

常熟市教育局转发文件

请各单位遵照执行。

常教转〔2016〕19号

2016年3月2日

常熟市财政局文件

常财〔2015〕3号

关于印发《常熟市市级行政事业单位财务管理 办法(试行)》的通知

各镇、碧溪新区（街道），常熟经济技术开发区、常熟高新技术产业开发区（东南街道），服装城，虞山尚湖旅游度假区（虞山林场），市各委办局、人民团体、工商联，市各直属单位、民主党派：

近年来，各级党委、政府和相关部门相继出台了一系列党政机关厉行节约、反对浪费和公务支出等方面的规定，财政财务法律、法规和制度体系不断完善。但从财政、审计、监察等部门的日常管理和监督检查中发现，我市行政事业单位还存在执行制度不规范、违规违纪等现象，甚至有个别违法犯罪行为发生，究其原因，既有责任人的主观因素，也有一些制度衔接上的漏洞。为进一步加强我市行政事业单位财务管理，健全财务制度，严肃财经纪律，根据上级有关法律、法规、规章和相关文件精神，结合我市实际，针对日常管理中发现的突出问题和可能存在的隐患，有系统地围绕会计工作和财务活动两大方面细化相关规定和操

作办法,我们制定了《常熟市市级行政事业单位财务管理办法(试行)》(以下简称《办法》),现印发给你们,请认真贯彻执行。执行中如有问题和建议,请及时反馈。

需要说明的是,目前我们正抓紧制订公务卡实施办法,本《办法》中涉及公务卡使用等相关内容,待今后实行公务卡后按规定执行。



附件:

常熟市市级行政事业单位财务管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我市市级行政事业单位财务管理,规范会计核算,健全财务制度,严肃财经纪律,厉行节约、反对浪费,预防腐败和违法违纪行为,根据《预算法》、《会计法》,财政部《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》,《江苏省非税收入管理条例》和江苏省委、省政府《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》等法律、法规、规章和相关文件精神,结合我市实际,制定本办法。

第二条 行政事业单位财务管理是指财政部门、主管部门和预算单位按照各自职责分工,主要围绕会计工作和财务活动等方面内容,在现行各项财政财务制度基础上,进一步明确具体做法、细化操作规定、强化监督制约,促使行政事业单位合法、合规、真实、有效地实施和反映本单位经济活动。

第三条 本办法适用于纳入部门预算管理的市级行政事业单位(以下简称为“预算单位”),包括主管部门(一级预算单位)和其他预算单位。未纳入部门预算管理的事业单位由主管部门会同单位,按本办法精神制订相关财务管理办法。

第四条 行政事业单位财务管理基本原则：

- （一）执行国家有关法律、法规和财务规章制度；
- （二）职责明确，核算规范，控制有力，公开透明；
- （三）坚持勤俭办事，厉行节约，制止奢侈浪费；
- （四）降低运行成本，注重资金使用绩效。

第二章 部门职责与分工

第五条 市级财政部门职责

- （一）负责制订并修订完善本级行政事业单位财务管理办法。
- （二）指导和监督市级主管部门建立健全系统内财务管理制度。
- （三）按本办法规定组织实施财务管理。
- （四）组织开展市级预算单位财政、财务监督检查，建立健全全方位的财政大监督体系。
- （五）汇总财务管理中发现的问题，依法依规处理并在一定范围内通报。

第六条 市级主管部门职责

- （一）根据财政部门制定的财务管理办法，结合实际，负责制定本系统财务管理办法并组织实施。

（二）指导本系统预算单位建立财务管理实施细则。

（三）加强对本系统预算单位的财务监督，定期或不定期开展系统内审计、财务会审和抽查工作，督促各单位规范执行各项财务制度。

（四）及时处理发现的相关问题和信息，并汇总报财政部门备案。

（五）部门主要负责人对本系统财务管理工作负总责。

第七条 预算单位职责

（一）贯彻执行财政部门 and 主管部门制定的财务管理制度。

（二）根据本单位实际，在主管部门指导下制定单位财务管理细则。

（三）严格执行各项财政财务管理制度，合理安排内设机构和岗位分工，确保内控制度有效运行。

（四）主动接受、配合主管部门和财政、审计、监察等部门的监督检查。

（五）预算单位主要领导对单位财务工作负总责。

第三章 会计工作规范

第八条 预算单位应严格按照规定设置会计机构和岗位并合理配备财会人员；建立健全单位各项内部控制管理制度，实行不

相容岗位相互分离制度。从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 财会人员、票据管理员因工作调动或者离职，必须与接管人员办理财务交接手续，交接手续未完成前不得离开工作岗位。交接工作由单位负责人指定专人监交，必要时上级单位可派人会同监交。财会人员短期离岗，单位负责人应指定专人临时接管。

第十条 主管部门对系统内财会人员力量配备实行统筹安排。预算单位应按规定配备财会人员，对编制少、人员力量薄弱不具备单独设置会计机构条件的单位，财务工作由主管部门代管。经财政部门同意，可以建立系统内财务工作集中办公模式。逐步探索会计核算工作向社会购买服务。预算单位会计核算业务需要由指定机构代理的，由财政部门统筹安排。预算单位会计核算业务由主管部门或指定机构代理后，仍应积极履行相应的财务管理职责，并与代管机构相互有效配合。

