

天津市滨海新区行政事业单位

# 财务管理精讲

天津合安会计师事务所 崔贤军 2020年5月25日星期一

2020年5月25日星期一

天津合安会计师事务所

## Part1

财务管理  
主要内容

## Part2

财务管理  
存在问题

## Part3

解决方案



# 基本原则

(一) 量入为出，保障重点，兼顾一般

(二) 厉行节约，制止奢侈浪费

(三) 降低行政成本，注重资金使用效益



# 主要任务

1.建立健全**财务管理制度**，规范单位财务行为

2.加强单位**预算管理**

3.加强**收支管理**，提高资金使用效率

4.加强**资产管理**，防止国有资产流失

5.定期**编制财务报告**，加强财务分析和财务监督

科学、合理编制预算

严格预算执行

及时、准确编制决算

强化预算绩效管理



# 财务管理主要内容

## 会计法-单位负责人职责



**单位负责人**对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

# 会计法-单位负责人职责



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。



**单位负责人**应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

# 会计法-单位负责人职责

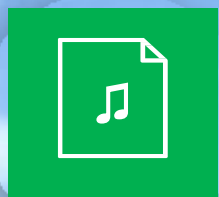


**单位负责人**应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

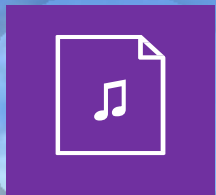
# 会计法-会计机构与会计人员



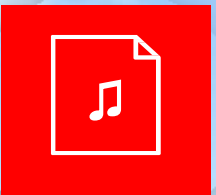
单位应当根据会计业务需要**设置会计机构**，或者在有关机构中设置会计人员并**指定会计主管人员**；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记帐业务的中介机构**代理记帐**。

## 第三十六条

各单位应当根据会计业务的需要，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；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记帐业务的中介机构代理记帐。



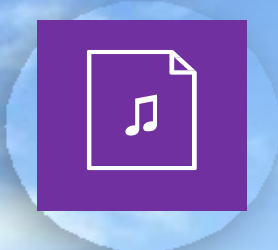
会计机构内部应当设立**稽核岗**。



**出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。**

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。



会计人员应当具备从事会计工作所需要的**专业能力**。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

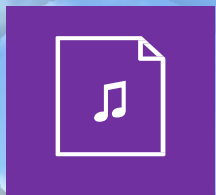
### 第三十八条

会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。



会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。



任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员**伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。**

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。



会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当**及时处理**；无权处理的，应当**立即向单位负责人报告**，请求**查明原因**，作出处理。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

# 财务管理主要内容

1.预算管理

4.结转和结  
余管理

7.划转撤并  
账务处理

2.收入管理

5.资产管理

8.财务报告  
和财务分析

3.支出管理

6.负债管理

9.财务监督



# 预算管理

[return](#)



# 预算管理

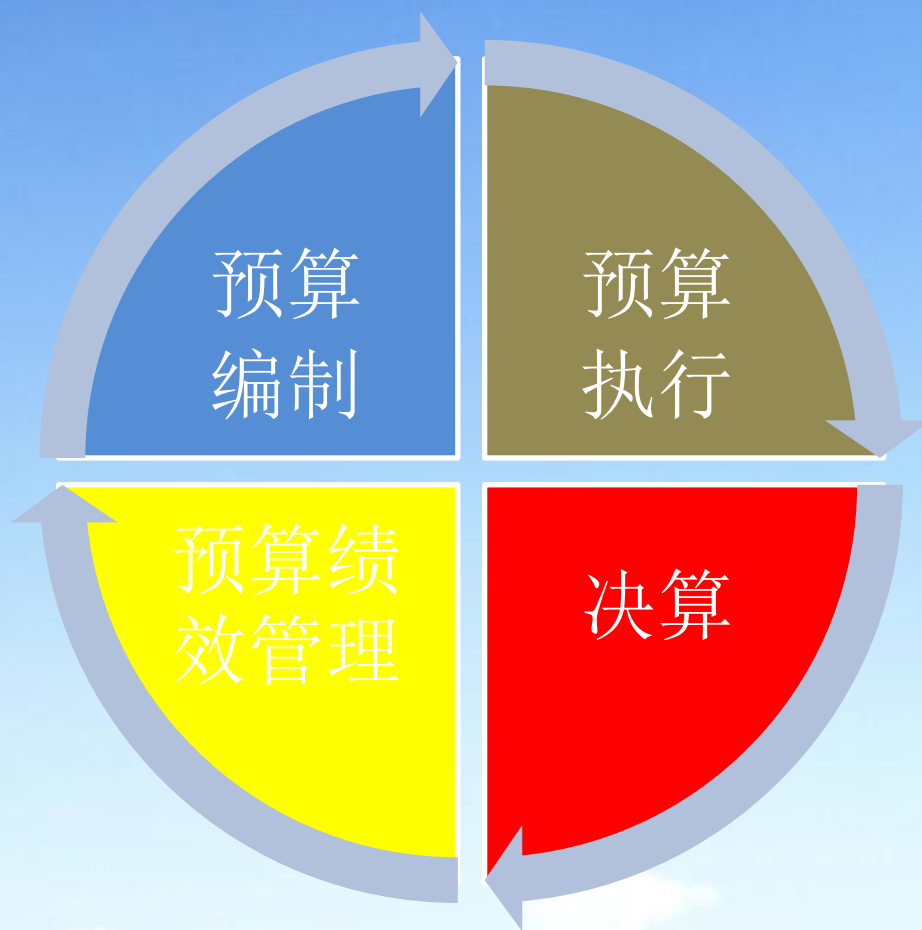
《内部控制规范》第十九条规定：“单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。”



各级预算单位应当按照预算管理级次申报预算，并按照批准的预算组织实施，定期将预算执行情况向上一级预算单位或者同级财政部门报告。



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，结转和结余按规定使用的预算管理办法。



## (一)

# 预算编制

- 单位编制预算，应当综合考虑以下因素：

1

年度工作计划和相应支出需求

2

以前年度预算执行情况

3

以前年度结转和结余情况

4

资产占有和使用情况

5

其他因素

# 预算编报和审批

1.单位测算、提出**预算建议数**，  
逐级汇总后报送同级财政部门



2.财政部门审核行政单位提出的  
预算建议数，**下达预算控制数**；



3.行政单位根据预算控制数**正式  
编制年度预算**，逐级汇总后报送  
同级财政部门；



4.经法定程序批准后，财政部  
门**批复单位预算**。

## 预算编制的风险点

1

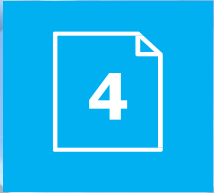
预算编制不科学、与具体工作脱节，导致预算流于形式，无法有效执行。

2

各部门参与度较低，可能导致预算编制不合理，预算管理、责、权、利不匹配。

3

预算内容不完整，存在重大遗漏，可能导致无法完成单位重要工作目标。



4

项目立项审核不严谨，导致项目立项重复申报，项目立项依据不充分。



5

预算不进行内部批复，导致预算执行力度不足，弱化预算约束力。

# 预算编制的预防措施

1

单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的**沟通协调机制**，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

2

对按照法定程序批复的预算在单位**内部进行指标分解**、审批下达，规范内部预算追加调整程序。

3

建立和完善项目评审机制，对于建设工程、大型修缮、信息化项目等着专业性较强的重大事项，需先进行项目评审。

(二)

## 预算执行

## 预算执行的风险点

1

未按照批复的预算安排支出、超预算指标安排支出。

2

未进行预算执行分析，未建立有效沟通机制，可能导致预算执行进度出现偏差。

## 预算执行的预防措施



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。



单位应当建立**预算执行分析机制**。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。



预算在执行中原则上不予调整。因特殊情况确需调整预算的，行政单位应当按照规定程序报送审批。

### (三)

## 决算



单位应当按照规定**编制决算**，逐级审核汇总后报同级财政部门审批。



单位应当加强决算审核和分析，规范决算管理工作，保证决算数据的完整、真实、准确。

## （四）

## 预算绩效管理



建立起“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

## 2018.9.25中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见 《关于全面实施预算绩效管理的意见》核心思想

- （一）目标明确（指导思想）
- 力争用3—5年时间基本建成**全方位、全过程、全覆盖**的预算绩效管理体系，实现预算和绩效管理一体化，着力提高财政资源配置效率和使用效益，改变预算资金分配的固化格局，提高预算管理水平 and 政策实施效果，为经济社会发展提供有力保障。



