铜陵市卫生和计划生育委员会

铜卫规财〔2015〕11 号

关于印发铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理三项制度的通知

委属各单位、机关各科室:

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范》、《行政单位财务规则》以及省、市有关财务管理制度，进一步规范卫生计生系统财务行为，加强国有资产管控，提高资金使用效率，增强财务廉政风险防范能力，更好地围绕中心，服务大局，市卫生计生委制定了《铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理制度》、《铜陵市卫生和计划生育委员会本级日常支出管理规范》、《铜陵市卫生和计划生育委员会国有资产管理制度》等三项制度，经主任办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

铜陵市卫生和计划生育委员会

2015 年 10 月 21 日

铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理制度

第一章 总则

第一条：为进一步规范财务行为，加强国有资产管控，提高资金使有效率，增强财务廉政风险防范能力，更好地围绕中心，服务大局，根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范》以及省、市有关财经法规的规定，结合铜陵市卫生计生系统特点，制定本制度。

第二条：铜陵市卫生计生委财务管理的基本原则是：以健全制度为基础，信息治理为手段，能力建设为保障，规范财务行为，严守财经法纪，厉行节约，量入为出，保障重点，兼顾一般，制止奢侈浪费，降低机构运行成本，全面提升财务管理效能。

第三条：市卫生计生委财务管理的任务是：

（一）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映单位财务状况；

（二）建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对财务活动合法性、合理性的控制和监督；

（三）加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；

（四）定期编制财务报告，进行财务活动分析；

（五）对委属单位的财务活动实施指导、监督；

（六）加强对非独立核算的机关各部门的财务管理，实行内部核算办法。

第二章 财务组织管理制度

财务管理体制

第四条： 市卫生计生委主任对单位财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任；分管副主任对单位财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负直接领导责任；协管财务负责人负相应协管责任。

第五条： 本单位的财务活动由委规划和财务科统一管理。委规划和财务科对单位财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负直接责任。

第六条： 本单位财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

委主任、分管主任对财会工作的领导职责

第七条： 贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神,遵守各项财会法规和财经纪律。

第八条： 对财会人员进行政治思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第九条： 领导财会人员建立健全本单位财务规章制度，规范财务行为，对重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第十条： 坚持民主集中制原则，根据委领导班子集体决定，对单位的重大经济事项作出决策，审阅单位各类财务报表，对财务管理提出指导性意见。

会计机构工作职责

第十一条：认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》、国家统一的会计制度及各级有关财务政策、法规和制度，建立会计岗位责任制。

第十二条：建立健全各项财务管理制度。及时披露财务信息，定期组织开展财务分析，建立财务问题发现与整改机制。

第十三条：科学编制单位部门预算，负责单位财务核算，认真履行会计监督职能，审核控制预算执行情况，及时组织开展年终决算。

第十四条：严格遵守财经纪律，及时做好记账、对账、结账及账户清理工作，全面、准确、完整、真实地反映单位财务活动，及时为领导决策提供真实、有效的会计信息。

第十五条：定期开展会计从业人员业务培训，建立合理的会计人员梯队培养制度。

第三章　基础管理制度

财务处理程序

第十六条：单位所有财务活动必须按照规定的步骤和方法进行，根据有关会计制度、财务制度及财政部门的规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和本单位业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第十七条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，大小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证进行收、付款及填制记账凭证。

第十八条：财务处理程序是：（1）根据原始凭证填制记账凭证；（2）根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；（3）根据记账凭证登记总分类账；（4）期末（月、年）将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对，根据需要编制银行存款余额调节表，形成期末会计报表。（5）定期（半年度、年末）对财务运行情况进行了分析，并形成财务分析报告。

财务监督制度

第十九条：财务监督的依据：（1）国家的方针、政策。（2）国家的财经法律、法规、各类财政、财务制度和其他财经制度。（3）上级业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或补充规定。（4）铜陵市纪检机关、财政、审计等部门出台的管理制度。（5）单位部门预算、内部财会管理制度、内部各种经济、业务计划等。

第二十条：财务监督的对象：本单位资金活动情况。财务监督的内容：（1）预算编制的真实性、科学性、合理性，预算执行的进度与计划是否适应、是否及时合理地调整。（2）各种收入的计划性、合规性、是否有增加的潜力、是否及时入账、是否全额

纳入预算管理。（3）各种开支是否符合标准、是否按计划或预算开支、是否履行审核和批报手续。（4）货币资金、往来款项、库存物资、固定资产、管理使用情况，以及库存物资、固定资产的领用、购建、盘点情况。（5）负债的规模，各种应缴款项有无及时、足额解缴，债务是否及时结清，债务是否在可控范围内。（6）国有资产是否流失，专用基金是否专款专用，结余资金的分配情况。（7）有无违规发放奖金津贴、挥霍浪费、贪污盗窃等问题。（8）其他财务制度和财经纪律执行情况。

第二十一条：财务监督工作由委主任、分管主任、协管财务负责人、纪检室、规划和财务科、办公室及其它经授权人员按照各自的分工，各司其职，对本单位所有经济活动进行审计监督。

第二十二条：财务监督人员有权监管单位财经法律、法规、财务规章制度的执行情况；有权监管预算安排和执行情况；有权监管资金收付的合法性、真实性和财务资料的完整性、及时性、准确性。对于监管检查出的问题及违法违纪行为，监督人员有权提出处理意见，并有权向单位领导人反映。

