

目 录

1、财政违法行为处罚处分条例·····	1
2、行政事业单位内部控制规范（试行）·····	13
3、湖南省非税收入管理条例·····	32
4、中华人民共和国预算法·····	41
5、中华人民共和国预算法实施条例（2020年10月1日实施）·····	70
6、中华人民共和国会计法·····	96
7、会计档案管理办法·····	109
8、会计基础工作规范·····	121
9、湖南省基层工会经费收支管理·····	148
10、永州公务接待细则·····	163
11、永办发【2020】6号关于印发《永州市党政机关国内公务接待管理实施细则》的通知·····	173
12、永州市市直单位会议费管理办法·····	185
13、永财行[2020]2号 关于印发《永州市市直单位会议费管理办法》的通知·····	193
14、永州市差旅费管理办法·····	202
15、永州市市直机关差旅费管理办法有关问题的解答·····	213
16、中华人民共和国政府采购法实施条例·····	217
17、政府采购法·····	239
18、招标投标法实施条例·····	259
19、永州市事业单位绩效工资实施办法·····	284
20、永州市住房公积金管理办法·····	294
21、中华人民共和国现金管理暂行条例·····	308
22、永财行【2019】1号-关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知·····	313
23、永财办【2018】26号《“三公”经费管理办法》·····	316
24、永财行【2018】2号《培训费管理办法》·····	322
25、关于转发《7月6日第22次市委常委会关于全市表彰奖励事项清理规范的意见》的通知·····	331

《财政违法行为处罚处分条例》（全文）

中华人民共和国国务院令 第 427 号

《财政违法行为处罚处分条例》已经 2004 年 11 月 5 日国务院第 69 次常务会议通过，现予公布，自 2005 年 2 月 1 日起施行。

总 理 温家宝

二 0 0 四 年 十 一 月 三 十 日

财政违法行为处罚处分条例

第一条 为了纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，制定本条例。

第二条 县级以上人民政府财政部门及审计机关在各自职权范围内，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定。

省级以上人民政府财政部门的派出机构，应当在规定的职权范围内，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定；审计机关的派出机构，应当根据审计机关的授权，依法对财政违法行为作出处理、处罚决定。

根据需要，国务院可以依法调整财政部门及其派出机构（以下统称财政部门）、审计机关及其派出机构（以下统称审计机关）的职权范围。

有财政违法行为的单位，其直接负责的主管人员和其他

直接责任人员，以及有财政违法行为的个人，属于国家公务员的，由监察机关及其派出机构（以下统称监察机关）或者任免机关依照人事管理权限，依法给予行政处分。

第三条 财政收入执收单位及其工作人员有下列违反国家财政收入管理规定的行为之一的，责令改正，补收应当收取的财政收入，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）违反规定设立财政收入项目；

（二）违反规定擅自改变财政收入项目的范围、标准、对象和期限；

（三）对已明令取消、暂停执行或者降低标准的财政收入项目，仍然依照原定项目、标准征收或者变换名称征收；

（四）缓收、不收财政收入；

（五）擅自将预算收入转为预算外收入；

（六）其他违反国家财政收入管理规定的行为。

《中华人民共和国税收征收管理法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定给予行政处分。

第四条 财政收入执收单位及其工作人员有下列违反国家财政收入上缴规定的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，收缴应当上缴的财政收入，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者

撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）隐瞒应当上缴的财政收入；
- （二）滞留、截留、挪用应当上缴的财政收入；
- （三）坐支应当上缴的财政收入；
- （四）不依照规定的财政收入预算级次、预算科目入库；
- （五）违反规定退付国库库款或者财政专户资金；
- （六）其他违反国家财政收入上缴规定的行为。

《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国预算法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定给予行政处分。

第五条 财政部门、国库机构及其工作人员有下列违反国家有关上解、下拨财政资金规定的行为之一的，责令改正，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）延解、占压应当上解的财政收入；
- （二）不依照预算或者用款计划核拨财政资金；
- （三）违反规定收纳、划分、留解、退付国库库款或者财政专户资金；
- （四）将应当纳入国库核算的财政收入放在财政专户核算；
- （五）擅自动用国库库款或者财政专户资金；
- （六）其他违反国家有关上解、下拨财政资金规定的行

为。

第六条 国家机关及其工作人员有下列违反规定使用、骗取财政资金的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金；
- （二）截留、挪用财政资金；
- （三）滞留应当下拨的财政资金；
- （四）违反规定扩大开支范围，提高开支标准；
- （五）其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

第七条 财政预决算的编制部门和预算执行部门及其工作人员有下列违反国家有关预算管理规定的行为之一的，责令改正，追回有关款项，限期调整有关预算科目和预算级次。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级处分；情节严重的，给予撤职处分：

- （一）虚增、虚减财政收入或者财政支出；
- （二）违反规定编制、批复预算或者决算；
- （三）违反规定调整预算；
- （四）违反规定调整预算级次或者预算收支种类；
- （五）违反规定动用预算预备费或者挪用预算周转金；
- （六）违反国家关于转移支付管理规定的行为；

(七) 其他违反国家有关预算管理规定的行为。

第八条 国家机关及其工作人员违反国有资产管理的规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，责令改正，调整有关会计账目，限期退还违法所得和被侵占的国有资产。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第九条 单位和个人有下列违反国家有关投资建设项目规定的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回被截留、挪用、骗取的国家建设资金，没收违法所得，核减或者停止拨付工程投资。对单位给予警告或者通报批评，其直接负责的主管人员和其他直接责任人员属于国家公务员的，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 截留、挪用国家建设资金；

