

邓州市财政局文件

邓财〔2024〕40号

邓州市财政局 关于在全市行政事业单位开展财会基础工作 规范活动的通知

各乡镇人民政府、街区办事处，市直各部门、各单位：

为进一步落实好全市行政事业单位财会基础工作，发挥财会工作在服务全市经济社会发展大局和财政管理工作全局中的基础支撑作用，根据《河南省财政厅关于在全省行政事业单位开展财会基础工作规范活动的通知》（豫财会〔2024〕4号）有关要求，结合我市实际，经研究，决定2024年在全市行政事业单位开展财会基础工作规范活动。现将有关事项通知如下：

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入落实党中央、国务院关于严肃财经纪律、加强财会监督的决策部署，以全面提升行政事业单位财会基础工作规范化水平为目标，以推动会计职能转型发展为根本，以提高会计信息质量是关键，以发挥财会机构人员职能作用为手段，全面加强会计机构、会计人员任用、财务管理、会计核算、内部制度管理、财会监督规范化建设，积极构建法治、专业、规范、科学、高效的财会管理工作新秩序。

二、工作目标

围绕近年来纪检审计检查监督发现问题为重点，以相关法律法规制度规定为标准，将推动会计职能转型发展作为根本出发点，坚持问题导向和结果导向，压实部门单位主体责任，通过对标对表逐项梳理，查摆存在的问题、不足和薄弱点，制定整改完善措施，推动全市行政事业单位财会基础工作合法规范、权责清晰、运转高效。通过开展财会基础工作规范活动，实现部门单位法治意识显著增强，会计信息质量明显提高，财务管理水平持续提升，财会制度贯彻实施更加及时有效，财会机构人员职能作用充分发挥，会计职能转型发展加快推进。

三、实施范围

全市范围内执行政府会计准则制度的各级行政事业单位。

四、对照排查依据

严格对照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》

《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国预算法实施条例》《财政违法行为处罚处分条例》《总会计师条例》《行政事业性国有资产管理条例》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，全面梳理排查财会基础工作各项规定要求是否已全面落实到位。

五、重点任务

全市各级各部门各单位要在上述梳理排查的基础上，重点做好以下六方面财会基础规范管理工作。

（一）规范设置会计机构、会计工作岗位

1. 规范设置会计机构。各部门各单位应根据会计业务需要设置会计机构，配备会计机构负责人。不具备单独设置会计机构条件的，应在有关机构中配备专职会计人员，并指定会计主管人员。会计机构负责人（会计主管人员）应明确。

2. 规范设置会计工作岗位。各部门各单位应根据会计业务需要合理设置会计工作岗位。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严禁一人保管收付款项所需的全部印章。会计工作岗位必须有计划地进行轮换，暂时难以轮换的应定期采取专项审计等控制措施。

（二）规范任用会计人员

3. 合规任用会计机构负责人（会计主管人员）。会计机构负责人（会计主管人员）任职应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。

4. 会计人员任用符合回避原则。行政事业单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人（会计主管人员），会计机构负责人（会计主管人员）的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需回避的直系亲属是指夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

5. 加强会计人员管理。会计人员应具备从事会计工作所需要的专业能力，遵守职业道德规范要求，按时参加信息采集，及时更新会计人员信息。单位负责人应支持会计机构、会计人员依法行使职权。鼓励按规定对做出显著成绩的会计机构、会计人员给予激励。

（三）规范单位财务管理

6. 规范预算管理。各部门各单位应建立健全预算编制、审批、执行、决算与绩效评价等预算内部管理制度，合理设置财务岗位和职责，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离；预算编制应做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确；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，发挥预算对经济活动的管控作用；应根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行；应加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制；应加强预算绩效管理，建立“事前有

绩效评估、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；应建立预算项目库并实行动态滚动管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算；应将所有收入和支出全部纳入部门预算进行管理，严禁超预算、无预算安排支出；应依法依规向社会公开预决算以及项目预算安排、使用情况等信息。

7. 加强收支管理。各部门各单位应建立健全收入内部管理制度，各项收入应由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账，收款和会计核算等不相容岗位相互分离；有政府非税收入收缴职能的单位，应按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应按照规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支；应建立健全票据管理制度，财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。应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，落实厉行节约各项要求；严格执行国库集中支付制度有关规定。

8. 严格政府采购管理。各部门各单位应建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。应加

强对政府采购业务预算与计划的管理，建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划，严格执行各级政府集中采购目录及标准，不得另行确定内部公开招标数额标准。应对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