内部制衡制度

第二十三条：为加强单位内部的财务管理，保证财产物资的安全可靠，保证会计资料的准确性和可靠性，保证行政经费的使用效益，本单位决定通过完善制度、实施措施和执行程序，对单位经济活动风险进行防范和管控。内部制衡的基本要求是：单位经济活动的决策、执行、监督相互分离；建立关键岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、相到制约、相互监督。每项经济业务

处理，都要使下级受上级的监督，上级受下级的制约，促进上下级均忠于职守。

第二十四条：财务工作按照机构分设，职能分离，钱、账、物分管的原则进行管理。每一项业务的各种经办人员相互牵制，相互制约。出纳、记账、审批和财务档案保管岗位人员不得相互兼任。出纳人员不得兼任收入、费用、债权债务账目的登记、财物保管和会计档案管理工作；审批出入库手续的人员不得担任采购员和保管员的工作；资产核算与资产保管岗位分离；物资采购与物资保管、物资核算岗位分离；记账人员与内审人员岗位分离。严格财务印鉴管理，在银行预留的财务专用章、负责人章必须分开保管。

第二十五条：重大经济业务事项的决策与执行岗位要分离，并建立对执行情况和执行结果进行监督的管理机制。任何一项经济业务的办理必须由两个或两个以上的部门或人员分工办理。经办人员之间相互牵制，相互制约、相互监督。重大经济事项必须委主任办公会集体研究决定。

财务审批制度

第二十六条：单位财务收支审批分为审核和批报。审核由委规划和财务科科长负责；批报实行分级审批，支出金额3000元以下的，由委协管财务负责人审批；支出金额超过3000元的由委分管副主任审批。

市委保健办在机关账户统一核算的日常公用支出，支出金额2000元以内的，由市委保健办专职副主任审批，超过2000元的

由保健办主任审批。市委保健办保健专户的财务收支，由市委保健办参照机关财务制度按程序制定相关管理制度，报委规划和财务科备案。

党费专户在机关账户统一核算的支出，由委党委副书记审批。机关工会及由机关挂靠或由机关财务代管独立核算的事业单位、协会、学会等账套的财务收支审批，由其自行制定相关制度进行管理，报委规划和财务科备案，并按期向委规划和财务科报送财务报表，统一接受委财务监管。

第二十七条：每笔经济业务发生后，经办人首先要办理经办人、证明人、验收人等签名手续，然后把和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、入库单、出库单、工程决算书（审计报告）、购物清单（合同）等原始资料附在原始凭证后报规财科审核，最后按审批程序批报。所有支出发票均需经科室负责人证明同意，报销支出金额超过1000元的，需经科室分管领导签字同意后方可报批。上述手续完备后，经委规划和财务科审核，加盖“铜陵市卫生和计划生育委员会财务审核专用章”方可送分管财务领导审批。

第二十八条：单位重大购置、维修和活动费用需先由经办科室编制支出预算，报分管财务领导进行资金预算审批后提交报委主任办公会集体研究同意后，方可组织实施。支出形成后，需对照预算进行决算，并按支出审批程序办理报销手续。

第二十九条：需市卫生计生委拿主导意见的各类资金、物资分配，由业务科室（涉多科室的，需有关科室共同会商）经请示分管领导后提出初步分配意见，报委规划和财务科审核，经分管财务副主任审批后执行。重大资金、物资的分配，需经市卫生计

生委主任同意或经委主任办公会研究决定后分管财务副主任审批后执行。

第三十条：审核和批报人员应严格执行各类收支审批手续，严格把关。审核和批报人员对违反财经法规和财务制度的收支承担责任，财会人员承担相应责任。

原始凭证管理制度

第三十一条：原始凭证的基本内容包括：1、原始凭证名称；2、取得或填制日期；3、填制单位或填制人姓名；4、原始凭证编号；5、经济业务内容；6、数量、单价和金额或其它计量单位；7、经办证明、验收和审批人的签章等。

第三十二条：原始记录的格式按财政部门具体管理和核算的要求执行。各种原始记录要由业务科室和财务部门进行认真审核，重点是真实性、准确性、规范性和合法性。

第三十三条：原始记录的填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；经办人员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号，属于套写的凭证要写透。4、各种凭证必须连续编号，以便检查。在发生错误作废时，应加盖“作废”戳记，并将作废单据全部保存备查，不得撕毁。5、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人

印章。6、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。7、原始记录记载后按财务管理规定科学保存，不得遗失。

现金管理制度

第三十四条：单位现金的使用必须符合《中华人民共和国现金管理暂行条例》及铜陵市财政局《关于印发<铜陵市市级预算单位公务卡使用管理暂行办法的通知>》、《关于规范铜陵市市直预算单位项目支出现金提取使用管理的通知》的规定。

第三十五条：库存现金的存放不得超过平均日现金使用量两倍的限额，超过限额部分，当日必须及时送存银行。收取大额现金要及时送存银行。

第三十六条：任何科室和个人不得保留账外公款，不得用转账凭证、编造用途或利用账户给其他单位和个人套取现金，不得将单位的现金以个人名义存入银行。公务支出原则上不允许从财务借取现金，确需借取现金的需办理审批手续，并在支出发生十日内办理报批结清。年末规划和财务科负责督促有关人员及时结清当年发生的暂借款。

