

文教行政财务管理

□ 主编 雍忠诚

□ 副主编 盛世课 邓慧军

□ 江西科学技术出版社



95
F810.6
34
2

文教行政财务管理

YAK42/25

· 雍忠诚

· 主编：盛世课 邓慧军

· (以姓氏笔划为序)：

方华邓 帅 平 邓建华 邓慧军 甘小晶 刘志国
李德忠 罗 洪 钟建明 聂和生 盛世课 彭义生
谢凤根 雍忠诚 欧阳青波

江西科学技术出版社

(赣)新登字第003号

文教行政财务管理

雍忠诚 主编

江西科学技术出版社出版发行

(南昌市新魏路)

江西省人民政府印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张13.5 字数30万

1993年10月第1版 1993年10月第1次印刷

印数1—5000

I S B N 7—5390—0695—1 / F·51 定价: 8.00元

(江西科技版图书凡属印刷、装订错误, 请随时向承印厂调换)

前 言

为了加强行政、文教企事业单位的财务管理，方便广大财会人员的工作，适应新会计制度运行的需要，我们对现行的财务管理办法进行了归类整理，编纂成《文教行政财务管理》一书。

《文教行政财务管理》分为综合管理篇，事业费管理篇，行政、司法支出管理篇，文教企业篇四个部分。

由于编者水平有限，疏漏或编写不妥之处，欢迎读者批评指正。

编者

1993年5月

目 录

第一部分 综合管理篇

事业单位财务管理的若干规定.....	(1)
社会文教事业全额预算管理单位财务管理.....	(4)
社会文教事业差额预算管理单位财务管理.....	(14)
社会文教事业自收自支管理单位财务管理.....	(24)
事业单位收入财务管理.....	(35)
事业单位开展有偿服务组织收入的管理.....	(40)
文教科学卫生事业单位、行政机关“预算包干”的财务管理.....	(43)
文教科卫企事业单位广告、社会赞助所得资金、物品的管理.....	(47)
行政文教事业单位专项经费实行跟踪反馈管理	(52)
社会文教行政经费使用效果考核办法.....	(56)
社会文教行政单位预算支出定额的制定.....	(81)
社会文教行政事业周转金的设置、使用和管理	(86)

第二部分 事业费管理篇

文化事业单位开展有偿服务和经营活动的财务管理.....	(91)
文化事业单位财务管理.....	(96)
文物、博物馆事业单位财务管理.....	(122)
高等学校财务管理.....	(139)
高等学校固定资产管理.....	(145)

高等学校材料、低值易耗品管理·····	(158)
高等学校实验仪器设备管理·····	(167)
高等学校建立学校基金和奖励制度·····	(172)
高等学校开展社会服务的有关政策和财务管理	(176)
中等专业学校经费渠道和管理·····	(180)
普通教育经费的管理·····	(181)
中小学勤工俭学财务管理·····	(183)
卫生事业单位固定资产管理·····	(189)
业余医疗卫生服务收入提成的管理·····	(196)
医院财务管理·····	(197)
公费医疗管理和深化改革的原则·····	(200)
公费医疗管理·····	(202)
公费医疗享受人员的医药费开支范围·····	(210)
各级体委所属公共体育场所财务管理·····	(214)
广播电视事业单位财务管理·····	(223)
广播电视广告收入管理·····	(240)
广播电视赞助收入管理·····	(243)
计划生育事业财务管理·····	(248)
计划生育事业费开支范围·····	(255)
科研事业费拨款管理·····	(256)
科学事业费管理·····	(259)
科研单位经济核算制·····	(261)
科研单位事业费拨款改革和收益分配·····	(265)
科协所属事业单位财务管理·····	(267)
科协所属学会、协会、研究会经费管理·····	(283)
抚恤救济事业费管理·····	(287)
民政事业费管理·····	(294)

建立农村救灾保险超付基金·····	(303)
农村灾区福利生产周转金管理·····	(305)
县和县以上统计局几项经费的划分·····	(307)
审计事业费开支范围·····	(308)
监察事业费开支范围·····	(310)

第三部分 行政、司法支出管理篇

行政经费预算管理·····	(311)
行政管理费支出节级科目及内容·····	(312)
中央对省本级行政费定额考核办法·····	(315)
居民身份证转入日常工作的经费管理·····	(319)
司法业务费开支范围·····	(321)
乡镇法律服务所财务管理·····	(323)
军用饮食供应站、供水站财务管理·····	(328)

