

# 最新乡镇财务管理工作报告(实用9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 乡镇财务管理工作报告篇一

为适应社会主义市场经济的需要，规范医院财务行为，加强医院财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合医院特点制定本制度。

### 一、预算管理

纳雍县乡镇卫生院在县卫生局二级会计核算中心（以下简称“核算中心”）的指导下，根据相关规定，遵循“以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，于每年初详实编制本年度收支计划，报县卫生局会同县财政局核定。乡镇卫生院要按照核定的预算，依法组织收入，严格控制支出。

### 二、收入管理

（一）乡镇卫生院严格按照国家规定的收费政策、收费范围、收费项目、收费标准组织收入，做到不超收、不漏收、不乱收。

（二）乡镇卫生院各项收入必须统一管理。任何个人和科室都不得代收费和截留，更不得私设小金库及账外设账。

（三）乡镇卫生院要加强收费票据的管理。收费必须使用财政部门统一印制的票据，严禁使用自制票据或白条收费。票

据必须专人保管，严格执行票据登记、缴销制度，不得转借；严禁虚开、多开或套开金额；严禁收费不开票据，一经发现以上行为，按有关法律、法规严肃处理。

（四）乡镇卫生院各项收入要及时缴存开户银行，确保资金安全，不得随意坐支和挪用。

### 三、支出管理

（一）乡镇卫生院各项支出要符合财务制度的有关规定。

（二）乡镇卫生院各项支出必须凭合法的原始凭证报销，原始凭证必须具备业务发生的时间、内容、单位、数量、金额、出示凭证单位公章、填制凭证人员姓名、经济业务的用途、经办人员签名、实物类验收签名等必备要素。各项支出必须坚持“一支笔”签字审批制度，原始凭证要做到内容真实合法、数字准确、手续完备。

（三）乡镇卫生院要足额提取职工社会养老保险基金、医疗保险基金、住房公积金和失业保险金等相关基金和有关福利费用，并按有关规定足额缴纳。

### 四、货币资金管理

（一）乡镇卫生院要加强货币资金的管理，严格遵守国家有关规定，建立健全“现金”、“银行存款”的内部管理制度，要设置“现金”、“银行存款”日记账，做到日清月结。

（二）乡镇卫生院现金的使用要严格遵守其使用范围，库存的备用现金不得超过三天的零星开支，确保现金的安全。经常进行现金余额清查盘点，如果发现账款不符，应及时查明原因。现金不得以白条抵库。

（三）乡镇卫生院银行存款每月要与开户银行进行逐笔核对，

并填制银行存款余额对账表。不得多头开设银行基本账户，不得出借、转让银行账户，不得公款私存。

（四）严禁乡镇卫生院为任何经济组织和个人提供借款或担保，如有违反，按挪用公款有关规定处理。

## 五、药品及材料、物资管理

（一）乡镇卫生院要建立健全药品、材料、物资管理制度，明确相关人员职责；实物负责人不得由会计、出纳及药品会计兼任。

帐，并明确管理人员的责任，妥善保管好各类物资和材料，防止毁损与丢失；定期进行盘点并及时处理账务，确保帐帐、帐实相符。

（三）毒、麻、精神及计生药品要按照相关规定实行特殊管理，落实专人、专柜、专锁。

## 六、固定资产管理

（一）乡镇卫生院要建立固定资产内部管理机制，明确内部管理科室和使用科室的责任。固定资产必须凭原始发票、附件、政府采购手续（具备政府采购标准的）入账，上级配备的医疗设备和器械也要及时入账。

（二）乡镇卫生院固定资产要实行“三帐一卡”管理，即：建立总账、一级明细分类帐、二级明细分类帐、固定资产卡片。

（三）乡镇卫生院固定资产转让、报废处置，必须按照国有资产管理的有关规定，严格报批程序。

（四）乡镇卫生院固定资产要每年进行全面清点、核实，盈

亏要及时查清原因，做到帐帐、帐卡、帐实相符。

## 七、债权债务管理

（一）按照《乡镇卫生院管理办法》规定，乡镇卫生院不得举债建设，不得发生融资租赁行为。

（二）乡镇卫生院应对不同性质的债权债务分别管理，及时清理，并按照规定办理结算；所有债权债务必须进行明细分类核算，不得将同类进行合并处理。

（三）乡镇卫生院要加强各种应收款项的管理，建立健全各项应收款项的管理制度。对“应收医疗款”、“其他应收款”的管理，要严格控制“应收医疗款”、“其他应收款”的产生，实行担保人负责制，做到谁担保谁负责；对已产生的“应收医疗款”、“其他应收款”及时催收，经常核对余额。

往来手续办理、会计资料收集整理、卫生统计资料收集整理、固定资产卡片登记等财务工作。

（二）乡镇卫生院会计核算人员必须依法进行会计核算，不得提供虚假的会计信息，保证会计信息的真实性。

## 九、会计档案的管理

乡镇卫生院要妥善保管会计档案。不得任意损毁会计档案；借阅会计档案，必须严格办理借阅手续；销毁已到保管期限的会计档案，应由本单位提出销毁意见，并编制销毁清册，列明会计档案的名称、卷号、册数、起止年度的编号、应保管期限、已保管期限等内容，报县卫生局、县财政局进行监销。

xxx 镇 卫 生 院

为了进一步规范本卫生院财务管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《医院财务管理制度》、《医院会计制度》以及相关财经法规，制定本财务管理制度。