第三十七条：从银行支取现金，出纳员应在支票上写明用途，现金收入必须及时送存银行，不得将收取的现金直接用于支付；不得用不符合规定的“白条”抵充库存现金。

第三十八条：出纳人员每天必须按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记现金日记账，每日终了，将库存现金的实存数和日记账上的结存数核对，保证账实相符。

第四章 国有资产及物资管理

第三十九条：单位国有资产管理严格执行《安徽省行政事业单位国有资产管理办法》、《铜陵市国有资产处置业务规程》，资产物资实行实物管理与价值管理分离，委办公室负责资产实物管理，委规划和财务科负责资产价值管理。

第四十条：资产物资的采购按照“科学合理、优化结构，勤俭节约、从严控制”的资产管理原则，纳入预算管理。属政府采购范围的资产，依相关程序实施政府采购。委办公室、规划和财务科严格把关，负责协调完善政府采购有关程序，并接受纪检、监察监督。机关各科室需采购的固定资产、物资、办公用品等，由科室提交采购申请单，经委办公室进行配备必要性审核、分管科室领导和分管办公室领导进行复核，分管财务领导审批后交办公室统一组织采购; 金额超过 1 万元的需另经委主任同意、超过 5 万元的由委主任办公会研究决定后分管财务副主任审批后执行。

第四十一条：资产采购完成后，需办理资产、物资入库单，领用时相关科室需填制出库单。委规划和财务科收集齐资产、物资购置发票、采购申请单及入、出库单（资产转移文件）方可入账。各科室取得的上级无偿划拨或其它单位捐赠的资产，需及时取得相关价值证明，及时送委办公室办理出入库手续，财务部门视同自购资产进行价值管理。

市卫生计生委利用项目资金购取、需配发给基层或外单位的固定资产，需按自有资产办理入库入账手续，然后依据有关文件办理资产转移手续后方可发往基层或外单位。严禁任何科室、个人逃避资产管理，擅自发放各类公共物资。

第四十二条：单位处置国有资产应当严格履行《铜陵市国有资产处置业务规程》规定的审批流程，未经批准不得处置。资产处置由资产使用部门提出意见,经委办公室进行处置必要性审核、科室分管领导与办公室分管领导进行复核，财务分管领导审批后执行，金额超过1万元的需经委主任同意、超过10万元的由委主任办公会研究决定后分管财务领导审批后执行。报废资产的，还需经委办公室、财务、纪检、技术鉴定等部门集体核实确实符合报废条件，方可进入相关程序办理。国有资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第四十三条：委办公室要根据行政事业单位国有资产管理的规定，建立和完善资产购置、验收、领用、调配、处置、结存等信息系统和明细台账，对国有资产实行动态管理。委属所有的固定资产，委办公室应造册登记，建立固定资产卡片帐。对固定资产的增、减变动应经委领导批准，及时报委财务部门做好账务处理。

第四十四条：委办公室会同规划和财务科定期对固定资产进行盘点，并根据盘点结果及时进行账务处理。

第五章 收入管理制度

第四十五条：单位收入是指单位按规定依法取得的非偿还性资金。收入包括财政拨款以及非税收入、其它收入等。

第四十六条：收入管理的要求：1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。2、各项收

入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理。3、各项收入必须统一纳入机关财务核算，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失。

第四十七条：严格实行收支两条线管理。1、单位收取的非税收入，按行政性收费按收支两条线的规定执行，纳入预算管理，接受财政监督。2、调整收费标准和范围，必须按规定程序报经有关部门批准。3、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁违规收费、乱收费。

第四十八条：其他收入纳入单位预算管理，统筹安排使用。其他收入的取得须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

第六章 支出管理制度

第四十九条：支出是单位开展卫生计生事业活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出、专项支出和自筹基本建设支出。支出管理的任务是：维护单位的正常运转；保证基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

第五十条：支出管理的要求是：严格执行国家的方针、政策和财务规章制度；坚持适度从紧、实行保障与控制并重的原则；建立健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取

措施，强化支出管理；深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

第五十一条：支出管理要重点保证人员经费和单位正常运转所必须的开支，在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出,保证正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

第五十二条：日常公用支出需按年初预算执行，公务接待费按《铜陵市党政机关国内公务接待管理办法》、《铜陵市市直机关公务接待费管理暂行办法》规定执行，并不得突破市纪委每年下达的预算控制数。差旅费管理按《铜陵市市直单位差旅费管理办法》执行；车改公共交通费按市车改办有关规定执行；会议费管理本着尽力压缩的原则，严格执行预决算制进行管理。委规划和财务科另行制定《铜陵市卫生和计划生育委员会日常支出管理规范》对日常支出行为进行规范。

第五十三条：各项支出要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准。用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、财政部门规定的范围和标准，未经有权部门批准，一律不得执行。对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

第五十四条：完善和执行卫生计生系统重大支出项目的审批程序。对全系统金额较大或专项支出项目的立项、审批等决策性工作，要建立和完善审批制度，严格审批程序。要我市有关基本建设投资、固定资产管理、大宗物资采购的规定执行。委属各单位的重大支出应经本单位集体研究后报市卫生和计划生育委员会主任办公会集体讨论决定,并列入单位预算和财务计划予以实施，