9. 强化国有资产管理。各部门各单位应对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度，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。应加强货币资金的核查控制，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，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；应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，对资产实行归口管理，建立资产台账，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任，按国家规定严格对外投资管理。应每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。行政事业性国有资产出租、处置等收入应按规定及时足额上缴国库或纳入部门预算统一核算、统一管理。

10. 实施建设项目及合同控制管理。各部门各单位应健全建设项目内部管理制度，合理设置岗位，确保项目建议和可行性研究

与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离；建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见；建立与建设项目相关的审核机制，按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用；建设项目竣工后，应按照规定时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。应建立健全合同内部管理制度，合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合；应加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作；财会部门应根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，未按照合同条款履约的，财会部门应在付款之前向单位有关负责人报告。

（四）规范单位会计核算

11. 认真贯彻政府会计准则制度。各部门各单位应严格按照财政部印发的会计准则制度进行会计核算，会计人员熟练掌握政府会计准则制度的内容和要求。除涉密事项按要求执行外，纳入国库集中支付改革的行政事业单位，统一使用预算管理一体化系统进行会计核算。

12. 准确填制会计凭证。各部门各单位原始凭证的内容和获取途径应真实、合规，不存在涂改、挖补情形。记账凭证应根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，并附有原始凭证（结账和更正错误的记账凭证除外）。记账凭证内容完备，有制单人员、审核人员、记账人员以及会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，收款和付款记账凭证还应有出纳人员的印章或者签字。符合会计档案管理有关要求的，可以仅使用电子会计凭证进行报销入账归档。

13. 规范登记会计账簿。各部门各单位应按照国家统一的会计制度和会计业务需要设置会计账簿，会计账簿有记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）印章或者签字。账簿记录发生错误，必须按照规定更正。定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。

14. 科学编制财务报告和决算报告。各部门各单位对外报送的报告根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制，报告依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面有单位负责人、会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字。单位负责人对报告的合法性、真实性负法律责任。

（五）建立健全内部管理制度

15. 建立健全内部会计管理制度。各部门各单位应建立健全会计工作岗位责任制度，明确岗位设置、岗位职责等；建立健全账

务处理程序制度，明确会计凭证、会计账簿、会计报表处理程序和要求等；建立健全稽核制度，明确审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等；建立健全财产清查制度，明确财产清查的范围、组织、期限和方法等。建立健全财务收支审批制度，明确审批人员、权限、程序和责任等。

16. 建立健全内部控制制度。各部门各单位应建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。在单位负责人的领导下，建立适合本单位实际情况的内部控制体系，加强对单位层面和预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同六大业务层面的内部控制建设，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗，实现内部控制体系有效实施。应按要求向财政部门报送年度内部控制报告。

17. 建立健全会计工作交接制度。各部门各单位会计人员工作调动或者离职，必须办理会计工作交接手续，编制移交清册。落实监交制度，一般会计人员交接，由会计机构负责人（会计主管人员）监交，会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人负责监交。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

18. 建立健全会计档案管理制度。各部门各单位应制定会计档案管理制度，明确会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销

毁等程序。会计档案保管地点安全规范，保管期限设定准确，移交清册、保管清册、销毁清册记录内容齐全，会计档案保管完善。会计档案鉴定、销毁手续完备，未发生违规销毁会计档案的事件。实行会计电算化的单位，应确保所使用会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料符合有关规定。

（六）有效发挥财会监督职能作用

19. 有效发挥单位会计监督作用。各部门各单位会计机构、会计人员应对本单位原始凭证进行有效审核和监督，对实物、款项进行有效监督，督促建立并严格执行财产清查制度。会计机构、会计人员应对本单位财务收支进行有效监督，对单位制定的预算、财务计划等执行情况有效监督。会计机构、会计人员应对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为进行制止和纠正，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为进行制止和纠正，对违反单位内部会计管理制度的活动进行制止和纠正。

20. 切实履行财会监督职责。各部门各单位应加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制，落实单位内部财会监督主体责任。部门单位主要负责人是本单位财会监督工作第一责任人，对本单位财会工作和财会资料的真实性、完整性负责。部门单位内部应明确承担财会监督职责的机构或人员，负责本单位经济业务、财会行为和会计资料的日常监督检查。财会人员应加强自我约束，遵守职业道德，拒绝办理或按照职权纠正违反法律法