## 一、 预算管理

- 1、卫生院年初要根据事业计划和工作任务，结合以往年度预算执行情况，详实编制年度收支计划，提交全院职工代表大会审议通过。
- 2、编制收支计划必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。
- 3、卫生院必须严格执行年度收支计划，不得随意调整，如有较大调整，要提交职工代表大会审议通过。

## 二、 收入管理

- 1、必须按照国家规定的收费政策、收费范围、收费项目、收费标准收费，坚持不超收、不漏收、不乱收的原则。
- 2、各项收入必须坚持由卫生院财务收取，必须坚持统一管理，统一核算，统一分配，统一使用，任何个人和科室都不得代收费和截留，更不得私设小金库及帐外帐。
- 3、加强收费票据的管理。收费必须使用财政部门或税务部门统一印制的票据，严禁使用自制票据或白纸条收费，严禁收费不开票。票据必须专人保管，要严格进行票据登记、缴销制度。各种票据不得转借，不准虚开、多开或套开金额，一经发现以上行为，按党纪政纪及法律法规相关条款进行处理。
- 4、收费处要当日缴存各项收入，单位及个人不得坐支和挪

用。

5、健全收入管理监督机制，收费处所报的'各项收入，财务部门必须与各科室进行认真核对，杜绝收入不报、瞒报或少报的现象发生。

### 三、支出及成本费用管理

1、卫生院的支出及成本费用要严格执行国家方针政策、财政规章制度、财务制度、开支标准和开支范围等财经法规、纪律以及卫生院年度收支计划。

2、各项支出必须凭合法的原始凭证报销，原始凭证必须具备经济业务发生的时间、经济业务的内容、单价、数量、金额、出示凭证单位公章、填制凭证人员姓名、经济业务的用途、经办人员签名、实物类验收人签名等必备要素，并且必须坚持一支笔签字审批制度，原始凭证要做到内容真实合法、数字准确、手续完备。

4、本卫生院要按月足额提取社会养老保险和医疗保险费用，并及时足额缴纳养老保险和医疗保险金，使职工老有所养，病有所医，解除职工的后顾之忧。

### 四、应收款项的管理。

各单位要建立健全各项应收款项的管理制度，对“应收医疗款”、“其他应收款”的管理。首先严格控制“应收医疗款”、“其他应收款”的产生；再次就是对已产生的“应收医疗款”、“其他应收款”要及时催收，并经常核对余额；对“应收医疗款”、“其他应收款”应实行担保人负责制，做到谁担保谁负责，有效控制坏帐的产生。

### 五、会计机构和会计人员的管理

1、本卫生院设置会计机构和专职会计人员，为会计人员安排合适的办公场所，添置必备的办公设备和用具。报账员必须经过培训合格，并要按时参加会计人员继续教育培训。

2、会计工作要实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任单位会计机构负责人、会计主管人员、出纳等工作；会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳、实物保管、收费等工作。

主管不得经管现金、有价证券及实物保管。

3、本卫生院保证会计人员工作的稳定性，会计主管调动要严格按规定办理移交手续。

4、会计人员必须依法进行会计核算，不得造假帐，提供虚假的会计信息，保证会计信息的真实性。本单位按月核算，每月及时报送会计资料至县卫生局。

5、会计人员要及时将会计资料进行收集、整理归档，要妥善保管好会计档案，不得任意毁损会计档案；借阅会计档案，必须严格办理借阅手续；销毁已到保管期限的会计档案，应由本单位会计机构提出销毁意见，并编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度的编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

本财务管理制度自2015年1月1日起实施。

XXXXXX卫生院

2015年12月31日

## 乡镇财务管理工作报告篇二

一是全面实行农村财务“村财民理镇监管”。从6月开始，镇政府按照统一票据管理程序、统一报帐程序、统一操作程序和统一财务处理程序的要求，依照村民自愿，依法委托的原则由镇政府成立了村级会计委托服务中心，对全镇45个村（居）委会、375个村民小组的村级财务核算及审核等业务进行，各村民委员会、村民小组不再设立会计机构，只设一名报账员，负责本村民委员会、村民小组的资金、资产、单据等财务管理工作。

二是建立健全农村财务管理规章制度。实行“村财民理镇监管”工作后，我镇坚持以制度管人、以制度办事的原则，首先，制定了《镇人民政府关于进一步加强农村财务管理的意见》对原管理意见作了适当的补充调整：一是在货币资产管理方面，要求不论金额大小，必须及时交报账员存入开户银行，严禁坐支现金，若发现一次，将扣除本村委员会主任二个月财政补贴；二是在财务公开管理方面，由原来每季度公开一次调整为每月公开一次；三是在零星支出无法取到正式发票的管理方面，附销售单位出据的付款证明单或收款收据（必须盖章），按规定填写清楚，手续完善后方可报支；四是票据管理方面，由镇统一制作《费用报销单》等进行票据规范。同时还印发了文件到各村委会，并将制定的一系列制度措施及职责等进行上墙。

