

交通事业单位财务管理办法

(试 行)

中华人民共和国交通部



人民交通出版社

China Communications Press

交通事业单位财务管理办法

(试 行)

中华人民共和国交通部

人民交通出版社

Jiaotong Shiye Danwei Caiwu Guanli Banfa

书 名：交通事业单位财务管理办法（试行）

著 作 者：中华人民共和国交通部

责任编辑：赵瑞琴

出版发行：人民交通出版社

地 址：(100011)北京市朝阳区安定门外外馆斜街3号

网 址：<http://www.ccpres.com.cn>

销售电话：(010) 85285838, 85285995

总 经 销：北京中交盛世书刊有限公司

经 销：各地新华书店

印 刷：北京交通印务实业公司

开 本：850 × 1168 1/32

印 张：1.5

字 数：32 千

版 次：2004 年 12 月 第 1 版

印 次：2005 年 3 月 第 1 版 第 3 次印刷

统一书号：15114 · 0802

印 数：5001 — 7000 册

定 价：5.00 元

（如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换）

关于印发《交通事业单位 财务管理办法(试行)》和《交通事业单位 会计核算办法(试行)》的通知

交财发[2004]623 号

部属各事业单位：

为进一步加强交通事业单位财务管理工作,规范会计核算行为,部制定了《交通事业单位财务管理办法(试行)》和《交通事业单位会计核算办法(试行)》,现印发你们,自 2005 年 1 月 1 日起试行。请各单位认真做好试行前的相关准备工作。试行中有何意见和建议,请及时告部财务司。

中华人民共和国交通部
二〇〇四年十一月十二日

目 录

第一章 总则	1
第二章 财务管理体制	1
第三章 预算管理	2
第四章 收入管理	5
第五章 支出管理	7
第六章 结余及其分配	9
第七章 专用基金管理	10
第八章 资产管理	11
第九章 对外投资管理	17
第十章 成本费用管理	18
第十一章 负债管理	20
第十二章 财务清算	21
第十三章 财务报告和财务分析	23
第十四章 财务监督	24
第十五章 附则	24
附件 交通事业单位财务分析指标	26
附录 事业单位财务规则(财政部)	30

第一章 总 则

第一条 为了加强交通部部属事业单位(以下简称“交通事业单位”)的财务管理,规范交通事业单位财务行为,提高资金的使用效益,促进交通事业发展,根据《事业单位财务规则》、《中央本级基本支出预算管理办法》(试行)、《中央本级项目支出预算管理办法》(试行)和国家有关法规、规定,结合交通事业单位的业务特点,制定本办法。

第二条 本办法适用于交通部所属事业单位。各省、自治区、直辖市交通厅(局、委)所属相关事业单位可参照执行。

第三条 交通事业单位财务管理的基本原则是:

- (一)贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度。
- (二)坚持勤俭办事业的方针。
- (三)正确处理事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 交通事业单位财务管理的主要任务是:

- (一)合理编制单位预算,科学配置资金,并对预算执行过程进行控制与管理。
- (二)依法组织收入,努力节约支出。
- (三)建立健全财务规章制度,规范单位内部经济秩序。
- (四)加强经济核算,提高资金使用效益。
- (五)加强国有资产管理,防止国有资产流失。
- (六)如实反映单位财务状况,对单位经济活动进行财务监督。

第二章 财务管理体制

第五条 交通事业单位财务工作实行单位负责人负责制。

交通事业单位实行“统一领导、分级管理、分级核算”的财务管理体系,也可以根据本单位实际情况实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体系。

符合条件的交通事业单位,应设置总会计师,协助单位负责人全面领导本单位的财务工作。

第六条 各交通事业单位应当根据财务管理的需要,单独设置财务机构,或者在有关机构中设置财务岗位并指定主管人员,在单位负责人和总会计师的领导下,统一管理本单位的各项财务工作。不得在单位财务部门之外设立同级财务机构。不具备设置财务机构条件的单位,应委托有代理会计记账业务资格的中介机构代理记账。

