

第十章 企业清算

第三十七条 企业按照章程规定解散或者破产以及其他原因宣布终止时,应当成立清算机构,对企业财产、债权、债务进行全面清查,编制资产负债表、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,妥善处理各项遗留问题。

第三十八条 清算期间发生的清算机构的人员工资、差旅费、办公费、公告费等,计入清算费用,由企业现有财产优先支付。

清算期间发生的财产盘盈或者盘亏、变卖,无力归还的债务或者无法收回的债权,以及清算期间的经营收入或者损失等,计入清算损益。

第三十九条 企业财产拨付清算费用后,按照下列顺序清偿债务:

- 一、应付未付的职工工资、劳动保险费等。
- 二、应缴未缴国家的税金。
- 三、尚未偿付的债务。

在同一顺序内不足清偿的,按照比例清偿。

第四十条 清算终了,企业的清算净收益,依法缴纳所得税。缴纳所得税后的剩余财产,按照投资者出资比例或者合同、章程规定进行分配。

第十一章 财务报告与财务评价

第四十一条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件,包括资产负债表、损益表、财务状况变动表(现金流量表)、有关附表以及财务情况说明书。

企业应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第四十二条 财务情况说明书,主要说明企业的生产经营状况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况、税金缴纳情况、各项财产物资变动情况;对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项;资产负债表日后至报出财务报告前发生的对企业财务状况变动有重大影响的事项;以及需要说明的其他事项。

第四十三条 企业总结、评价本企业财务状况和经营成果的财务指标包括:流动比率、速动比率、应收帐款周转率、存货周转率、资产负债率、资本金利润率、营业收入利税率、成本费用利润率等。

第十二章 附则

第四十四条 本通则由财政部负责解释并组织实施。

第四十五条 分行业的企业财务制度,由财政部依据本通则制定。

第四十六条 本通则自1993年7月1日起施行。

财政部关于印发 《社会文教事业自收自支 管理单位财务管理暂行 办法》的通知

1992年11月2日 (92)财文字第747号

各省、自治区、直辖市及计划单列市财政厅(局),国务院有关部门:

为了加强社会文教事业单位财务管理,根据财政部令第2号发布的《关于事业单位财务管理的若干规定》等文件原则,我们制定了《社会文教事业自收自支管理单位财务管理暂行办法》,现发给你们,请按照执行。

社会文教事业 自收自支管理单位 财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强社会文教事业(以下简称事业)自收自支单位(以下简称单位)的财务管理,提高资金使用效益,增强单位经济自立能力,促进事业发展,根据财政部《关于事业单位财务管理的若干规定》和《关于加强事业单位收入财务管理的规定》及国家其他有关规定,制定本办法。

第二条 自收自支管理单位是指有稳定的经常性收入,可以抵补本单位的经常性支出,但尚未具备企业管理条件的预算单位。

实行自收自支管理的单位仍属预算内事业单位,其职工的工资、福利、奖励等均执行国家对事业单位的有关规定。

第三条 有条件向企业管理过渡的自收自支管理单位,应在主管部门和财政部门规定的期限内,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。

第四条 事业单位财务管理的主要任务是通过资金的筹集和运用,对事业单位的经济活动进行综合管理。具体包括:积极、合理地组织收入,努力降低成本费用,节约开支,正确安排和使用各项资金,增强经济自立能力;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。

第五条 事业单位财务管理的范围包括:预算(财务收支计划)管理、收入管理、支出管理、成本管理、财产物资管理、财务分析和财务监督等。

第六条 事业财务是事业单位各项业务活动的综合反映,事业财务管理是事业管理的重要组成部分,各事业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。

事业单位的财务管理实行统一领导、归口管理的原则,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。

第七条 事业单位的财务管理工作,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。

事业单位财务管理应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。

第二章 预算(财务收支计划)管理

第八条 国家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。

收大于支较多的单位,在核定其收支数时应规定其收入的一部分上交财政或主管部门。上交财政部门的收入,用作社会文教行政事业周转金;上交主管部门的收入,用于抵顶财政部门对该部门的事业费拨款。具体上交比例由主管部门会同同级财政部门核定。

第九条 预算(财务收支计划,下同)的编制原则:

(一)事业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。

(二)事业单位应正确处理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、合理地安排各项资金。

(三)事业单位应坚持勤俭办事业的方针,挖掘内部潜力,开源节流、精打细算,注重效益。

第十条 预算的编制程序。事业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审核批准后,由单位财务部门据以执行。

第十一条 预算的编制方法。事业单位在编制年度预算时,应列出“收入数”、“支出数”和“上交数”。收入预算数参考上年预算执行情况,根据预算年度的增收条件、措施测算编制;支出预算数本着量入为出、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,上交数按主管部门或财政部门规定的比例或数额编制。

第十二条 预算的执行。事业单位编报的预算,一经主管部门或财政部门的批准,即成为预算执行的依据。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者外,一般不予以调整。

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。事业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。

事业单位收入年终实际数大于或小于年初预算数时,作为调整预算处理。

第十三条 决算的编制。事业单位在预算年度终了时,应认真总结、分析单位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。

