

桐柏县财政局文件

桐财 字[2023] 57 号

桐柏县财政局 关于印发《进一步加强行政事业单位 财务管理意见》的通知

县直各预算单位：

为进一步加强行政事业单位财务管理，规范财务收支行为，我们制定了《关于进一步加强行政事业单位财务管理的意见》，现印发给你们，请认真遵照执行。



关于进一步加强行政事业单位财务管理的 意 见

为进一步加强行政事业单位财务管理,规范财务收支行为,切实维护财经秩序,促进依法理财、依法行政,确保各项改革政策及时贯彻落实,根据《预算法》、《审计法》、《会计法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律、法规和《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》(国发〔2021〕5号)文件精神,结合工作实际,现就加强行政事业单位财务管理提出以下意见:

一、充分认识加强行政事业单位财务管理的重要性

财务管理是行政事业单位管理工作的重要组成部分,加强行政事业单位财务管理、建立健全内部财务管理制度、规范财务收支行为,是贯彻执行国家有关财政财务规章制度、严肃财经纪律的重要环节,更是推进依法理财、提高资金使用效益、建设高效节约机关的必然要求。因此要充分认识加强财务管理的重要性、紧迫性和自觉性,严格执行中央八项规定及其实施细则精神,牢固树立过“紧日子”思想,大力压减一般性支出、“三公”经费和非急需、非刚性支出,严控会议差旅、咨询培训、论坛展会等经费,全面实施绩效管理,把厉行勤俭节约、反对铺张浪费作为必须长期坚持的重要方针,扎实做好“六稳”工作,全面落实“六保”任务。

二、明确责任主体，构建行政事业单位财务管理责任体系

1. 构建行政事业单位财务管理责任体系。加强行政事业单位财务管理，严格落实行政事业单位财务管理的主体责任，落实财政部门 and 审计机关的监督责任，建立权责明晰、传导顺畅、问责有据、协同有力的财务管理责任体系。

2. 明确行政事业单位财务管理责任主体。行政事业单位是财务管理第一责任人，单位主要负责人对财务管理工作负主要领导责任，分管负责人对财务管理工作负重要领导责任，财务机构（经办机构）的负责人和经办人员对财务管理工作负直接责任。单位负责人要切实增强财经法制观念，严格履行法定的财务管理职责，建立健全各项财务管理制度，坚持用制度管人、管事、管钱。

行政事业单位承担财务管理的主体责任包括：科学规范编制部门预算，强化预算刚性约束，合理安排预算执行进度，全面加强预算绩效管理；真实、准确、完整编制部门决算；及时、完整、细化公开单位预决算和“三公”经费、会议费、培训费等信息；严格执行国家政策，规范支出行为，维护财经纪律；加强和规范单位资产配置、使用、处置和收益管理，维护资产安全完整；建立落实权责对等、相互牵制、风险可控、监督有力的内部控制制度；依照法律和国家有关规定接受财政和审计部门的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他相关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

一级预算单位对二级预算单位的财务管理全面负责，要加强对二级预算单位的预算编制、执行、绩效等方面的监督管理；二级预算单位要按照预算管理级次，自觉接受一级预算单位的指导、管理和监督。

3. 财政部门是行政事业单位财务管理的财政监督主体。财政部门负责对行政事业单位内部控制制度建立与实施情况的指导和监督；对行政事业单位部门预算管理、资产管理、绩效管理的指导与监督；对会计管理事务、部门预决算质量和会计信息质量的指导和监督；定期或不定期组织开展对单位财务管理情况的常规检查和专项检查，及时发现单位财务管理存在的问题，并提出整改意见，确保财政监督的常态化、制度化。

三、规范财务支出管理，提高资金使用效益

4. 强化预算约束意识。加强支出源头控制和支出精细化管理，牢固树立“开源节流”思想，勤俭节约办一切事业，从严控制一般性支出，保障重点领域支出需求，强化新出台重大政策、重大项目及专项预算的事前绩效论证，充分体现“集中财力办大事”的原则，保证各项支出科学、规范、高效。强化预算刚性约束，严格执行先有预算、后有支出的原则，严禁无预算或超预算支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金，不得擅自改变预算资金支出用途。

5. 强化预算执行管理。根据预算和项目实施进度科学编制用款计划，严格按照用款计划使用资金，对绩效目标实现程

度和预算执行进度实行“双监控”。基本支出按照序时进度支付,项目支出按照项目实施进度及时支付。严禁年底突击花钱,促进预算资金支出科学高效。定期清理结余结转资金,按规定及时分类处置。