### （三）路径清晰——全方位、全过程、全覆盖

#### 1. 全方位

##### 各级政府

收支预算全面纳入绩效管理预算。收入与经济社会发展水平相适应，严禁脱离实际制定增长目标，严禁虚收空转、收取过头税费，严禁超出限额举借政府债务。预算支出着力支持国家重大发展战略和重点领域改革，提高保障和改善民生水平。

##### 部门单位

收支全面纳入绩效管理，赋予更多管理自主权，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门单位整体及核心业务实施效果。

##### 政策项目

政策和项目全面纳入绩效管理，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，衡量政策和项目预算资金使用效果。对实施期超过一年的重大政策和项目实行全周期跟踪问效，政策到期、绩效低下的政策和项目及时清理退出。

## 2. 全过程预算绩效管理链条

建立绩效评估机制。对新出台重大政策、项目开展事前绩效评估，重点论证**立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性**等。

做好绩效运行监控。对**绩效目标实现程度和预算执行进度**实行“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。



强化绩效目标管理。全面设置**部门和单位整体**绩效目标、**政策及项目**绩效目标。各级财政部门要将绩效目标设置作为**预算安排**的前置条件，加强绩效目标审核。

开展绩效评价和结果应用。对预算执行情况开展绩效评价。建立**重大政策、项目**预算绩效评价机制，逐步开展**部门整体**绩效评价。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，加强绩效评价结果应用。

### 3. 全覆盖预算绩效管理体系



一般公共预算

**收入**关注收入结构、征收效率和优惠政策实施效果。**支出方面**，关注预算资金配置效率、使用效益。



政府性基金预算

关注基金政策设立**延续依据**、**征收标准**、**使用效果**等情况，地方政府还要关注其对**专项债务**的支撑能力。



国有资本经营预算

关注贯彻**国家战略**、**收益上缴**、**支出结构**、**使用效果**等情况。



社会保险基金预算

关注各类社会保险基金**收支政策效果**、**基金管理**、**精算平衡**、**地区结构**、**运行风险**等情况。

# 项目支出绩效目标申报表

(××年度)

|              |                                           |         |  |
|--------------|-------------------------------------------|---------|--|
| 项目名称         |                                           | 十六、培训类  |  |
| 主管预算部门       |                                           | 实施单位及代码 |  |
| 项目属性         | 1、经常性项目<br>2、一次性项目                        | 项目起止时间  |  |
| 项目资金<br>(万元) |                                           | 其中：财政拨款 |  |
|              |                                           | 其他资金    |  |
| 绩效目标         | 1. **时间在**地点举办**培训。                       |         |  |
|              | 2. 组织开展**培训活动，贯彻落实**精神，提高工作人员在**方面水平。     |         |  |
|              | 3. 加强改进培训工作，培养造就**人才队伍。                   |         |  |
|              | 2020年1月2日至2020年12月31日，分条表述，体现财政资金的主要使用成效。 |         |  |

|      | 一级指标  | 二级指标      | 三级指标（示例）  | 指标值（示例）   |
|------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 绩效指标 | 产出指标  | 数量指标      | 培训班次      | **次       |
|      |       |           | 培训人数      | **人       |
|      |       |           | 培训天数      | **天       |
|      |       |           | 参培率       | ≥**%      |
|      |       | 质量指标      | 培训覆盖率     | ≥**%      |
|      |       |           | 培训合格率     | ≥**%      |
|      |       | 成本指标      | 组织培训费用    | ≤**万元     |
|      |       | 时效指标      | 培训计划按期完成率 | ≥**%      |
|      | 效益指标  | 社会效益指标    | 培训成效      | 举办培训达到的效果 |
|      |       | 社会效益指标    | 持证上岗率     | ≥**%      |
|      | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参训人员满意度   | ≥**%      |

1.产出指标：反映预算部门（单位）根据既定绩效目标预期提供的公共产品和服务情况，可进一步细分为数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等四类。每个项目均需填制上述四类指标。

（1）数量指标：反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“新增设备数量”等。

（2）质量指标：反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“工程验收通过率”等。

（3）时效指标：反映预期提供产品或服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“工程完工时间”等。

（4）成本指标：反映预期提供产品或服务所需成本的控制情况，如“培训成本”、“设备购置成本”等。

2.效益指标：反映与既定绩效目标相关的、上述相关产出所带来的预期效果的实现程度，可进一步细分为经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响指标等四类。单位可根据项目预期产生的效益类型，选择其中一类或几类填制。

（1）经济效益指标：反映相关产出对经济发展带来的效益和影响，如“促进农民增收额”、“提高企业生产效率”等。

（2）社会效益指标：反映相关产出对社会发展带来的效益和影响，如“提高适龄儿童入学率”、“保障交通设施正常使用”等。

（3）生态效益指标：反映相关产出对生态环境带来的效益和影响，如“PM2.5 年均浓度降幅”、“河流水质达标率”等。

（4）可持续影响指标：反映相关产出带来的可持续影响，如“提高城市旅游知名度”、“提高工作法制化水平”等。

3.满意度指标：属于预期效果的内容，反映服务对象或受益人对相关产出及其影响的认可程度，可根据实际细化为具体指标，如“参加培训人员的满意度”、“基层群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

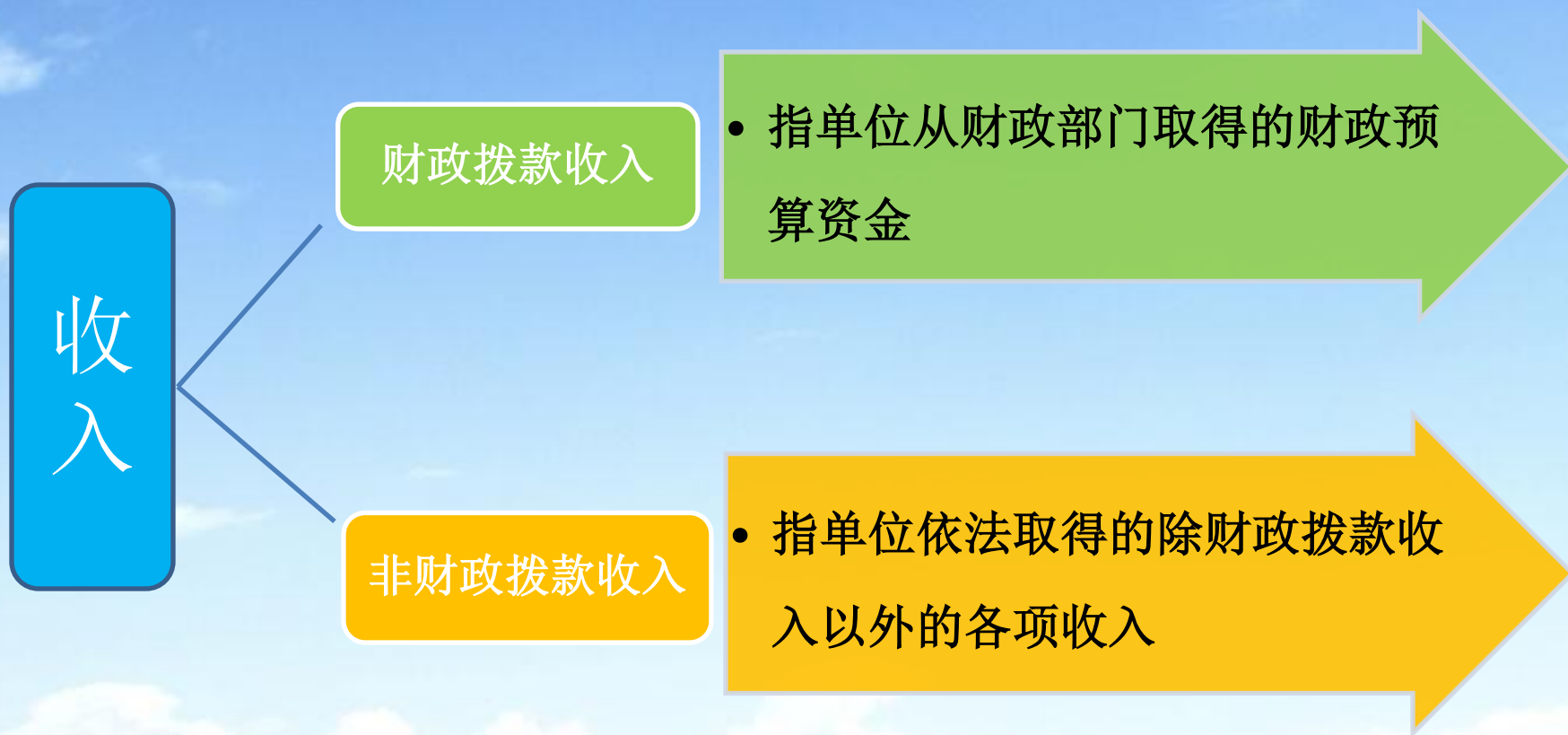
[return](#)



