行政单位财务规则

行政单位财务规则

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号发布自发布之日起施行)

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,可以实行单据报帐制度。

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,及时入帐,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一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,使用期限在一年以上,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,但是使用时间在一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

财务部门统一建帐、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,保证帐帐相符,帐实相符。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帐户。

行政单位开设银行存款帐户,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,不得长期挂帐。

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,应当及时登记入帐;减少时,应当按照国有资产处置规定办理报批手续,进行帐务处理。

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,不得长期挂帐。

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、国有资产管理部门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 国有资产管理部门批准后,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有关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和准确性、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。