

才填列；编制月度收入支出表时，可以不设置此7个项目。

三、财政补助收入支出表编制说明

(一)本表反映事业单位某一会计年度财政补助收入、支出、结转及结余情况。

(二)本表“上年数”栏内各项数字，应当根据上年度财政补助收入支出表“本年数”栏内数字填列。

(三)本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法：

1.“年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年初财政补助结转和结余余额。各项目应当根据上年度财政补助收入支出表中“年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目“本年数”栏的数字填列。

2.“调整年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位因本年发生需要调整以前年度财政补助结转结余的事项，而对年初财政补助结转结余的调整金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。如调整减少年初财政补助结转结余，以“-”号填列。

3.“本年归集调入财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度取得主管部门归集调入的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

4.“本年上缴财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度按规定实际上缴的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析

填列。

5.“本年财政补助收入”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度从同级财政部门取得的各类财政拨款金额。各项目应当根据“财政补助收入”科目及其所属明细科目的本年发生额填列。

6.“本年财政补助支出”项目及其所属各明细项目，反映事业单位本年度发生的财政补助支出金额。各项目应当根据“事业支出”科目所属明细科目本年发生额中的财政补助支出数填列。

7.“年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映事业单位截至本年末的财政补助结转和结余余额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的年末余额填列。

四、附注

事业单位的会计报表附注至少应当披露下列内容：

(一)遵循《事业单位会计准则》、《事业单位会计制度》的声明；

(二)单位整体财务状况、业务活动情况的说明；

(三)会计报表中列示的重要项目的进一步说明，包括其主要构成、增减变动情况等；

(四)重要资产处置情况的说明；

(五)重大投资、借款活动的说明；

(六)以名义金额计量的资产名称、数量等情况，以及以名义金额计量理由的说明；

(七)以前年度结转结余调整情况的说明；

(八)有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

财政总预算会计管理基础工作规定

(2012年1月20日 财政部 财库[2012]1号)

第一章 总 则

第一条 为适应财政国库管理制度改革需要，进一步加强和规范财政总预算会计基础管理，保障财政资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《财政总预算会计制度》以及财政国库管理制度等有关法律、法规、制度，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级财政国库管理和执行机构。

第三条 财政总预算会计管理基础工作包括：

- (一)明确岗位职责分工，完善相关管理制度；
- (二)规范账户管理；
- (三)严格财政资金收付、调度管理，加强会计监督；
- (四)及时组织会计核算，全面、准确反映预算执行；
- (五)规范印章、票据、会计档案管理；
- (六)其他基础性工作。

