。

三、财务公开制度

财务公开内容包括财务计划、预算收支情况、“三公”经费使用情况。每年年初公布当年单位部门预算及上年部门决算，每半年公布一次经费收支和“三公”经费使用情况。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！