三是严格制定日常开支审批制度。结合工作中各村委会提出的报账时间长等问题，经乡党委政府认真研究，制定了切实可行的措施规范简化程序，将每月报账时间统一为每月初的1、2、3号，45个村（居）委会逢报账日，财政所全体人员全天候值班，会计、出纳分工合作，保证在规定时间内报完账；三是遵循群众看得懂的原则，村上进行统一的财务公开格式对财务状况进行公开，做到公开、有效。

四是认真开展审计监督。为认真执行村财监督，每个村委会

认真选任3-5名村民理财小组，民主理财小组的具体职责为：监督财务收支预、决算的落实情况；监督各项财务制度的实施和财务公开工作；对村委会、村民小组的年度、季度、月度财务收支和会计帐目进行审计，并把结果公布上墙；征求并反映群众对村财务管理的意见和建议，督促村委会或村民小组作出答复和整改；年终向村民代表会议汇报民主理财工作及村委会财务状况，并提出今后财务管理工作建议。在开展理财活动时，民主理财小组对帐目、凭证、实物、现金、存款进行全面核实，出具审核意见，并按县财政局要求进行公布。公布的资料须经村委会或村民小组负责人、报账员、民主理财小组成员、联系点点长共同签字。此外，结合财务公开工作，组织专项审计，并将审计结果及时向群众公布；结合农村税费改革试点工作，村委会范围内的一事一议筹资筹劳审计；结合村干部换届，组织对村干部的任期和离任审计。审计内容主要包括集体资产的管理使用、财务收支、生产经营和建设项目的发包管理、集体的债权债务以及群众要求审计的其他事项。

五是实行了财务公开。为确保群众的知情权、监督权落到实处，各试点村都在村民聚集地醒目位置，制作了有防雨设施的固定财务公开栏。自各村、组财务由乡镇农村财务代管中心代管，坚持先理财后公开，实行“一月一公布”。营造了公开透明、公开用财的环境，进一步保证村民民主理财权利的落实。为防止个别村组在村务公开上弄虚作假，明确规定各村组将本季公开的详细内容，报乡镇经管站审批把关，对内容不具体、不真实的一律不予批准，直至符合要求后才公开，全面接受群众监督。

一是代管中心人员缺位。由于代管中心挂靠镇财政所而成立，并没有成立单独的运行机构，自实行“村财民理镇监管”以来，45个村（居）民村委会，375个村民小组的村财均交由财政所监管。财政所原本已经兼顾了统计站的职能，现在更是集多种职责于一身，不仅承担了全镇各项专项资金管理的工作，也承担了全镇各项统计工作，自“村财民理镇监管”以

来，同时承担起了个村委会及村民小组农村财务的核算监督与管理工作。财政所现有5人，1名出纳，4名会计，出纳每月都要承担连各项资金核算及村财工作，如此大的工作量，导致与会计工作衔接不上，难以保证村财代管的效率与质量，从而在整体上影响了对村财的监督与管理工作。

二是村组相关人员素质有待提高。45个村（居）委会报账员大都没有受到财务会计方面的正规培训，财务知识匮乏，有的报账员还身兼数职，没有充足的时间来对每月报账工作负责，在一定程度上影响了对票据的合规、合法性进行正确的职业判断，从而影响了财务合规、合法的正确执行。有的村委会村干部仍保留传统的工作思路和工作方法，缺乏开拓创新精神和发展经济的办法。个别干部既当家又管钱，既是审批人又是经办人，白条抵库，坐收坐支挪用时有发生。

三是报账单据制作不够规范。部分村委会，报账时常常出现少数村干部财经纪律意识淡薄，村财务管理制度比较松懈，财务报销制度不够规范，单据审核把关不严，白条报销的现象时有发生，餐费、劳务费等一些费用用“白条子”，造成白条抵库现象。个别村票据审核程序不规范，经手、验收、证明手续不齐全。有的村账务处理程序不规范，不及时记账、算账、对账、结账，导致账目漏记、存在账实不符的问题。

四是业务招待费普遍偏高。由于财务制度本身的漏洞，再加上财务人员把关不严、村干部财经意识淡薄，有些村招待费过大、非生产性开支比重偏高。招待费开支偏大、偏滥，不仅是一种损失浪费，更容易滋生腐败问题，参与招待往往也会作为一个借口或一种福利，相关的、不相关的都来参加，使陪客人数远远的多于来客人数，无形之中也使招待费支出越来越多，致使招待消费居高不下。

五是民主理财小组发挥作用不大。部分村民理财小组不是经群众大会或群众代表大会选举产生而是经干部指定，个别村甚至没有理财小组成员，村干部直接担任民主理财小组成员，

使民主理财失去本身的意义。部分民主理财小组成员文化水平低，财务水平有限，不按规定理财，不认真审查单据，不认真履行职责，对工作不负责任，没有起到监督的作用。民主理财活动不正常、不严肃。部分村不按期开展民主理财活动，由村会计拿着报账单到理财小组成员家签字，有的干脆由村干部代签，村民民主理财小组成员责任性差，其监督只是走过程流于形式。

六是村级财务公开需要进一步落实到位。虽然省、市、县、乡（镇）对村级财务公开的内容、时间、地点、形式和程序等都有明确规定，但不少村在实际操作中往往打折扣。有的村组不按时及时公开，有的村组只重公开，不重效果，内容形式空泛，没有让群众真正了解到财务公开的实质内容。