规规定的财会事项，有权检举单位或个人的违法违规行为。

六、实施步骤

（一）安排部署阶段（5月）

各乡镇（街区）、市直各部门各单位按照要求进行安排部署，成立由财务、人事、内控（内审）等机构组成的工作推进组，制定本单单位具体工作方案，明确工作目标、任务分工和保障措施。组织相关人员认真学习相关法律法规制度规定，结合本单位实际，梳理财会基础管理工作各项要求，为活动组织开展奠定基础。

（二）对照检查阶段（6月-7月）

各乡镇（街区）、市直各部门各单位对照相关法律法规制度规定各项要求及确定的重点任务和《行政事业单位财会基础工作规范活动任务明细表》（见附件2），全面排查梳理本单位在会计机构、会计岗位、会计人员、财务管理、会计核算、内部管理制度、财会监督作用等方面存在的问题、不足和薄弱点，列出财会管理工作问题清单。

（三）整改完善阶段（8月）

各乡镇（街区）、市直各部门各单位根据对照检查阶段梳理的问题清单，依据相关法律法规制度规定，结合本单位实际，逐项制定整改措施，建立整改工作台账，推进各项整改措施落实到位。

（四）指导督促阶段（9月）

各乡镇（街区）、市直各部门要加强对所属单位活动实施情况的指导和监督，依据所属单位活动开展情况，抽取不少于20%的

单位开展现场调研指导督促，确保单位查摆问题完整、真实、准确，整改措施详实、可行、有效，整改效果显著、成效明显。市财政局将依据各乡镇（街区）、市直各部门总结报告及活动开展情况，抽取不少于 20%的重点部门开展现场调研指导，督促其详实排查问题，科学制定整改措施，切实抓好整改落实，确保活动各项要求不折不扣落实到位。

各财政所汇总所在乡镇（街区）、市直各部门汇总所属单位活动开展情况，形成本地财会基础工作规范活动总结报告（见附件 1），纸质版壹份加盖公章连同电子版于 9 月 30 日前报市财政局会计科。

七、有关要求

（一）加强组织领导。全市各级行政事业单位，要从推进国家治理体系和治理能力现代化的高度充分认识加强财会基础工作规范化建设的重要意义，把开展财会基础工作规范活动作为防范财务风险、提升财务管理水平、推进会计职能转型发展的重要抓手，高度重视，切实加强组织领导，认真抓好贯彻执行，强化各项保障措施，做细做实各项工作，确保财会基础工作规范活动取得应有实效。为加强会计工作领导，成立开展财会基础工作规范活动领导小组，市财政局局长赵纯钢同志任组长，财政局班子成员为副组长，各科室、各财政所负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在财政局会计科。会计科负责与南阳市财政局联络沟通，协调、组织财会基础工作规范活动开展。财政局各科室、

各乡镇财政所负责所服务的行政事业单位开展财会基础工作规范活动督促、指导、规范工作。

（二）压实工作责任。市财政局负责部署全市财会基础工作规范活动，指导乡镇（街区）开展活动，负责市级行政事业单位活动组织。各级各部门要强化责任意识，全面负责本部门财会规范化建设工作，加强对所属单位的指导和监督。

（三）抓好问题整改。对排查出的财会基础管理工作问题、短板和薄弱点，各乡镇（街区）、市直各部门各单位要切实履行整改主体责任，建立整改工作台账，明确各项整改措施、责任人和完成时限，认真抓好整改落实，确保保质保量完成整改任务。各部门要加大对所属单位监督力度，积极指导督促其整改落实到位。财政部门将加强指导督促，对活动走过场、存在严重违规问题且拒不整改的部门，将会同有关部门严肃查处，追究有关单位、人员责任；对存在一般性问题或薄弱环节，未按规定整改完善的，可向单位出具管理建议书，必要时对单位进行约谈。

（四）建立长效机制。各乡镇（街区）、市直各部门各单位要以此次活动为契机，全面梳理排查财会基础工作的问题，坚持问题导向、标本兼治，把“当下改”与“长久立”相结合，建立健全单位内部各项财会管理制度机制，规范财务管理 workflow，明晰单位内部相关机构职能职责，夯实财会管理基础工作，不断提升财务管理水平，推动会计职能转型发展，为经济社会高质量发展提供基础支撑。同时，市财政局将把财会基础管理工作纳入对

行政事业单位财会监督的重点持续抓实抓细，通过会计信息质量检查等督促各部门各单位夯实财会基础管理工作，实现以查促改、以改促建，全面提升行政事业单位财会管理规范化水平。