(二) 以虚报、冒领、关联交易等手段骗取国家建设资金；

(三) 违反规定超概算投资；

(四) 虚列投资完成额；

(五) 其他违反国家投资建设项目有关规定的行为。

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《国家重点建设项目管理办法》等法律、行政法规另有规定的，依照其规定处理、处罚。

第十条 国家机关及其工作人员违反《中华人民共和国

担保法》及国家有关规定，擅自提供担保的，责令改正，没收违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告、记过或者记大过处分；造成损失的，给予降级或者撤职处分；造成重大损失的，给予开除处分。

第十一条 国家机关及其工作人员违反国家有关账户管理规定，擅自在金融机构开立、使用账户的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，没收违法所得，依法撤销擅自开立的账户。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第十二条 国家机关及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回被挪用、骗取的有关资金，没收违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予降级处分；情节严重的，给予撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）以虚报、冒领等手段骗取政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（二）滞留政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（三）截留、挪用政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（四）其他违反规定使用、骗取政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款的行为。

第十三条 企业和个人有下列不缴或者少缴财政收入行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，收缴应当上缴的财政收入，给予警告，没收违法所得，并处不缴或者少缴财政收入10%以上30%以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款：

- （一）隐瞒应当上缴的财政收入；
- （二）截留代收的财政收入；
- （三）其他不缴或者少缴财政收入的行为。

属于税收方面的违法行为，依照有关税收法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十四条 企业和个人有下列行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回违反规定使用、骗取的有关资金，给予警告，没收违法所得，并处被骗取有关资金10%以上50%以下的罚款或者被违规使用有关资金10%以上30%以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；
- （二）挪用财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；
- （三）从无偿使用的财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款中非法获益；
- （四）其他违反规定使用、骗取财政资金以及政府承贷

或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款的行为。

属于政府采购方面的违法行为，依照《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十五条 事业单位、社会团体、其他社会组织及其工作人员有财政违法行为的，依照本条例有关国家机关的规定执行；但其在经营活动中的财政违法行为，依照本条例第十三条、第十四条的规定执行。

第十六条 单位和个人有下列违反财政收入票据管理规定的行为之一的，销毁非法印制的票据，没收违法所得和作案工具。对单位处5000元以上10万元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款。属于国家公务员的，还应当给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）违反规定印制财政收入票据；
- （二）转借、串用、代开财政收入票据；
- （三）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政收入票据；
- （四）伪造、使用伪造的财政收入票据监（印）制章；
- （五）其他违反财政收入票据管理规定的行为。

属于税收收入票据管理方面的违法行为，依照有关税收法律、行政法规的规定处理、处罚。

第十七条 单位和个人违反财务管理的规定，私存私放财政资金或者其他公款的，责令改正，调整有关会计账目，追回私存私放的资金，没收违法所得。对单位处3000元以上5万元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接

责任人员处2000元以上2万元以下的罚款。属于国家公务员的，还应当给予记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第十八条 属于会计方面的违法行为，依照会计方面的法律、行政法规的规定处理、处罚。对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，属于国家公务员的，还应当给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十九条 属于行政性收费方面的违法行为，《中华人民共和国行政许可法》、《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》等法律、行政法规及国务院另有规定的，有关部门依照其规定处理、处罚、处分。

第二十条 单位和个人有本条例规定的财政违法行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，被调查、检查的单位和个人应当予以配合，如实反映情况，不得拒绝、阻挠、拖延。

违反前款规定的，责令限期改正。逾期不改正的，对属于国家公务员的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第二十二条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，经县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关的负责人批准，可以向与被调查、检查单位有经济

业务往来的单位查询有关情况，可以向金融机构查询被调查、检查单位的存款，有关单位和金融机构应当配合。

财政部门、审计机关、监察机关在依法进行调查或者检查时，执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件；查询存款时，还应当持有县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关签发的查询存款通知书，并负有保密义务。

第二十三条 财政部门、审计机关、监察机关依法进行调查或者检查时，在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经县级以上人民政府财政部门、审计机关、监察机关的负责人批准，可以先行登记保存，并应当在7日内及时作出处理决定。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第二十四条 对被调查、检查单位或者个人正在进行的财政违法行为，财政部门、审计机关应当责令停止。拒不执行的，财政部门可以暂停财政拨款或者停止拨付与财政违法行为直接有关的款项，已经拨付的，责令其暂停使用；审计机关可以通知财政部门或者其他有关主管部门暂停财政拨款或者停止拨付与财政违法行为直接有关的款项，已经拨付的，责令其暂停使用，财政部门和其他有关主管部门应当将结果书面告知审计机关。

第二十五条 依照本条例规定限期退还的违法所得，到期无法退还的，应当收缴国库。

第二十六条 单位和个人有本条例所列财政违法行为，

财政部门、审计机关、监察机关可以公告其财政违法行为及处理、处罚、处分决定。

第二十七条 单位和个人有本条例所列财政违法行为，弄虚作假骗取荣誉称号及其他有关奖励的，应当撤销其荣誉称号并收回有关奖励。

第二十八条 财政部门、审计机关、监察机关的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十九条 财政部门、审计机关、监察机关及其他有关监督检查机关对有关单位或者个人依法进行调查、检查后，应当出具调查、检查结论。有关监督检查机关已经作出的调查、检查结论能够满足其他监督检查机关履行本机关职责需要的，其他监督检查机关应当加以利用。