一是要对代管中心人员进行及时补位。自村财代管以来，财政所集45个村（居）委会，375个村民小组的出纳与会计为一身，管理村财已成为财政所工作人员的主要工作，占据了大部分时间与精力。为保证村财代管的效率与质量，认真履行代管中心对村财的监督与管理工作，对代管中心缺位的人员进行补位显得尤为重要，要让“村财代管”实行专人专岗，职责到人。这样也能让目前身兼数职的财政所工作人员能够腾出精力来，在统计、农业经营管理、专项资金管理、其他会计核算方面，更好的发挥作用。

二是要加强对报账员的辅导与培训。针对现在报账员素质普遍偏低的情况，一方面财政所人员应加强对他们的辅导，在报账时及时对单据及流程方面的错误进行认真细致的指正，并告诉其改正方法，对不合理不符合规章制度的地方不能姑息纵容，应责令其抽出单据更换符合要求的单据。报账员有业务上困难进行请教的时候，财政所人员应当做到“知无不言，言无不尽”，耐心指导；另一方面，应当鼓励报账员提高自身整体素质，鼓励其进行继续教育提高学历，也可以鼓励他们考取相关财经类专业技术资格证使专业技能得到很好的提升。

三是要制定相关制度规范报账单据与开支。面对报账过程中部分单据不规范，白条抵库、三联收据、付款凭证常常被当做正式凭证拿来报账的特点，应制定相关制度，命令禁止，坚决杜绝由这些不规范单据可能导致的支出漏洞；对业务招待费过高的现象，也应当制定合理标准，并严格执行该标准，让招待费在整个村委会的运转过程中既发挥其该有的作用，同时又要严防腐败浪费行为的滋生；另外，还要加强对各村委会村组干部的教育，让他们认识到财经纪律的严肃性，认真及时的配合报账员完成审核签字、支出把关的任务。

四是要认真落实财务公开、民主理财。实行财务公开，是加强农村集体财务管理和强化农村党风廉政建设的有效措施。各村委会一定要认真履行好工作职责，规范财务公开制度，不仅每月要将支出情况采取张贴的方式进行公示，还要及时对村民对村委会支出了解的情况进行回访，及时掌握村民对支出情况的了解，从源头上杜绝因为财务不公开不透明，群众不理解而引起的各类上访、闹事事件。此外，民主理财小组必须经村民代表大会选举产生，并实行回避制度，村干部及近亲属不得参加理财，杜绝理财小组不集中审核支出，怕麻烦由其他人代签审核字样的现象，真正发挥，民主理财小组的监督审核作用。联系点点长要加强对各村委会财务公开执行情况的监督，认真督促其执行。

总之，农村财务管理是一项重要的工作，稍有放松，就可能造成村级财务混乱，引发农民上访，危及农村社会稳定。我们只有严格按照有关要求，充分认识加强村级财务管理的重要性，认真研究新情况、解决新问题，采取扎实有效的措施，积极寻求多种适应农村经济发展要求的不同形式的农村财务管理方法，才能能把村级财务管理工作搞好，使之成为构建农村和谐社会、发展农村集体经济、实现农业和农村现代化的坚强后盾。

# 乡镇财务管理工作报告篇三

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。我于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日——\_\_\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_公司进行了实践调查。

## 一、调查单位基本情况

\_\_\_\_\_司是一家\_\_\_\_\_公司。其实任何一个单位,都有自己的管理制度、方针和政策,该公司也不例外,虽然公司内部人员不多,但单位财务会计机构内部工作岗位设置依据内部控制制度关于不相容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的,在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人\_名,会计\_名,出纳\_名,保管\_名,其主要是核算公司所发生的经济活动,报告该公司的财务状况和经营成果,并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况,为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

## 二、调查内容

- 1、岗位设置状况,主要针对是否设有会计、出纳、保管。
- 2、人员素质情况,主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。
- 3、账册设置情况,主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全,记载是否及时,账账、账证、账实是否相符。
- 4、主要针对内部财务制度是否健全。

### 三、调查结果

(一) 岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不相容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；数据录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

的全部印鉴章的保管，这也遵循了不相容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

(三) 资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做

到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于

办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按照规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

#### 四、对加强财务管理的几点建议

(一)为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

(二)公司会计核算要遵循权责发生制原则。

(三)做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(四)财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识的更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

(五)加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制

度化和规范化。

(六)做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性

性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

(七)建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

## 乡镇财务管理工作报告篇四

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。

## 乡镇财务管理工作报告篇五

为适应社会主义市场经济的需要，规范医院财务行为，加强医院财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合医院特点制定本制度。

### 一、预算管理

纳雍县乡镇卫生院在县卫生局二级会计核算中心（以下简称“核算中心”）的指导下，根据相关规定，遵循“以收定

支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，于每年初详实编制本年度收支计划，报县卫生局会同县财政局核定。乡镇卫生院要按照核定的预算，依法组织收入，严格控制支出。

## 二、收入管理

（一）乡镇卫生院严格按照国家规定的收费政策、收费范围、收费项目、收费标准组织收入，做到不超收、不漏收、不乱收。

（二）乡镇卫生院各项收入必须统一管理。任何个人和科室都不得代收费和截留，更不得私设小金库及账外设账。

（三）乡镇卫生院要加强收费票据的管理。收费必须使用财政部门统一印制的票据，严禁使用自制票据或白条收费。票据必须专人保管，严格执行票据登记、缴销制度，不得转借；严禁虚开、多开或套开金额；严禁收费不开票据，一经发现以上行为，按有关法律、法规严肃处理。