防止造成无计划开支和损失浪费。对需要报有关部门批准的，要履行报批手续。

第五十五条：坚持艰苦奋斗、勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚、铺张浪费的行为。尤其是要对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。

第五十六条：专项资金要实行专项审批，对于其支出要单独核算，专款专用，定期报告使用情况，同时建立项目包干负责制，落实到人。专项资金支出结束后，要进行绩效评估，评估内容包括是否专款专用，支出范围是否则符合有关规定，有无损失浪费、资金积压等情况，专项资金的使用效果是否达到预期的目标。

第七章　附则

第五十七条：本制度适用于本单位各项经济活动，自印发之日起实施。委属单位应参照本制度及时修订单位相关制度。需进一步细化明确的管理规定，由委规划和财务科另行制定单项管理制度。原有相关制度与本制度不符的，按本制度执行。本制度由委规划和财务科负责解释，由委领导集体监督执行。

第五十八条：本制度下发后，上级或市纪检、财政、审计新出台的政策和规定与之不相符的，按新政策和规定执行。委规划和财务科及时进行修订。

铜陵市卫生和计划生育委员会本级日常支出管理规范

为贯彻执行《铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理制度》，规范委本级支出行为，提高资金使用效率，增强财务廉政风险防范能力，特制定本规范。

第一章　日常支出报销流程

（一） 公务借款

公务支出原则上通过公务卡支付，不允许从财务借取现金，确需借取现金的需办理审批手续。严禁以任何理由办理非因公借款。办理借款程序如下:

1、借款人填制“借款申请书 ”，附相关证明资料;

2、1000 元以内送科室负责人审核证明，1000 元以上的借款送分管领导审核;

3、将审核无误的“借款申请书”按委财务审批制度交分管财务领导签批;

4、签批手续齐全，财务部门办理借款。借款需在支出形成后 10 日内办理结算还款。年末原则上不允许有欠款挂账。

（二） 支出报账

1、经办人取得合法有效的原始凭证。原始凭证包括和经济业务相关的所有凭证如物品申购单、验收入库单、出库单、工程决算书、购物清单（合同、协议）等原始资料。不同费用支出所需附件，由本细则另行规定。

2、办理证明、审核。经办人员取得原始凭证后，所有支出发票均需经科室负责人签字同意，支出金额超过 1000 元的，还需经科室分管领导签字同意后方可报批。上述手续完备后，送财务部门审核，财务部门重点审核票据的真实性、合规性以及支出有无资金来源、预算等。所有支出发票需加盖“铜陵市卫生和计划生育委员会财务审核专用章”方可送分管财务领导审批。

3、分管财务领导审批。批报实行分级审批，支出金额3000元以下的，由协管财务领导审批；支出金额超过3000元的由分管领导审批。市委保健办、工会、协会、学会等社团组织及党费专户支出按《铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理制度》规定的审批制度审批。

4、签批手续齐全，财务报销。出纳会计收报销凭证后，需认真核实凭证的真实性、合法性、完整性，无误后方可付款。

第二章 日常支出分类报销所需相关手续和资料

（一） 办公用品采购支出

1、取得相关合法有效原始票据;

2、票据背面需注明支出事由，由经办人和证明人、科室负责人签字同意（超过限额的需分管领导签字），并附办公用品购置明细清单。办公用品由委办公室统一采购，支出实行总额控制。

（二） 印刷、制作、宣传费

1、取得有效发票，发票背面需注明事由，由经办人和证明人或科室负责人签字（超过限额的需分管领导签字）；除项目方案中需列支印刷费外，经常性印刷等支出由委办公室统一安排，委机关实行总额控制。

2、单笔5000元以上的印刷（制作）费用，须签订印刷（制作）合同或协议；达市公共资源交易规定公开招标限额的，要按有关规定公开招标采购。费用支出需按合同规定的付款条件和方式付款，支付尾款须有验收手续；票据报销需附费用支出明细清单。

（三）差旅费（外出参加会议、培训、外出督导检查调研等形成的差旅费）

1、有效合规发票，住宿费发票、飞机（火车、汽车、船）票等;

2、填写完整的差旅费报销单 ，经办人和科室负责人签字;

3、附有领导批示的参会的会议、培训通知、邀请函等 ；

4、差旅费报销范围及补助标准按《铜陵市市直单位差旅费管理办法》规定执行。具体如下:

（1）赴合肥出差当天往返的，伙食补助费按 1 天计算;

（2）除当天往返的可报销驻地和机场大巴、地铁费用外，其他情况下往返驻地和机场的交通费在交通费补助内统筹解决，不再另外报销;

（3）参加会议、培训的差旅费，举办单位统一安排住宿的，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发;

（4）伙食补助费除新疆、青海、西藏三省补助标准为 120 元/天外，其它地区均为 100 元/天;

（5）出差市内交通费补助每人每天 80 元。已实行车改人员经批准私车用于长途公务出差的,市内交通费按每人每天 60 元包干使用（含执行同一公务的随车出差人员）; 赴安铜和铜山镇开展公务活动，市内交通费按每人每天 40 元包干使用; 出差人员由单位派车（含租车）的，不另行补助市内交通费。

