

现行财务会计规章 制度全书

主 编 于久洪

中国大地出版社

现行财务会计规章制度全书

(第四卷)



中国大地出版社

目 录

第五篇 行政单位财务会计制度

行政单位财务规则

(1998年1月6日国务院批准1998年1月19日财政部令第9号发布) (2229)

中央国家机关《行政单位财务规则》实施细则

(1998年11月1日国务院机关事务管理局发布) (2233)

行政事业单位住房基金财务管理办法

(1998年12月29日财政部发布) (2238)

工商行政管理单位财务管理办法

(1999年1月22日财政部、国家工商行政管理局发布) (2239)

行政单位会计制度

(1998年2月6日财政部发布) (2244)

税收会计制度

(1998年10月27日国家税务总局发布) (2259)

中央国家机关行政单位会计制度

(1998年11月1日国务院机关事务管理局发布) (2285)

财政部关于行政单位新旧会计制度衔接问题的通知

(1998年2月19日) (2297)

财政总预算会计制度

(1997年6月25日财政部财预字(1997)287号文发布) (2302)

关于临时出国人员费用开支标准和管理办法的规定

(1995年6月13日财政部、外交部财外字(1995)250号文发布) (2323)

关于中央级行政单位离退休人员待遇经费实行归口管理的通知

(1995年8月23日财政部财社字(1995)84号文发出) (2330)

国有土地使用权出让金财政财务管理和会计核算暂行办法

(1996年1月21日财政部财综字(1996)1号文发布) (2332)

行政单位离退休经费管理办法

(1997年6月24日财政部财社字(1997)66号文发布) (2334)

关于新旧财政总预算会计制度衔接问题的通知

(1997年11月4日财政部财预字(1997)353号文发出) (2335)

外事服务收入管理暂行规定

(1997年11月25日财政部财外字(1996)475号文发布) (2338)

关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定

(1997年12月19日财政部财外字(1997)559号文发布) (2339)

在华召开国际会议财务管理暂行规定

(1997年12月22日财政部财外字(1997)543号文发布) (2341)

行政单位财务分析指标

(1998年1月26日财政部财文字(1998)9号文发布)	(2343)
关于政府性基金利息收入财务处理问题的通知	
(1998年2月13日财政部财工字(1998)23号文发出)	(2343)
财政部拨付中国初级卫生保健基金会基金使用管理办法	
(1998年4月2日财政部财社字(1998)14号文发布)	(2344)
行政事业单位业务招待费列支管理规定	
(1998年5月14日财政部财预字(1998)159号文发布)	(2344)
关于加强因公出国机票管理的通知	
(1998年6月11日财政部、中国民用航空总局财外字(1998)283号文发出)	(2345)
省、自治区、直辖市和计划单列市行政费考核办法	
(1998年12月11日财政部财公字(1998)280号文发布)	(2347)
中国人民银行国库会计核算操作规程	
(1993年5月20日中国人民银行银国库(1993)7号文发布)	(2349)
中国人民银行预算管理的规定	
(1997年8月13日财政部财商字(1997)344号文发布)	(2368)
国家政策性银行财务管理规定	
(1997年10月23日财政部财商字(1997)491号文发布)	(2370)

第六篇 事业财务会计制度

一 事业单位财务制度

事业单位财务规则	
(1996年10月5日国务院批准1996年10月22日财政部令第8号发布)	(2376)
科学事业单位财务制度	
(1997年3月25日财政部、国家科委发布)	(2380)
计划生育事业单位财务制度	
(1997年6月9日财政部、国家计生委发布)	(2386)
文物事业单位财务制度	
(1997年6月10日财政部、国家文物局发布)	(2393)
体育事业单位财务制度	
(1997年6月11日财政部、国家体委发布)	(2400)
农业事业单位财务制度	
(1997年6月17日财政部发布)	(2407)
文化事业单位财务制度	
(1997年6月18日财政部、文化部发布)	(2413)
高等学校财务制度	
(1997年6月23日财政部、国家教委发布)	(2420)
中小学校财务制度	
(1997年6月23日财政部、国家教委发布)	(2425)
广播电视事业单位财务制度	
(1997年10月7日财政部、广播电影电视部发布)	(2430)
国家医药储备资金财务管理规定	
(1997年11月13日财政部、国家医药管理局发布)	(2437)

测绘事业单位财务制度	
(1997年11月24日财政部、国家测绘局发布)	(2439)
国家物资储备事业单位财务制度	
(1997年12月8日财政部发布)	(2446)
地质事业单位财务制度	
(1998年4月2日财政部发布)	(2451)
医院财务制度	
(1998年11月17日财政部、卫生部发布)	(2457)
国家物资储备事业单位财务制度补充规定	
(1998年12月4日财政部发布)	(2465)
住房公积金财务管理办法	
(1999年5月26日财政部发布)	(2465)
社会保险基金财务制度	
(1999年6月15日财政部、劳动和社会保障部发布)	(2469)
中央国家机关后勤事业单位财务制度	
(1999年6月24日国务院机关事务管理局发布)	(2475)
财政部关于贯彻实施《事业单位财务规则》有关政策衔接问题的通知	
(1996年12月2日)	(2479)
财政部、国家科委关于执行《科学事业单位财务制度》若干具体问题的通知	
(1997年6月17日)	(2480)
财政部、建设部关于城市规划设计单位执行《事业单位财务规则》有关问题的通知	
(1998年2月27日)	(2483)
财政部关于贯彻实施《地质事业单位财务制度》有关政策衔接问题的通知	
(1998年4月2日)	(2484)