（四）乡镇卫生院各项收入要及时缴存开户银行，确保资金安全，不得随意坐支和挪用。

## 三、支出管理

（一）乡镇卫生院各项支出要符合财务制度的有关规定。

（二）乡镇卫生院各项支出必须凭合法的原始凭证报销，原始凭证必须具备业务发生的时间、内容、单位、数量、金额、出示凭证单位公章、填制凭证人员姓名、经济业务的用途、经办人员签名、实物类验收签名等必备要素。各项支出必须坚持“一支笔”签字审批制度，原始凭证要做到内容真实合法、数字准确、手续完备。

（三）乡镇卫生院要足额提取职工社会养老保险基金、医疗

保险基金、住房公积金和失业保险金等相关基金和有关福利费用，并按有关规定足额缴纳。

#### 四、货币资金管理

（一）乡镇卫生院要加强货币资金的管理，严格遵守国家有关规定，建立健全“现金”、“银行存款”的内部管理制度，要设置“现金”、“银行存款”日记账，做到日清月结。

（二）乡镇卫生院现金的使用要严格遵守其使用范围，库存的备用现金不得超过三天的零星开支，确保现金的安全。经常进行现金余额清查盘点，如果发现账款不符，应及时查明原因。现金不得以白条抵库。

（三）乡镇卫生院银行存款每月要与开户银行进行逐笔核对，并填制银行存款余额对账表。不得多头开设银行基本账户，不得出借、转让银行账户，不得公款私存。

（四）严禁乡镇卫生院为任何经济组织和个人提供借款或担保，如有违反，按挪用公款有关规定处理。

#### 五、药品及材料、物资管理

（一）乡镇卫生院要建立健全药品、材料、物资管理制度，明确相关人员职责；实物负责人不得由会计、出纳及药品会计兼任。

帐，并明确管理人员的责任，妥善保管好各类物资和材料，防止毁损与丢失；定期进行盘点并及时处理账务，确保帐帐、帐实相符。

（三）毒、麻、精神及计生药品要按照相关规定实行特殊管理，落实专人、专柜、专锁。

## 六、固定资产管理

（一）乡镇卫生院要建立固定资产内部管理机制，明确内部管理科室和使用科室的责任。固定资产必须凭原始发票、附件、政府采购手续（具备政府采购标准的）入账，上级配备的医疗设备和器械也要及时入账。

（二）乡镇卫生院固定资产要实行“三帐一卡”管理，即：建立总账、一级明细分类帐、二级明细分类帐、固定资产卡片。

（三）乡镇卫生院固定资产转让、报废处置，必须按照国有资产管理的有关规定，严格报批程序。

（四）乡镇卫生院固定资产要每年进行全面清点、核实，盈亏要及时查清原因，做到帐帐、帐卡、帐实相符。

## 七、债权债务管理

（一）按照《乡镇卫生院管理办法》规定，乡镇卫生院不得举债建设，不得发生融资租赁行为。

（二）乡镇卫生院应对不同性质的债权债务分别管理，及时清理，并按照规定办理结算；所有债权债务必须进行明细分类核算，不得将同类进行合并处理。

（三）乡镇卫生院要加强各种应收款项的管理，建立健全各项应收款项的管理制度。对“应收医疗款”、“其他应收款”的管理，要严格控制“应收医疗款”、“其他应收款”的产生，实行担保人负责制，做到谁担保谁负责；对已产生的“应收医疗款”、“其他应收款”及时催收，经常核对余额。

往来手续办理、会计资料收集整理、卫生统计资料收集整理、固定资产卡片登记等财务工作。

(二) 乡镇卫生院会计核算人员必须依法进行会计核算，不得提供虚假的会计信息，保证会计信息的真实性。

## 九、会计档案的管理

乡镇卫生院要妥善保管会计档案。不得任意损毁会计档案；借阅会计档案，必须严格办理借阅手续；销毁已到保管期限的会计档案，应由本单位提出销毁意见，并编制销毁清册，列明会计档案的名称、卷号、册数、起止年度的编号、应保管期限、已保管期限等内容，报县卫生局、县财政局进行监销。

一、严格执行财务制度的规定，严守财经纪律，坚持原则，秉公办事。

二、做好银行存款、库存现金的收付工作，及时记账，每月做出银行对账调节表，清理未达账项。

三、对收付款项要逐笔核对，随时核对库存现金和银行存款余额。

四、一切开支都要先审查其是否合理、合法、真实，原始凭证要有领导签字，再看有无经手人签字，经审查无误后方可办理。

五、千元以上支出，必须使用转账支票，不得用现金支付，大额支出必须附有合同。

六、不准挪用现金，不准用白条抵库存，不准坐支现金，不准借用外单位帐户套取现金，不准租借或转让银行帐户，不准签发空头支票，不准签发远期支票。

七、完成领导交办的其它任务。

## 会计职责

- 一、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，忠于职守，坚持原则，热爱本职工作。
- 二、坚决杜绝白条或收据入账现象。
- 三、拒绝办理违法或手续不全的经济业务，对财务收支进行监督，维护国家财经纪律。
- 四、负责审核所负责单位的票据是否真实、合法、有效。
- 五、对所负责单位原始票据进行记账、装订、整理。
- 六、管理所负责单位的财务档案。（暂定保管3年，然后返还原单位）
- 七、每月5日前，将财务报表及相关资料返还所管单位，以便单位领导及时掌握本单位的业务情况。
- 八、保守本单位的商业秘密，未经领导同意不得私自向外界提供或泄漏单位的会计信息。
- 九、负责提供上级及有关单位需要的数字、报表。
- 十、完成领导交办的其他工作。