第七条 交通事业单位对其所属单位的财务工作实行统一领导、归口管理和监督,其所属单位的所有财务收支均纳入交通事业单位的预、决算管理。

第三章 预 算 管 理

第八条 交通事业单位预算是指根据交通事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

交通事业单位预算由收入预算和支出预算组成。收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入以及用事业基金弥补收支差额的预算;支出预算包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出的预算。其中,事业支出和经营支出预算进一步划分为基本支出预算和项目支出预算。

第九条 基本支出预算是指交通事业单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划,其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

人员经费支出划分为人员支出与对个人和家庭的补助支出,

包括:基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他人员支出;离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、助学金和其他对个人和家庭的补助支出。

日常公用经费支出是指公用支出中属于基本支出内容的支出,包括:办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、福利费、劳务费、租赁费、物业管理费、维修费、专用材料费、办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、其他费用。

第十条 项目支出预算是指交通事业单位为完成其特定的行政工作任务或事业发展目标,在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划,包括基本建设类项目支出预算、行政事业类项目支出预算和其他项目支出预算。

(一)基本建设类项目是指按照国家关于基本建设管理的规定,用基本建设资金安排的项目。

(二)行政事业类项目是指交通事业单位由事业费开支的项目,包括交通事业发展专项计划项目、专项业务项目、大型修缮项目、大型购置项目、大型会议项目和其他项目。

1. 专项计划项目是指国家批准设立的有关交通事业发展的专项计划、工程、基金等项目。

2. 专项业务项目是指交通事业单位为履行其职能,在开展专业业务活动中持续发生的特定支出项目。

3. 大型修缮项目是指交通事业单位按照国家有关规定,经有关部门鉴定需要对其危险性房屋、建筑物及附属设施修缮和大型专用设备修理等项目。

4. 大型购置项目是指交通事业单位按照国家有关规定在基本支出以外的设备购置项目。

5. 大型会议项目是指交通事业单位按照国家有关规定召开的“一类会议”和经国务院批准的国际性会议等项目。

第十一条 交通事业单位使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额以上的货物、工程和服务,应当依

法编制政府采购预算。

纳入政府采购预算的项目一般包括：

(一)货物类,空调机、计算机、打印机、复印机、印刷设备、服务器、网络设备、程控交换机、电话机、投影仪、炊事设备、建筑装饰材料、电梯、起重机、锅炉、办公家具、公务用车(轿车、越野汽车、面包车、大客车)、摩托车等。

(二)工程类,统一组织的房屋修缮、装修及 200 万元以上(国家另有规定的,从其规定)的新开工工程项目等。

(三)服务类,公务车维修、公务车保险、规定的印刷项目、计算机软件、规定的会议服务等。

列入政府采购的具体项目,按国家有关规定执行。

交通事业单位采购国家规定的纳入政府采购预算的项目,属于政府集中采购目录和部门集中项目的,按国家和部门有关规定执行,属于协议供货采购方式的项目,应当严格按照协议供货制度的有关规定实施采购。除政府集中采购目录和部门集中采购项目外,各部门自行采购(单项或批量)达到 50 万元以上的货物和服务的项目或 60 万元以上的工程项目应执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定。其中,200 万元以上的工程应采用公开招标方式;政府采购货物或者服务项目,单项或批量采购金额一次达到 120 万元以上的,必须采取公开招标的采购方式,政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的,必须在政府采购活动开始前,报上级主管部门,在报请财政部门批准后实施。不足公开招标数额标准的政府采购项目,原则上要按照邀请招标、竞争性谈判、询价的次序选择采购方式,按规定程序报批。

第十二条 交通事业单位预算编制必须坚持量入为出、收支平衡的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则,支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。不得编制赤字预算。