# 二

# 收入管理

[return](#)



## 收入管理

《内部控制规范》第二十六条规定：“单位的各项收入应当由**财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。**”业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

# 收入管理的风险点

第一，截留、坐支、挪用非税收入，非税收入不开具缴款书，隐瞒应缴收入。

第二，截留、坐支其他收入。

第三，收入多头管理、金额不实、部门之间相互推诿、职责不清。

# 收入管理的防控措施

第一，建立健全收入内部管理制度。

第二，单位应当建立**健全票据管理制度，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。**

第三，**建立非税收入定期稽查制度，落实收缴责任，严格责任追究。非税收入**应当按照规定项目和标准征收，按照规定开具财政票据，做到**收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。**

第四，建立收入征管信息系统，进行收入分析，财会部门定期与收入执收部门对账。

第五，定期进行财务检查和内部审计监督，加强往来账款的清理和检查工作。



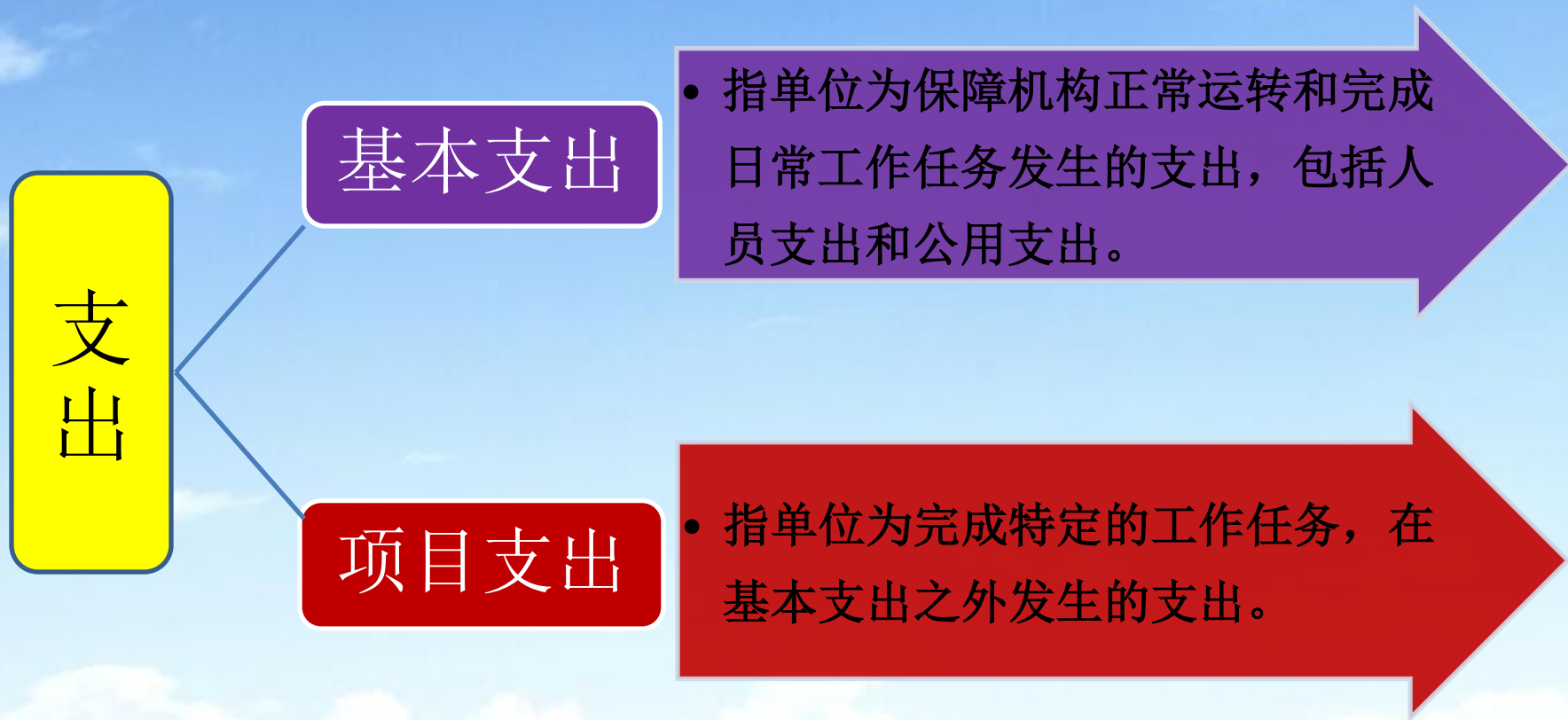
# 三

## 支出管理

[return](#)

# 支出定义

支出是指行政单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括**基本支出和项目支出**。



# 支出管理

《内部控制规范》第三十条规定：“单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。”

## 支出管理的风险点

第一，支出范围和标准不符合规定，可能导致铺张浪费、随意支出等现象。

第二，支出事项缺乏事后监控，可能导致虚假票据套取资金。

第三，资金支付不符合现金、公务卡、银行、国库集中支付、政府采购等结算方式，可能导致资金流失。

第四，会计资料不全，内容记录不清，导致责任确认不清。

# 支出管理的防控措施

1

单位应当建立**健全支出内部管理制度**，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出**报销流程**，按照规定办理支出事项。

2

加强支出**审批控制**。明确支出的内部审批权限、程序、责任和  
相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，**不得越权审批**。

3

全面**审核各类单据**。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

4

单位的支出应当严格执行国家规定的**开支范围及标准**，**建立健全支出管理制度**，对节约潜力大、管理薄弱的支出进行重点管理和控制。**建立内部授权审批制度、三重一大制度**

5

加强支付控制。**明确报销业务流程**，按照规定办理资金支付手续。对于无预算或超预算的支出事项，财会部门可不予办理。

6

**项目资金：**应当按照批准的项目和用途使用，**专款专用、单独核算**，并按照规定向同级财政部门或者上级预算单位**报告资金使用情况**，接受财政部门 and 上级预算单位的检查监督。

7

项目完成后，行政单位应当向同级财政部门或者上级预算单位报送**项目支出决算**和**使用效果的书面报告**。

8

单位应当严格执行**国库集中支付制度**和**政府采购制度**等规定。报销时财务人员严格审核，注明支付方式，严格执行现金、公务卡、银行结算规定。

9

单位应当加强支出的**绩效管理**，提高资金的使用效益。

10

单位财会部门应当根据支出凭证及时准确登记账簿，妥善保管会计档案，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

[return](#)

强调

# 内部授权审批控制

- 内部授权审批是指单位处理经济业务或事项时，必须经过授权审批才能执行。
- 一是明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任；
- 二是建立**重大事项集体决策**和会签制度；  
对“三重一大”（**重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用**）业务，还应当建立：集体决策和会签制度，确保任何人不得单独进行决策，或者**擅自改变集体决策意见**。
- 三是相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

领导审批与签字  
责任



# 四

## 结转和结余管理

[return](#)

**结转资金**是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。



**结余资金**是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。



结转资金在规定使用年限未使用或者未使用完的，视为结余资金。



财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

[return](#)



# 五

# 资产管理

[return](#)

# 资产定义

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、固定资产、在建工程、无形资产等。

# 资产管理重点

1

单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

2

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保**资产**  
**安全**和有效使用。

3

单位应当加强**货币资金管理**。

《内部控制规范》第四十一条规定：“单位应当建立健全**货币资金管理岗位责任制**，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。”

## 货币资金管理的风险点

第一，出纳兼任收入、支出、债权、债务账务处理和会计档案保管工作。

第二，经济业务支付所需银行预留印鉴（公章、财务专用章、私章等）和票据全部由同一人员保管。

第三，未配备专门的保管设备保管货币资金和单位用章。

第四，未设置现金日记账，未及时将涉及现金收支的每笔经济业务登记入账。

第五，未设置现金备用金保管的最高限额。第六，未设置现金盘点与会计对账制度。

# 货币资金管理的防控措施

第一，单位应当**专门设立出纳岗位**，制定出纳岗位责任制度，出纳岗位主要负责现金的收入、支出、保管和登记工作，出纳岗位必须和会计岗位相互分离，不得由同一人办理现金业务的全过程，除经授权，其他人员不得接触现金。

