



机关事业单位 财务管理制度范例

JIGUAN SHIYE DANWEI
CAIWU GUANLI ZHIDU FANLI

主编
迟道春

工商出版社

机关事业单位 财务管理制度范例

迟道春 主编

工商出版社

责任编辑 张宏民

封面设计 欣然

图书在版编目(CIP)数据

机关事业单位财务管理制度范例/迟道春主编.

—北京:工商出版社,2002.6

ISBN 7-80012-602-1

I. 机… II. 迟… III. 行政事业单位—财务制度
—中国 N. F812.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 038384 号

书名/机关事业单位财务管理制度范例

编者/迟道春主编

出版·发行/工商出版社

经销/新华书店

印刷/北京翌新工商印制公司

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/10.25 字数/257 千字

版本/2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印数/1—3000 册

社址/北京市丰台区花乡纪家庙(100070)

电话/(010)63730074

出版声明/版权所有,侵权必究

书号/ISBN 7—80012—602—1/F·345

定价/20.00 元

前 言

为了适应建立社会主义市场经济体制的需要,国家机关及事业单位按照精简、统一、效能的原则,应尽快转变职能理顺关系,精兵简职,提高效率。为了规范国家机关及事业单位的财务管理,提高依法执政的效能,促进国家机关、事业单位的廉政建设,我们参照国内外众多单位的先进管理制度,结合国家机关、事业单位财务管理的实际需要,编纂了《机关事业单位财务管理制度范例》一书。

《机关事业单位财务管理制度范例》是以党和国家的方针政策为指导,贯彻公平、公正社会主义市场经济新秩序的精神,突出阐明机关事业单位财务管理的各个环节,突出了理论性、科学性、实用性、操作性和知识性。

本书内容分为:会计基础管理制度、财务管理控制制度、资产管理制度、委派制制度、内部监督制度、医疗保险制度、机关事业单位职工房改制度、附属单位财务管理制度、奖励与福利制度等九个部分,这些制度是机关事业单位在长期的行政管理活动中形成的一套系统而较为科学的约束管理机制和行为准则,具有普遍的可借鉴性。

本书是我国机关事业单位最新的财务管理工具书,内容全新,可用性强,适用于全国机关事业单位领导、主

管财务领导、广大财务工作者以及行政管理干部人员学习和使用,也适用于各级财务部门、税务部门、行政执法部门管理人员以及财经类大专院校的学生,特别是MPA学员作为必备培训教材,另外,各级各类图书馆、资料室均可藏阅。

由于编者水平有限,加之时间仓促,难免有缺点、疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2002 年 6 月

目 录

第一章 会计基础管理制度	(1)
第一节 财务审计处岗位职责	(1)
第二节 会计基础工作标准实施细则	(25)
第三节 机关会计人员审核费用规范	(36)
第四节 专用票证管理办法	(39)
第五节 票证管理的补充规定	(47)
第六节 会计工作发展规划	(49)
第七节 关于开展财务专业知识等级考试方案	(54)
第八节 某局系统会计电算化管理制度	(56)
第九节 会计档案移交档案室范例	(66)
第十节 会计档案交接文书范例	(67)
第十一节 关于销毁我局超期会计档案的请示	(69)
第十二节 关于销毁逾期保管会计档案的请示	(69)
第十三节 会计档案销毁申请书	(70)
第十四节 总会计师工作交接书范例	(71)
第十五节 财务科长工作交接书范例	(72)
第十六节 会计人员交接书范例	(73)
第十七节 出纳员工作交接书范例	(75)
第十八节 行政事业单位会计报表竞赛评比办法	(77)