6. 强化部门决算管理。切实履行部门决算的工作组织、编制审核、汇总报送、分析利用、数据质量监督检查、以及考核评价等方面的管理职责,做到决算数据真实正确、内容完整,与账务数据一致。

7. 强化预决算公开管理。按照“谁主管、谁公开、谁负责”的原则,除涉密部门和涉密信息外,一级预算单位应当在《预算法》规定的时间内,按照县级预决算公开要求,汇总公开本单位收支预决算、“三公”经费、会议费、培训费等信息。

8. 强化非税收入管理。切实规范非税收入征管和单位往来款核算,严格执行“收支两条线”管理政策,及时清理长期挂账的单位往来款。非税收入执收单位应严格履行非税收入征管职责,及时足额征收非税收入,不得违规多征或减征、免征、缓征非税收入,执行政策性减免应按规定程序办理。

9. 强化财政票据管理。加强财政票据的开具、使用和核销管理,实行专人负责制,全面落实对财政票据的使用、保管及信息公开等职责。财政票据申领使用单位应负责本单位财政票据日常管理,建立单位内部财政票据使用登记制度,设置财政票据管理台账,对本单位在财政票据管理各环节报送资料的

真实性、合法性、完整性负责。

10. 规范费用报销审核制度。严格开支范围和标准，确保支出行为合规、票据真实有效、审批手续和附件齐备。不得虚列事项套取资金，不得报销不属于本单位业务范围的票据，不得报销发票抬头为个人、发票单位名称不全的税务发票，不得使用假发票，不得违规使用行政事业单位资金往来结算票据、其他单位内部往来票据和白条入账。严禁套取财政资金违规设立“小金库”。

11. 严格执行国家工资和津贴补贴政策。严禁自行扩大发放范围和提高发放标准，严禁擅自设立发放项目，不得借任何名义突击花钱和擅自发放各种津贴、补助、奖金、实物。

12. 严格执行工会经费政策。按规定比例提取工会经费，实行先提后用，总额控制。工会经费要独立核算，不得将工会账户并入单位预算经费账户。严格执行职工福利费规定的开支范围、开支项目和开支标准，不得变相违规发放职工福利。

13. 严格执行会议费管理制度。严格规范会议审批程序，各类会议原则上要求在本单位会议室召开，确因实际需要，可安排在会议定点场所召开。坚持谁开会、谁出钱的原则，不得转嫁会议支出。严格按县级会议费开支标准执行，不得发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品和宣传品、礼品、纪念品、洗漱用品，不得在房费中列支鲜花、水果、食品等费用。从严控制纸质会议材料数量，页数较多的一般以电子文档形式发送。

会议费报销必须一事一结，报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议定点场所出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。对不合规的会议费用，一律不得报销。

14. 严格执行培训经费管理制度。严格执行培训费开支标准和各项纪律规定，培训计划经单位人事、财务部门审核后，按照“三重一大”相关规定执行。原则上不得一事一培训或一事多培训，一般应采取网络视频形式开展培训，严控线下培训数量，落实培训对象下训一级要求，原则上不举办异地尤其是出省或出国（境）培训。培训住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品。提倡将培训方式由“走出去”调整为“请进来”，在培训计划和内容不变的情况下，鼓励安排在办公区域举办。严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及列支与培训无关的其他费用。培训费报销必须一事一结，报销时应提供经规定程序批准的培训计划、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训服务机构出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。对未按规定发生的培训费用，一律不得报销。

15. 严格执行公务出差管理制度。公务出差严格实行事前审批，严格执行差旅费支出纪律规定和开支标准，未按照规定开支的差旅费，超支部分不予报销，由个人自负。不得在差旅费中报消除城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费之

外的其他费用。严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

16. 严格执行公务接待管理制度。接待单位应当严格规范接待审批。严格执行公务接待标准，严格控制接待范围和陪餐人数。报销时应提供派出单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单，手续不全的不予报销。切实规范差旅伙食费和市内交通费收交管理，不得在接待费中报销应由被接待单位承担的费用，不得报销应由个人负担的费用。

17. 严格执行因公出国（境）经费管理制度。因公出国（境）实行计划和经费总额双向控制，严格履行出国（境）计划审批和经费先行审核程序，不得超预算或无预算安排因公出国（境）活动。严格执行因公出国（境）经费开支纪律和开支标准，单位财务部门要对出访团组的出国（境）任务批件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

18. 严格执行公务用车改革制度。严格执行公务交通补贴的发放范围和发放标准，严格控制车辆更新，确需更新的公务用车要实行“配一退一”清单管理，淘汰车辆要及时按规定处置并上缴处置收入。加强公务用车的使用管理和财务核算，从严控制公务用车运行经费。严格执行公务用车维修、保险等定点采购制度。党政机关所属车辆及公务用车服务平台车辆不能