第二，**严禁将单位的所有印鉴交由同一人保管**，个人印鉴特别是单位负责人的印鉴应该由本人保管，不得寄存由其他人员保管。

第三，严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据全部集中一人保管。

第四，每个行政事业单位必须购置一个保险设备专门存放现金、票据和印鉴等物件。

第五，现金出纳人员负责设置现金日记账本，及时逐笔登记每笔现金支出、收入业务。

第六，设置现金备用金限额标准，现金超过限额标准的，出纳人员要及时将超额的现金缴入银行，确保资金安全和合规。

第七，每日出纳人员都要对现金进行盘点，每月至少一次出纳人员要与会计人员进行现金对账，保证账实相符、账账相符。

《内部控制规范》第四十二条规定：“单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。”第四十三条规定：“定期不定期核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。”

## 银行存款管理的风险点

第一，出纳人员未设置银行存款日记账账本或者未按照要求逐笔登记银行收入、支出款项。

第二，出纳人员未按照要求将银行存款日记账与银行存款对账单核对，也未与财务人员核对会计账中的银行存款账户余额。

第三，存在私自开设账户、撤销账户和公款私存现象。

第四，未及时拨付上级单位拨入的财政性专项资金收入，导致财政性资金使用效率低下。

第五，往来款项长期挂账，部分应收款项未能及时收缴或者向主管部门申请补助拨付。

# 银行存款管理的防控措施

第一，出纳人员应当负责设置银行存款日记账账本，及时逐笔在银行存款日记账中登记每笔银行存款的收入、支出业务。

第二，出纳人员每月至少核对一次银行存款日记账余额与银行存款对账单余额，每月至少核对一次银行存款对账单余额与财务人员会计账中的银行存款账户余额，做到账账相符、账实相符。

第三，单位要严格遵守银行账户管理条例，严禁未经批准私自开设账户、撤销账户以及严禁公款私存，一经发现及时上报同级纪检、监察部门。

第四，对于上级单位拨入的财政性专项资金，要及时通知下属部门及人员开展相关业务活动，下级部门申请拨款应及时拨付款项。

第五，会计人员至少每季度清理一次往来款项，对于已完工结算的项目结余资金要及时上缴财政，做到专款专用；对于应收款项应及时向个人追讨或向上级部门申请补助资金。

5

单位应当加强对**非流动性资产**的管理。

《内部控制规范》第四十四条规定：“单位应当加强对**实物资产**和**无形资产**的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。”

## 非流动性资产管理风险点

第一，新增固定资产、无形资产未及时录制资产卡片或登记信息不完整。

第二，未制定非流动性资产使用人和保管人制度，贵重物品、保密资产未指定专人负责保管。

第三，对报废、调拨和处置的资产未上报主管部门审核，手续和资料不齐全。

第四，资产管理人员与会计人员没有定期盘点非流动性资产，造成国有资产流失。

# 非流动性资产管理的防控措施

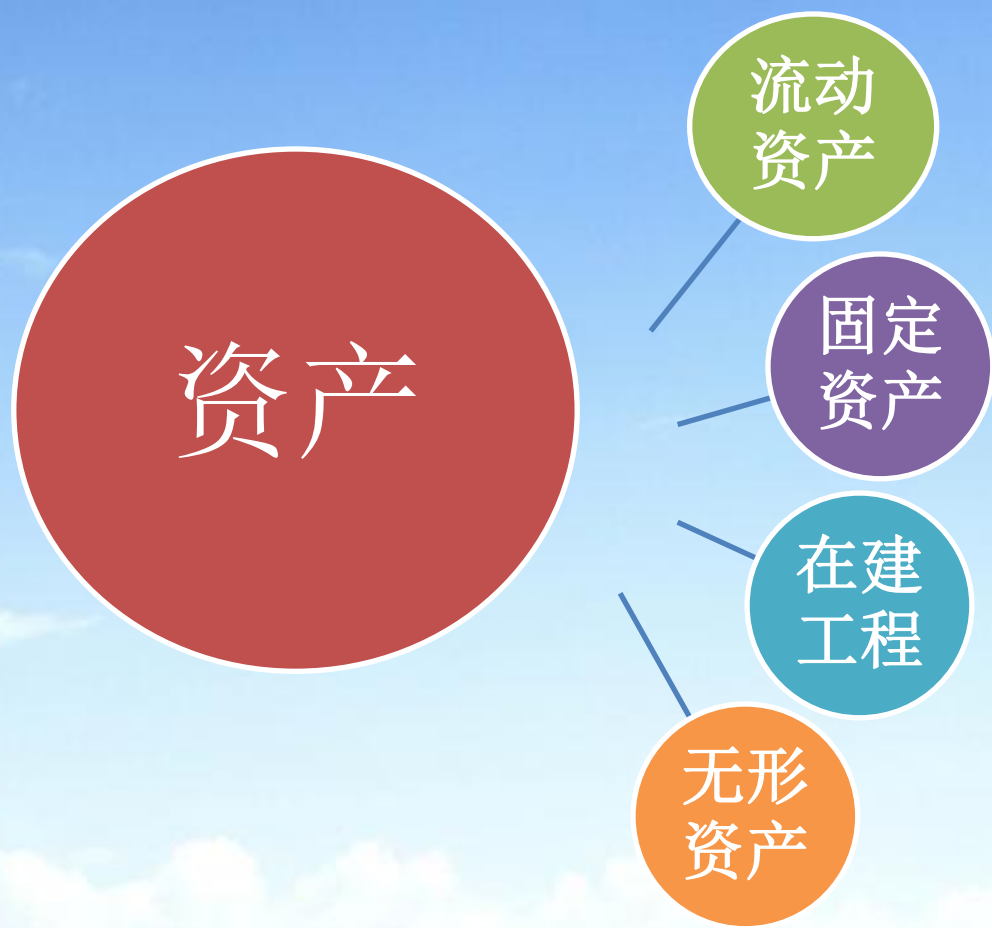
第一，建立健全资产管理人員**崗位責任制度**，購置固定資產、無形資產的業務經辦人要把固定資產發票複印件交由資產管理人員，資產管理人員要及時錄制資產卡片，資產信息要完整、準確，會計人員要對資產信息進行複核。

第二，建立健全非流動性資產使用人和保管人制度，資產管理人員要逐一落實每項資產的使用人員及保管人員，並且要求使用人員和保管人員在相應的資產卡片上簽字確認。

第三，指定專人負責保管貴重物品和保密資產，未經授權其他人員不得隨意接觸貴重物品和保密資產。

第四，单位要严格按照国有资产管理相关规定，对于报废、调拨和处置的每件资产都要先上报资产业务管理委员会进行审议，审议通过后报主管部门进行审批，保证手续完整、处置资料齐全。

第五，资产管理与会计人员**每年至少进行一次非流动性资产盘点**，发现问题要及时上报资产业务管理委员会，并按照资产业务管理委员会的决议进行处理。



## (一)

# 流动资产



指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括**现金**、**银行存款**、**零余额账户用款额度**、**应收及暂付款项**、**存货**等。