二 事业单位会计制度

事业单位会计准则(试行)	
(1997年5月28日财政部发布)	(2485)
事业单位会计制度	
(1997年7月17日财政部发布)	(2489)
科学事业单位会计制度	
(1997年12月16日财政部、国家科委发布)	(2510)
高等学校会计制度(试行)	
(1998年3月31日财政部、国家教委发布)	(2537)
中小学校会计制度(试行)	
(1998年3月31日财政部、教育部发布)	(2574)
医院会计制度	
(1998年11月17日财政部、卫生部发布)	(2608)
测绘事业单位会计制度	
(1999年1月4日财政部、国家测绘局发布)	(2629)
医院新旧会计制度衔接有关调帐问题的处理规定	
(1999年1月12日财政部、卫生部发布)	(2671)
社会保险基金会计制度	
(1999年6月21日财政部发布)	(2674)
中央国家机关后勤事业单位会计制度	

(1999年6月24日国务院机关事务管理局发布)	(2703)
财政部关于事业单位新旧会计制度衔接问题的通知	
(1997年10月17日)	(2735)
财政部、科学技术部关于《科学事业单位会计制度》帐务衔接问题的通知	
(1998年4月1日)	(2737)
财政部、教育部关于高等学校新旧会计制度衔接问题的通知	
(1998年5月15日)	(2744)
文化事业建设费使用管理办法	
(1997年4月11日财政部、中宣部财文字(1997)243号文发布)	(2747)
文教行政财务管理和经费使用效益考核办法	
(1998年12月1日财政部财公字(1998)234号文发布)	(2749)
财政部对省(自治区、直辖市、计划单列市)文教行政财务管理和经费使用效益考核办法	
(1998年12月1日财政部财公字(1998)235号文发布)	(2755)
关于中央预算内地质勘探费取消限额实行资金划拨管理的通知	
(1997年12月23日财政部财基字(1997)988号文发出)	(2758)

第七篇 注册会计师管理制度

中华人民共和国注册会计师法

(1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过1993年10月31日 中华人民共和国主席令第13号公布)	(2761)
会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定	
(1994年12月2日财政部发布)	(2765)
境外会计师事务所常驻代表机构管理暂行办法	
(1996年1月4日财政部发布)	(2767)
会计师事务所、注册会计师从事证券相关业务许可证管理暂行办法	
(1996年2月15日财政部、中国证监会发布)	(2768)
中外合作会计师事务所管理暂行办法	
(1996年3月28日财政部发布)	(2771)
国有工交企业年度会计报表注册会计师审计暂行办法	
(1997年4月11日财政部发布)	(2773)
商品流通企业年度会计报表注册会计师审计暂行办法	
(1997年11月10日财政部发布)	(2775)
违反注册会计师法处罚暂行办法	
(1998年1月14日财政部发布)	(2778)
对外经济合作企业年度会计报表注册会计师审计暂行办法	
(1998年1月24日财政部发布)	(2780)
中国注册会计师协会会费缴纳办法	
(1998年2月4日财政部发布)	(2782)
有限责任会计师事务所审批办法	
(1998年7月3日财政部发布)	(2783)
会计师(审计)事务所实行联合、组建集团所的若干规定(试行)	
(1998年7月6日财政部发布)	(2785)
外籍中国注册会计师注册审批暂行办法	
(1998年9月28日财政部批准)	(2786)

国有企业年度会计报表注册会计师审计暂行办法 (1998 年 10 月 22 日财政部发布)	(2787)
注册会计师证书及会计师事务所执业证书管理暂行办法 (1998 年 12 月 24 日财政部发布)	(2789)
注册会计师全国统一考试办法 (1999 年 2 月 5 日财政部发布)	(2791)
港澳台地区居民及外国籍公民参加中华人民共和国注册会计师统一考试办法 (1999 年 2 月 5 日财政部发布)	(2792)
财政部、审计署关于中国注册会计师协会、中国注册审计师协会实行联合的有关问题的通知 (1995 年 6 月 19 日)	(2793)
关于印发第一批《中国注册会计师独立审计准则》的通知 (1995 年 12 月 25 日)	(2793)
财政部关于允许国际会计师事务所在中国境内发展多个成员所的通知 (1996 年 1 月 22 日)	(2813)
关于印发第二批《中国注册会计师独立审计准则》的通知 (1996 年 12 月 26 日)	(2814)
中国注册会计师协会关于印发《中国注册会计师职业道德基本准则》等三个基本准则的通知 (1996 年 12 月 26 日)	(2835)
中国注册会计师协会关于证券经营机构年度会计报表审计有关问题的答复 (1998 年 1 月 23 日)	(2841)
中国注册会计师协会关于实行会计师(审计)事务所发生法律诉讼案件向注册会计师协会备案制度的通知 (1998 年 2 月 24 日)	(842)
财政部关于注册会计师行业清理整顿有关处理政策的通知 (1998 年 6 月 25 日)	(2842)
财政部关于组织实施中央企业年度会计报表注册会计师审计有关事项的通知 (1998 年 12 月 22 日)	(2843)
关于印发第三批《中国注册会计师独立审计准则》的通知 (1999 年 2 月 4 日)	(2844)