（6）到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费; 到远郊开展其它公务实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按市差旅费管理办法规定报销，统一安排交通工具和伙食的，不再报销相关费用。赴普农和灰河开展公务活动不再视同出差，不享受差旅伙食和市内交通补助，对经批准私车公用赴上述两地开展公务活动的，按长途公务用车补贴标准执行。

（四）公务招待费和加班误餐费

1、严格依据《铜陵市市直单位公务接待费管理暂行办法》规定执行，按照简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则制定接待方案，实行先审批、后接待;

2、公务接待实行定点管理，委办公室选择市级定点宾馆、饭店签定合同并公开;

3、报销流程：经办人员根据派出单位公函等文件，填写《公务接待审批表》，按规定审批; 经办人员取得接待费用支出发票按

委审批制度审批。招待费报销需凭接待公函、支出发票、餐饮或住宿等接待消费清单、公务卡支付清单等四单齐全，财务方可报销。

4、根据市有关规定，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。自助餐或工作简餐标准每天不超过100元/人，工作餐标准不超过120元/人。公务接待费除按规定实行财政直接支付或银行转账外，应使用公务卡一事一结算，不得以现金方式支付。

5、委机关原则上不允许发生工作误餐费。确因紧急公务、加班等需发生餐费的，需经委办公室审核、科室分管领导审批同意后，凭加班餐费审批表（附件4）、餐费发票、消费清单按规定审批后报销。此类餐费标准每人每餐不超过30元，每人每天总额不超过100元。

（五）公共交通费

1、实行车改后，本单位公共交通费仅限私车公用交通费及租用市车改办指定单位用车费用，市内出租车费用及汽油费不再允许列支；严格控制出差长途租用私车，确有特殊情况必须租用，需事前经主要领导审批。

2、本单位公共交通费管理按市《铜陵市车改单位公共交通费管理办法》及市车改办有关规定的范围、标准执行，具体为市外1.6元/公里，市内边远地区（距单位15公里以上）全天80元，半天50元。

3、经办人需租车时，填写市卫生和计划生育委员会公共交通费租车审批单（表样附后），报科室分管领导审批同意，由委办公室核实租车天数及公里数、委规划和财务科科核实补助标准，经分管财务领导和单位主要领导审批后方可报销。其中市外租车费在报销时需附对应路程中发生的过路过桥费发票。

（六）会议费及自主组织培训费

1、会议费（培训费）管理认真落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，本着尽力压缩、总额预算控制的原则，执行预、决算审批制，会议费及培训费管理执行《铜陵市市直机关会议费管理办法》、《铜陵市市直机关培训经费管理办法》的有关规定。会议应充分利用单位内部会议场所，或在市行政会议中心召开。单位或行政会议中心不具备承办条件的，应当到定点饭店（宾馆）召开，并按协议价结算费用，严禁到市外召开会议。

（1）会议费开支范围及标准。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、公杂费（含会议室租金、交通费、资料印刷费等）。会议费实行综合定额管理，其中一类会议 300 元（含住宿费 130 元、伙食费 90 元、公杂费 50 元）/人·天，二类会议 270 元(含住宿费 130 元、伙食费 90 元、公杂费 50 元)/人·天，三类会议一般不开支会议费。

（2）培训费开支范围及标准。培训费开支范围包括住宿费、伙食费、讲课费、培训场地费、资料费、交通费。原则上在党校、行政学校、部门行业所属培训机构、高校培训基地等培训机构举办的培训，安排食宿的每人每天综合定额不超过 150 元标准内据实开支，不安排食宿的，按每人每天综合定额不高于 50 元执行。

2、发生会议费（培训费）支出，由经办科室提出会议费（培训费）支出预算申请单（表样附后），经分管领导审批同意，由分管财务领导和委主要领导批准后方可执行。

3、会议结束后要及时编制会议费（培训费）决算单（表样附后），需提供如下附件：支出发票、会议预算申请单（表样附后）、会议通知、参会（训）人员签到表、会议费（培训费）结算清单等。

4、会议费决算与预算申请变动超 20%的，需书面说明，并取得科室分管领导及分管财务领导同意后方可报销。

5、完成上述手续后，按财务审批制度报批。

（七） 各类补助、专家讲课费、劳务费

1、各类补助、专家讲课费、劳务费需有资金来源方可列支。费用发放明细单中应列清发放标准、发放天数/课时、金额，并由本人或授权人员代领签字领款，代领人员需注明身份证号。

2、提供相关佐证资料，如培训课程安排、会议日程表、专家讲课资料、劳动服务合同等。

3、外聘专家学者讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元，正高级技术职称专业人员每半天不超过2000元，院士、知名专家每半天不超过3000元。其它人员讲课参照上述标准执行。在系统内聘请专家评审费、劳务费无论时间长短，每次不得超过500元。