第四条 各级财政部门应当加强财政总预算会计管理信息化建设，充分运用现代信息技术，建立完善相关业务管理信息系统，保障财政资金安全高效运行，不断提高总预算

会计管理水平。

第五条 各级财政部门应当按照本规定组织和开展财政总预算会计管理基础工作。各级财政部门负责人应当对本级财政总预算会计管理基础工作负领导责任。

第二章 岗位和人员管理

第六条 各级财政部门应当根据财政国库管理要求和财政总预算会计业务需要，遵循制衡、高效原则，科学设置财政总预算会计工作岗位，岗位设置不得交叉、重复。

第七条 财政总预算会计管理基础工作岗位包括账户管理岗位、资金调度岗位、审核岗位、支付岗位、会计核算岗位、监督管理岗位等：

(一)账户管理岗位，主要负责对国库单一账户、财政专户、零余额账户和预算单位银行账户等进行管理；

(二)资金调度岗位，主要负责分析财政资金结构和收支变动情况，预测财政资金流量，科学合理调度财政资金；

(三)审核岗位，主要负责依据预算对用款计划、支付

申请等进行审核；

(四)支付岗位，主要负责对支付申请及相关单据要素进行复核，并开具支付凭证；

(五)会计核算岗位，主要负责对各类财政资金收支、债权债务、往来款项和上下级财政间结算等事项进行核算，并负责组织日常对账、编报会计报告；

(六)监督管理岗位，主要负责对财政部门内部资金收付管理和预算单位财政资金使用实施会计监督。

第八条 各级财政部门应当建立岗位责任制，按照岗位设置要求和互不相容职务相分离原则，足额配备相关人员，明确岗位人员职责分工；

(一)负责开具支付凭证人员不得管理支付业务专用印章，不得兼管会计核算工作；

(二)负责管理支付业务专用印章人员，不得兼管会计核算工作；

(三)负责管理信息系统人员不得兼管财政总预算会计具体业务工作；

(四)其他需要相分离的工作，应当由不同人员负责。

第九条 各级财政部门应当严格设定总预算会计业务管理信息系统使用和管理人员的操作权限，加强密码和密码设备管理，禁止未经授权人员使用业务管理信息系统。

第十条 各级财政部门应当选用具备下列条件的人员从事财政总预算会计工作；

(一)坚持原则、廉洁奉公；

(二)具有良好的品行；

(三)熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，熟练掌握财政预算、国库管理等有关知识。

会计核算岗位人员除具备上述条件外，还应当取得会计从业资格证书。财政总预算会计其他管理岗位人员原则上也需要取得会计从业资格证书。

因在财务、会计、审计或者其他经济管理工作中犯有严重错误受到行政处罚、撤职以上处分，自处罚、处分决定之日起不满二年的人员不得从事财政总预算会计工作。

第十一条 各级财政部门应当定期组织财政总预算会计人员参加业务培训，开展会计职业道德教育和廉政风险教育。

第十二条 各级财政部门应当在保持相对稳定的基础上，对财政总预算会计人员进行定期轮岗。

第十三条 财政总预算会计人员因故离岗时不得违规替岗；因工作调动或其他原因离职，须按照《会计基础工作规范》相关规定办理交接手续。

第十四条 各级财政部门任用财政总预算会计人员应当按有关规定实行回避制度。

第三章 账户管理

第十五条 各级财政部门应当按照财政国库管理制度和银行账户管理有关规定，加强对国库单一账户、财政专户、零余额账户和预算单位银行账户等的管理。

第十六条 各级财政部门应当按照国家有关规定在相应的人民银行国库部门开设国库单一账户；未设人民银行

机构的地方，应当在商业银行、信用社代理国库开设。

第十七条 各级财政部门应当严格按照国家有关规定设置财政专户，规范财政专户的开立、变更和撤销等工作；

(一)财政部门开立财政专户应当按规定办理审批手续；

(二)选择财政专户开户银行应当遵循公开、公平、公正原则，综合考量银行资质、偿债能力、盈利能力、运营情况、内部控制水平、信息化管理水平及服务水平等因素后确定，严格规范选择开户银行的审批程序，建立领导班子集体决策制度，有条件的应通过招标方式确定；

(三)财政部门应当与财政专户开户银行签订规范的账户管理协议，明确双方权利和义务；

(四)财政专户相关信息发生变更，财政部门应当按规定办理变更手续并进行备案；

(五)财政部门撤销财政专户应当按规定及时办理撤销手续并进行备案。

第十八条 各级财政部门应当按照有关规定规范零余额账户管理。零余额账户的开立、变更与撤销须经同级财政部门批准，并按照财政国库管理制度规定的程序和要求执行。

第十九条 各级财政部门应当建立预算单位银行账户审批、备案、年检等管理制度，按规定加强预算单位银行账户开立、变更、撤销等管理。

第二十条 各级财政部门应当建立账户管理信息系统，对账户开立、变更、撤销等情况实行动态管理，及时更新账户管理信息。

第二十一条 地方各级财政部门应当定期向上级财政部门报告账户管理情况。

第四章 财政资金管理

第二十二条 各级财政部门应当按照国库集中收付制度规定，建立科学规范的财政资金收付管理流程，将所有财政资金收付纳入信息系统管理，实现资金收付各环节之间有效制衡。信息系统应当具备严密的业务流程控制和完整的系统操作日志。

第二十三条 审核人员应当依据预算对用款计划进行审核；依据预算、用款计划、收入缴库进度等对支付申请进行审核。审核无误后在信息系统中进行确认并提交支付人员。

第二十四条 支付人员应当对审核后的支付申请等相关单据要素进行复核。经复核无误后，在信息系统中确认并开具相应的支付凭证，禁止手工填制。

第二十五条 支付凭证经复核无误后，由管理支付印章的人员加盖支付印章。支付印章包括支付业务专用章、法定代表人或经授权的法人代表人名章。

第二十六条 支付印章不得随意更换。因机构调整或单位领导变动等确需更换印章时，应履行必要的审批程序及时更换预留印鉴。新印章一经启用，原印章立即失效。

第二十七条 支付印章应当实行专人负责、分人分印

管理,任何人员均不得统管、代管全部支付印章。

第二十八条 各级财政部门应当指定专人负责与银行交接支付凭证等原始单据,传输相关电子数据,确保原始单据及相关电子数据传递安全;与支付相关的银行回单等原始单据应由专人传递给会计核算人员保管。单据传递应当实行交接登记制度。