第四部分 文教企业篇

电影新闻出版企业财务管理·····	(329)
国家电影事业发展专项资金管理·····	(364)

附录

一、中共江西省委办公厅文件(92)1号·····	(369)
二、《企业财务通则》·····	(375)
三、《企业会计准则》·····	(385)
四、地方经常性财政收入的含义·····	(397)
五、教育费附加支出管理·····	(398)

事业单位财务管理的若干规定

为了提高资金使用效益，增强事业单位的活力，推动事业发展，必须切实加强事业单位的财务管理。

一、预算管理形式

事业单位预算管理形式主要分为全额预算管理、差额预算管理和自收收支管理三种。各事业单位属于何种管理形式，由主管部门商同级财政部门逐一确定。

(一) 对没有稳定的经常性业务收入或收入较少的事业单位，实行全额预算管理。

1、对全额预算管理单位实行多种形式的预算包干，结余留用，超支不补的办法。

2、对有条件逐步向差额预算管理过渡的全额预算管理单位，主管部门和财政部门应促其向差额预算管理过渡。

凡是有一定收入的全额预算管理单位，财政部门应会同单位主管部门对其收入规定一定的比例或数额，抵顶事业费预算拨款。

(二) 对有一定数量的稳定的经常性业务收入，但还不足以解决本单位的经常性支出，需要财政补助的事业单位实行差额预算管理。

1、对差额预算管理单位实行核定收支、定额（或者定项）补助、增收节支留用，减收超支不补的办法。

2、对有条件逐步向自收自支管理过渡的差额预算管理

单位，应逐年减少事业费补助，在其主管部门会同财政部门规定的年限内达到经济自立，实行自收自支管理。

(三) 对有稳定的经常性收入，可以解决本单位经常性支出，但尚未具备企业管理条件的事业单位，实行自收自支管理。

1、对自收自支管理单位实行核定收支、增收节支留用、减收超支不补的办法。

2、收大于支较多的单位，在核定其收支数额时应规定其收入的一部分上交财政，或上交主管部门。上交主管部门的可抵顶财政对该部门的事业费拨款，具体比例或数额由财政部门会同单位主管部门核定。

3、实行自收自支管理的事业单位，其单位的事业性质不变，职工的工资、福利、奖励等均执行国家对事业单位的有关规定。

4、实行自收自支管理的事业单位仍属预算内事业单位，要按规定编报年度财务收支计划和决算，接受财政监督。

5、对有条件向企业管理过渡的自收自支管理单位，主管部门和财政部门应规定期限，促其实行企业管理。实行企业管理后，执行国家对企业的有关规定。

国家批准并鼓励与事业单位脱钩的职工个人或集体举办各种有益于社会的事业，对其中资金确有困难的，可在一定时期内给予适当支持。

二、建立基金制度

(一) 全额预算管理单位当年预算包干结余经费扣除专

项资金结余后，应用来建立事业发展基金，职工福利基金和职工奖励基金。

(二) 差额预算管理单位和自收自支管理单位应从收入中提取 2~5% 作为修购基金。有条件的自收自支管理单位应逐步建立提取折旧、大修理基金制度。单位通过增收节支结余的经费(资金)，作为事业发展基金，职工福利基金和职工奖励基金。用结余资金建立的各项基金应按预算外资金的有关规定进行管理。

(三) 为鼓励差额预算管理单位向自收自支管理过渡，差额预算管理单位在原有基础上减拨事业费在 50% 以上的，奖励基金的比例可提高 3%。

三、建立事业周转金制度

为了扶持有收入的事业单位开展业务经营活动，积极组织收入，各级财政部门应设立事业周转金。周转金有偿使用，定期收回。

(一) 周转金的主要来源：财政专项安排和事业费中无偿拨款改有偿使用的资金；对有收入的事业单位减拨的事业费；实行自收自支管理的事业单位上交财政的资金。

(二) 周转金的主要用途：解决实行自收自支管理的事业单位生产经营中资金不足问题；扶持有条件的事业单位向自收自支管理过渡；帮助有偿还能力的事业单位解决更新改造、大型设备购置和开办收益项目等资金临时短缺问题。

社会文教事业全额预算 管理单位财务管理

全额预算管理单位是指没有稳定的经常性收入或收入较少〔一般占单位经常性支出的30%（不含）以下〕，各项支出全部或主要由国家预算拨款供应的预算单位。为了方便、加强同一类型事业单位的财务管理，事业主管部门商同级财政部门同意后，可以对个别收入略高于上述规定比例的事业单位，实行全额预算管理。对有条件向差额预算管理过渡的全额预算管理单位，主管部门和财政部门应促其向差额预算管理过渡。