编制基本支出预算还需要坚持综合预算、优先保障、定员定额管理的原则,编制项目支出还需要坚持综合预算、科学论证和合理

排序以及追踪问效的原则。

第十三条 交通事业单位应当在参考以前年度预算执行情况的基础上,根据年度收入增减因素和措施,测算编制收入预算;根据交通事业发展的需要与财力可能,测算编制支出预算。具备条件的交通事业单位应当实行零基预算。

交通事业单位根据年度事业计划,提出预算建议数,经主管部门审核汇总后,报财政部门核定。交通事业单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算,由主管部门汇总并报财政部门审核批复后执行。

交通事业单位实行核定收支、定额或定项补助、超支不补、结余留用的预算管理办法。

第十四条 交通事业单位预算在执行过程中,国家对财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整。当上级下达的事业计划有较大调整,或者根据国家有关政策增加或者减少支出对预算执行影响较大时,单位可以报请上级主管部门调整预算。其余收入部分需要调增或者调减的,由单位自行调整,并报上级主管部门备案。

单位收入预算调整后,相应调增或者调减支出预算。

第四章 收入管理

第十五条 交通事业单位的收入是单位为开展业务及其他活动,依法取得的非偿还性资金,包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

(一)财政补助收入是指交通事业单位从财政部门取得的各类事业经费,主要包括交通事业费、离退休经费、教育事业费、航标事业发展支出、住房改革支出、公安支出、公检法司离退休经费、科技三项费、科学事业费等。

(二)上级补助收入是指交通事业单位从上级主管部门和上级

单位取得的非财政补助收入。

(三)事业收入是指交通事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。主要包括收到的从财政专户核拨的预算外资金,以及海事单位的其他事业收入,救助单位的救助收入,打捞单位的救助收入、打捞收入,航道单位的设标收入、测量收入、桥区维护收入,通信单位的甚高频通信收入、电话收入、电报收入、通信工程收入、船舶电台代管收入、通信器材维修收入、出租电路收入,船级社的船舶检验收入,其他交通事业单位的医疗及卫生监督、船闸运行维护管理费、报刊发行等收入。

按照国家有关规定应当上缴财政预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金,不计入事业收入;从财政专户核拨的预算外资金,计入事业收入。

应当上缴财政预算的资金是指交通事业单位依法组织或者代收的按规定应当上缴国家预算的收入,包括罚没收入、追回赃款赃物变价收入等。

预算外资金是指交通事业单位为履行或代行政政府职能,依据国家法律、法规和具有法律效力的规章而收取、提取和安排使用的未纳入国家预算管理的各种财政性资金。包括:海事单位的船舶港务费、港务监督管理费、船舶检验费、长江引航移泊费等,航道单位的长江干线航道养护费、航道损失补偿费等,船级社的中国籍非入级船舶法定检验收入,长江通信单位的船舶电讯业务岸台费,其他交通事业单位的学杂费等。

(四)经营收入是指交通事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。主要包括:海事单位的测量收入、外接水上水下工程维护收入、对外提供其他服务取得的收入,打捞单位的拖航运输收入、吊装收入、海洋工程服务收入、建筑安装工程收入、对外修船造船收入,航道单位的承包疏浚工程收入、吹填工程收入、房建工程收入、道路工程收入、对外修船造船收入、对外设标收入、对外测量收入、航道工程收入,通信单位的外接工程收入、修理业务收入、劳务外借收入、销售物料收入,以及单

位的其他经营收入等。

(五)附属单位上缴收入是指交通事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六)其他收入是指上述规定范围以外的各项收入,包括对外投资收益、利息收入、捐赠收入、固定资产出租收入等。

第十六条 交通事业单位应当严格按照国家有关政策规定,依法组织收入。必须使用符合国家规定的合法票据。各项行政事业性收费必须严格执行国家规定的收费项目和收费标准,持收费许可证收费;调整收费标准按照规定程序报批,确保收费的合法性。

第十七条 交通事业单位应当加强对收入的管理。各项收入必须全部纳入单位预算,统一核算,统一管理;通过建立与健全必要的经济责任制和激励约束机制,落实收入计划,确保年度收入预算的完成。