## 工作流程

- 一、乡镇、中心卫生院报帐员负责初审原始票据的真实性、合法性。
- 二、报帐员将票据交到管理中心，管理中心会计负责审核、填制记账凭证，并记账。

三、 管理中心会计将记账凭证装订、整理并归档。

四、 每月5日前，会计将财务报表及相关资料交给单位主管领导，以便单位领导及时掌握本单位的业务情况。

五、 报帐员及时与中心会计对账，如有问题及时和管理中心联系。

## 乡镇财务管理工作报告篇六

### （一）进行两大变革

1、变革管理体制。村级财务“双代管”运行机制造成财政所工作人员既是运动员又是裁判员，村级财务代理记账与村级财务审计的双重职能使财政所处于相当尴尬的境地，人力资源与时间时效的局限也使村级财务管理人员无法深入有效核查入账单据的真实性，缺乏有效和必要的监督。为更好地解决这一矛盾，我县村级财务管理推行中介服务机构进行代理记账，实行村级财务监管与代理记账职能分离，把财政所从繁重的村级财务记账工作中解脱出来，充分发挥财政所资金监管和审计监督职能。

2、变革运行机制。实行“一本预算、双层管理、三个不变”的运行机制。“一本预算”制度：村级财务收支严格按年初预算执行，未有预算村级不得支出村集体资金。“两级管理”机制：村级资金统一存入村级资金户，由财政所监管，村级财务核算由乡镇村级财务服务中心中介服务机构承担，依法签订委托代理协议，负责村级账务代理记账。并制定了《xx县进一步加强村级财务管理办法》《xx县村级财务委托代理办法》《xx县村级财务管理责任追究办法》，明确财政所、乡镇财务服务中心及村民委员会各自职责，确保各司其职、

各负其责、相互监督。“三个不变”原则：一是村四权不变，村级资金的所有权、使用权、处置权、审批权不变；二是村级资金开支审批程序不变；三是会计档案仍在乡镇实行集中管理不变，乡镇村级财务服务中心负责保管至次年审计完毕后，交由乡镇财政所村级财务档案室统一建档管理。

## （二）实行三大制度

1、实行预决算制度。年初实行财务预算，把村级资金统一纳入预算管理，按照“量入为出、以收定支、留有余地、持续发展”的原则编制年初预算，经村民代表大会讨论通过，报乡镇人民政府审批，并报县农村局与乡镇财政所备案后执行。村级支出管理由“定期报账制”统一调整为“预算管理制”，即年初有预算的，财政所直接拨付资金。年初无预算、超预算或无资金来源、审批程序不到位的，财政所不予支付，村级财务服务中心不予入账。代理记账按月向财政所报送各村预算收支情况表，对预算执行情况实行动态管理。10月份根据村级财务收入状况，村级可进行一次预算调整。不能完成收入预算的，在确保重点支出项目前提下，必须削减村级支出预算，尽力保证预算与实际收支一致。年终进行财务决算，并将预算执行情况和决算结果报乡镇人民政府审核，向群众公开，报县农村局备案。

2、进行年中检查制度。为加强农村财务管理实效，进一步规范村级财务代理记账，县农村局每年年中对村级财务运行情况进行一次检查。制定了《乡镇村级财务监管工作绩效考核办法》、《乡镇村级财务委托代理工作绩效考核办法》和《乡镇村级财务服务中心工作人员量化考核办法》下发到乡镇，并进行绩效考核，对代理记账从考勤管理、记账工作管理、会计报表编制及报送管理、会计账簿管理、会计档案等五个方面进行量化考核评分，强化责任意识，细化工作职责，确保预决算制度执行到位，保障村级资金运行安全，提高资金运行质量与使用效益。

3、推行年终审计制度。次年3月底前，由县农村局组织乡镇财政所对村级财务运行情况进行年度审计。村级财务委托代理记账工作实行一年一审计，达标验收合格后，村级财务档案移交乡镇财政所村级财务档案室归档管理。验收不合格的，必须在15天内整改规范后申请复审验收。对村干部离任、土地补偿费和财政转移资金收支等专项重点工作随时进行专项审计。

### （三）实现八大统一

1、统一财务制度。建立健全各项村级财务管理制度，对缺失的部分予以补充完善，对不合理的部分予以调整和细化，从制度上进一步规范管理监督机制，夯实农财管理的根基。主要包括财务收入管理制度；财务开支审批制度；资金会计岗位责任制度；财务预决算制度；财务公开制度；财务审计制度；村级财务人员管理制度；票据管理制度；会计档案管理制度；责任追究制度；资金监管工作规范；代理记账工作规范等。