第三十条 财政部门、审计机关、监察机关及其他有关机关应当加强配合，对不属于其职权范围的事项，应当依法移送。受移送机关应当及时处理，并将结果书面告知移送机关。

第三十一条 对财政违法行为作出处理、处罚和处分决定的程序，依照本条例和《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律、行政法规的规定执行。

第三十二条 单位和个人对处理、处罚不服的，依照《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》

的规定申请复议或者提起诉讼。

国家公务员对行政处分不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《国家公务员暂行条例》等法律、行政法规的规定提出申诉。

第三十三条 本条例所称“财政收入执收单位”，是指负责收取税收收入和各种非税收入的单位。

第三十四条 对法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织以及国家行政机关依法委托的组织及其工勤人员以外的工作人员，企业、事业单位、社会团体中由国家行政机关以委任、派遣等形式任命的人员以及其他人员有本条例规定的财政违法行为，需要给予处分的，参照本条例有关规定执行。

第三十五条 本条例自2005年2月1日起施行。1987年6月16日国务院发布的《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》同时废止。

关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知

财会〔2012〕21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。^{〔1〕}

附件：行政事业单位内部控制规范（试行）

财政部

2012年11月29日

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和

单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。^[2]

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当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。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导 班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中

的沟通协调和联动 机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、 监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全； 执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理， 是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据

套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等

的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。^[2]

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分

离。单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其

内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。^[2]

第四章 业务层面内部控制

第一节

第一节 预算业务控制

第十九条 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。

单位应当合理设置岗位，明确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。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）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。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，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。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

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。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，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。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“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。

第二节

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 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。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当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，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。

第二十八条 单位应当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。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 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。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 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。

（一）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。

（二）加强支出审核控制。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。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）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。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当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。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，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。

第三十四条 单位应当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。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。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。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节

第四节 资产控制

第四十条 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。

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。

第四十一条 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。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 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 单位应当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。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。

第四十四条 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。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，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。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二) 单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

(三) 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，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。

第四十七条 单位应当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。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目

招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当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，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的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。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当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。

第五十五条 单位应当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。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当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。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位

经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。^[2]

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对本单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自

我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。^[2]

第六章 附则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。^[2]

湖南省非税收入管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范非税收入管理，加强政府宏观调控，根据有关法律、法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本省非税收入的征收管理、资金管理、票据管理及监督检查，适用本条例。

第三条 本条例所称非税收入，是指各级国家机关、事业单位、社会团体以及其他组织，依据有关法律、行政法规和本条例规定，履行管理职能、行使国有资产或者国有资源所有权、提供特定服务或者以政府名义征收或者收取的税收以外的财政性资金。包括下列各项：

- （一）行政性收费；
- （二）事业性收费；
- （三）政府性基金（附加）；
- （四）罚没收入；
- （五）国有资产和国有资源收益；
- （六）其他非税收入。

第四条 非税收入是财政收入的组成部分。各级人民政府应当将非税收入纳入财政统筹安排，实行综合预算管理。

第五条 各级人民政府应当加强对非税收入管理工作的领导，严格实施法律、法规中有关非税收入管理的规定，推进非税收入管理信息化建设，提高非税收入管理效率。

各级人民政府应当定期向本级人民代表大会或者其常务委员会报告非税收入征收管理情况，接受其审查监督。

第六条 各级人民政府财政部门是非税收入的主管部门，根据有关法律、法规、规章，制定非税收入管理的具体规定，编制非税收入年度计划，统一管理非税收入资金；其非税收入管理机构负责非税收入管理的具体工作。

第七条 对在非税收入管理工作中作出突出贡献的、举报违法问题有功的单位和个人，由人民政府或者财政部门给予表彰、奖励。

第二章 征收管理

第八条 行政性收费、事业性收费应当依据《湖南省行政事业性收费管理条例》的规定设定和征收。

政府性基金（附加）应当依据法律、行政法规、国务院或者财政部的规定设定和征收。

罚没收入应当依据《中华人民共和国行政处罚法》和其他有关法律、法规、规章的规定征收。

国有资产收益按照国有资产权属关系由县级以上人民政府依据法律、法规、规章、国务院和省人民政府的规定设定和征收。

国有资源收益应当依据法律、法规、规章的规定设定和征收。

其他非税收入应当依据法律、法规、规章、国务院和省人民政府的规定设定和收取。

任何机关、单位不得违反上述各款所列规定设定非税收入项目、范围、标准。

第九条 法律、法规、规章规定了征收或者收取部门、

单位（以下统称执收单位）的非税收入项目，由法定执收单位征收或者收取；法定执收单位根据法律、法规、规章的规定委托其他单位征收或者收取的，应当将委托协议送本级人民政府财政部门备案。

法律、法规、规章没有规定执收单位的非税收入项目，由非税收入管理机构直接征收或者收取；尚不具备直接征收或者收取条件的，非税收入管理机构可以依法委托有关单位征收或者收取。

委托其他单位征收或者收取非税收入的，委托单位应当对受委托单位的征收或者收取行为实施监督，并承担该征收或者收取行为的法律责任；受委托单位在委托范围内，以委托单位的名义征收或者收取非税收入，并不得转委托。

