

行政事业单位财务管理制度

第一章

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。

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 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。

第十五条 行政事业单位不得有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：

- 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、购置费、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。

第十九条 行政事业单位应切实加强往来资金的管理。借入资金、暂收、暂存、代收、代扣、代缴款项应及时核对、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，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。

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。

第三十二条 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。

第三十三条 行政事业单位不得有下列违反会计管理规定的行为：

1、授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告；向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告；

2、明知是虚假会计资料仍授意、指使、强令会计机构、会计人员报销支出事项，提供虚假会计记录和其他会计资料；

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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

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。

第四十条 资产监督即对资产管理要求和措施的落实情况进行的检查督促，包括：

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。