第八篇 其他类财务会计制度

一 国有资产类

国有资产评估管理办法 (1991 年 11 月 16 日国务院第 91 号令发布)	(2866)
境外国有资产产权登记管理暂行办法 (1992 年 6 月 25 日国家国有资产管理局、财政部、国家外汇管理局国资境外发(1992) 29 号文发布)	(2869)
国有资产评估管理办法施行细则 (1992 年 7 月 18 日国家国有资产管理局国资办发(1992) 36 号文发布)	(2872)
国有资产产权界定和产权纠纷处理暂行办法 (1993 年 12 月 21 日国家国有资产管理局国资法规发(1993) 68 号文发布)	(2878)
国有资产收益收缴管理办法 (1994 年 9 月 21 日财政部、国家国有资产管理局、中国人民银行(1994) 财工字第 295 号文发布)	(2882)

股份有限公司国有股权管理暂行办法

(1994年11月3日国家国有资产管理局、国家经济体制改革委员会国资企发(1994)81号文发布) (2884)

关于《国有资产收益收缴管理办法》有关问题解答的通知

(1995年2月9日财政部财工字(1995)31号文发出) (2887)

行政事业单位国有资产管理办法

(1995年2月15日国家国有资产管理局、财政部国资事发(1995)17号文发布) (2890)

行政事业单位国有资产产权登记实施办法

(1995年3月25日国家国有资产管理局国资事发(1995)31号文发布) (2894)

关于加强企业国有产权转让监督管理工作的通知

(1995年5月12日国家国有资产管理局国资产发(1995)54号文发出) (2901)

关于加强出售国有住房资产管理的暂行规定

(1995年5月31日国家国有资产管理局、建设部、财政部国资事发(1995)64号文发布) (2902)

企业国有资产产权登记管理办法

(1996年1月25日国务院第192号令发布) (2903)

关于规范股份有限公司国有股权管理有关问题的通知

(1996年5月15日国家国有资产管理局国资企发(1996)58号文发出) (2904)

企业国有资产产权登记管理办法实施细则

(1996年9月10日国家国有资产管理局国资产发(1996)31号文发布) (2907)

股份有限公司国有股股东行使股权行为规范意见

(1997年3月24日国家国有资产管理局、国家体改委国资企发(1997)32号文发出) (2912)

关于国有股股东认购上市公司配股有关问题的通知

(1998年2月23日国家国有资产管理局国资企发(1998)24号文发出) (2914)

关于改进资产评估确认工作的通知

(1998年9月21日财政部财评字(1998)136号文发出) (2915)

国家试点企业集团国有资本金管理暂行办法

(1998年12月9日财政部、国家经贸委财管字(1998)126号文发布) (2917)

二 社会保障类

职工医疗保险基金财务制度

(1996年11月18日财政部财社字(1996)172号文发布) (2919)

企业职工养老保险基金财务制度

(1996年11月22日财政部财社字(1996)175号文发布) (2924)

企业职工失业保险基金财务制度

(1996年11月22日财政部财社字(1996)175号文发布) (2928)

社会保险经办机构财务管理方法

(1996年11月22日财政部财社字(1996)175号文发布) (2932)

关于企业住房制度改革若干财务问题的规定

(1995年2月6日财政部财工字(1995)18号文发布) (2935)

关于印发企业住房基金会会计处理补充规定的通知

(1995年3月3日财政部财会字(1995)14号文发出) (2936)

关于认真做好住房补贴实施工作的通知

(1998年12月17日财政部财综字(1998)161号文发出) (2937)

职工医疗保险基金会计核算办法

(1997 年 1 月 2 日财政部财会字 (1997) 1 号文发布)	(2938)
关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定	
(1998 年 12 月 14 日国务院国发 [1998] 44 号文发布)	(2949)
企业职工基本养老保险基金实行收支两条线管理暂行规定	
(1998 年 1 月 27 日财政部、劳动部、中国人民银行、国家税务总局财社字 (1998) 6 号文发布)	
.....	(2951)
社会福利基金使用管理暂行办法	
(1998 年 10 月 5 日财政部、民政部财社字 (1998) 124 号文发布)	(2953)
中央财政拨付《全国计划》内中直企业下岗职工补助资金操作办法	
(1998 年 4 月 23 日财政部财工字 (1998) 113 号文发布)	(2955)
中央财政拨付地方国有企业下岗职工基本生活保障和再就业补助费管理暂行办法	
(1998 年 6 月 26 日财政部财社字 (1998) 49 号文发布)	(2957)
中直企业下岗职工中央财政补助资金使用管理办法	
(1998 年 7 月 23 日财政部财工字 (1998) 329 号文发布)	(2959)
国有企业下岗职工基本生活保障和再就业资金管理暂行办法	
(1998 年 9 月 8 日财政部、劳动和社会保障部财社字 (1998) 94 号文发布)	(2960)