第十一条 预算单位应对公章、财务专用章、业务专用章、印鉴等的使用、保管制定专门的管理办法，建立牵制、监督机制，并对制度执行情况实施定期和不定期的检查，杜绝因管理漏洞造成单位经济损失和违法犯罪行为发生。

第十二条 预算单位必须按本单位性质对应的会计制度进行核算。预算单位应对内部独立建制单位（财务不独立）的日常运行经费分户设置明细科目，对相关业务准确运用对应经济科目进行核算，以真实、完整反映其经济活动。预算单位应对每项专项资金设置明细科目核算，以真实、准确反映其使用情况。预算单位应按规定口径对“三公”经费等设置明细科目核算。

第十三条 预算单位工会账、食堂账、基建账必须由取得会计从业资格证书的人员记账，并严格按会计制度规定进行核算。工会账、食堂账、基建账不得核算与其业务无关的经济活动，严禁利用工会账、食堂账、基建账支出“三公”经费或违规发放职工福利。

第十四条 严格规范银行账户管理。凡纳入国库集中支付管理的预算单位（自收自支单位暂除外）取消原银行基本账户，开设单位零余额账户作为其基本账户。经财政部门批准保留的专用账户应严格按照规定用途使用，不得超范围使用；经批准保留的工会、食堂账户严禁代收代付不属于工会、食堂正常业务范围的款项。

驻外非独立核算单位一律取消银行基本账户。正常运转支出一般使用公务卡结算或由代管财务机构按计划直接支付。因特殊情况确实无法使用公务卡结算的零星支出，实行备用金制度，备用金使用必须每月结报。具体管理办法由代管财务机构会商财政

部门制定。

第十五条 预算单位应按现行行政、事业单位会计制度的规定设置会计科目，进行规范的收入、支出、结余和往来资金核算。

第十六条 预算单位所有账套的银行日记账和现金日记账核算必须做到日清月结。每月初 5 个工作日内必须填制“未达账项余额调节表”，确保银行日记账平衡。

第十七条 预算单位应对收到的款项按资金性质对照相关规定分别按“收入”、“往来”分类进行核算。预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政补助收入，应及时缴入财政专户，并向财政部门作出说明，结合本单位预算统筹安排使用。

预算单位上缴财政专户的各项收入应该分类记好台账，定期与财政对账。往来性质资金必须全额缴入财政专户，按项目或对方单位（个人）设置明细科目核算。

第十八条 实行国库集中支付的预算单位在月末结帐前，按预算支出“类”、“款”、“项”科目汇总数，分预算内、预算外、其他资金的财政直接支付数和财政授权支付数与国库集中支付系统中的相关数据进行核对，确保账面数与国库集中支付系统中的数据一致。

第十九条 预算单位必须定期向主管部门和财政部门报送财务会计月度和年度报告。

第四章 财务活动规范

第二十条 预算单位各项收入必须全部纳入单位预算，统一核算、统一管理，严禁设立账外账、“小金库”。

非税收入、经营收入、其他收入和往来资金一律缴入财政专户，执收单位收取现金的，于5个工作日内汇缴入财政专户，各项收入不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。执收单位对开出的票据信息要及时核对，确保资金及时到账。

第二十一条 预算单位国有资源有偿使用收入、资产处置收益等必须严格按非税收入相关规定缴入财政专户、纳入预算管理。租金收入按出租物产权归属确认受益单位。

单位应建立有效的出租管理内控机制，租金合同洽谈和签订全过程必须由本单位两人以上同时参与；租金必须足额按时催收并缴入财政专户，不得抵扣支出，不得降低、减免租金以换取在承租人处开支费用。合同到期后经批准继续出租的，原则上采取拍租等公开竞价方式。

第二十二条 预算单位获上级部门授权或与其他单位联办业务取得行政事业性收费和代办款项的，按文件规定和合同约定划分收入和代办款项。一次完整业务结束后，代办款项应及时清算，结余退回交款人或转为收入。

第二十三条 严格加强票据源头管理。财政票据一次领购数量严格控制在6个月的使用量内，第二次领购前必须先行完成对上次领购已使用票据的缴验。财政票据自申领之日起一年内须至财政部门缴验，凡未按期缴验的单位，财政部门不再继续发放财政票据。

预算单位必须建立票据管理内控制度，应当指定专人负责管理和保管财政票据。票据管理员应定期或不定期对本单位票据保管和使用情况进行校验和监督，重点查验开票金额与资金入账相符情况、存根联（记账联）与收据联相符情况、作废票据各联齐全情况等。

第二十四条 预算单位应严格按批复的预算执行，不得无预算、超预算支出。未经财政部门同意，不得先行垫支费用，再申请拨款。未经规定审批程序落实经费而先行实施的项目，财政一律不安排经费。