第十四条 预算收支结余的计算和分配。事业单位收入数大于支出数部分,为预算结余数,结转下年继续使用。

事业单位年终预算收支结余,应按有关规定提取事业发展基金、职工福利基金、职工奖励基金和后备基金,其中,事业发展基金一般不低于30%,后备基金一般不低于5%。各项基金的具体提取比例由主管部门会

同同级财政部门核定。

凡是按国家有关规定,从收入中提取了职工福利基金和职工奖励基金的,在年终结余计提职工福利基金和职工奖励基金时应如数扣除;执行国家特殊优惠政策而减免的各项税金、基金,应如数提出并全部转入事业发展基金。

第三章 收入管理

第十五条 收入管理的原则:

(一)事业单位应在国家法律、法规和规章允许的范围内,充分利用单位的人才、技术、设备等条件,挖掘潜力、广开财源,积极、合理地组织收入。

(二)事业单位组织收入,必须将社会效益放在首位。开展组织收入活动,必须有利于事业发展,有利于丰富人民群众物质文化生活,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。

(三)事业单位组织收入,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。各种收入都必须交由单位财务部门入帐,不得坐支。

第十六条 事业单位的各项收入,以及附属独立核算的经营服务单位上缴的收入,全部纳入事业单位的预算内统一核算、管理。

第十七条 事业单位的收入可按毛收入计算,满收满支。

第四章 支出管理

第十八条 支出管理的原则:

(一)事业单位安排各项支出,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,遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

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

(三)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,多产出,促进事业发展。

第十九条 支出管理的要求:

(一)事业单位的各项支出要按批准的预算和规定的开支范围、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。

(二)事业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,不得自行规定。

(三)事业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。

第二十条 专项资金管理。专项资金是指财政或主管部门拨给事业单位的、在正常收支计划内单位难以自行解决的、有指定项目和用途、单独核算的资金。事业单位应加强对专项资金的管理,严格按批准的用途专款专用,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。

第二十一条 专用基金管理。专用基金是指事业单位按国家有关规定,由单位提存和设置的专款专用基金。包括:事业发展基金、职工福利基金、职工奖励基金、医疗基金、后备基金和折旧基金(或修购基金)等。专用基金管理实行计划管理,先提后用,量入为出,专款专用的原则。

事业发展基金、职工福利基金、职工奖励基金和后备基金按第十四条规定提取。

凡未纳入公费医疗经费开支范围的单位,按当地财政部门规定的公费医疗经费开支标准从收入中提取医疗基金,参照公费医疗制度有关规定,用于职工公费医疗开支。

事业单位应建立折旧制度,以解决固定资产的更新改造问题。条件尚不具备的单位,可建立修购基金制度,以积累一定的大修理和设备购置资金,增强自我发展能力。折旧基金或修购基金从收入中提取,具体比例由主管部门会同同级财政部门规定。

第五章 成本(费用)管理

第二十二条 为了正确核算、反映和监督事业单位生产经营和服务过程中的各项成本(费用)、税金和收益情况,事业单位应实行成本核算制。

第二十三条 成本核算制的基本任务是:通过预测、计划、控制、核算、分析和考核,反映单位生产经营和服务成果,合理安排和节约使用人力、物力、财力,降低成本(费用),改善经营管理,为事业发展积累资金。

第二十四条 成本(费用)的开支范围一般包括材料、工资、费用三部分。具体包括:为制造产品和加工而耗用的各种原料、材料、外购件、燃料、动力、低值易耗品、工时费用、固定资产折旧费(修购基金)、维修费、废品损失费等。各地区、各事业主管部门可参照国务院发布的《国营企业成本管理条例》规定的原则,结合本地

区、本部门事业单位的具体情况,制定生产成本(费用)的开支范围,但应同国家预算支出科目相衔接。

第二十五条 成本(费用)的管理要求:

(一)事业单位要认真执行成本开支范围和开支标准。凡按规定应由固定资产投资、专用基金列支的费用和其它不属于成本(费用)范围的开支,都不得挤入产品成本(费用)。

(二)事业单位成本核算的具体方法要本着既满足经济核算的需要,又尽可能简化的原则,根据本单位生产经营和服务的特点、产品种类、服务项目的多少以及单位成本核算水平,确定成本(费用)核算方法。产品种类、服务项目较少的单位,按每种产品种类、服务项目核算成本;产品种类、服务项目较多的单位,可以对几种主要产品种类、服务项目核算成本(费用),其它次要产品、项目合并核算成本(费用)。目前按种类、项目核算成本(费用)尚有困难的单位,可以采用综合核算成本(费用)的办法。

(三)产品、服务项目的成本(费用)核算,除特定的成本(费用)核算对象需要以项目周期为计算期、周期长的成本(费用)核算对象需要以年度或阶段为计算期外,一律以月为成本(费用)计算期。在同一计算期内各成本(费用)核算对象的收入与消耗,起止日期必须一致。