第五篇 行政单位财务会计制度

行政单位财务规则

(1998年1月6日国务院批准 1998年1月19日财政部令第9号发布)

第一章 总则

第一条 为了规范行政单位的财务行为,加强行政单位的财务管理,保障行政单位工作任务的完成,制定本规则。

第二条 中华人民共和国境内各级行政机关和实行预算管理和其他机关、政党组织(以下统称行政单位)的财务活动,适用本规则。

第三条 行政单位财务管理的基本原则是:执行国家有关法律、法规和财务规章制度;厉行节约,制止奢侈浪费;量入为出,保证重点,兼顾一般;注重资金使用效益。

第四条 行政单位财务管理的基本任务是:

- (一)合理编制行政单位预算,统筹安排、节约使用各项资金,保障行政单位正常运转的资金需要;
- (二)定期编制财务报告,如实反映行政单位预算执行情况,进行财务活动分析;
- (三)建立、健全内部财务管理制度,对行政单位财务活动进行控制和监督;
- (四)加强行政单位国有资产管理,防止国有资产流失;
- (五)对行政单位所属并归口行政财务管理的单位的财务活动实施指导、监督;
- (六)加强对非独立核算机关后勤服务部门的财务管理,实行内部核算办法。

第五条 行政单位的财务活动在单位负责人领导下,由单位财务部门统一管理。

行政单位应当单独设置财务机构,配备专职财务会计人员,进行独立核算。人员编制少、财务工作量小的单位,可以实行单据报账制度。

第二章 单位预算管理

第六条 行政单位预算是行政单位根据其职责和工作任务编制的年度财务收支计划。

行政单位预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 按照经费领拨关系和预算管理权限,行政单位预算管理分为下列级次:

- (一)向同级财政部门报领经费,并对下一级预算单位核拨经费的行政单位,为主管预算单位;
- (二)向上一级预算单位报领经费,并对下一级预算单位核拨经费的行政单位,为二级预算单位;
- (三)向同级财政部门或者上一级预算单位报领经费,没有下级拨款单位的行政单位,为基层预算单位。

第八条 各级预算单位应当按照预算管理级次报领、核拨经费,并按照批准的预算组织实施,定期将

预算执行情况向同级财政部门或者上一级预算单位报告。

第九条 财政部门对行政单位实行收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结余留用的预算管理办法。

第十条 行政单位的各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一管理，统筹安排使用。

行政单位的预算外资金收入和其他收入应当首先用于弥补经常性支出不足和必要的专项支出。

第十一条 行政单位预算依照下列程序编报和审批：

(一) 行政单位根据年度工作计划和收支增减因素，提出收支概算，逐级汇总报送同级财政部门；

(二) 财政部门参照行政单位提出的收支概算，审核分配单位预算指标；

(三) 行政单位根据分配的单位预算指标正式编制年度预算，并逐级汇总报送同级财政部门；

(四) 财政部门正式批复行政单位预算。

第十二条 行政单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。

行政单位年度预算执行中，财政部门核定的财政预算拨款收入和从财政专户核拨的预算外资金收入，原则上不予调整。因特殊情况确需调整的，行政单位应当按照规定程序逐级报送主管预算单位或者财政部门审批。非拨款收入部分发生变化，需要相应调整支出的，由行政单位自行调整并报送主管预算单位或者财政部门备案，主管预算单位或者财政部门批复决算时审核确认。

第三章 收入管理

第十三条 收入是指行政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。

财政预算拨款收入，是指财政部门核拨给行政单位的财政预算资金。

预算外资金收入，是指财政部门从财政专户按照规定核拨给行政单位的预算外资金和经财政部门核准由行政单位按照计划使用，不上缴财政专户的少量预算外资金。

其他收入，是指行政单位依法取得本条第二款、第三款范围以外的收入。

行政单位的各项收入必须统一管理。

第十四条 行政单位各项收入的取得，应当符合国家规定，及时入账，并按照财务管理的要求，分项如实填报。

第十五条 行政单位依法取得的应当纳入财政预算的罚没收入、行政性收费收入和基金，以及应当缴入财政专户的预算外资金，不属于行政单位的收入，必须及时足额上缴。

第四章 支出管理

第十六条 支出是指行政单位为开展业务活动所发生的资金耗费。

第十七条 行政单位支出，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。

经常性支出，是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出。

专项支出，是指行政单位为完成专项或者特定工作任务发生的支出。

自筹基本建设支出，是指行政单位经依法批准用财政预算拨款以外的资金安排的基本建设支出。

本条第二款、第三款支出，分别按其用途列入相应的预算科目。

第十八条 行政单位应当建立、健全各项支出的管理制度。各项支出由单位财务部门按照批准的预算和有关规定审核办理，防止多头审批和无计划开支。重大支出项目，应当集体讨论决定。各项资金的安排使用情况，应当按照财政部门的要求分别反映。