第二章 财务管理控制制度	(79)
第一节 某局系统财务管理暂行规定	(79)
第二节 某行政管理局财务管理暂行办法	(88)
第三节 机关财务收支、审批制度(试行)	(97)
第四节 某局系统经费支出拨付暂行规定	(100)
第五节 基层行政管理所财务管理暂行规定	(102)
第六节 行政系统集中采购管理暂行规定	(105)
第七节 关于全市行政管理系统办案经费使用的规定	(109)
第八节 关于统一各项补助费发放标准的通知	(112)
第九节 关于公务活动接待开支标准的规定	(115)
第十节 关于承付职工取暖包烧费的规定	(119)
第十一节 关于市局所属单位配备移动电话标准的通知	(120)
第十二节 关于各县(市)各项补助费开支(暂行)标准的 通知	(121)
第十三节 关于彻底清理各单位不良债务的通知	(124)
第十四节 会议费管理暂行办法	(126)
第十五节 机关合同管理规定	(130)
第十六节 机关职工食堂财务管理规定	(133)
第十七节 民主理财工作规则	(134)
第十八节 无线移动电话管理暂行办法	(137)
第十九节 某局行政管理系统先进财务部门和优秀财会 人员奖励试行办法	(138)

第二十二节	现金管理安全保卫制度·····	(140)
第二十三节	寻呼机管理暂行办法·····	(142)
第二十四节	支票管理制度·····	(144)
第二十五节	干部职工住房补差款使用规定·····	(145)
第二十六节	关于调整公有住房租金标准和住房公积金 缴交比例的通知·····	(146)
第二十七节	行政管理工作全面考核(暂行)办法·····	(147)
第二十八节	目标管理工作考评(暂行)办法·····	(149)
第三章	资产管理制度 ·····	(169)
第一节	固定资产管理办法·····	(169)
第二节	某局系统国有资产管理办法·····	(182)
第三节	国有资产处置管理实施办法·····	(188)
第四节	关于市场建设服务中心资产划分与界定的有关 问题的通知·····	(190)
第五节	关于行政管理体制改革中国有资产移交有关问 题的通知·····	(196)
第六节	机关清产核资工作实施方案·····	(197)
第四章	机关职工奖励福利制度 ·····	(201)
第一节	机关职工福利费使用的规定(试行)·····	(201)
第二节	行政执法人员结案案件奖励办法·····	(202)
第三节	对举报或协查经济违法案件有功个人和单位奖 励的若干规定·····	(206)

第四节	管理费奖励资金提取使用暂行办法(试行稿) …	(208)
第五节	市场管理“双文明”奖励提取(暂行)办法 ……	(210)
第五章	会计委派制制度 ……	(212)
第一节	某局系统实行会计委派制管理办法 ……	(212)
第二节	会计委派制财务操作规则 ……	(219)
第三节	委派会计负责人廉政建设规定 ……	(226)
第四节	关于妥善安置未委派原财务股长意见的通知 …	(227)
第六章	医疗保险制度 ……	(229)
第一节	关于实行国家公务员医疗补助的意见 ……	(229)
第二节	关于职工医疗保险管理工作有关问题的通知 …	(231)
第三节	城镇职工基本医疗保险制度改革实施方案 ……	(235)
第四节	某市城镇职工基本医疗保险暂行办法 ……	(242)
第五节	某市城镇职工大额医疗救助金筹集使用暂行办 法 ……	(255)
第七章	机关事业单位职工房改制度 ……	(259)
第一节	某市实行住房分配货币化职工住房面积核定办 法 ……	(259)
第二节	机关和事业单位实行住房分配货币化实施方案 …	(263)
第八章	内部监督制度 ……	(268)
第一节	内部审计工作暂行规定 ……	(268)

第二节	内部稽核制度·····	(274)
第三节	领导干部离任经济责任审计规定·····	(281)
第九章	附属单位财务管理制度 ·····	(284)
第一节	经济监督检查支队管理职能暂行规定·····	(284)
第二节	某局干校管理职能的暂行规定·····	(285)
第三节	关于对市各协会学会财务管理的暂行规定·····	(289)
第四节	《消费者之友》编辑部经营管理办法·····	(291)
第五节	某局培训中心经营管理办法·····	(294)
第六节	某商标事务所经营管理暂行办法·····	(297)
第七节	市场开发服务中心管理职能暂行规定·····	(300)
第八节	市场开发服务中心财务管理办法·····	(304)
第九节	信息服务中心经营管理办法·····	(310)
第十节	某市商标事务所脱钩改制实施方案·····	(313)