(四)事业单位要根据计算期内完成的实际工作量(或产量)、实际消耗和实际价格,按照权责发生制的原则核算成本(费用)。单位不得以计划成本(费用)、估算成本(费用)代替实际成本(费用);计算过程中对按计划成本(费用)、估算成本(费用)或计划价格进行核算的,要在规定的成本(费用)计算期内,及时调整为实际成本(费用)。

(五)成本(费用)核算资料必须完整,如实反映产品、项目在生产经营和服务过程中的各种消耗。有关成本(费用)核算的原始记录、凭证、帐册、费用汇总和分配表等资料,内容必须完整、真实,记载和编制必须及时。

第六章 财产物资管理

第二十六条 财产物资是资金的实物形态。事业单位的财产物资是事业单位开展业务活动、实现事业计划所必需的物质条件。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。

第二十七条 事业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。

事业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。

第二十八条 事业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。

第二十九条 固定资产管理。事业单位的设备,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,也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。各事业主管部门可根据本系统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:

(一)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。

(二)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。

(三)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,应按规定的程序调出,避免积压,造成损失浪费。事业单位固定资产报废和调出,一般可由财产管理部门报经本单位行政领导批准后核销,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,具体审批权由各事业主管部门规定。固定资产的变价收入转入专用基金,用于重购固定资产。

第三十条 材料和低值易耗品管理。材料是指使用后即消耗或逐渐消耗掉,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。

各事业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的办法,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。

第七章 财务分析与财务监督

第三十一条 事业单位的财务分析与财务监督,是事业单位财务管理的重要组成部分,是认识、掌握财务活动规律,提高财务管理水平和资金使用效益,保证国家有关方针、政策和财政、财务制度贯彻执行,维护财经纪律,促进事业健康发展的重要手段。事业单位要建立健全财务分析和财务监督制度,做好财务分析与财务监督工作。

第三十二条 财务分析的主要内容包括:预算(财务收支计划)执行情况,资金运用情况,成本(费用)情况、财产物资的使用、管理情况等。各事业主管部门及事业单位可根据本部门、本单位生产经营和服务特点,建立科学、合理的财务分析指标。

财务分析可采用对比分析、因素分析、动态分析等多种方法。通过分析,反映单位业务活动和经济活动的效果,并将分析结果及时反映给单位领导和有关部门,为其进行经济决策提供科学、可靠的依据。

第三十三条 事业单位的财务部门要通过收支审核、财务分析等,对单位的财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为,要及时予以制止、纠正,性质比较严重的,要向单位领导及有关部门报告,并按有关规定严肃处理。

第八章 考核与奖惩

第三十四条 各事业主管部门和事业单位均应建立财务工作的考核与奖惩制度,以增强事业单位及财务人员工作的责任感,调动事业单位及财务人员工作的积极性,提高单位的财务管理水平,保证事业计划和工作任务的完成。

第三十五条 事业主管部门对事业单位财务工作的考核,应按照本办法规定的有关管理要求及财务分析指标进行。具体考核办法由主管部门商同级财政部门规定。

事业单位对财务人员工作的考核,主要依据岗位责任制的内容和要求进行,具体考核标准和办法,由主管部门或单位规定。

第三十六条 各事业主管部门和事业单位经过考核,对完成各项考核指标,工作突出的事业单位和财务人员予以精神鼓励和必要的物质奖励。

对违反财政、财务制度,玩忽职守,使国家财产或工作遭受损失的事业单位或财务人员,要按照《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》及国家其他有关

规定给予必要的处罚。

具体奖励、惩罚办法由主管部门商财政部门规定。

第九章 财务机构与财务人员

第三十七条 事业单位的财务机构,应同本单位的事业规模和财务工作任务相适应。事业规模较大或财务工作任务较重的预算单位应建立财务机构;事业规模不大或财务工作任务不重的预算单位,可不单设财务机构,但应配备专职或兼职的财务人员办理财务工作。

大中型事业单位,可以按照《会计法》的规定,设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职称的人员担任。

第三十八条 事业单位的财务机构和财务人员,负有贯彻国家有关方针、政策,执行国家财政、财务制度,维护财经纪律,保护国家财产物资,促进事业发展的重要职责,各事业单位应选派政治、业务素质较好,有一定专业知识和工作能力的人员担任工作。事业主管部门和事业单位要加强对财务人员的培训,不断提高他们的业务水平;要重视并加强对财务工作的领导,支持财务机构和财务人员的工作。

第三十九条 各事业单位财务人员要认真履行职责,正确行使权力,遵守职业道德,廉洁奉公,敢于坚持原则,与违反财经纪律的行为作斗争。

第四十条 事业单位的财务人员应保持相对稳定,其任免、调离,按照国家对会计人员的有关规定执行。

第十章 附 则

第四十一条 各级党政机关附属的自收自支管理事业单位亦适用本办法。

第四十二条 各省、自治区、直辖市及计划单列市财政厅(局)可根据本办法规定的原则,结合本地区的情况,制定具体实施办法。中央各部门具体实施办法,由主管部门与财政部商定。

第四十三条 本办法自1993年度起施行。过去财政部有关规定与本办法有抵触的以本办法为准。