第十九条 行政单位的支出，应当严格执行国家规定的开支范围及开支标准，保证人员经费和单位正常运转必需的开支，并对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

行政单位用于职工待遇方面的支出，不得超出国家规定的范围和标准。

第二十条 行政单位的专项支出，应当按照批准的项目和用途使用，并按照规定向主管预算单位或者财政部门报送专项支出情况表和文字报告，接受有关部门的检查、监督。

第二十一条 行政单位应当严格控制自筹基本建设支出。确需安排支出的，应当按照规定程序履行报批手续。核批后的自筹基本建设资金，纳入基本建设财务管理。

第五章 结余管理

第二十二条 结余是指行政单位收入和支出相抵后的余额。

第二十三条 行政单位结余不提取基金，全额结转下年使用；其中，已完成项目的专项经费结余，报经主管预算单位或者财政部门批准后，方可使用。

第六章 资产管理

第二十四条 资产是指行政单位占有或者使用的、能以货币计量的经济资源，包括流动资产和固定资产。

第二十五条 流动资产是指可以在1年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、库存材料、暂付款等。

第二十六条 固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在1年以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在1年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第二十七条 行政单位应当建立、健全资产管理制度，由财务部门统一建账、核算，由资产管理部门统一登记、管理。行政单位应当明确财务部门、资产管理部门以及使用部门的责任，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查盘点。

第二十八条 行政单位应当由财务部门统一开设和管理银行存款账户。

行政单位开设银行存款账户，应当报主管预算单位或者同级财政部门审批。

第二十九条 行政单位应当严格控制暂付款的规模，并及时进行清理，不得长期挂账。

第三十条 行政单位所需的固定资产，应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，根据合理、节约、有效的原则，按照国家有关规定进行配置。

第三十一条 行政单位的固定资产增加时，应当及时登记入账；减少时，应当按照国有资产处置规定办理报批手续，进行账务处理。

行政单位的固定资产不计提折旧。

第三十二条 行政单位固定资产处置、出租收入，应当首先用于单位固定资产的更新改造。

第七章 应缴款项和暂存款项的管理

第三十三条 应缴款项是指行政单位依法取得并应当上缴国库的预算资金和应当缴入财政专户的预算外资金等款项，包括按照国家规定应当纳入预算管理的罚没收入、行政性收费、基金以及暂未纳入预算管理但应当缴入财政专户的预算外资金。

第三十四条 行政单位取得罚没收入、行政性收费、基金等收入，应当使用合法票据。

行政单位取得各种应缴款项，应当及时、足额上缴国库或者同级财政专户，不得挪用、截留或者坐支。

第三十五条 暂存款项是行政单位在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收、代管等待结算的款项。

第三十六条 行政单位应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项；对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

第八章 行政单位划转撤并的财务处理

第三十七条 行政单位划转撤并的财务处理，应当在财政部门、国有资产管理部門和主管预算单位的

监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当全面清查资产，编制有关财务报表，提供资产目录以及往来款项清单，提出资产作价依据和往来款项的处理意见，办理国有资产的移交、接收、划转手续，并妥善处理各项遗留问题。

第三十八条 划转撤并的行政单位的资产经主管预算单位审核并上报财政部门 and 国有资产管理部門批准后，分别按照下列规定处理：

（一）转为事业单位和改变隶属关系的行政单位，其资产无偿移交，并相应调整、划转经费指标。

（二）转为企业的行政单位，其资产按照国有资产管理的规定进行评估作价后，转作企业的国家资本金。

（三）撤销的行政单位，其全部资产由财政部门或者财政部门授权的主管预算单位处理。

（四）合并的行政单位，其全部资产移交新组建单位；合并后多余的资产，由财政部门或者财政部门授权的主管预算单位处理。

第九章 财务报告和财务分析

第三十九条 财务报告是反映行政单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

第四十条 行政单位的财务报告，包括财务报表和财务情况说明书。

第四十一条 财务报表包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、基本数字表以及预算外资金收支明细表、专项支出情况表等有关附表。

财务情况说明书应当反映本期收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动的情况，说明影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见等。

第四十二条 财务分析的内容包括预算执行、开支水平、人员增减、固定资产利用等。

财务分析的指标主要是：支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出比重、人员经费占总支出的比重、人车比例等。行政单位可以根据其业务特点，增加财务分析指标。

第四十三条 行政单位应当依据会计核算资料和相关文件，真实、准确、完整地编制财务报告，认真进行财务分析，并按照规定报送财政部门、主管预算单位和其他有关部门。

第十章 财务监督

第四十四条 财务监督是行政单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位及下级预算单位的财务活动进行审核、检查的行为。