第一章 会计基础管理制度

第一节 财务审计处岗位职责

职位名称:财务审计处 处长

工作项目:

1. 负责财务审计处全面工作;
2. 制定本处各项工作目标,并组织实施;
3. 负责制定全系统财务收支计划,财务审计方案,组织全系统财务业务培训;审查分局和市局机关财务预决算,对县(市)局财务工作指导;
4. 负责对全系统财务工作进行全面的指导、监督、检查;
5. 负责对全系统事业单位、群团组织的财务工作指导;
6. 负责处内的行政管理和思想政治工作,完成上级领导交办或其它临时性工作任务。

工作概述:

本职位在局长和协管局长领导下进行工作。

1. 根据国家制定的财经法规文件要求制定全系统财务管理办法和系统内审方案,呈报局长审批后组织实施;
2. 组织对全系统财务会计工作进行考核管理工作,对全系统的会计核算、国有资产管理工作进行检查指导;
3. 组织全系统财会人员业务培训,财务电算化培训工作,做到会计管理工作进档达标;

4. 负责全系统委派财务负责人选拔推荐工作,对委派财务负责人进行考核管理工作;

5. 组织系统财会人员开展内审工作,加强内部管理,保证国家财产不受损失;

6. 参与局内重大决策,组织好系统各项资金,保证工商事业发展需要;

7. 协调财政、审计、物价部门,搞好全系统财务管理工作,指导县(市)工商局的各项财务工作,督促各县(市)工商局及时上缴行政性收费和罚没款;

8. 主持处内全部工作,召开处长会议,确定职位职责分工,对重要问题提出处理意见,做好处内人员的思想政治工作和行政管理工作,完成上级有关部门交办的其它各项工作任务;

9. 本职位经常对所管辖的各职位工作进行督促落实,若有失误,将对全局财务审计工作产生不良影响。

工作标准:

1. 对领导交办的工作认真组织落实,做到不拖不靠,当好领导参谋;

2. 组织制定全系统财务收支计划和各项工作目标,要符合实际,要有具体措施,并组织督促落实;

3. 对处内各项工作要有周密的安排,布置工作要提出原则和要求,并组织检查完成情况;

4. 加强财务审计工作的深入研究,判断事务准确,解决问题果断并勇于创新;

5. 经常监督处内各部门各项工作的执行情况,监督各项制度的落实情况,达到规范要求。

所需知识能力:

1. 具有本科以上学历,掌握财务、审计等专业理论知识和业务知识;

2. 具有较高的政策理论水平,熟悉财务管理各项政策规范,熟悉机关工作程序和管理特点;

3. 有较强的组织领导调查研究和分析解决问题能力；
4. 熟悉工商行政管理的专业知识，
5. 必须具有从业资格证书；
6. 具有审核、起草重要文稿的能力。

转迁和升迁方向：

1. 本职位可升迁副局长或助理巡视员；
2. 本职位可转任其他处(室)同级职务或分局长；
3. 本职位由财务审计副处长或相当职位的人员升任。

职位名称:财务审计处 主管财务副处长

工作项目:

1. 协助处长抓好本处工作;
2. 负责系统机关财务收支计划;
3. 负责编审系统财务预、决算;
4. 负责系统国有资产的管理工作;
5. 负责组织收缴上缴规费工作;
6. 负责系统会计工作管理,业务培训,业务指导工作;
7. 组织起草有关文件和领导讲话。

工作概述:

本职位在处长领导下进行工作。

1. 根据国家有关财务管理方面的政策法规,文件要求制定全市系统财务管理办法和系统财务检查方案,并组织制定分管工作项目的计划、方案,报处长审核后组织实施;

2. 组织制定系统财务收支计划,编审系统财务预决算,做好贯彻和检查落实工作;

3. 组织系统财务会计人员搞好会计核算,负责业务指导和政策落实;

4. 组织国有资产的核算和清查管理工作;

5. 根据工作任务的需要,负责财务会计人员的业务培训提高财务会计工作质量;

6. 按照业务隶属关系,指导各县(市)工商局财务工作,负责催缴应缴上级单位的各项规费;