全额预算管理单位财务管理的主要任务是通过资金的领拨、筹集和运用，对单位的经济活动进行综合管理。具体包括领拨并合理安排预算资金，努力节约开支；积极、合理的组织收入，补充事业经费不足；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度，加强财务监督、检查；维护国家财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与单位经济决策，促进事业发展。全额预算管理单位财务管理的范围包括：预算管理、收入管理、支出管理、财产物资管理、财务分析与财务监督等。

全额预算管理单位事业财务是各项业务活动的综合反映。财务管理是事业管理的重要组成部分，实行“统一领导，分级管理”的原则，在单位行政首长的统一领导下，单位的一切财务收支活动归口单位财务部门统一管理。各单位必须予以高度重视，建立健全财务机构，配备财务人员，切

实做好财务管理工作。全额预算管理单位财务管理工作要贯彻执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律，接受主管部门和财政、税务、审计、物价、银行等有关部门的指导和监督。

一、预算管理

(一) 预算管理形式。国家对全额预算管理单位实行预算包干、结余留用、超支不补的预算管理办法。主要形式有：经费和任务挂钩，一年一定；核定基数，比例递增（减）；包死基数，一定几年等。各单位可结合本单位实际情况，报经主管部门或财政部门批准，执行其中的一种形式。

(二) 预算编制原则。

1、各单位应根据国家有关方针、政策，按照主管部门下达的事业计划、任务，本着收支平衡的原则，编制单位预算。

2、各单位应正确处理好事业需要与财力可能的关系，实事求是，量入为出，区别轻重缓急，科学、合理地安排预算资金。

3、各单位应坚持勤俭办事业的方针，充分挖掘内部潜力，开源节流，精打细算，注重效益。

(三) 预算编制程序。单位财务部门应会同业务部门，根据单位的年度事业计划，编制预算指标建议数，经单位领导审核后报主管部门或财政部门核定，由主管部门或财政部门下达预算指标。单位根据主管部门或财政部门下达的预算指标数和有关编制预算的要求，编制正式预算，报主管部门或财政部门批准后，由单位财务部门据以执行。

(四) 预算编制方法。全额预算管理单位预算一般包括收入和支出两部分。应将纳入预算内管理的收入，全额作为“抵支收入”，支出预算数与“抵支收入”数的差额为申请国家预算拨款数。“抵支收入”预算数参考上年预算执行情况，根据预算年度增收条件、措施测算编制；支出预算数本着精打细算、厉行节约的原则，根据事业发展需要与财力可能情况测算编制。

(五) 预算执行。各单位编报的预算，一经主管部门或财政部门批准，即成为预算执行及预算拨款的依据。除上级下达的事业计划、工作任务有大的调整，或者根据国家政策，机构、人员发生大的变化，对预算影响较大，需要报请主管部门或财政部门核准调整预算外，一般不办理追加（减）预算。在年度预算执行过程中，收入计划需要调增调减的，可相应调增调减支出计划。各单位应定期对预算执行情况进行分析，并向主管部门或财政部门报送有关情况和资料。“抵支收入”年终实际数大于或小于年初预算时，作为调整预算处理。

(六) 决算编制。各单位在预算年度终了后，应认真总结、分析年度预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并按财政部门和主管部门的要求，及时、准确地编制单位年度决算，报主管部门或财政部门审批。

(七) 预算结余的计算和分配。各单位预算拨款数与“抵支收入”数之和大于决算支出数的部分，为预算结余，结转下年预算继续使用。年终预算结余扣除专项资金结余后，应按有关规定提取事业发展基金、职工福利基金和职工奖励基金。其中事业发展基金一般不低于50%，具体提取比例由主管部门会同财政部门核定。凡按国家有关规定，从收入中

提取了职工福利基金和奖励基金，在年计提职工福利基金和奖励基金时，应如数扣除；执行国家特殊优惠政策而减免的税金、基金，应如数提出并全部转入事业发展基金。

二、收入管理

（一）收入管理的原则。

1、各单位在保质保量完成事业计划和工作任务的前提下，凡有条件组织收入的，都应在国家法律、法规和政策规定允许的范围内，充分利用单位的人才、技术、设备等条件，积极合理地组织收入。

2、各单位组织收入，必须将社会效益放在首位。开展组织收入活动，必须有利于事业的发展，有利于丰富人民群众物资文化生活，有利于社会主义精神文明建设，在获得社会效益的同时，获得较好的经济效益。