第四十五条 行政单位财务监督的主要内容包括：

（一）对预算的编制、执行和财务报告的真实性、准确性、完整性进行审核、检查；

（二）对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查；

（三）对有关资产管理要求和措施的落实情况进行检查督促；

（四）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十六条 行政单位应当建立内部审计制度和岗位责任制，健全内部监督机制。

第十一章 附则

第四十七条 行政单位的基本建设投资、外事经费、社会保障经费的财务管理，按照国家有关规定办理。

第四十八条 列为行政编制并接受财政拨款的社会团体和未列为行政编制但完全行使行政管理职能的单位在进行财务活动时，依照本规则执行。

行政单位所属独立核算的企业、事业单位分别执行相应的财务制度，不执行本规则。

第四十九条 本规则自发布之日起施行。

中央国家机关《行政单位财务规则》实施细则

(1998年11月1日国务院机关事务管理局发布)

第一章 总则

第一条 为规范中央国家机关各部门的行政财务行为,加强财务管理,提高资金使用效益,保障各部门行政工作任务地完成,根据财政部印发的《行政单位财务规则》,结合中央国家机关的实际情况,制定本实施细则。

第二条 国务院各部门、各直属机构,最高人民法院、最高人民检察院,以及实行预算管理的其他事业单位和社会团体(以下统称各部门)的行政财务活动,应遵守本实施细则。

第三条 各部门必须依据国家有关法律、法规和财务规章制度开展行政财务活动。在财务管理工作中,要厉行节约,制止奢侈浪费,量入为出,科学、合理地安排各项支出,注重资金使用效益。

第二章 任务、机构、人员

第四条 行政财务管理的基本任务是:

- (一) 根据本部门工作任务的需要和主管预算单位的要求,编制本部门的预算;
- (二) 依照国家有关法规,搞好预算外资金收入和其他收入管理;
- (三) 根据核定的预算,统筹安排、使用各项资金,保障本部门正常运转的资金需要;
- (四) 加强国有资产价值形态的管理,防止国有资产流失;
- (五) 定期编制财务报告,如实反映财务收支状况,科学分析财务活动,积极参与财务决策;
- (六) 建立、健全内部财务管理的各项规章制度,对本部门的行政财务活动进行控制、监督,厉行节约,制止奢侈浪费,不断提高资金使用效益;
- (七) 对机关后勤服务单位的有关财务活动进行指导和监督;
- (八) 完成上级主管部门和本部门领导交办的其他各项工作。

第五条 各部门应设置相应的行政财务管理部门,并配备必要的财务人员。个别人员编制少或财务工作量小的部门,经上级主管部门批准,可不设立专门的财务管理机构,作为单据报销单位管理。

第六条 各部门行政财务管理部门负责人要有较强业务和组织能力,能坚持原则、廉洁奉公,并具备相当于会计师以上专业技术水平。

行政财务人员必须具有财务会计专业或相近专业大专以上学历,遵守职业道德,并持有会计证。行政财务人员应保持相对稳定。

第七条 行政财务活动应在部门行政负责人的领导下,由行政财务管理部门统一管理,不得随意分散管理,确有必要分散管理的,应报上级主管部门批准。

第三章 预算管理

第八条 预算是指各部门为完成工作任务,按照上级主管部门要求编制的年度财务收支计划。各部门的预算包括收入预算和支出预算。

第九条 按照预算管理权限和经费领拨关系,中央国家机关的预算管理分为下列三个级次:

- (一) 向财政部报领经费的国务院机关事务管理局(以下简称国管局),是中央国家机关行政经费预算的主管预算单位;
- (二) 向国管局报领经费,并对下级部门核拨经费的单位,为二级预算单位;

(三) 向上级预算单位报领经费, 没有下级拨款单位的, 为基层预算单位。

第十条 国管局负责中央国家机关各部门经费预算的申请、领拨、分配、调整, 以及执行情况的监督、检查, 负责制定中央国家机关经费预算管理、财务管理办法及其监督执行工作, 并向财政部负责;

二级预算单位负责本部门和下一级预算单位经费预算的申请、领拨、分配、调整以及预算执行情况的监督、检查, 制订本部门经费预算管理及财务管理的具体实施办法, 并向国管局负责;

基层预算单位负责本部门经费预算的申请和使用, 制订本单位经费预算管理及财务管理具体实施办法, 并向上级主管单位负责。

各级预算单位应按上述预算管理级次和管理权限报领、核拨经费, 并按照批准的预算组织实施。

第十一条 中央国家机关经费预算实行收支统一管理, 定额、定项拨款, 结余留用的管理办法。

各部门的各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一管理, 并由行政财务管理机构统筹安排使用。各部门取得的预算外资金收入和其他收入应当首先用于弥补经常性支出不足和必要的专项支出。

第十二条 各部门的预算按下列程序编报和审批:

(一) 各部门根据下一年度工作任务和收入、支出增减因素, 测算、编制下一年度收入、支出概算, 于每年 10 月上旬报送国管局;