第十条 执收单位应当严格依照本条例第八条的规定征收或者收取非税收入，不得多征、少征或者擅自减征、免征。

缴款义务人确因特殊情况需要缓征、减征、免征非税收入的，可以提出书面申请，由法律、法规、规章、国务院和省人民政府规定的机关批准。

前款规定的缓征、减征、免征，只适用于本级的非税收入。

第十一条 各级人民政府财政部门应当指定非税收入收款银行或农村信用社，并在指定的收款银行或农村信用社开设非税收入汇缴结算账户，用于归集、记录、结算非税收入款项。

执收单位不得开设非税收入过渡性账户。

第十二条 非税收入实行收缴分离制度，禁止非税收入执收单位或者受委托单位当场收取现款，依照法律、法规、规章规定可以当场收取的除外。

第十三条 缴款义务人应当按照执收单位规定的时间、数额，到人民政府财政部门指定的收款银行或者农村信用社将有关款项缴入非税收入汇缴结算账户，不得逃避缴纳义务。

执收单位或者受委托单位依法当场收取现款的，应当在规定时间内，到人民政府财政部门指定的收款银行或者农村信用社将所收款项全额缴入非税收入汇缴结算账户。

执收单位或受委托单位不得隐匿、转移、截留、坐支、挪用、私分或者变相私分所收款项或者将所收款项存入非税收入汇缴结算账户以外的账户。

第十四条 依法收取的待结算收入，缴款义务人应当先到人民政府财政部门指定的收款银行或者农村信用社将款项缴入非税收入汇缴结算账户；符合返还条件的，缴款义务人可以向执收单位提出返还申请，由执收单位签署意见，经本级非税收入管理机构审核确认后返还缴款义务人。

经依法确认为误征、多征的非税收入，由本级人民政府财政部门直接退还缴款义务人。

第十五条 执收单位应当履行下列职责：

（一）向社会公布由本执收单位负责征收或者收取的非税收入项目及其依据、范围、标准、时间、程序；

（二）在规定时间内向本级人民政府财政部门及其非税

收入管理机构编报本部门、本单位非税收入年度计划草案；

（三）按照规定向缴款义务人足额征缴非税收入款项；

（四）记录、汇总、核对并向本级人民政府财政部门及其非税收入管理机构定期报告本单位非税收入收缴情况。

第十六条 各级人民政府应当采取措施降低非税收入征收或者收取成本，改进征收或者收取方式，方便缴款义务人缴款。

第三章 资金管理

第十七条 非税收入管理机构应当将非税收入汇缴结算账户内的资金，按照收入级次和规定的类别定期划解国库或者财政专户，不得拖延、滞压、挪用。

第十八条 非税收入按照下列方式纳入财政统一管理：

（一）行政性收费、罚没收入、国有资产收益、国有资产收益，纳入一般预算管理；

（二）政府性基金（附加）纳入基金预算管理；

（三）事业性收费、其他非税收入，依照国家有关规定纳入一般预算管理或者财政专户管理。

第十九条 上下级分成的非税收入，按照就地缴款、分级划解、及时结算的原则，由当地人民政府财政部门及其非税收入管理机构通过非税收入汇缴结算账户定期划解、结算，不得拖延、滞压、隐瞒、截留。

执收单位不得以任何形式将非税收入资金直接缴付上级执收单位或者拨付下级执收单位。

第二十条 各级人民政府应当将本级非税收入纳入财政统筹安排、调剂使用，有法定专门用途的应当专款专用。

非税收入征收管理经费，由本级人民政府财政部门纳入预算、统一安排。

第四章 票据管理

第二十一条 省人民政府财政部门应当依照有关法律、法规的规定，制定非税收入票据管理的具体办法，统一印制和管理非税收入票据。

各级非税收入管理机构负责非税收入票据的保管、发放、使用核销、检查等日常管理工作。

第二十二条 执收单位征收或者收取非税收入，应当向缴款义务人出具由省人民政府财政部门统一印制的非税收入票据。不出具前款规定的非税收入票据的，缴款义务人有权拒绝缴款。

第二十三条 除省人民政府财政部门依法确定的非税收入票据印刷企业外，其他任何组织和个人不得承印非税收入票据。

非税收入票据承印企业不得向省非税收入管理机构以外的任何单位或者个人提供非税收入票据。

第二十四条 执收单位使用的非税收入票据，按照收入级次或者财务隶属关系向本级非税收入管理机构申领。

执收单位应当建立健全非税收入票据领用、保管、缴销、审核等制度，确定专人负责，保证票据安全。

禁止转让、出借、代开非税收入票据；禁止私自印制、

伪造非税收入票据；禁止使用非法票据或者不按照规定开具非税收入票据。

遗失非税收入票据的，应当及时报告本级人民政府财政部门，并公告作废。

第五章 监督检查

第二十五条 县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会依法对本级非税收入进行监督，有关的政府、机关、单位和组织应当如实反映情况。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会举行会议时，人大代表或者常务委员会组成人员可以依照法律规定的程序就非税收入管理中的有关问题提出询问或者质询，被询问或者质询的同级人民政府财政部门或者财政部门应当及时给予答复。

第二十六条 县级以上人民政府应当加强对本级各部门、单位和下级政府执行非税收入管理法律、法规、规章的监督，依法处理非税收入管理中的重大问题。

第二十七条 县级以上人民政府财政部门应当加强对非税收入征收或者收取汇缴、划解、管理的日常监督、专项稽查，及时依法查处非税收入管理中的违法行为。

执收单位应当如实提供账证、报表、非税收入票据等有关资料，如实反映有关情况，接受人民政府财政部门的监督检查。

第二十八条 县级以上人民政府审计、物价、监察等部门应当按照各自法定的职责，做好非税收入的有关监督管理

工作。

第二十九条 任何单位和个人都有权举报非税收入管理中的违法行为，财政、审计、物价、监察等有关部门应当按照各自法定的职责，查明事实，依法作出处理，并为举报人保密。

第六章 法律责任

第三十条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门或者有关部门责令改正，有违法资金的追缴违法资金，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员由主管部门或者监察部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）违法设定非税收入项目、范围、标准的；