2、统一科目设置。按照《村集体经济组织会计制度》的规定，结合我县实际，统一设置一级科目30个，其中：设置损益类科目8个、资产类科目11个、负债类科目7个、所有者权益类科目4个。并在8个损益类科目下统一设置了40个二级科目，把以前在“公积公益金”中核算的收支，全部清理出来，明细到具体的收支科目中，使村级财务脉络更加清晰，核算更加真实、完整。

3、统一核算内容。对统一设置的会计科目，都明确了具体的核算内容。对各项收支进行了归类，让每一笔经济业务都能对号入座，使村级财务会计核算更加规范。

4、统一审批程序。制定了《村级财务账务处理流程图》，从年初村级财务预算、村级财务资金收支、村级财务收支报账、年中预算调整、年终决算、审计验收等6个方面对村级资金的

各个流程规定了审批主体，设置了审批程序。

5、统一票据管理。在收入票据管理上，村级在收取各种款项时，必须使用省财政厅监制的《湖北省农村集体经济组织统一收款收据》。严禁外借及超范围使用。在支出票据管理上，除要求有正规税务发票外，还统一制定了自制凭证，主要包括：现金进账单、领款单、借款单、现金支取申请单、转账支款申请单、收账通知单、现金小额支款单、村组干部工资发放表、村组干部补助发放表、村级报账单、拨付审批表等10种单据。

6、统一会计报表。按照统一设置的会计科目和核算内容，制定了统一的会计报表。主要有：预决算报表、预算执行表、收支明细表、收益分配表、科目余额表、资产负债表、债权债务表等。

7、统一报账时间。代理记账每月15日前督促各村完成报账，并审核报账单及收支明细表交村报账员完成村务公开，20前将完成各村会计报表编制和报送。

8、统一财务软件。为了减少财务记账工作量，便于和“三资”管理工作衔接，更加有利于财务工作的系统化、现代化，我县积极推行“同步远方”农村财务网络软件，购置专用服务器，借助现有财政内网运行，打造全县农村财务统一监管平台。

### （一）业务操作规范运行

1、村级资金监管得到强化。在资金监管上，乡镇财政所规范了“村级资金户”，村级资金实现了专户管理，避免了和乡镇财政所账户混用所存在的资金挪用情况。乡镇财政所设立村级财务管理岗位，专人负责村级财务资金的监管工作，一把尺子衡量，一个漏斗向下，村级财务管理得到规范和加强。

2、村级财务代理记账得到规范。组织村级财务代理人员进行业务知识培训，以及针对在村级财务管理中所担负的职责和任务，培训了乡镇财政所农村财务主管会计、资金会计、村报账会计，使其做到各司其职，各负其责，分工协作，相互配合。

3、村级财务软件得到完善。购置安装新的服务器，运行稳定。完善了村级财务管理软件，打造了统一的村级财务管理电算化网络监管及服务平台。并对乡镇村级财务服务中心人员进行电算化软件操作实地培训，提高了代理会计的软件操作能力。

## （二）管理水平得到提升

1、财务票据规范整齐。全县统一印制财务管理业务单据，分发到乡镇使用，规范了村级财务会计业务单据，做到了整齐规范。

2、预算制度全面执行。村级财务预算制度已在全县所有乡镇全面执行，执行情况较好。

3、监管力度持续加强。制定了村级财务监管工作规范及代理记账工作规范，下发到乡镇执行，实行规范操作，有规可依。

4、管理机制运行顺畅。对村级财务代理工作实行了量化考核，建立考核评估机制，科学考核评估村级财务运行状况。

5、管理经费得到保障。加强了乡镇村级财务服务中心的制度建设及资金保障。制定了中心各项管理制度，印发到乡镇村级财务服务中心执行，对中心的工作经费及时下拨，保障中心各项工作的开展。

## （一）村级建设项目管理有待进一步加强；

- （二）村级资产购置程序有待进一步规范；
- （三）村级资金审批程序有待进一步优化；
- （四）财务管理制度执行有待进一步强化。

#### （一）强化监督检查，及时纠正偏差

定期和不定期进行巡查，实地检查和指导村级财务管理工作；利用网络监管平台，实时监管财务运行状况，发现问题，及时整改，修正偏差。

#### （二）严格考核评估，加强责任追究

按照村级财务监管工作规范及村级委托代理记账财务规范，检查乡镇财政所及乡镇村级财务服务中心的工作情况，依照村级财务监管工作绩效考评办法、村级财务委托代理工作绩效考评办法，对村级财务监管、代理记账工作人员量化考核评估。并对工作敷衍塞责、推诿拖延等行为进行惩戒，对监管不力、不负责任等造成村级财务受损的人员进行责任追究。

#### （三）注重结果应用，实行末位淘汰

考核评估结果与乡镇财政所年度考核挂钩，作为乡镇财政所年度考核重要内容之一。考核成绩较差的人员，不得评先表模，不得评定优秀等次。量化考核结果与村级财务服务中心工作人员工资待遇挂钩。综合考评村级财务服务中心工作人员，对不能胜任工作岗位的末位人员终止代理服务。