满足公务出行保障需要时，可以租用车改政策中明确的基本或社会化平台车辆。租用车辆，应当先审批后租用，纳入公务用车监督管理。不得通过放宽租用条件变相增加车辆，不得超标租赁各类高档豪华车辆。

19. 严格执行固定资产管理制度。要切实履行固定资产监督管理职责，建立健全固定资产管理制度。严格按照政府会计准则制度等要求，切实做好固定资产核算入账、登记管理、清查盘点等工作，理清产权关系，及时办理权属证明。牢固树立“过紧日子”的要求，从严控制固定资产配置，切实规范固定资产使用、调剂、处置管理，不断提升固定资产管理效能。建立健全固定资产全过程绩效跟踪管理制度和损失追责机制，切实落实损失赔偿责任。建立资产管理与预算管理、采购管理、财务管理、实物管理衔接的工作机制，财务系统固定资产与行政事业单位国有资产管理信息系统定期核对无误。

四、健全内控机制，规范财务管理和会计核算

20. 建立健全内部控制体系。根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的有关要求，建立健全内部控制体系，强化对权力运行的制约和监督，保证行政事业单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。建立重大项目安排、大额资

金使用的集体决策和内部监督机制，建立专项资金审批、安排和单位日常经费使用审批的管理制度。明确行政事业单位财务、内审及相关业务部门的职责，明晰各方在资金分配使用的前期论证、执行过程的审核监督、预算绩效管理各环节的责任边界。

21. 加强会计机构和会计人员管理。依法设置会计机构或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。明确会计人员岗位职责，会计、出纳岗位必须分设，确保在预算编制、申请用款计划、支付资金、财务核算的每一个环节都至少有两人员进行业务操作。会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。填制会计凭证和打印会计账簿应当符合《会计基础工作规范》要求，统一封面填制，会计要素齐全。加强银行账户预留印鉴的管理，财务专用章必须由出纳人员以外的专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。定期对会计账簿进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

22. 严格财务审核审批管理。坚持先审核后审批原则，严格实行经办人签字、主办会计审核、主管财务的单位负责人“一支笔”审批的财务审批流程。大宗支出必须按财务制度规定经单位领导集体研究决定。

23. 健全政府采购内控管理机制。制定完善行政事业单位政府采购内控制度，把采购工作纳入“三重一大”进行研究与决策，不断提高财政性资金使用效益。采购单位重点要按照“分事行权、分岗设权、分级授权、内部牵制”的要求，结合单位

实际，明确采购归口部门、采购活动中相关机构和岗位的权限和责任，规范决策机制、采购流程、期限要求等内容，制定切实可行的落实举措，将内控管理贯穿于政府采购活动全过程。

24. 规范银行账户设置。严格执行行政事业单位银行账户的管理规定，建立健全和完善账户使用管理监督内控制度。银行账户的开设、变更、撤销，必须严格按照财政审批、开户银行审核、人行核准制度执行。及时清理银行账户及账户资金余额，重点清理已完工的基建账户、已完成专项工作的专用账户、已归还贷款的账户和已合并撤销单位的账户，并及时做好账户注销和交接工作。

25. 强化风险防范。一级预算单位要加强对所属预算单位的财务指导和内部审计，建立定期或不定期对下属单位的财务监督和财务检查制度，有计划地开展内部审计工作。重点对预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、项目资金分配使用管理、重点建设项目管理、合同管理等经济活动的风险进行定期评估梳理，细化制订风险防范和管控措施。

26. 严格问题整改落实。对于审计和财政监督发现的问题，单位应建立整改台账，严格实行“销号”管理。严格落实整改报告制度，在规定期限内向审计和财政部门报送由主要负责人签发的整改报告和必要的整改证明材料。

五、强化问责机制，严肃财经纪律

27. 强化问责机制，严格追责问责。行政事业单位应当树

立“有权必有责、权责受监督、违法必追究”和“花钱必问效、无效必问责”的理念，对本单位经济活动过程和结果负责。对行政事业单位及工作人员因履行财务管理职责不善，导致国家利益、公共利益或公民、法人和其他组织合法权益受到损害，或者造成其他不良影响的违法违纪行为，应当坚持实事求是、权责一致、依法有序的原则，按照《预算法》、《审计法》、《会计法》、《行政监察法》、《行政机关公务员处分条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等相关法律法规规定予以处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

各单位要按照本意见要求，切实将相关政策措施抓实抓细抓落地，各乡镇（开发区）参照本意见管理。行业另有相关规定的从其规定。