（二）违反规定权限或者法定程序缓征、减征、免征非税收入的；

（三）开设非税收入过渡性账户，或者隐匿、转移、截留、坐支、挪用、私分或者变相私分所收款项或者将所收款项存入非税收入汇缴结算账户以外的账户的；

（四）违法当场收取现款的；

（五）拖延、滞压、截留应当上缴或者下拨的非税收入资金的；

（六）将非税收入资金直接或者变相缴付上级执收单位、拨付下级执收单位的；

（七）转让、出借、代开非税收入票据，或者使用非法票据，或者不按照规定开具非税收入票据的；

(八) 违规发放、销毁非税收入票据的；

(九) 保管不善造成非税收入票据毁损、灭失的。

前款第(一)项行为所收取的款项，限期退还缴款人，无法退还的，收缴国库。

第三十一条 违反本条例规定，非法印制、伪造、买卖非税收入票据的，由县级以上人民政府财政部门收缴并销毁违法票据、没收作案工具和违法所得，并处以违法所得一倍以上三倍以下但最低不少于五千元的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

非税收入票据承印企业向省非税收入管理机构以外的单位或者个人提供非税收入票据的，取消非税收入票据印刷资格，并依照前款规定予以处罚。

第三十二条 违反本条例规定的其他行为，有关法律、法规规定了处罚的，由有关部门依法予以处罚。

第三十三条 各级人民政府财政部门和其他有关监督部门工作人员在非税收入管理中玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十四条 本条例自2004年9月1日起施行。1994年8月30日湖南省第八届人民代表大会常务委员会第十次会议通过的《湖南省预算外资金管理条例》同时废止。

中华人民共和国预算法

最新版本是根据 2018 年 12 月 29 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国产品质量法〉等五部法律的决定》修正，自公布之日起施行。

第一章 总则

第一条 为了规范政府收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，保障经济社会的健康发展，根据宪法，制定本法。

第二条 预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本法规定执行。

第三条 国家实行一级政府一级预算，设立中央，省、自治区、直辖市，设区的市、自治州，县、自治县、不设区的市、市辖区，乡、民族乡、镇五级预算。

全国预算由中央预算和地方预算组成。地方预算由各省、自治区、直辖市总预算组成。

地方各级总预算由本级预算和汇总的下一级总预算组成；下一级只有本级预算的，下一级总预算即指下一级的本级预算。没有下一级预算的，总预算即指本级预算。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。

政府的全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 预算包括一般公共预算、政府性基金预算、国

有资本经营预算、社会保险基金预算。

一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当保持完整、独立。政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算应当与一般公共预算相衔接。

第六条 一般公共预算是对以税收为主体的财政收入，安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

中央一般公共预算包括中央各部门（含直属单位，下同）的预算和中央对地方的税收返还、转移支付预算。

中央一般公共预算收入包括中央本级收入和地方向中央的上解收入。中央一般公共预算支出包括中央本级支出、中央对地方的税收返还和转移支付。

第七条 地方各级一般公共预算包括本级各部门（含直属单位，下同）的预算和税收返还、转移支付预算。

地方各级一般公共预算收入包括地方本级收入、上级政府对本级政府的税收返还和转移支付、下级政府的上解收入。地方各级一般公共预算支出包括地方本级支出、对上级政府的上解支出、对下级政府的税收返还和转移支付。

第八条 各部门预算由本部门及其所属各单位预算组成。

第九条 政府性基金预算是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金，专项用于特定公共事业发展的收支预算。

政府性基金预算应当根据基金项目收入情况和实际支

出需要，按基金项目编制，做到以收定支。

第十条 国有资本经营预算是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

国有资本经营预算应当按照收支平衡的原则编制，不列赤字，并安排资金调入一般公共预算。

第十一条 社会保险基金预算是对社会保险缴款、一般公共预算安排和其他方式筹集的资金，专项用于社会保险的收支预算。

社会保险基金预算应当按照统筹层次和社会保险项目分别编制，做到收支平衡。

第十二条 各级预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

各级政府应当建立跨年度预算平衡机制。

第十三条 经人民代表大会批准的预算，非经法定程序，不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第十四条 经本级人民代表大会或者本级人民代表大会常务委员会批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况的报告及报表，应当在批准后二十日内由本级政府财政部门向社会公开，并对本级政府财政转移支付安排、执行的情况以及举借债务的情况等重要事项作出说明。

经本级政府财政部门批复的部门预算、决算及报表，应当在批复后二十日内由各部门向社会公开，并对部门预算、决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。

各级政府、各部门、各单位应当将政府采购的情况及时向社会公开。

本条前三款规定的公开事项，涉及国家秘密的除外。

第十五条 国家实行中央和地方分税制。

第十六条 国家实行财政转移支付制度。财政转移支付应当规范、公平、公开，以推进地区间基本公共服务均等化为主要目标。

财政转移支付包括中央对地方的转移支付和地方上级政府对下级政府的转移支付，以为均衡地区间基本财力、由下级政府统筹安排使用的一般性转移支付为主体。

按照法律、行政法规和国务院的规定可以设立专项转移支付，用于办理特定事项。建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。市场竞争机制能够有效调节的事项不得设立专项转移支付。