## 乡镇财务管理工作报告篇七

1、学校财务人员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。

## 乡镇财务管理工作报告篇八

1、财政收入管理：严格实行“收支”两条线管理，乡镇所有收入要及时、足额上解财政的专户，不得私设小金库不得坐收坐支。所有支出全部纳入乡镇财政管理。

2、经费支出管理：实行乡长一支笔审批。对于5000元以下发票必须有经办人签字、分管领导审核签字，再有乡财经领导小组签字，方可到财政所报账。5000元的以上的开支，由乡党镇联议会同意后方可开支，否则，不予报销。每个月的30号为发票集中审核审批时间，遇节假日，顺延至第一个工作日。

3、个人借款管理：任何部门和个人原则上都不得借支公款，如确有特殊情况需要借支公款，所借金额要在本人月工资额度内，须经乡长批准后方可借支，但必须在三个月之内还款。

4、差旅费报销管理：差旅费包括单位工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费。严格按照《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》的要求执行。

5、招待费管理：上级来客，本着热忱、廉政、节俭从简的原则，严格按照严控支出规定，一律在政府食堂就餐。因特殊情况需在外就餐招待的，必经镇党委主要领导批准后方可外出就餐，一律不准签单，否则不予报帐。公务接待实行实名制，不能出现烟和酒，要根据县纪委有关规定执行。

6、专项资金管理：专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付；万元以上的经费一律实行政府采购；专项资金要进行审计，实行工程决算审计，验收审计，年度资金收支审计。

## 乡镇财务管理工作报告篇九

我区现行建制30个乡镇、230个村、1498个居民小组。分别比区划调整前减少20个、288个和20xx个。

### 一、管理现状

目前，全区有乡镇专职农经干部30个，其中25个乡镇农业技术综合服务站，5个指靠乡镇经济发展办。农村税费改革后，农业税及其附加，全部由乡镇财政所统管，多数乡镇对属集体的附加部分，设有专帐专户；少数乡镇纳入一统收统支。财政转移支付、补助等，全部由乡镇财政所管理，故无会计委派可言。对村级“一事一议”资金，基本上是村级自主管理，接受乡镇审计监督。因此，本区的农村集体财务管理状况，可以用六句话概括：新帐：来龙去脉清晰，开支使用合理，管理有待规范；旧帐：体制变革脱节，交接手续无据，问题成堆难理。

## 二、主要问题

在行政体制的重大变革中，一些部门受到冲击在所难免。特别是处于社会弱质状态的农经管理体系，必然首当其冲。

1、旧制度打乱，新制度滞后。自xx年以来，我区经历了区县合并、行政区划调整、撤区并乡扩村组等重大改革步伐。先是区、县两级合并，后是撤区并乡扩村、组，当时，各级从业人员思想动荡不安，何去何从一片茫然，故使整个农村集体财务管理工作受到冲击。如当时已开展起来的农村集体资产产权登记、集体债权债务清理等，通通搞成“半拉子”工程。特别是在行政区划调整中，为了确保农村形势稳定，使基层政权不致出现历史真空。党委、政府班子公布后，就立即上任，来不及离任审计。致使xx余万元的农村集体债权“石沉大海”。其中农民个人拖欠800余万元，乡镇财政上清下不清挪用1500余万元。现在乡镇政府已撤，机构不在，人不见，谁也不负责任；农民所欠不得强制追收尾欠。对此，基本上无管理制度可建。

2、机构被更换，人员调岗位。全区30个乡镇，均未成立独立的农经管理站，从业人员只有9个是学财务管理的，其余21个都是外单位调入的非专业人员。不仅对农村集体财务管理一窍不通，连基本的农村经济统计更是“抹不着北”。在村级都是文书代管，无一村配专职会计。

3、村财更模糊，届届不清楚。扩村并组后，村、组干部大换班。在财务问题上，原任干部默不出声，新任干部家底不清。不仅如此，有的村、组调整后，新任干部连边界在哪里都搞不清楚，更莫谈债权债务。过去是一个村内有几个不同所有制的集体经济组织，现在一个组内都有多个不同所有制的合作经济组织。客观上存在资源占有多少、生产条件优劣、债权债务轻重等矛盾。一旦开展“一事一议”的公益事业建设，问题和矛盾就暴露出来，条件好的就不愿出钱出力帮助条件差的。更为突出的是，原任干部财务交接无据，继任干部无

法理清。如沙坝乡十字村因修铁路损毁机耕道所赔钱800余元，原任干部徐永成领去拒不交出，其理由是还有某些干部将集体山平塘、保管室卖了的钱也没交出。而现任村、组干部又不知来龙去脉，故成难题一直处理不下去，群众对此意见纷纷，说干部“无能”。类似事件在农村随处可见。更为典型的是，全区不少地方农村集体山平塘迫卖后，被当时的县水电局作为水利发展基金收去，长期以来既不计息，也不公布帐目。沙坝麦东村农民提出，“此钱不退还我们，就拒交农业税”。然现在乡、村干部多是年青人或外地调入的，对这些“历史烂帐”无从着手清理，只好“避开矛盾”。长此以往终不是解决问题的办法，且影响农村形势的稳定。

### 三、整改措施

针对前述问题，我区拟在调查研究，抹清情况的基础上，向政府提出建议。一是理顺关系，强化农经管理队伍；二是培训人员，提高专业素质；三是健全规章制度，加大督查力度；四是本着不算旧帐，理清历史“沉疾”；五是确保稳定，化解历史矛盾。