第五章 支出管理

第十八条 支出是指交通事业单位开展专业业务及其他活动发生的资金耗费和损失,包括事业支出、经营支出、对附属单位补助、上缴上级支出、自筹基本建设支出。

(一)事业支出是指交通事业单位开展专业业务活动及辅助活动发生的支出,主要包括:海事单位的航标测绘支出、海事监督管理支出、VTS(船舶交通管理系统)支出、海岸电台业务支出、长江引航移泊支出,救助单位的救助支出,打捞单位的救助支出、打捞支出,航道单位的航道维护支出,通信单位的通信业务支出,船级社的船舶检验支出,其他交通事业单位的教学经费支出、医疗及卫生监督支出、三峡通航维护管理支出、报刊发行支出等。

事业支出划分为基本支出和项目支出,其中基本支出包括人员支出、日常公用经费支出以及对个人和家庭的补助支出;项目支

出是指行政事业类项目支出,主要包括:国家批准设立的有关事业发展专项计划、工程、基金项目,专项业务项目,以及大型修缮、大型购置、大型会议和其他项目。

人员支出是指单位开支的在职职工和临时聘用人员的劳动报酬,以及为上述人员交纳的各项社会保险费等,包括基本工资、工资性津贴、奖金、各种加班工资、社会保险缴费、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员及临时工工资等。

公用经费支出是指为了完成事业计划,用于单位公务、业务活动方面的开支,包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、福利费、物业管理费、维修费、燃料费、专用材料费、租赁费、设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、培训费、招待费、劳务费、就业补助费、工会经费、行政赔偿费和诉讼费、会员费、来访费等。

对个人和家庭的补助支出是指对个人和家庭的无偿性补助支出,包括离休费、退休费、退職费、抚恤费、生活困难补助费、医疗费、住房补贴、助学金、独生子女父母奖励费、独生子女保健费、职工探亲旅费、退職人员及随行家属路费等。

(二)经营支出是指交通事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。主要包括:海事单位的外接水上水下工程维护、测量扫海、对外提供其他服务,打捞单位的拖航运输、吊装、海洋工程服务、建筑安装工程、对外修船造船,航道单位的承包疏浚工程、吹填工程、房建工程、道路工程、对外修船造船、对外设标、对外测量、航道工程,通信单位的外接通信工程、修理业务、劳务外借、销售物料以及其他交通事业单位的经营活动等支出。

经营支出也划分为基本支出和项目支出,其中基本支出包括人员支出、日常公用经费支出以及对个人和家庭的补助支出,项目支出是指行政事业类项目支出。

(三)对附属单位补助支出是指交通事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)上缴上级支出是指实行收入上缴办法的交通事业单位按照规定的定额或者比例上缴上级单位的支出。

(五)自筹基本建设支出是指交通事业单位用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。

交通事业单位应当在保证事业支出需要、保持预算收支平衡的基础上,统筹安排自筹基本建设支出。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

第十九条 交通事业单位在开展经营活动中,应当正确归集实际发生的各项费用;不能直接归集的,应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第二十条 交通事业单位从财政部门、上级主管部门以及其他有关部门、单位取得的有指定项目和用途并要求单独核算的专项资金,应当按照要求定期向财政部门、上级主管部门以及其他有关部门、单位报告专项资金使用情况;项目完成后,应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告,接受财政部门、上级主管部门以及其他有关部门、单位的检查、验收。

第二十一条 交通事业单位可以根据开展业务活动及其他活动的需要,实行内部成本核算。

第二十二条 交通事业单位的支出应当严格执行国家有关财务规章制度和本办法中规定的开支范围与开支标准。国家有关财务规章制度和本办法没有规定的,由单位结合本地、本单位情况规定,报上级主管部门和同级财政部门备案。