上级政府在安排专项转移支付时，不得要求下级政府承担配套资金。但是，按照国务院的规定应当由上下级政府共同承担的事项除外。

第十七条 各级预算的编制、执行应当建立健全相互制约、相互协调的机制。

第十八条 预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。

第十九条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第二十条 全国人民代表大会审查中央和地方预算草案

及中央和地方预算执行情况的报告；批准中央预算和中央预算执行情况的报告；改变或者撤销全国人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议。

全国人民代表大会常务委员会监督中央和地方预算的执行；审查和批准中央预算的调整方案；审查和批准中央决算；撤销国务院制定的同宪法、法律相抵触的关于预算、决算的行政法规、决定和命令；撤销省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的同宪法、法律和行政法规相抵触的关于预算、决算的地方性法规和决议。

第二十一条 县级以上地方各级人民代表大会审查本级总预算草案及本级总预算执行情况的报告；批准本级预算和本级预算执行情况的报告；改变或者撤销本级人民代表大会常务委员会关于预算、决算的不适当的决议；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

县级以上地方各级人民代表大会常务委员会监督本级总预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府和下一级人民代表大会及其常务委员会关于预算、决算的不适当的决定、命令和决议。

乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行情况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算、决算的不适当的决定和命令。

第二十二条 全国人民代表大会财政经济委员会对中央预算草案初步方案及上一年预算执行情况、中央预算调整初

步方案和中央决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

省、自治区、直辖市人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见。

设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况、本级预算调整初步方案和本级决算草案进行初步审查，提出初步审查意见，未设立专门委员会的，由本级人民代表大会常务委员会有关工作机构研究提出意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会对本级预算草案初步方案及上一年预算执行情况进行初步审查，提出初步审查意见。县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会有关工作机构对本级预算调整初步方案和本级决算草案研究提出意见。

设区的市、自治州以上各级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查、常务委员会有关工作机构研究提出意见时，应当邀请本级人民代表大会代表参加。

对依照本条第一款至第四款规定提出的意见，本级政府财政部门应当将处理情况及时反馈。

依照本条第一款至第四款规定提出的意见以及本级政府财政部门反馈的处理情况报告，应当印发本级人民代表大会代表。

全国人民代表大会常务委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会常务委员会有关工作机构，

依照本级人民代表大会常务委员会的决定，协助本级人民代表大会财政经济委员会或者有关专门委员会承担审查预算草案、预算调整方案、决算草案和监督预算执行等方面的具体工作。

第二十三条 国务院编制中央预算、决算草案；向全国人民代表大会作关于中央和地方预算草案的报告；将省、自治区、直辖市政府报送备案的预算汇总后报全国人民代表大会常务委员会备案；组织中央和地方预算的执行；决定中央预算预备费的动用；编制中央预算调整方案；监督中央各部门和地方政府的预算执行；改变或者撤销中央各部门和地方政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向全国人民代表大会、全国人民代表大会常务委员会报告中央和地方预算的执行情况。

第二十四条 县级以上地方各级政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级总预算草案的报告；将下一级政府报送备案的预算汇总后报本级人民代表大会常务委员会备案；组织本级总预算的执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；监督本级各部门和下级政府的预算执行；改变或者撤销本级各部门和下级政府关于预算、决算的不适当的决定、命令；向本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会报告本级总预算的执行情况。

乡、民族乡、镇政府编制本级预算、决算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的

执行；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行情况。

经省、自治区、直辖市政府批准，乡、民族乡、镇本级预算草案、预算调整方案、决算草案，可以由上一级政府代编，并依照本法第二十一条的规定报乡、民族乡、镇的人民代表大会审查和批准。

第二十五条 国务院财政部门具体编制中央预算、决算草案；具体组织中央和地方预算的执行；提出中央预算预备费动用方案；具体编制中央预算的调整方案；定期向国务院报告中央和地方预算的执行情况。

地方各级政府财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行情况。

第二十六条 各部门编制本部门预算、决算草案；组织和监督本部门预算的执行；定期向本级政府财政部门报告预算的执行情况。

各单位编制本单位预算、决算草案；按照国家规定上缴预算收入，安排预算支出，并接受国家有关部门的监督。

第三章 预算收支范围

第二十七条 一般公共预算收入包括各项税收收入、行政事业性收费收入、国有资源（资产）有偿使用收入、转移性收入和其他收入。

一般公共预算支出按照其功能分类，包括一般公共服务

支出，外交、公共安全、国防支出，农业、环境保护支出，教育、科技、文化、卫生、体育支出，社会保障及就业支出和其他支出。

一般公共预算支出按照其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出和其他支出。

第二十八条 政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算的收支范围，按照法律、行政法规和国务院的规定执行。

第二十九条 中央预算与地方预算有关收入和支出项目的划分、地方向中央上解收入、中央对地方税收返还或者转移支付的具体办法，由国务院规定，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第三十条 上级政府不得在预算之外调用下级政府预算的资金。下级政府不得挤占或者截留属于上级政府预算的资金。

第四章 预算编制

第三十一条 国务院应当及时下达关于编制下一年预算草案的通知。编制预算草案的具体事项由国务院财政部门部署。

各级政府、各部门、各单位应当按照国务院规定的时间编制预算草案。

第三十二条 各级预算应当根据年度经济社会发展目标、国家宏观调控总体要求和跨年度预算平衡的需要，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，