第二十九条 支付凭证作废时应当加盖“作废”戳记,连同留存联一并交由专人保管,定期销毁。

第三十条 完全采用无纸化支付方式的,应当按照《中华人民共和国电子签名法》有关规定建立完善的系统安全控制机制,有关各方应当预先签订协议,明确电子签名、电子印章、电子凭证的使用确认规范,无纸化支付程序及管理责任,保障财政资金和信息安全。

第三十一条 各级财政部门应当严格管理资金收付相关票据和凭证,重要票据和凭证应当实行专人专柜管理;领用、核销实行登记制度。

第三十二条 各级财政部门应当指定专人负责保管定期存单、有价证券等,配备单独的保险柜等设备存放,并进行定期盘点。

第三十三条 各级财政部门应当加强财政资金调度管理,定期分析资金结构和收支变动情况,预测资金流量,在确保资金安全性、规范性、流动性前提下,提高资金使用效率和效益;严禁违反国家相关规定调度和使用资金。

第三十四条 各级财政部门应当加强财政资金安全管理,建立风险防控管理机制,实现对财政资金的动态防控管理,确保财政资金安全。

第五章 会计核算管理

第三十五条 各级财政部门应当按照现行法律、法规和有关国家统一会计制度规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十六条 各级财政部门负责对下列事项进行会计核算:

- (一) 各类财政资金收支;
- (二) 财政债权债务的发生和结算;
- (三) 往来款项的发生和结算;
- (四) 上下级财政间的结算;
- (五) 其他需要进行会计核算的事项。

第三十七条 各级财政部门应当采用信息系统进行账务处理。

第三十八条 会计核算人员收到财政资金收付凭证等原始单据(含电子数据)后应当及时审核,相关信息核对无误后,通过信息系统生成记账凭证;记账凭证复核无误后登记相应的会计账簿。

第三十九条 会计核算人员不得直接在信息系统中更改登记有误的账簿信息,应当采取冲销法或补充登记法,重新填制调账记账凭证,复核无误后登记会计账簿。

第四十条 会计核算人员应当按月进行会计结账,具体结账按《财政总预算会计制度》等相关规定办理。

第四十一条 各级财政部门应当建立并严格执行对账

制度,采取网上对账、交叉对账、后台对账等方式,确保账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

第四十二条 各级财政部门内部国库机构要与业务管理机构核对资金账等;上下级财政部门要核对资金账;财政部门要与本级各预算单位核对资金账等,与征收机关核对资金账,与同级人民银行国库核对资金账,与财政专户开户银行通过后台对账方式核对专户资金账,有条件的地方要与开户银行的上上级单位核对专户余额账。

第四十三条 各级财政部门应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料,定期编制和汇总会计报告,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第四十四条 各级财政部门应当结合实际情况定期打印会计凭证、会计账簿和会计报表,装订成册,并由制单人员、记账人员、复核人员和会计机构负责人或会计主管人员等相关人员签名或盖章。

第四十五条 各级财政部门应当指导本级预算单位做好日常会计管理工作,组织年度财政决算、部门决算的编审和汇总工作。

第四十六条 各级财政部门对总预算会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案由专人妥善保管。总预算会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》规定执行。

第四十七条 信息系统存储的总预算会计原始数据应当由专人定期备份至机房专用存储设备。保存电子会计数据的存储介质应当纳入容灾备份体系妥善保管。

第六章 监督检查

第四十八条 各级财政部门应当建立内部监督检查制度,对账户管理、财政资金管理、会计核算等日常工作实施定期检查和不定期抽查。

第四十九条 各级财政部门应当建立预算执行动态监控机制,严格监督专项转移支付资金拨付情况和本级预算单位财政资金使用情况。

第五十条 县级以上财政部门应当加强对下级财政总预算会计管理基础工作的指导,定期检查下级财政部门账户管理、财政资金管理、会计核算等工作开展情况,及时通报检查结果。

第五十一条 财政总预算会计管理基础工作中有违规、违纪行为的,应当根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第五十二条 各级财政部门要积极配合审计等部门的检查工作,自觉接受审查和监督。

第七章 附 则

第五十三条 纳入财政专户管理的其他资金参照本规定执行。

第五十四条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)可以根据本规定结合本地区的实际情况,制定实施办法,并报财政部备案。

第五十五条 本规定自2012年3月1日起实施。