**存货**是指行政单位在工作中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

## (二)

## 固定资产

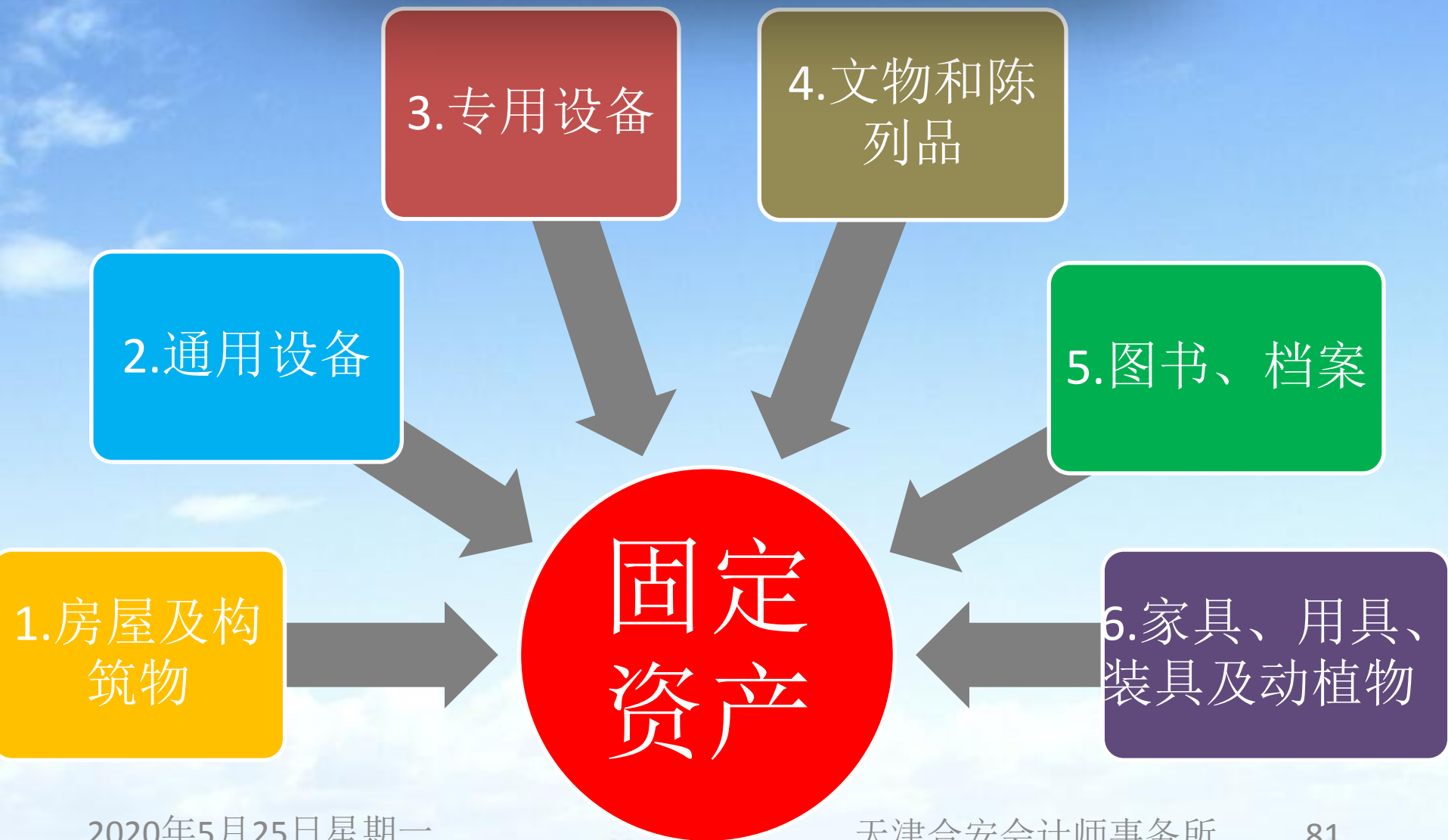


指使用期限超过一年，单位价值在**1000**元以上（其中：专用设备单位价值在**1500**元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。



**单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。**

# 固定资产分类



# 配置标准

办公家具配置标准

办公设备配置标准

财政部2018年12月24日财资〔2018〕98号  
中央行政事业单位国有资产配置管理办法  
2019.1.1执行新标准

# 中央行政单位通用办公家具配置标准表



| 资产品目 |      | 数量上限（套、件、组）                                                                    | 价格上限（元）                   | 最低使用<br>年限（年） | 性能<br>要求           |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|--------------------|
| 办公桌  |      | 1套/人                                                                           | 司局级：4,500；<br>处级及以下：3,000 | 15            | 充分考<br>虑办公<br>布局，符 |
| 办公椅  |      |                                                                                | 司局级：1,500；<br>处级及以下：800   |               |                    |
| 沙发   | 三人沙发 | 视办公室使用面积,每个处级及以下<br>办公室可以配置 1 个三人沙发或 2<br>个单人沙发,司局级办公室可以配置<br>1 个三人沙发和 2 个单人沙发 | 3,000                     | 15            |                    |
|      | 单人沙发 |                                                                                | 1,500                     |               |                    |
| 茶几   | 大茶几  | 视办公室使用面积,每个办公室可以<br>选择配置1个大茶几或者1个小茶几                                           | 1,000                     | 15            |                    |
|      | 小茶几  |                                                                                | 800                       |               |                    |
| 桌前椅  |      | 1个/办公室                                                                         | 800                       | 15            |                    |

|     |                 |                                                                                            |    |                                    |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|
| 桌前椅 | 1个/办公室          | 800                                                                                        | 15 | 布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材 |
| 书柜  | 司局级: 2组/人       | 2,000                                                                                      | 15 |                                    |
|     | 处级及以下: 1组/人     | 1,200                                                                                      | 15 |                                    |
| 文件柜 | 1组/人            | 司局级: 2,000;<br>处级及以下: 1,000                                                                | 20 |                                    |
| 更衣柜 | 1组/办公室          | 司局级: 2,000;<br>处级及以下: 1,000                                                                | 15 |                                    |
| 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3,000                                                                                      | 20 |                                    |
| 茶水柜 | 1组/办公室          | 1,500                                                                                      | 20 |                                    |
| 会议桌 | 视会议室使用面积情况配置    | 会议室使用面积在50(含)平方米以下:<br>1600元/平方米;<br>50-100(含)平方米:<br>1200元/平方米;<br>100平方米以上:<br>1000元/平方米 | 20 |                                    |
| 会议椅 | 视会议室使用面积情况配置    | 800                                                                                        | 15 |                                    |

备注 1.配置具有组合功能的办公家具,价格不得高于各单项资产的价格之和。

2020年5月25日星期三

2.价格上限中的价格指单件家具的价格。

# 中央行政单位通用办公设备配置标准表



| 资产品目                    |       |    | 数量上限（台）                                                                                                                                                                  | 价格<br>上限<br>（元） | 最低使<br>用年限<br>（年） | 性能<br>要求                     |
|-------------------------|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|
| 台式计算机<br>（含预装正版操作系统软件）  |       |    | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。                                                                                | 5,000           | 6                 | 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全 |
| 便携式计算机<br>（含预装正版操作系统软件） |       |    | 便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。                                                                                                            | 7,000           | 6                 |                              |
| 打印机                     | A4    | 黑白 | 单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80% 计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。 | 1,200           | 6                 |                              |
|                         |       | 彩色 |                                                                                                                                                                          | 2,000           |                   |                              |
|                         | A3    | 黑白 |                                                                                                                                                                          | 7,600           | 6                 |                              |
|                         |       | 彩色 |                                                                                                                                                                          | 15,000          | 6                 |                              |
|                         | 票据打印机 |    |                                                                                                                                                                          | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3,000             | 6                            |

|         |                                                                                                                           |        |                      |                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------|
| 复印机     | 编制内实有人数在 100 人以内的单位,每 20 人可以配置 1 台复印机,不足 20 人的按 20 人计算;编制内实有人数在 100 人以上的单位,超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机,不足 30 人的按 30 人计算。 | 35,000 | 6 年或<br>复印 30<br>万张纸 | 性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备 |
| 一体机/传真机 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 30%计算                                                                                                   | 3,000  | 6                    |                                 |
| 扫描仪     | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算                                                                                                    | 4,000  | 6                    |                                 |
| 碎纸机     | 配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算                                                                                                    | 1,000  | 6                    |                                 |
| 投影仪     | 编制内实有人数在 100 人以内的单位,每 20 人可以配置 1 台投影仪,不足 20 人的按 20 人计算;编制内实有人数在 100 人以上的单位,超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪,不足 30 人的按 30 人计算。 | 10,000 | 6                    |                                 |

注:价格上限中的价格指单台设备的价格。

### (三)

## 在建工程



指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。



在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

## (四)

## 无形资产



指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括**著作权、土地使用权**等。

## 资产管理提示



单位资产增加时，应当**及时登记入账**：有原始凭证的，按照原始凭证记账；无原始凭证的，应当依法进行评估，按照评估价值记账。



单位资产减少时，应当按照资产处置规定**办理报批手续**，进行账务处理。



单位应当加强资产日常管理工作，做好资产建账、核算和登记工作，定期或者不定期进行清查盘点，保证**账账相符，账实相符**。



年度终了，应当进行**全面清查盘点**。对资产盘盈、盘亏应当及时处理。



单位应当加强应收及暂付款项的管理，严格控制规模，并及时进行清理，**不得长期挂账**。



单位不得以任何形式将占有、使用的国有资产对外投资或者举办经济实体。对于未与行政单位脱钩的经济实体，行政单位应当按照有关规定进行监管。



除法律、行政法规另有规定外，行政单位**不得举借债务，不得对外提供担保。**



未经财政部门批准，**不得将占有、使用的国有资产对外出租、出借。**

[return](#)