（八）银行委托收款支出费用

1、单位因公务活动需发生长期购买服务性支出，需由委办公室与服务提供单位签订合同，经委主要领导审批同意后方可与银行办理托收。银行托收合同需经分管财务领导审批同意。

2、上述两份合同（协议）需同时存委办公室与规财科。

3、委财务部门根据银行托收协议及工作合同，每期从银行收取托收凭证及时进行登记入账。

第三章　附则

1、本支出规范为《铜陵市卫生和计划生育委员会财务管理制度》实施细则之一，适用于市卫生和计划生育委员会机关本级。固定资产管理由委规划和财务科另行制行细则规范。

2、本规范从印发之日起执行日执行，由委规划和财务科负责解释。

附件1：铜陵市卫生计生委公共交通费租车审批单

附件2：铜陵市卫生计生委会议费（培训费）预算申请单

附件3：铜陵市卫生计生委会议费（培训费）决算审批单

附件4：铜陵市卫生计生委加班餐费申请审批单

附件 1

铜陵市卫生计生委公共交通费租用车辆审批（结算）单

编号：

<table>
<tr><td>用车部门</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>用车事由及时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">市内租车</td><td>办公室审定用车天数</td><td></td><td>审核人签字</td><td></td></tr>
<tr><td>规划和财务科审定租车费用</td><td></td><td>审核人签字</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">市外租车</td><td>办公室审定用车行程公里数</td><td></td><td>审核人签字</td><td></td></tr>
<tr><td>规划和财务科审定租车费用</td><td></td><td>审核人签字</td><td></td></tr>
<tr><td>实际报销租车费</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>科室分管领导审核</td><td colspan="2"></td><td>财务分管领导审批</td><td></td></tr>
<tr><td>主要领导审批</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>车辆单位(车牌号）</td><td colspan="2"></td><td>领款人签收</td><td></td></tr>
</table>

（结算联:报销凭证）　　附件种类：

附件张数：

铜陵市卫生计生委公共交通费租用车辆审批（结算）单

编号：

用车部门		经办人	
车辆单位(车主)			
用车事由及时间			
实报租车费用：			

（存根联:办公室存查）

附件 2

铜陵市卫生计生委会议（培训）费预算申请单

会议（培训）承办单位（科室）：

会议（培训）名称:	（属　　类会议）
会议（培训）时间及地点:	
参加会议对象及人数:	
工作人员数:　　人，代表人数加工作人员数预计:　　人.	
会议（培训）经费定额标准:　　元/人、天，共计:　　元	
会议（培训）经费预算:　　元	
其中：住宿费:　　元；伙食费:　　元；其它支出:　　元。	
其他支出明细:（1）　　费　　元;（2）　　费　　元; （3）　　费　　元;（4）　　费　　元; （5）　　费　　元;（6）　　费　　元	

审批：　　分管领导审核：　　财务审核：　　经办：

附件 3

铜陵市卫生计生委会议（培训）费决算审批单

会议（培训）承办单位（科室）：

会议（培训）名称:	（属　　类会议）
会议（培训）时间及地点:	
参加会议对象及人数:	
会议（培训）经费定额标准:	元/人、天，共计:　　元
会议（培训）经费预算:　　元。 决算与预算差额:　　元	实际支出:　　元。
经费决算与预算差额说明:	
实际支出明细: 住宿费:　　元; 伙食费:　　元; 其它支出:　　元。	
其他支出明细:（1）　费　元;（2）　费　元;（3）　费　元;	
附件：1、预算申请单 1 份；2、支出发票　　张；3、其它附件：　　份	

审批：　　分管领导审核：　　财务审核：　　经办：

附件 4：

铜陵市卫生计生委加班餐费申请审批表

日期：　　编号：

<table>
<tr><td>申请科室</td><td colspan="3"></td><td>经办人：</td><td></td></tr>
<tr><td>误餐事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>就餐地点</td><td></td><td>就餐人数：</td><td></td><td>就餐标准</td><td></td></tr>
<tr><td>申请科室负责人签字</td><td></td><td colspan="2">办公室审核意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请科室分管领导审批</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

铜陵市卫生和计划生育委员会国有资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻《铜陵市行政事业单位国有资产管理暂行办法》，加强卫生计生系统国有资产监管，提高国有资产配置和使用效益，维护国有资产的安全和完整，根据国家、省、市有关规定，结合卫生系统实际，制定本暂行办法。

第二条 本制度适用于市级卫生计生系统各单位的国有资产管理活动。

第三条 本制度所称国有资产，是指由委机关本级和委属各单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源，表现形式为固定资产、流动资产、在建工程、无形资产等。

（一）各单位使用财政性资金形成的资产;

（二）国家调拨给各单位的资产;

（三）各单位按照国家规定组织收入形成的资产;

（四）接受捐赠等依法确认为国家所有的资产。

第四条 各单位国有资产管理实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制，并遵循下列原则:

（一）资产管理与预算管理相结合;

（二）资产管理与财务管理相结合;

（三）实物管理与价值管理相结合。

第二章 管理机构及其职责

第五条 市卫生计生委规划和财务科是卫生计生系统负责国有资产管理的职能部门，对委属各单位的国有资产实施综合管理。

其主要职责是:

（一）根据有关国有资产管理的规定，制定全系统国有资产管理的具体办法，并组织实施和监督检查;

（二）组织委属单位的国有资产的清查、登记、统计及日常监督检查工作;

（三）审核委属各单位利用国有资产对外投资、出租、出借和担保等事项;

（四）督促委属单位按规定缴纳国有资产收益;

（五）负责委属单位国有资产管理和使用情况的评价考核;