联系人：邓州市财政局会计科 高寒

咨询电话：0377—62126442

手机号码（微信同号）：13937704138

电子信箱：dzskjkl@tom.com

附件：1. 邓州市_____（乡镇街区、部门）财会基础工作规范
活动总结报告

2. 行政事业单位财会基础工作规范活动任务明细表



邓州市____（乡镇街区、部门）财会基础工作 规范活动总结报告

一、基本情况

（一）财会管理基本情况。

（二）开展财会基础工作规范活动整体工作推进、部署安排、组织开展、指导督促等情况。

二、存在问题及原因分析

通过规范活动排查出的主要问题、不足和薄弱点(逐项、逐条填写)及涉及的单位，产生的原因分析等情况。

三、整改措施及落实情况

针对排查出问题制定的主要整改措施，推进措施落实情况等情况。

四、活动取得的成效

通过规范活动取得的主要成效，至少应包括排查出的问题数量，整改解决的问题数量，修订或制定的制度办法数量，财会基础规范管理情况，制度机制制定完善情况，财会管理的质量和效果，保障服务中心工作的能力和水平等。

五、经验做法和意见建议

在开展规范活动中的主要经验做法及不足，可推广复制的创新点、亮点，以及对下一步加强财会管理工作的意见和建议等。

_____单位（公章）

年 月 日

附件 2

行政事业单位财会基础工作规范活动任务明细表

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|-------------------------------|------------------------|--|
| 一、规范设置会计机构、会计工作岗位 | 1. 规范设置会计机构 | 根据会计业务需要设置会计机构，配备会计机构负责人。不具备单独设置会计机构条件的，应在有关机构中配备专职会计人员，并指定会计主管人员。会计机构负责人（会计主管人员）应当明确。 |
| | 2. 规范设置会计工作岗位 | 根据会计业务需要设置会计工作岗位。 |
| | | 按规定实行关键岗位分离，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严禁一人保管收付款项所需的全部印章。 |
| | | 会计工作岗位必须有计划地进行轮换，暂时难以轮换的应定期采取专项审计等控制措施。 |
| 二、规范任用会计人员 | 3. 合规任用会计机构负责人（会计主管人员） | 会计机构负责人（会计主管人员）任职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。 |
| | 4. 会计人员任用符合回避原则 | 行政事业单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人（会计主管人员）。 |
| | | 会计机构负责人（会计主管人员）的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。 |
| | 5. 加强会计人员管理 | 会计人员应具备专业能力，遵守职业道德规范要求。 |
| | | 会计人员按时参加信息采集，及时更新会计人员信息。 |
| 鼓励单位按规定对做出显著成绩的会计机构、会计人员给予激励。 | | |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|------------|-----------|---|
| 三、规范单位财务管理 | 6. 规范预算管理 | 建立健全预算编制、审批、执行、决算与绩效评价等预算内部管理制度，合理设置财务岗位和职责，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。 |
| | | 预算编制应做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确；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，发挥预算对经济活动的管控作用。 |
| | | 根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。 |
| | | 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。 |
| | | 加强预算绩效管理，建立“事前有绩效评估、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。 |
| | | 建立预算项目库并实行动态滚动管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。 |
| | | 将所有收入和支出全部纳入部门预算进行管理，严禁超预算、无预算安排支出。 |
| | 7. 加强收支管理 | 依法依规向社会公开预决算以及项目预算安排、使用情况等信息。 |
| | | 建立健全收入内部管理制度，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，收款和会计核算等不相容岗位相互分离。 |
| | | 有政府非税收入收缴职能的单位，应按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，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、占用、挪用、拖欠或坐支。 |
| | | 建立健全票据管理制度，财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。 |
| | | 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，落实厉行节约各项要求。 |
| | | 严格执行国库集中支付制度有关规定。 |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|------------|-------------|--|
| 三、规范单位财务管理 | 8. 严格政府采购管理 | 建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。 |
| | | 加强对政府采购业务预算与计划的管理，建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。 |
| | | 对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。 |
| | 9. 强化国有资产管理 | 对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度，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。 |
| | | 加强货币资金的核查控制，指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，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。 |
| | | 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，对资产实行归口管理，建立资产台账，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任，按国家规范严格对外投资管理。 |
| | | 每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告，逐级报送相关部门。 |