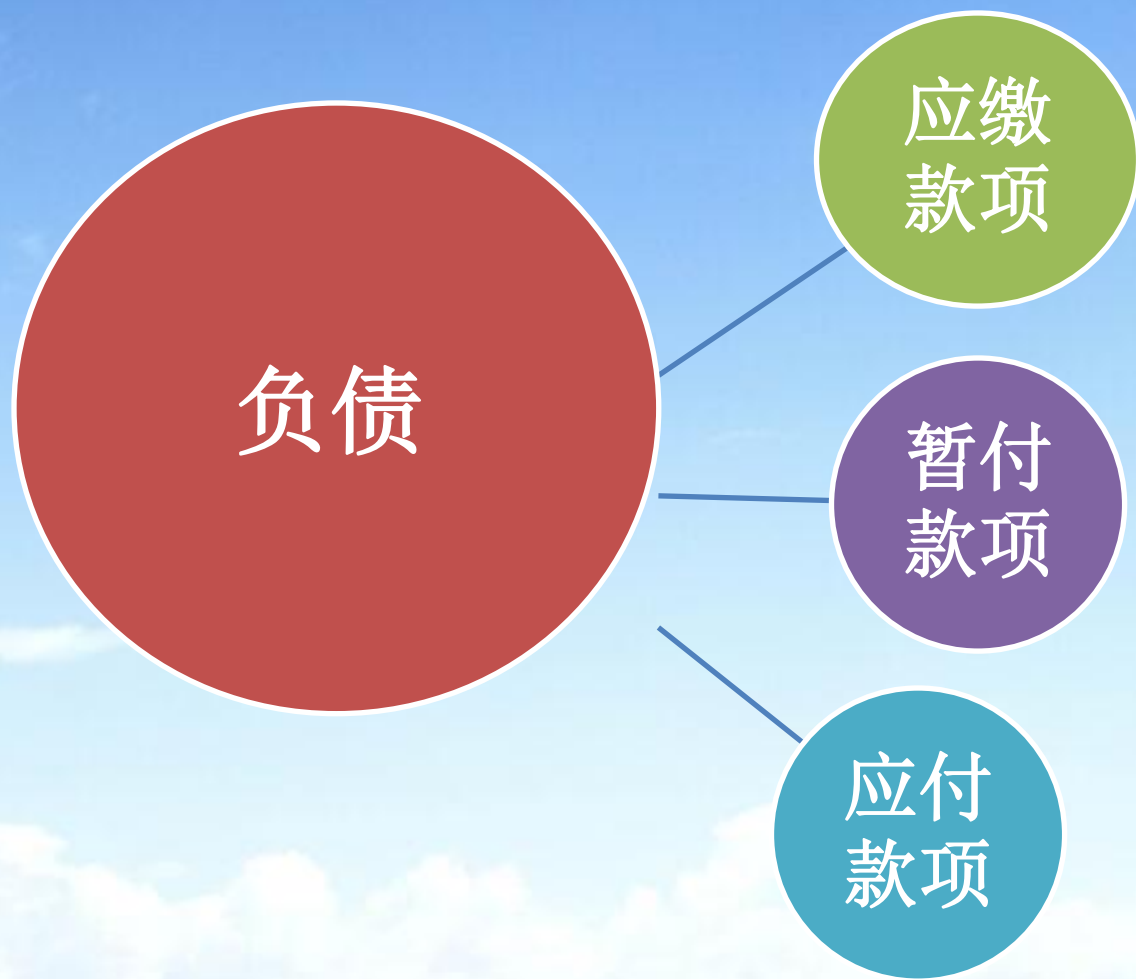
# 六

## 负债管理

[return](#)

# 负债定义

负债是指行政单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务，包括应缴款项、暂存款项、应付款项等。



## (一)

# 应缴款项



指单位依法取得的应当上缴财政的资金，包括罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等。



单位应当按照国库集中收缴的有关规定**及时足额上缴**，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## (二)

## 暂存款项



指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。



- 1.单位不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项；
- 2.对各种暂存款项应当**及时清理、结算，不得长期挂账。**

[return](#)



# 七

## 划转销并财务处理

[return](#)



单位划转撤并的财务处理，应当在财政部门、主管预算单位等部门的监督指导下进行。



划转撤并的行政单位应当对单位的财产、债权、债务等进行**全面清理**，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理  
工作，并妥善处理各项遗留问题。

划转撤并的单位的资产经主管预算单位审核并  
上报相关部门批准后，按照下列规定处理

1. **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单位处理。

2. **转为企业**的行政单位，其资产按照有关规定进行评估作价后，转作企业的国有资本。

3. **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。

4. **合并的**行政单位，其全部资产移交接收单位或者新组建单位；合并后多余的资产，由财政部门或者财政部门授权的单位处理。

5. **分立的**行政单位，其资产按照有关规定移交分立后的行政单位，并相应划转经费指标。

[return](#)



# 财务报告 and 财务分析

[return](#)

## (一)

# 财务报告



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。

# （一）财务报告



# 1.财务报表

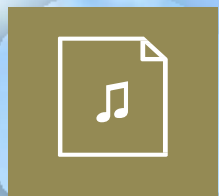
包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表及有关附表。

## 2.财务情况说明书

主要说明单位本期收入、支出、结转、结余、专项资金使用及资产负债变动等情况，以及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。

## (二)

# 财务分析



财务分析是依据会计核算资料和其他有关信息资料，对单位**财务活动过程及其结果**进行的研究、分析和评价。

# 财务分析内容

预算编制与执行情况



收入支出状况



人员增减情况



资产使用情况

# 财务分析指标





单位可以根据其业务特点，增加财务分析指标。



单位应当真实、准确、完整、及时地**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。

[return](#)



# 九 财务监督

[return](#)



单位财务监督主要包括对**预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、资产管理、负债管理**等的监督。



财务监督应当实行**事前监督、事中监督、事后监督**相结合，日常监督与专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理。



单位应当**建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度**等监督制度，依法公开财务信息。



单位应当依法接受主管预算单位和财政、审计部门的监督。



财政部门、行政单位及其工作人员违反本规则，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令**第427号**）处理。

[return](#)



# 二

## 财务管理存在问题

# 财务管理 存在重点问题

**1** 领导重视程度不够，人员素质亟待提高

**2** 内控制度缺乏或流于形式或执行不到位

**3** 资产账实不符严重、往来账款不清

**4** 财务管理风险加大、财会监督薄弱

## 具体问题

**1.部分行政事业单位内控制度没有、不健全，不执行。**

2.财务管理基础信息不完全，未建立固定资产和债权债务等明细台账，**固定资产**缺乏内控管理，**未实现归口管理**，未定期盘点，固定资产会计核算不规范等。

3.部分行政事业单位及二级单位会计核算不规范，往来账明细账不清楚，货币资金日记账不健全，货币资金的余额情况只能看会计报表或查账才知道。

4.部分行政事业单位**专项资金项目管理不规范**，专项资金预算方案较粗，或者未按有关专项资金管理办法编制。

5.部分行政事业单位**项目预算编制不规范**，项目预算采取前几年项目累加，而不是按当年方针政策及党委政府确定的工作重点进行预算编制。

# 2019.10天津市财政局专项清查

各部门要认真开展专项清查“五个一”工作，即进行一次资金清理的全面“回头看”；进行一次财务管理风险全面排查；进行一次资金资产全面对账；进行一次财务内控制度全面梳理；进行一次财务管理工作全面整改。通过此次全面清查，及时发现和纠正问题，进一步健全财务管理制度和内部控制体系，确保财务运行安全有效。

# 清理资金工作回头看

一是要对清理资金工作全面“回头看”。各部门及其所属二级和三级预算单位要认真排查应上缴的结转和结余资金、未经财政审批备案的银行账户资金、各项资产处置和出租出借收入、未及时办理缴库手续的各项收费等是否全部上缴财政部门。