3、各单位组织收入，必须严格执行国家有关行政事业性收费政策及管理制度，按照国家规定的收费范围和标准合理收费；增减收费项目、制定和调整收费标准必须按规定报批。各种收入都必须由单位财务部门入帐，不得坐支。

（二）各单位组织的收入，应实行独立核算。收入数应按扣除取得收入过程中所消耗的材料、劳务和设备仪器折旧等费用及照章缴纳的税金后的纯收入计算。消耗费用应按实际发生数计算，无法计算实际发生数的，可按收入的一定比例予以扣除，具体比例由各级财政部门或主管部门核定；扣除的消耗费用，冲减事业经费的相应支出。

（三）各单位通过开展有偿服务和其他活动取得的各项收入，附属的独立核算的经营服务单位上缴的收入及其他收

入全部纳入预算内，与预算拨款统一核算管理。

(四) 事业单位的“抵支收入”，可以逐笔或按月、按季转入单位预算内帐户，与预算拨款统筹安排使用；实行限额拨款的单位，年终一次转入预算内帐户，列收列支。

三、支出管理

(一) 支出管理原则。

1、各单位安排各项支出，必须贯彻勤俭建国、厉行节约和量力而行的原则，执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律。

2、支出管理要贯彻供应、服务的原则，各项资金的安排、使用都要有利于事业的发展。

3、资金使用要在注重社会效益的同时，注重经济效益，做到少投入、多投出，促进事业发展。

(二) 支出管理要求。

1、各单位的各项支出要按批准的预算和规定的经费开支范围、标准执行，建立健全各项支出管理制度，严格审批手续，不得以领代报、以拨代支。

2、各单位发给职工的各种奖金、津贴、补贴，职工的各种福利待遇，应按国家有关规定执行。

3、各单位要严格执行国家控制社会集团购买力的有关规定，购买国家专项控制商品，必须按规定报批。

(三) 专项资金管理。专项资金是指财政部门或主管部门拨给事业单位的指定项目和用途、单独核算的资金。各单位应加强对专项资金的管理，严格按用途专款专用，不得挪作他用。专项资金的使用实行追踪反馈责任制，用款单位应

按要求定期向财政部门或主管部门报送专项资金的使用情况；项目完成后，应报送专项资金支出决算和使用效果的文字报告，接受财政部门或主管部门的检查验收。

四、财产物资管理

(一) 财产物资是资金的实物形态。各单位的财产物资是其开展业务活动、实现事业计划必需的物资条件。管好用好财产物资，对保护国家财产完好，充分发挥财产物资的效益，实现事业计划，促进事业发展具有重要作用。

(二) 各单位的财产物资管理要贯彻统一领导，计划供应、定额配备、归口管理的原则，既要保证事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

(三) 各单位财产物资管理包括固定资产管理、材料管理和低值易耗品管理。各单位必须加强对财产物资管理工作的领导，设置与实际工作相适应的管理机构或配备、指定专门管理人员，建立健全财产物资的具体管理办法。财产物资管理机构或专管人员在业务上受财务部门的监督和指导。

(四) 固定资产管理。各单位的设备其单位价值在规定标准以上、耐用时间在一年以上的，作为固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：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。各主管部门可根据本系统的具体情况对上述分类作适当变更，并具体规

定各类固定资产目录。固定资产管理要做好以下几项工作：

1. 建立健全固定资产管理办法，严格执行固定资产的验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到帐帐相符，帐实相符。

2. 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型、精密贵重设备、仪器，必须事先进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

3. 建立健全固定资产使用、维护制度，对大型、精密贵重设备、仪器，要制定操作规定，指定专人负责使用、维护，提高固定资产的完好率和利用率。

4. 加强对固定资产报废、调出的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序调出，避免积压，造成损失浪费。各单位固定资产报废和调出，一般可由财务管理部门报经本单位行政领导批准，大型、精密贵重设备、仪器报废和调出，要经过有关部门鉴定，报主管部门批准。固定资产的变价收入转入专用基金，用于重购固定资产。

（五）材料和低值易耗品管理。材料是指使用后就消耗或逐渐消耗掉，不能保持原有形态的物质资料。低值易耗品是指单位价值较低，容易损耗、不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工器具等。各单位应建立健全材料和低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等管理制度，对材料的使用实行定额管理，对低值易耗品的使用实行以旧换新办法，在保证工作需要的前提下，尽可能降低材料和低值易耗品的库存和消耗。