| | | 行政事业性国有资产出租、处置等收入应按规定及时足额上缴国库或纳入部门预算统一核算、统一管理。 |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|------------|-------------------|---|
| 三、规范单位财务管理 | 10. 实施建设项目及合同控制管理 | 健全建设项目内部管理制度，合理设置岗位，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。 |
| | | 建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。 |
| | | 建立与建设项目相关的审核机制，按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用。 |
| | | 建设项目竣工后，应按照规定时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。 |
| | | 建立健全合同内部管理制度，合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。 |
| | | 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。 |
| | | 财会部门应根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。 |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|------------|-------------------|--|
| 四、规范单位会计核算 | 11. 认真贯彻政府会计准则制度 | 严格按照财政部印发的会计准则制度进行会计核算，会计人员熟练掌握政府会计准则制度的内容和要求。 |
| | | 除涉密事项按要求执行外，纳入国库集中支付改革的行政事业单位，统一使用河南省预算管理一体化单位会计核算系统进行会计核算。 |
| | 12. 规范填制会计凭证 | 原始凭证的内容和获取途径真实、合规。 |
| | | 原始凭证不得涂改、挖补。 |
| | | 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，并附有原始凭证（结账和更正错误的记账凭证除外）。 |
| | | 记账凭证内容完备，有制单人员、审核人员、记账人员以及会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的印章或者签字。 |
| | 13. 规范登记会计账簿 | 按照国家统一的会计制度和会计业务的需要设置会计账簿，采用正确会计处理方法，按规定会计科目进行核算。 |
| | | 会计账簿有记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）印章或者签字。 |
| | | 定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。 |
| | 14. 科学编制财务报告和决算报告 | 对外报送的报告根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制。 |
| | | 报告依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面有单位负责人、会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字。单位负责人对报告的合法性、真实性负法律责任。 |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|--------------|------------------|--|
| 五、建立健全内部管理制度 | 15. 建立健全内部会计管理制度 | 建立健全会计工作岗位责任制度，明确岗位设置、岗位职责等。 |
| | | 建立健全账务处理程序制度，明确会计凭证、会计账簿、会计报表处理程序和要求等。 |
| | | 建立健全稽核制度，明确审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等。 |
| | | 建立健全财产清查制度，明确财产清查的范围、组织、期限和方法等。 |
| | | 建立健全财务收支审批制度，明确审批人员、权限、程序和责任等。 |
| | 16. 建立健全内部控制制度 | 建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。 |
| | | 在单位负责人的领导下，建立适合本单位实际情况的内部控制体系，加强对单位层面和预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同六大业务层面的内部控制建设，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗，实现内部控制体系有效实施。 |
| | | 按要求向财政部门报送年度内部控制报告。 |
| | 17. 建立健全会计工作交接制度 | 会计人员工作调动或者离职，必须办理会计工作交接手续，编制移交清册。 |
| | | 落实监交制度，一般会计人员交接，由会计机构负责人（会计主管人员）监交，会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人负责监交。 |
| | | 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。 |
| | 18. 建立健全会计档案管理制度 | 制定会计档案管理制度，明确会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等程序。 |
| | | 会计档案保管地点安全规范，保管期限设定准确，移交清册、保管清册、销毁清册记录内容齐全，会计档案保管完善。 |
| | | 会计档案鉴定、销毁手续完备，未发生违规销毁会计档案的事件。 |
| | | 实行会计电算化的单位，应确保所使用会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料符合有关规定。 |

| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
|----------------|------------------|---|
| 六、有效发挥财会监督职能作用 | 19. 有效发挥单位会计监督作用 | 会计机构、会计人员对本单位原始凭证进行有效审核和监督。 |
| | | 会计机构、会计人员对实物、款项进行有效监督，督促建立并严格执行财产清查制度。 |
| | | 会计机构、会计人员对本单位财务收支进行有效监督。 |
| | | 会计机构、会计人员对本单位制定的预算、财务计划等执行情况进行有效监督， |
| | | 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为进行制止和纠正，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为进行制止和纠正，对违反单位内部会计管理制度的活动进行制止和纠正。 |
| | 20. 切实履行财会监督职责 | 加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制，落实单位内部财会监督主体责任。 |
| | | 明确承担财会监督职责的机构或人员，负责本单位经济业务、财会行为和会计资料的日常监督检查。 |
| | | 财会人员应加强自我约束，遵守职业道德，拒绝办理或按照职权纠正违反法律法规规定的财会事项，有权检举单位或个人的违法违规行为。 |