# 财务内控制度实施及管理情况

二是财务内控制度实施及管理情况。各部门要组织所属各单位对资金支付、会计核算、账户管理、政府采购等各项业务的内部管理和控制机制进行全面排查，重点自查单位会计、出纳、稽核岗位是否分设，分别由专人负责；资金流出特别是大额支付是否履行“三重一大”程序，网银支付手续是否规范、完备、健全；单位与银行对账是否及时、准确；银行对账单及印鉴、密钥等保管使用是否设专人监管和建立内部稽核机制；往来款项清理是否及时、全面；是否存在未经财政审核备案开设的银行账户；是否存在违规对外投资或收回对外投资本金及收益未纳入单位基本账户；是否存在违规出借资金或担保；有缴纳税费义务的单位是

[return](#)



# 财务管理存在问题的解决方案

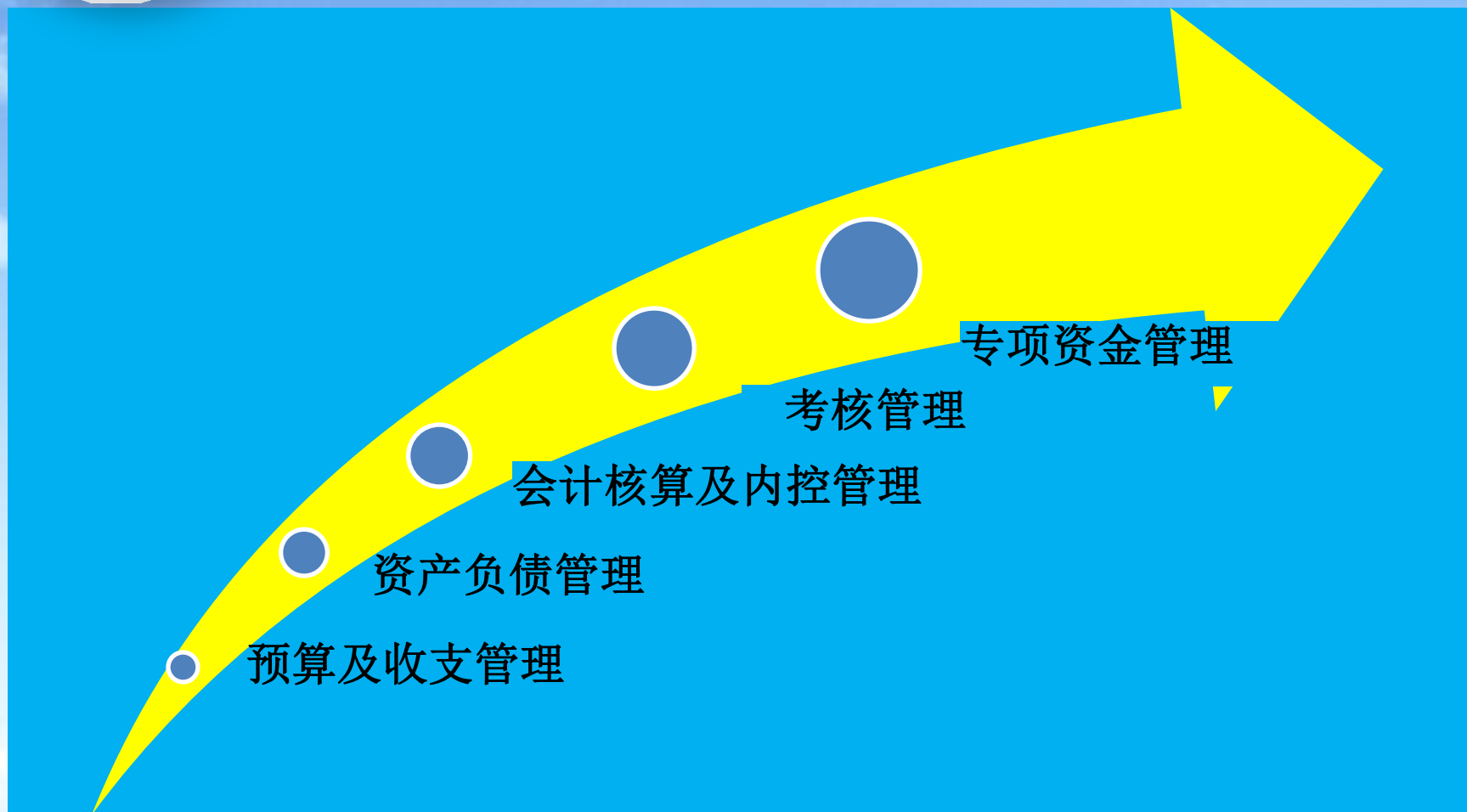
# 解决方案

一 • 加强财务管理制度建设、执行力

二 • 加强财会监督



# 加强财务管理制度建设、执行力





行政事业单位应**建立健全各项财务管理制度**，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、浪费或贪污、挪用。



规范岗位设置，建立“决策、执行、监督”三权相对分离、权责对等、相互制约的内部控制体系，实施**内部财务互审**和**公开制度**，进一步提高财务和经济运行的透明度。

## (一) 预算及收支管理

1

- 统一编制部门预算，由财务部门牵头，其他部门配合。

2

- 预建立动态算数据库，包括基本数据和项目数据。

3

- 对依法收取的行政事业性收费(含政府性基金)、罚没收入和经营收入严格实行收支两条线管理。所有收入必须全额及时缴入国库或预算外资金财政专户，并及时入账，不得设置账外账和私设小金库。

4

- 对行政事业性收费(含政府性基金)、罚没收入和经营收入,及时依法组织收入,定期分析收入完成情况。

5

- 基本支出按单位当年的正式实有人员和当年部门预算编制方案执行。项目支出按上级方针政策及党委政府确定的工作重点进行编制。所有支出要全部据实入账,不得虚列支出和少报支出等,各项支出必须严格按照规定的范围和标准执行。

6

- 加强单位预算执行,定期对本单位预算收支执行情况进行分析。

## (二) 资产负债管理

1.加强银行账户管理



2.建立健全固定资产、材料等明细账，定期清查盘点，做到帐实、帐帐相符



3.建立健全货币资金日记账，按月与会计进行对账

4.根据当年政府采购目录和限额标准，对达到采购限额的项目，必须按规定进行政府采购，严禁化整为零支付



5.加强债权债务管理，建立健全债权债务明细台账



6.按国有资产或集体资产管理规定进行资产管理，确保国有资产或集体资产保值增值

# 固定资产管理对策

1

建立健全固定资产管理内控制度；

2

加强人员管理；

3

建立基于物联网技术的RFID资产管理信息系统；

# 固定资产管理对策

4

对固定资产定期盘点；

5

加强外部审计巡察力度；

6

财政部门及时做好资产清查核实工作。

### (三) 会计核算及内控管理

规范单位期初建账及会计科目名称

按照相关规章制度规范单位会计核算

加强财务内部控制和内部审计

## (四) 考核管理

4. 财务公开管理

3. 加强财务精细化管理

2. 加强资金绩效管理和整合管理

1. 建立本单位的行政运行成本指标体系、成本费用核算指标体系、投资评价指标体系等

## (五) 专项资金管理

### 1. 建立专项资金管理制度

### 2. 严格执行各项规章制度

如项目资金公示制度、招标投标制度、政府采购制度

### 3. 专账核算、专款专用、专人管理

专项资金使用和项目实施以资金下达文件和项目批复文件为依据

4.对专项资金进行绩效考评  
和资金整合

5.加强专项资金监管，确保  
专项资金按规定使用



# 加强监督

(一)

财政、税务监管

(二)

审计、纪监监督



经济责任审计

(三)

社会公众、新闻  
媒体监督

# 党和国家监督体系

2020年1月13日，习近平在十九届中央纪委四次全会上发表重要讲话，“要完善党和国家监督体系，统筹推进纪检监察体制改革……要以党内监督为主导，推动人大监督、民主监督、行政监督、司法监督、**审计监督、财会监督、统计监督**、群众监督、舆论监督有机贯通、相互协调”，正式提出将“财会监督”纳入党和国家监督体系。

# 加强监督检查，落实问责追究制度

1

巡视组、纪委、审计局对各单位财务管理情况及时检查，针对发现的问题，及时要求各单位进行整改，不断提高其财务管理水平。

2

引入社会审计，加强经济责任审计。

# 2019.7.7地方各级党委和政府主要领导干部 经济责任审计的主要内容：

1

贯彻执行党和国家经济方针政策、决策部署情况；

2

本地区经济社会发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

3

重大经济事项的决策、执行和效果情况；

4

**财政财务管理和经济风险防范情况**，民生保障和改善情况，生态文明**建设项目、资金等管理**使用和效益情况，以及在**预算管理中执行机构编制管理规定情况**；

5

在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况；

6

以往审计发现问题的整改情况；

7

其他需要审计的内容。

# 经济责任审计发现5类问题

[http://www.tj.gov.cn/xw/bum/201909/t20190902\\_3660290.html](http://www.tj.gov.cn/xw/bum/201909/t20190902_3660290.html)