第六章 结余及其分配

第二十三条 结余是交通事业单位年度收入与支出相抵后的余额,包括事业结余、经营结余和专款结余。

(一)事业结余是指交通事业单位各项事业性收入与各项事业

性支出相抵后的余额。

(二)经营结余是指交通事业单位经营收入与经营支出相抵后的余额。经营结余应当单独反映。经营收支结余在按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损后,并入单位结余。

(三)专款结余是指交通事业单位拨入专款与拨出专款、专款支出相抵后的余额。专款结余按规定可结转下一年度继续使用。

第二十四条 交通事业单位的结余,除专项资金结余按照国家规定结转下一年度继续使用外,应先按规定缴纳所得税,结余部分可按照国家有关规定提取职工福利基金,剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度单位收支差额。国家另有规定的,从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十五条 专用基金是指交通事业单位按规定提取或设置的有专门用途的资金,包括修购基金、职工福利基金、医疗基金、住房基金以及其他基金。

(一)修购基金是指按规定提取或者转入,专项用于交通事业单位固定资产维修和购置等的资金。

(二)职工福利基金是指按规定提取,专项用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(三)医疗基金是指未纳入公费医疗经费开支范围的交通事业单位按规定提取并参照公费医疗制度有关规定,专项用于职工公费医疗开支的资金。

(四)住房基金是指实行住房制度改革的交通事业单位按规定提取、收取、转入,专项用于住房改造、维修管理和发放购房补贴等支出的资金。

(五)其他基金是指按照有关规定提取或者设置的专用资金。

第二十六条 专用基金按照以下规定提取和使用:

(一)修购基金按照事业收入和经营收入的1%~5%提取,或

按固定资产原值的 1% ~ 5% 提取。根据需要,成本核算单位也可以采用工作量法或者其他方法计提修购基金。

提取的修购基金在维修费和购置费中各列支 50%。固定资产变价收入计入修购基金。

修购基金主要用于固定资产的购置和修缮。固定资产清理费也在修购基金中列支。

打捞单位如计提固定资产折旧,则不再计提修购基金,发生的固定资产维修费直接在有关支出科目中列支。

(二)职工福利费按照工资总额的 14% 提取。有收支结余的交通事业单位,按可分配结余总额的 40% 提取职工福利基金。

职工福利基金主要用于本单位职工集体福利待遇以及集体福利设施建设等方面的开支。

(三)实行医疗改革的,按规定计提;未实行医疗改革的,从计提的福利基金中划入 50%,专项用于医疗支出(如果地方政府有明确规定的,从其规定)。

医疗基金参照公费医疗制度的有关规定,用于职工公费医疗方面的开支,包括可以由公费开支的职工就诊的检查费、药费、治疗费、住院床位费等。

(四)住房基金的形成和使用,按照国家有关规定执行。

第二十七条 专用基金的提取比例,一经确定不得随意变更。

第二十八条 专用基金的管理应遵循“先提后用、专款专用”的原则。各项专用基金不得互相挤占、挪用。

按照先重点后一般的原则,安排支出项目。

第八章 资产管理

第二十九条 资产是指交通事业单位占有或使用能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。

交通事业单位的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对

外投资等。

第三十条 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、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

第三十一条 交通事业单位应当建立健全货币资金内部管理制度,确保货币资金的安全。

(一)建立货币资金业务的岗位责任制。

严格明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用以及债权、债务账目的登记工作。单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

办理货币资金业务,应当配备合格的财会人员,并根据单位具体情况定期或不定期进行岗位轮换。

(二)建立严格的货币资金业务授权批准制度。

严格明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,经办人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

(三)严格规定现金开支范围,加强对货币资金收支的管理。

严格按照规定的程序办理货币资金支付业务。对于重要货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批制度,并建立责任追究制度,防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。超过库存限额的现金应及时存入银行。

严格执行国务院发布的《现金管理暂行条例》,切实加强现金管理。除日常零星开支及发放工资使用现金外,其他经济业务往来一律不得用现金结算;库存现金要严格控制在限额以内,不得坐