第二十五条 严控“三公”经费、会议费和培训费等支出，预算单位内部应明确单位负责人、后勤部门、业务部门、财务部门在经费管理中的流程和控制机制。经费报支必须“经办人”、“业务分管领导审核”、“财务分管领导审批”等各个环节手续齐全；支出内容不符合规定、手续不齐全的，财务部门应当拒付。

第二十六条 预算单位一律不得列支烟草和高档酒水。除单

位公务用车可在“一车一卡”原则下购买加油卡、“ETC”卡等充值卡外，一律不得列支购物卡、充值卡等代币卡。单笔超过500元的商品、服务等支出除发票外，必须附供货商、服务商提供的明细清单。严禁“白条”入账。

第二十七条 严禁以虚列支出等方式套取现金或先行预支后在其他单位逐步消化费用。一经发现，严格按上级有关清理“小金库”等规定处理。

第二十八条 预算单位不得为上级部门(单位)或其他单位列支超出本单位预算批复范围的支出。应上交上级部门、联办单位的相关费用必须入账反映，必须通过国库集中支付系统直接支付至文件规定、合同约定的相关单位的合法账户，不得支付现金，不得在上交支出中直接列支费用。

第二十九条 预算单位支出严格执行国库集中支付制度和公务卡规定。凡能通过直接支付或者授权支付转账办理的，应当采用国库直接支付或银行转账；不具备转账条件的，优先使用公务卡结算，公务卡的使用严格按相关文件规定的结算目录和范围等执行。除工资福利等正常项目外，一般不得将资金直接支付至本单位职工个人银行账户，特殊情况需要支付的，必须经单位主要负责人书面批准并附入记账凭证。

第三十条 严格授权(现金)支付审批手续，符合规定支付的

外聘人员劳务费原则上由收款人亲笔签收，不得由本单位职工代签、发放；特殊情况下确无法由本人签收的，可以代签发放，但应附单位负责人审批的情况说明入账。3 万元以上的授权支付额度，预算单位在支付系统中申请计划的同时应当提出书面申请，主管部门初审报财政部门批准后在支付系统中下达，实际使用必须与书面申请用途一致。严禁采取化整为零超限额使用授权支付计划，授权支付额度于月底由系统自动清零。

第三十一条 规范政府采购行为，严格执行先预算后采购、无预算不采购的规定。预算单位在编制年度部门预算时，应按公布的政府采购目录和标准编制政府采购预算，列入政府采购预算的采购项目，不履行采购程序的，财政部门不予拨付采购资金。

第三十二条 预算单位应加强固定资产管理，建立和完善从计划、购置、验收、登记、使用、处置等各环节的管理制度。相关数据按规定全部录入“国有资产管理信息系统”，并做到实时更新。预算单位固定资产年度购置预算以“国有资产管理信息系统”数据为基础，按配置标准经财政部门审核后安排。

第三十三条 预算单位应切实加强往来资金管理，并定期进行清理。各类应收、应付款项都应及时核对、清理。单位职工个人因公借款原则上不超过 3 个月，特殊情况超过 3 个月的报主管部门审批。严格控制预算单位对外借款和对外投资。

第三十四条 规范预算单位与下属或业务关联企事业单位的经济往来。严禁预算单位将应由本单位开支的费用转移至下属或业务关联企事业单位列支。

对利用本单位资源(包括行业垄断权力)的下属企事业单位,除应合理分摊水电、物业管理、维修等费用外,还应合理上缴资源使用费或税后利润(纳入国资委管理的企业除外),作为资源让渡预算单位的非税收入,缴入财政专户。

第三十五条 按照协会、学会等社会团体与主管部门脱钩的改革要求,规范两者之间经济往来,不得在对方单位列支应由本单位列支的费用,对社团补贴资金按政府购买公共服务相关规定实施。

第三十六条 预算单位应加强会计档案管理工作,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等制度,确保会计档案妥善保管和方便查阅。

第五章 监督检查

第三十七条 建立健全全方位的财政财务管理监督体系,依法对本级及下级的财务活动进行监督检查。监督体系包括财政部门监督检查和系统内监督检查。

第三十八条 财政部门监督检查分为专项检查和日常检查,

由财政部门按年度监督工作计划分别实施。建立预算单位财务会审制度，由财政职能科室组织户管预算单位定期实施。

第三十九条 系统内监督检查由主管部门结合本系统实际制定办法实施，主要包括内部审计、系统内财务会审等制度，监督检查结果应报送财政部门。

第四十条 预算单位应建立规范的预决算信息公开制度，公开的方式包括对社会公开和对单位内部公开。

第四十一条 对违反财经法律、法规、规章的行为，财政、审计等部门依法依规查处。涉嫌违纪的，移送纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第四十二条 各镇（街道）、经济技术开发区、高新技术产业开发区、服装城、虞山尚湖旅游度假区可参照本办法，结合实际，制定本级行政事业单位财务管理办法，报市财政局备案。

第四十三条 本办法由市财政局负责解释。

第四十四条 本办法自 2015 年 7 月 1 日起施行。

抄送：市府办、省财政厅

常熟市财政局办公室

2015 年 7 月 1 日印发