## 天津市 本市审计部门系统梳理经济责任审计项目成果

来源：市审计局

发布时间：2019-09-02 14:14



近日，《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》的颁布，推动了经济责任审计工作的全面深化发展，对新时代下经济责任审计的工作质量和水平提出了更高的要求。

为适应经济责任审计工作的新形势新要求，进一步提高审计工作质量和审计干部专业水平，本市审计部门总结以往经济责任审计的经验，对近2年来的经济责任审计项目进行了梳理和总结，将经济责任审计项目发现的问题进行了分类汇总，总结出了“三重一大”制度执行方面、政策解读有误方面、固定资产管理<sup>1</sup>方面、财务核算<sup>2</sup>方面和其他方面等5类问题。并梳理出了针对每个问题情况所适用的法规依据和建议的处理方式，以便日后全局审计业务人员高质量的开展经济责任审计工作。<sup>142</sup>

天津君安会计师事务所

2020年5月25日星期一

# 审计署关于内部审计工作的规定

## 内部审计：

1

内部审计，是指对本单位及所属单位**财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理**实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进单位完善治理、实现目标的活动。

# 内部审计具体内容

第十二条 内部审计机构或者履行内部审计职责的内设机构应当按照国家有关规定和本单位的要求，履行下列职责：

- （一）对本单位及所属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；
- （二）对本单位及所属单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
- （三）对本单位及所属单位财政财务收支进行审计；
- （四）对本单位及所属单位固定资产投资项目进行审计；
- （五）对本单位及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况进行审计；

- （六）对本单位及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；
- （七）对本单位及所属单位经济管理和效益情况进行审计；
- （八）对本单位及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计；
- （九）对本单位内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；
- （十）协助本单位主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；
- （十一）对本单位所属单位的内部审计工作进行指导、监督和管理；
- （十二）国家有关规定和本单位要求办理的其他事项。

# 天津市审计局：内部审计重点内容

（一）强化内部管理领导干部经济责任审计。按照应审尽审、有审必严的要求，安排内部管理领导干部经济责任审计，确保三年审计一次。落实市属国有企业领导人员离任必审要求，其他审计对象任期内至少审计一次。内部管理领导干部经济责任审计要结合本单位实际，重点反映领导干部守法、守纪、守规和履职、尽责、担当情况。属于审计机关监督对象的单位，还应与党政领导干部任期经济责任审计规定的内容相衔接。要进一步突出对贯彻执行国家及我市重大政策、落实中央八项规定精神和专项资金绩效、重大项目建设、“三公”经费开支等情况的审计，加大对违法违纪问题的揭示和查处力度。

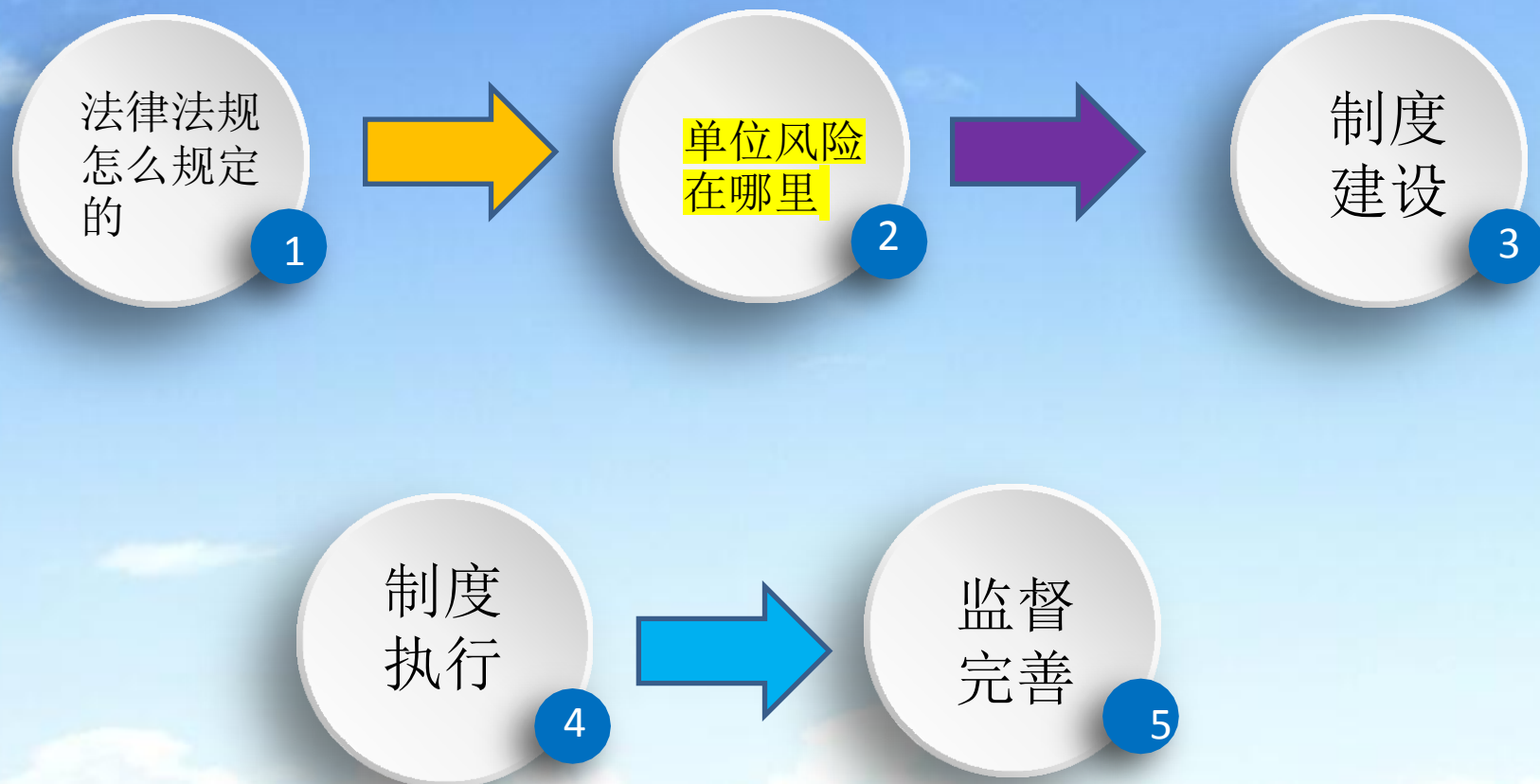
# 天津市审计局：内部审计重点内容

（二）开展“三重一大”事项跟踪审计。内部审计机构要以“三重一大”事项为抓手，加强对财政资金分配、重大投资决策和项目审批、重大物资采购和招标投标、国有企业改制、国有资产和股权转让、土地和矿产资源交易等重要资金、重点领域和关键环节的审计监督。积极探索事前对程序合规性发表意见，事中和事后对重大决策、重要项目安排和大额资金使用进行全过程跟踪审计。注意发现和反映苗头性、倾向性问题，及时提出解决问题和化解风险的建议，不断提升“三重一大”事项管理的规范性和实施效果。

# 天津市审计局： 内部审计**重点内容**

（三）实施满足管理需求的其他审计。利用内部审计机构熟悉本单位业务活动的特点，发挥内部审计在资产保值增值工作中的固有优势，着力加强**资产管理**和**财政、财务收支**审计。稳步推进以提高内部控制设计和运行的有效性为目标的**内部控制审计**，以有效识别和防范化解风险为目标的风险**管理审计**，以提高经营管理活动经济性、效率性和效果性为目标的**绩效审计**。市属国有企业内部审计机构要认真贯彻国有企业审计要求，加强经营绩效考核、境外国有资产和企业改制等**重点领域**监督，防止国有资产流失。

# 内容梳理



# 不忘财务牢记风险

逐条完善内控建设

对标查找财务风险

谢

聆

听

谢

内控建设

资产清查

各类审计

天津合安会计师事务所  
塘沽泛华国际大厦7层  
崔先生 139 2094 1676