按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。

各级政府依据法定权限作出决定或者制定行政措施，凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的，应当在预算批准前提出并在预算草案中作出相应安排。

各部门、各单位应当按照国务院财政部门制定的政府收支分类科目、预算支出标准和要求，以及绩效目标管理等预算编制规定，根据其依法履行职能和事业发展的需要以及存量资产情况，编制本部门、本单位预算草案。

前款所称政府收支分类科目，收入分为类、款、项、目；支出按其功能分类分为类、款、项，按其经济性质分类分为类、款。

第三十三条 省、自治区、直辖市政府应当按照国务院规定的时间，将本级总预算草案报国务院审核汇总。

第三十四条 中央一般公共预算中必需的部分资金，可以通过举借国内和国外债务等方式筹措，举借债务应当控制适当的规模，保持合理的结构。

对中央一般公共预算中举借的债务实行余额管理，余额的规模不得超过全国人民代表大会批准的限额。

国务院财政部门具体负责对中央政府债务的统一管理。

第三十五条 地方各级预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，除本法另有规定外，不列赤字。

经国务院批准的省、自治区、直辖市的预算中必需的建设投资的部分资金，可以在国务院确定的限额内，通过发行地方政府债券举借债务的方式筹措。举借债务的规模，由国

务院报全国人民代表大会或者全国人民代表大会常务委员会批准。省、自治区、直辖市依照国务院下达的限额举借的债务，列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。举借的债务应当有偿还计划和稳定的偿还资金来源，只能用于公益性资本支出，不得用于经常性支出。

除前款规定外，地方政府及其所属部门不得以任何方式举借债务。

除法律另有规定外，地方政府及其所属部门不得为任何单位和个人的债务以任何方式提供担保。

国务院建立地方政府债务风险评估和预警机制、应急处置机制以及责任追究制度。国务院财政部门对地方政府债务实施监督。

第三十六条 各级预算收入的编制，应当与经济社会发展水平相适应，与财政政策相衔接。

各级政府、各部门、各单位应当依照本法规定，将所有政府收入全部列入预算，不得隐瞒、少列。

第三十七条 各级预算支出应当依照本法规定，按其功能和经济性质分类编制。

各级预算支出的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，严格控制各部门、各单位的机关运行经费和楼堂馆所等基本建设支出。

各级一般公共预算支出的编制，应当统筹兼顾，在保证基本公共服务合理需要的前提下，优先安排国家确定的重点支出。

第三十八条 一般性转移支付应当按照国务院规定的基本标准和计算方法编制。专项转移支付应当分地区、分项目编制。

县级以上各级政府应当将对下级政府的转移支付预计数提前下达下级政府。

地方各级政府应当将上级政府提前下达的转移支付预计数编入本级预算。

第三十九条 中央预算和有关地方预算中应当安排必要的资金，用于扶助革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区发展经济社会建设事业。

第四十条 各级一般公共预算应当按照本级一般公共预算支出额的百分之一至百分之三设置预备费，用于当年预算执行中的自然灾害等突发事件处理增加的支出及其他难以预见的开支。

第四十一条 各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算周转金，用于本级政府调剂预算年度内季节性收支差额。

各级一般公共预算按照国务院的规定可以设置预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足。

第四十二条 各级政府上一年预算的结转资金，应当在下一年用于结转项目的支出；连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理。

各部门、各单位上一年预算的结转、结余资金按照国务院财政部门的规定办理。

第五章 预算审查和批准

第四十三条 中央预算由全国人民代表大会审查和批准。
地方各级预算由本级人民代表大会审查和批准。

第四十四条 国务院财政部门应当在每年全国人民代表大会会议举行的四十五日前，将中央预算草案的初步方案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府应当在本级人民代表大会会议举行的三十日前，将本级预算草案的初步方案提交本级人民代表大会常务委员会进行初步审查。

第四十五条 县、自治县、不设区的市、市辖区、乡、民族乡、镇的人民代表大会举行会议审查预算草案前，应当采用多种形式，组织本级人民代表大会代表，听取选民和社会各界的意见。

第四十六条 报送各级人民代表大会审查和批准的预算草案应当细化。本级一般公共预算支出，按其功能分类应当编列到项；按其经济性质分类，基本支出应当编列到款。本级政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算

支出，按其功能分类应当编列到项。

第四十七条 国务院在全国人民代表大会举行会议时，向大会作关于中央和地方预算草案以及中央和地方预算执行情况的报告。

地方各级政府在本级人民代表大会举行会议时，向大会作关于总预算草案和总预算执行情况的报告。

第四十八条 全国人民代表大会和地方各级人民代表大会对预算草案及其报告、预算执行情况的报告重点审查下列内容：

（一）上一年预算执行情况是否符合本级人民代表大会预算决议的要求；

（二）预算安排是否符合本法的规定；

（三）预算安排是否贯彻国民经济和社会发展的方针政策，收支政策是否切实可行；

（四）重点支出和重大投资项目的预算安排是否适当；

（五）预算的编制是否完整，是否符合本法第四十六条的规定；

（六）对下级政府的转移性支出预算是否规范、适当；

（七）预算安排举借的债务是否合法、合理，是否有偿还计划和稳定的偿还资金来源；

（八）与预算有关重要事项的说明是否清晰。

第四十九条 全国人民代表大会财政经济委员会向全国人民代表大会主席团提出关于中央和地方预算草案及中央和地方预算执行情况的审查结果报告。

省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，县、自治县、不设区的市、市辖区人民代表大会常务委员会，向本级人民代表大会主席团提出关于总预算草案及上一年总预算执行情况的审查结果报告。