(二) 国管局审核、汇总各部门下一年度收入、支出概算后, 于每年 10 月下旬报送财政部;

(三) 国管局根据财政部下达的预算指标, 参考各部门的概算, 核定各部门的经费预算;

(四) 各部门根据国管局核定的预算指标, 正式编制年度预算, 按规定时间报送, 一式两份。

(五) 国管局核定各部门年度预算。

第十三条 国管局按照以下办法核定各部门的预算:

(一) 个人部分支出预算按照有关政策规定的开支标准确定;

(二) 公用部分支出预算按照保证需要、节约开支和公开、公平、合理的原则, 根据人员编制和确定的预算定额核定;

(三) 专项经费根据财政部核定的专项经费预算指标或当年可调剂的财力, 按照兼顾需要和可能的原则核定。

(四) 预算外资金收入和其他收入预算按部门上报的预计数核定。

第十四条 各部门应当严格执行年度预算, 按照收支平衡、略有结余的原则, 统筹安排各项支出, 不得超预算或无预算安排支出。

第十五条 各部门在预算执行过程中, 原则上不调整财政预算拨款收入和从财政专户核拨的预算外资金收入。因国家政策、人员编制、工作任务等有重大调整, 对预算执行影响较大, 确需调整预算时, 应以书面文件形式于每年 9 月底前报送国管局审核批准后进行调整。

各部门非拨款收入部分的预算需要调整的, 应报送国管局备案, 并在年终决算中说明, 国管局在决算批复时予以审核确认。

第四章 收入管理

第十六条 收入是指各部门依法取得的非偿还性资金, 包括财政预算拨款收入、预算外资金收入和其他收入。

第十七条 财政预算拨款收入是指主管预算单位核拨的财政预算资金, 是各部门主要经费来源。财政预算拨款可分为经常性经费拨款和专项经费拨款。

经常性经费拨款是指为维持各部门正常运转和完成日常工作任务所需的经费拨款。

专项经费拨款是指各部门为完成专项或特殊工作任务所需的经费拨款。

第十八条 预算外资金收入是指按规定从财政预算外资金专户核拨给各部门的预算外资金, 以及经财政部门核准留给部门按计划使用, 不上缴财政预算外资金专户的少量预算外资金。

第十九条 预算外资金主要包括:

(一) 各部门根据国家法律、法规和具有法律效力的规章收取、提取的各种行政事业性收费、基金(资金、附加收入)和凭借政府职权筹集的资金等;

(二)各部门按照经财政部和国家发展计划委员会共同审批的项目和标准,收取、提取的各种行政事业性收费收入;

(三)各部门按照国务院或财政部审批的项目和标准,向企业、事业单位和个人征收、募集或以政府信誉建立的具有特定用途的各项基金(资金、附加收入);

(四)各部门按照国家规定从所属企事业单位和社会团体集中的管理费及其他资金;

(五)其他未纳入财政预算管理的财政性资金,主要包括各部门以政府名义获得的各种捐赠资金和派往境外机构的非经营收入、财政专户利息等。

各部门必须合法取得预算外资金,并按国家有关规定进行管理。从财政预算外资金专户取得的预算外资金收入,是部门预算的重要组成部分,不是执收部门的自有资金,执收部门不得按比例提成、分配。

第二十条 其他收入是指各部门取得的除财政预算拨款收入、预算外资金收入以外的其他各项合法收入。其他收入主要包括固定资产临时出租收入、固定资产有偿转让收入、固定资产报废残值收入、废旧物品变卖收入、财产物资损失赔偿收入、利息收入、劳务服务性收入、机关后勤单位上缴收入等。

第二十一条 各部门合理、合法组织的劳务服务性收入,主要包括机关组织的劳务收入、咨询收入、科技文化活动收入、非独立核算机关后勤单位的服务收入、书刊发行收入等。

各部门在合理、合法组织劳务服务性收入时,应注重经济效益,引入激励机制,可采取按收入的一定比例提成的办法,对参与组织收入的单位或个人进行适当劳务补助,提成比例不得超过该项收入总额的10%,具体提成比例、分配办法,由部门根据实际情况确定后报国管局备案。

第二十二条 各部门取得的预算外资金收入、其他收入,应当纳入单位预算进行统一管理,不得分散于各职能部门管理。

第五章 支出管理

第二十三条 支出是各部门开展业务活动所发生的资金耗费。

各部门的经费支出包括经常性经费支出、专项经费支出和自筹基本建设支出三部分。

第二十四条 经常性经费支出是指各部门为维持正常运转和完成日常工作任务所发生的资金耗费,包括人员经费支出和公用经费支出。

第二十五条 人员经费支出是指直接用于公务员个人待遇部分的支出,包括工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费。

第二十六条 各部门应加强人员经费支出的管理,严格按核定的人员编制控制经费开支人数。

用于职工待遇方面的支出,必须依据国家规定执行,不得随意扩大开支范围或提高开支标准。

第二十七条 公用经费支出是指各部门为完成工作任务,用于设备和设施购置、维持、消耗,以及直接用于开展业务活动所发生的资金消耗,包括公务费、设备购置费、修缮费、业务费、业务招待费、其他费用。