（六）接受同级财政、审计部门的监督、指导并向其报告有关单位国有资产管理工作。

第六条 市卫生计生委对机关本级占有、使用的国有资产实施具体管理，其主要职责是:

（一）根据行政单位国有资产管理的有关规定，制定本单位的国有资产管理的具体办法并组织实施;

（二）负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告等日常监督检查工作，及时更新本单位资产信息系统数据;

（三）负责本单位国有资产的采购、验收、维修和保养等日常管理工作，保障国有资产的安全完整;

（四）负责办理本单位国有资产的配置、处置等事项的报批手续;

（五）接受同级财政、审计部门的指导和监督，报告本单位国有资产管理情况。

第七条 委属各单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是:

（一）根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位

国有资产管理的具体办法并组织实施;

（二）负责本单位资产购置、验收入库、维护保养等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作，及时更新本单位资产信息系统数据;

（三）办理本单位国有资产配置、处置、对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续;

（四）负责本单位对外投资、出租、出借和担保资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益;

（五）接受市卫生计生委和市财政、审计部门的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作。

第八条 各单位资产管理实行价值与实物分离。委机关本级资产实物管理由委办公室负责，价值管理由委财务部门负责。

第三章 资产配置

第九条 单位国有资产配置，应当执行有关法律、法规和规章制度，并遵循以下原则:

（一）与单位履行职能、完成任务的需要相适应;

（二）科学合理、优化资产结构;

（三）调剂、租赁、购置相结合。

第十条 单位通用办公设备及家具配备按《铜陵市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》执行，医疗及专用设备配置及管理由市卫生计生委按有关规定单独制定制度进行管理。其它有配备标准规定的，应当按照规定标准进行配备；没有配备标准规定的，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备。对要求配备的资产，能通过调剂、租赁和政府购买服务解决的，原则上不购置。

第十一条 单位国有资产配置实行预算管理:

（一）在年度部门预算编制前，各单位应当根据存量资产的质量、结构和分布情况，依照资产配置标准提出下一年度拟购置资产的品目、型号、主要性能指标和数量，测算经费额度，报送委规划财务部门审批;

（二）市卫生计生委根据资产配置原则、配置标准和行政事业单位资产存量状况进行审批;

（三）经市卫生计生委会同财政部门批准后，行政事业单位应当将资产购置项目列入年度部门预算，并在上报年度部门预算时附送批复文件等相关材料,作为财政部门审批部门预算的依据;未经批准，各单位不得将资产购置项目列入部门预算和单位经费支出。

（四）委属各单位因工作需要确需临时增加资产配置的，或者用上级补助资金购置资产的，应当提出资产购置申请，报送市卫生计生委和市财政部门审批。

第十二条 经同级人民政府批准，由财政安排专项资金召开的重大会议、举办的大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位提出申请,市卫生计生委会同市财政部门按照先调剂、无法调剂的再租赁、无法租赁的再购置的原则进行审批。

第十三条 对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，单位应当及时登记入账并报送财政部门备案。

第十四条 单位购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购。单位资产采购应按市公共资源交易管理有关规定执行。

第十五条 单位应当对配置的资产进行验收、登记，录入资

产信息管理系统并及时进行账务处理。

第四章 资产使用

第十六条 各单位应当建立健全国有资产使用管理制度，规范国有资产使用行为，充分发挥国有资产使用效益，保障国有资产安全、完整。

第十七条 委机关及委属参照公务员管理事业单位不得利用国有资产对外投资、担保，公益性事业单位和社会团体不得利用国有资产对外担保，法律另有规定的除外。

第十八条 委属事业单位国有资产对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入，按照政府非税收入管理规定，及时、足额上缴本级财政，实行收支两条线管理。

第十九条 各单位应当对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符。各单位要加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产的管理，防止无形资产流失。

第二十条 单位国有资产的管理坚持所有权和使用权相分离的原则，促进资产整合和共享共用。对超标准配置、低效运转或者长期闲置的国有资产，由市卫生计生委会同财政部门在系统内调剂使用或者处置。

第五章 资产处置

第二十一条 单位国有资产处置，是指单位国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。单位国有资产处置范围包括:

（一）闲置资产;

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产;

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产;

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产;

（五）已超过使用年限无法使用的资产;

（六）因召开重大会议、举办大型活动等临时购置的资产;

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十二条 单位处置国有资产,应当按照规定的审批权限报经批准，其审批程序按照下列规定执行：委机关处置国有资产按有关制度规定，报送财政部门审批；委属各单位处置国有资产报委审核同意后，报送财政部门审批。其中，国有资产原值在200万元以上的出售、出让、转让、对外捐赠等事项，由财政部门提出审核意见后报市政府批准；单位国有资产的处置，应当经集体讨论决定。

对未经批准的资产处置，不得办理相关国有资产的注销、过户、变更登记等手续。

第二十三条 单位处置国有资产，应当遵循公开、公平、公正的原则，统一进入市公共资源交易市场，采取招标、拍卖、竞价、协议转让等方式处置。各单位应当通过本单位网站向社会公布国有资产处置的过程和结果等有关信息。

第二十四条 单位出售、置换房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备等，应当委托具备相应资质的评估机构进行评估，并将评估报告报送财政部门核准或者备案。

单位处置国有资产的价格,不得低于经核准或者备案的资产评估结果。当处置价格低于经核准或者备案的资产评估结果时，应当暂停处置,在报经市卫生计生委及财政部门批准后方可处置。