7. 协助处长搞好处内行政管理和思想政治工作;

8. 在处长指导下负责协调好与上级业务主管部门的工作关系。

工作标准:

1. 组织制定分管工作项目,实施计划、实施方案,要周密、具体、可操作性强,要符合年度工作目标和各项要求,注重工作效果;
2. 对具体分管的各项工作要符合国家政策规定的需要,对下级机关提出的政策咨询和问题要及时给予答复和帮助解决;
3. 及时准确掌握全市系统财务收支情况,财务管理工作中要严格按政策制定执行,会计核算要符合会计制度规定;
4. 定期走访各单位了解掌握工作中存在的问题,并提出修改意见;
5. 完成领导交办的工作要认真及时、思想政治工作要耐心细致,保持经常;
6. 定期召开全系统财务工作人员工作会议,部署财务管理各项工作,提高财务人员政策理论素质。

所需知识能力:

1. 具有较高的政策理论水平,熟悉财务管理方面的各项政策,熟悉机关工作程序的管理特点;
2. 掌握财务管理专业理论,熟悉工商行政管理业务知识具有本科以上学历;
3. 具有较高的组织协调能力和分析解决问题的能力
4. 具有较强的政治素质,坚持原则,公道正派,任人唯贤,廉洁自律;
5. 必须具有从业资格证书;
6. 具有起草和审核重要文稿的能力及熟练的微机操作技能。

转迁和升迁方向:

1. 本职位可升任财务处处长或调研员;
2. 本职位可转任其他处(室)同级职务;
3. 本职位由下一级副处级调研员升任。

职位名称:财务审计处 主管审计副处长

工作项目:

1. 协助处长抓好本处工作;
2. 参与制定年度审计项目并组织具体落实和实施;
3. 负责各项审计项目的组织领导工作;
4. 协助处长组织指导各分局、县(市)局内审监督工作;
5. 协助处长抓好思想政治工作和管理工作;
6. 组织起草有关文件和领导讲话;
7. 完成领导交办的其他临时性工作任务。

工作概述:

本职位在处长领导下进行工作。

1. 研究布置内审工作,听取工作汇报,及时报批审计报告并做好组织实施工作;
2. 搞好全系统各级领导干部的离任审计工作,并做好有关专项审计工作;
3. 组织全系统内审人员学习财审管理方面的政策、法律、法规,提高工作效率和管理水平;
4. 参与制定内审监督管理方面的制度、规章等文件;
5. 协助纪检、监察部门,开展临时性审计工作;
6. 搞好全系统各级领导干部的离任审计工作,并做好有关专项审计;
7. 协助处长搞好处内行政管理和思想政治工作;
8. 在处长指导下负责协调好与上级业务主管部门的工作关系。

本职位在行使职权时,必须对市工商局党组高度负责的态度,努力做到依法行政,公平公正,认真负责,廉洁自律,一丝不苟,若有失误必将对市工商局的形象造成不良影响,将直接影响内审效果。

工作标准:

1. 组织制定分管工作项目,实施计划、实施方案,要符合年度工作目标和各项要求;
2. 制定的工作规划要周密、具体、可操作性强,注重工作效果;
3. 对下级机关提出的政策咨询及时给予准确答复;
4. 起草文件要符合国家各项方针、政策和有关法律、法规的规定,政策性强;
5. 完成领导交办的任务要认真、及时,做思想政治工作要耐心细致,保持经常。

所需知识和技能:

1. 具有较高的政策理论水平,熟悉财务审计法律、法规及有关规定;
2. 掌握财务审计专业理论,熟悉财务审计的内容,具有本科以上学历,比较丰富的实际管理经验;
3. 具有较高的组织能力和分析、判断、解决问题的能力;
4. 具有较强的政治素质,坚持原则,公道正派,任人唯贤,廉洁自律;
5. 具有起草和审核文稿等文字表达综合能力,并能熟练的进行微机操作。

转迁和升迁方向:

1. 本职位可升任处长或调研员;
2. 本职位可转任其他处(室)相当职位或助理调研员;
3. 本职位可由其他部门相当职位的人员转任或下一级职位人员升任。