第二十八条 各部门应按国家有关规定,加强公用经费支出的管理;国家没有明确规定的,各部门可根据实际情况,在既能保证工作任务完成、又能节约开支的前提下,分别采取定额包干、超支不补或规定支出限额、超支自负等办法,努力减少公用经费支出中的浪费现象,加强公用经费支出的管理。

第二十九条 各部门要根据有关规定,明确各款经费的开支界限,按规定的开支范围和开支内容列支,努力做到互不挤占。对垫付的款项,要制定相应的回收办法,对合署办公垫支的款项,要制定合理的分摊办法,收回的垫付款项冲减相应支出。

第三十条 各部门开展业务活动所需的劳务和商品,要遵照国家有关“政府采购”规定,由有关采购部门按照集中统一、公开招标、公开竞价的方式进行采购。

第三十一条 各部门要严格控制会议数量,对批准召开的会议,要严格控制会议人数和会议天数,逐步实行会议定点管理。会议的各项支出,应按规定的开支标准和范围列支。

第三十二条 各部门要充分提高现有办公设备的利用率,按照合理、节约、高效的原则,根据财力可能,统筹安排好必需办公设备的购置。

第三十三条 专项经费支出是指各部门为完成专项或特殊工作任务所发生的资金耗费。

专项经费支出应当严格按照批准用途和数额安排使用,不得任意改变其用途。项目完成后,要向主管预算单位报送专项经费支出决算和专项经费使用效果的报告。

第三十四条 自筹基本建设支出是指各部门经批准用财政预算拨款以外的资金安排的基本建设支出。

各部门的预算外资金收入和其他收入在保证机关正常开支所需后,确有余力需要用于基本建设的,应当报经国管局审批后,列自筹基本建设支出,其结转资金纳入基本建设财务统一管理。

第三十五条 各部门应按照有关规定,建立、健全支出的审批、报销制度,防止多头审批和无计划开支。重大支出项目,应科学论证后报部门领导集体研究决定。

第三十六条 各部门年度各项收入与支出相抵后的结余,年终结转下年度继续使用,不进行分配,其中专项经费结余,需报主管预算单位批准后结转下年度继续使用。

第三十七条 各部门收回本年度已列为经费支出的款项,冲减当年的经费支出;收回以前年度已经列为经费支出的款项,增加结余,不得冲减当年经费支出。

第六章 资产管理

第三十八条 资产是指各部门占有或者使用的、并能以货币计量的经济资源。资产分为流动资产和固定资产。

第三十九条 流动资产是指可以在1年内变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、库存材料、暂付款。各部门购买的有价证券视同流动资产。

第四十条 各部门必须认真执行国家有关现金管理的规定,指定专职出纳人员,负责现金的管理。各项现金收付必须严密手续,保证安全。除银行规定的库存限额以外,库存现金都必须存入银行。现金管理必须做到日清月结,账款相符,不得以白条抵库。

第四十一条 各部门应认真执行国家有关银行存款管理的规定,指定专职出纳人员负责银行存款的管理,各部门只能在当地就近的国有商业银行或国家政策性银行开设财政资金基本存款户和其他资金存款户,因特殊情况需要增设的,须报国管局审批。

第四十二条 各部门应严格遵守银行的各项结算制度,超过银行规定结算起点限额的各项资金往来,都必须通过银行办理转账结算。

各部门不准出租、出借、转让银行账户,套取银行信用。要严格支票管理,不得签发“空头支票”,空白支票必须严格领用、注销手续,银行账户印鉴和支票应分设专人保管。各部门应及时与银行送达的对账单逐笔核对银行日记账,年终时,必须全部核对无误。

第四十三条 库存材料是指各部门大宗购入的、需要库存的物资材料。

各部门购买的库存材料,应严格入库验收、出库领用手续,并进行定期清查,做到账实相符。

第四十四条 暂付款是指各部门在业务活动中与其他单位、所属单位或本单位职工发生的临时性待结算款项。

各部门应当严格控制暂付款的范围,暂付款不能用于与业务活动无关的事项。暂付款应当及时收回和清理,不得长期挂账。

第四十五条 各部门用结余资金购买的有价证券,应当作为货币资金妥善保管。各部门只能购买国债,不得购买其他有价证券。

第四十六条 固定资产是指单位价值在规定标准以上,使用期限在1年以上,在使用过程中能基本保持原有物质形态的资产。固定资产的单位价值标准是:一般设备单位价值在500元以上,专用设备单位价值在800元以上。

单位价值虽不足以上规定价值标准,但使用时间在1年以上的大批同类物资,应当视作固定资产管理。

固定资产包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、交通工具、图书、其他固定资产。

第四十七条 各部门占有、使用的固定资产,由财务部门统一建账、核算,由资产管理部门统一登记、管理。财务部门和资产管理部门要定期核对,做到账账相符,账实相符,发现问题应查明原因,明确责任,问题严重的报请主管预算单位处理。