第二十五条 单位分立、合并、撤销、改制及隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记，编制清册，报送市卫生计生委及财政部门审核后方可办理移交、调拨、封存、处置等手续。

第二十六条 经批准召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在会议、活动结束时按照本暂行办法规定报批后处置。主办单位对资产的安全和完整性负责，不得擅自占有或处置。

第二十七条 单位国有资产处置收入属国家所有，按照政府非税收入管理规定实行收支两条线管理，收入上缴政府非税收入财政专户，支出按照履行职能需要由财政部门统筹安排。

第二十八条 单位货币性资产损失的核销，经社会中介机构评估核实后，报送财政部门审批。进行账务处理时，应当以财政部门资产处置批复文件为依据。

第六章 资产评估与资产清查

第二十九条 单位有下列情形之一的，应当委托市国资部门建立的中介机构库中具备相应资质的评估机构对有关资产进行评估:

（一）取得没有原始价格凭证资产的;

（二）出售、置换国有资产的;

（三）事业单位以非货币性资产对外投资;

（四）合并、分立、清算的;

（五）将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位的;

（六）确定涉讼资产价值的;

（七）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第三十条 单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估:

（一）经批准，行政事业单位将资产整体或者部分无偿划转的;

（二）委属单位之间合并或者无偿划转资产的;

（三）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十一条 单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。实行核准制和备案制的项目、范围、权限依据财政部门相关文件执行。

第三十二条 进行资产评估的单位，应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第三十三条 单位有下列情形之一的，应当进行资产清查:

（一）国家专项工作要求或者市政府、市财政部门组织资产清查的;

（二）委属单位进行重大改革或者整体、部分改制为企业的，也应当进行资产清查;

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;

（五）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的;

（六）年度终了时，按照财务制度规定进行资产清查的;

（七）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 单位资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等，具体办法按照国务院财政部门的有关规定执行。

第七章 产权登记与产权纠纷调处

第三十五条 单位国有资产产权管理的内容包括单位国有资产的产权登记、产权界定和产权纠纷调处等。

第三十六条 委属单位对占有、使用的国有资产必须向财政部门申报、办理产权登记手续。

第三十七条 单位国有资产产权登记分为占有产权登记、变动产权登记和撤销产权登记。单位分立、合并、改制、撤销，以及隶属关系、单位名称、地址、单位负责人发生变化的，应在审批机关或主管部门批准后 7 日内，向财政部门申报、办理变动产权登记或撤销产权登记手续。

第三十八条 委属单位发生撤销、分立、合并需划转资产的，由市卫生计生委或者由原占有、使用单位成立资产清理小组，对资产清理结果提出处理意见，报送财政部门办理资产划转及产权登记手续。

第三十九条 委属单位成建制或者部分转为企业的，其所占有、使用的国有资产，以财政部门核准或者备案的资产评估结果为依据，办理资产划转和产权登记手续。

第四十条 委属单位与其它行政事业之间的产权纠纷由当事人协商解决。协商不能解决的，由市财政部门或者市人民政府调解、裁定。

第四十一条 委属单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。委属单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，应当提出拟处理意见，经市卫生计生委审核并报送市财政部门批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司

法程序处理。

第八章 资产报告制度

第四十二条 委属单位对所占用的资产要严格按照财政部门规定的报表格式及内容定期做出报告。委属单位向市卫生计生委报告，经市卫生计生委汇总后向同级财政部门报告。

第四十三条 委属单位报送资产报表时，应当做到真实、准确、完整，对国有资产变动、使用和结存情况以及对外投资、出租、出借、担保等资产的相关信息做出文字分析说明。

第四十四条 各单位应当按照资产管理信息化要求，建立和完善资产管理信息系统，对单位国有资产的占有、使用状况实施动态管理。

第九章 监督检查与法律责任

第四十五条 单位国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十六条 市卫生单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理、监督职责，依法维护国有资产的安全、完整，提高国有资产使用效益。各单位应当依托建立的国有资产管理信息系统，对单位国有资产的占有、使用实施动态管理、监督。

第四十七条 市卫生计生委建立国有资产监管举报制度，公开举报电话号码、通信地址或者电子邮件信箱等。任何单位和个人有权对违反本暂行办法规定的行为进行举报，市卫生计生委收到举报后，应当依法及时处理。委属各单位均应在本单位建立国有资产监管举报制度，公开举报电话号码、通信地址或者电子邮

件信箱等，并依法及时处理。

第四十八条 委属单位及其工作人员违反本暂行办法规定，有下列行为之一的，由市卫生计生委责令改正，并提请市财政部门依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》有关规定给予处理:

（一）以虚报、冒领资产等手段骗取财政资金的;

（二）擅自占有、使用和处置国有资产的;

（三）未按规定缴纳国有资产收益的。

第四十九条 单位及其工作人员在上缴、管理国有资产收益或者下拨财政资金时，违反本暂行办法规定的，由市财政部门依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定给予处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第五十条 委属各单位挂靠的协会、学会等社会团体占有、使用国有资产的，参照本暂行办法执行。

第五十一条 本暂行办法自发布之日起施行。

铜陵市卫计委办公室　　2015 年 10 月 21 日印发