审查结果报告应当包括下列内容：

（一）对上一年预算执行和落实本级人民代表大会预算决议的情况作出评价；

（二）对本年度预算草案是否符合本法的规定，是否可行作出评价；

（三）对本级人民代表大会批准预算草案和预算报告提出建议；

（四）对执行年度预算、改进预算管理、提高预算绩效、加强预算监督等提出意见和建议。

第五十条 乡、民族乡、镇政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算报上一级政府备案。县级以上地方各级政府应当及时将经本级人民代表大会批准的本级预算及下一级政府报送备案的预算汇总，报上一级政府备案。

县级以上地方各级政府将下一级政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。国务院将省、自治区、直辖市政府依照前款规定报送备案的预算汇总后，报全国人民代表大会常务委员会备案。

第五十一条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第五十条规定报送备案的预算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准预算

的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定。

第五十二条 各级预算经本级人民代表大会批准后，本级政府财政部门应当在二十日内向本级各部门批复预算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门预算后十五日内向所属各单位批复预算。

中央对地方的一般性转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后三十日内正式下达。中央对地方的专项转移支付应当在全国人民代表大会批准预算后九十日内正式下达。

省、自治区、直辖市政府接到中央一般性转移支付和专项转移支付后，应当在三十日内正式下达到本行政区域县级以上各级政府。

县级以上地方各级预算安排对下级政府的一般性转移支付和专项转移支付，应当分别在本级人民代表大会批准预算后的三十日和六十日内正式下达。

对自然灾害等突发事件处理的转移支付，应当及时下达预算；对据实结算等特殊项目的转移支付，可以分期下达预算，或者先预付后结算。

县级以上各级政府财政部门应当将批复本级各部门的预算和批复下级政府的转移支付预算，抄送本级人民代表大会财政经济委员会、有关专门委员会和常务委员会有关工作机构。

第六章 预算执行

第五十三条 各级预算由本级政府组织执行，具体工作由本级政府财政部门负责。

各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第五十四条 预算年度开始后，各级预算草案在本级人民代表大会批准前，可以安排下列支出：

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的本年度部门基本支出、项目支出，以及对下级政府的转移性支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

根据前款规定安排支出的情况，应当在预算草案的报告中作出说明。

预算经本级人民代表大会批准后，按照批准的预算执行。

第五十五条 预算收入征收部门和单位，必须依照法律、行政法规的规定，及时、足额征收应征的预算收入。不得违反法律、行政法规规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征的预算收入，不得截留、占用或者挪用预算收入。

各级政府不得向预算收入征收部门和单位下达收入指标。

第五十六条 政府的全部收入应当上缴国家金库（以下简称国库），任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

对于法律有明确规定或者经国务院批准的特定专用资金，可以依照国务院的规定设立财政专户。

第五十七条 各级政府财政部门必须依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定，及时、足额地拨付预算支出资金，加强对预算支出的管理和监督。

各级政府、各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。

各级政府、各部门、各单位应当对预算支出情况开展绩效评价。

第五十八条 各级预算的收入和支出实行收付实现制。

特定事项按照国务院的规定实行权责发生制的有关情况，应当向本级人民代表大会常务委员会报告。

第五十九条 县级以上各级预算必须设立国库；具备条件的乡、民族乡、镇也应当设立国库。

中央国库业务由中国人民银行经理，地方国库业务依照国务院的有关规定办理。

各级国库应当按照国家有关规定，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库库款的支配权属于本级政府财政部门。除法律、行政法规另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库的库款。

各级政府应当加强对本级国库的管理和监督，按照国务院的规定完善国库现金管理，合理调节国库资金余额。

第六十条 已经缴入国库的资金，依照法律、行政法规的规定或者国务院的决定需要退付的，各级政府财政部门或

者其授权的机构应当及时办理退付。按照规定应当由财政支出安排的事项，不得用退库处理。

第六十一条 国家实行国库集中收缴和集中支付制度，对政府全部收入和支出实行国库集中收付管理。

第六十二条 各级政府应当加强对预算执行的领导，支持政府财政、税务、海关等预算收入的征收部门依法组织预算收入，支持政府财政部门严格管理预算支出。

财政、税务、海关等部门在预算执行中，应当加强对预算执行的分析；发现问题时应当及时建议本级政府采取措施予以解决。

第六十三条 各部门、各单位应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入，不得擅自改变预算支出的用途。

第六十四条 各级预算预备费的动用方案，由本级政府财政部门提出，报本级政府决定。

第六十五条 各级预算周转金由本级政府财政部门管理，不得挪作他用。

第六十六条 各级一般公共预算年度执行中有超收收入的，只能用于冲减赤字或者补充预算稳定调节基金。

各级一般公共预算的结余资金，应当补充预算稳定调节基金。

省、自治区、直辖市一般公共预算年度执行中出现短收，通过调入预算稳定调节基金、减少支出等方式仍不能实现收支平衡的，省、自治区、直辖市政府报本级人民代表大会或

者其常务委员会批准，可以增列赤字，报国务院财政部门备案，并应当在下一年度预算中予以弥补。

第七章 预算调整

第六十七条 经全国人民代表大会批准的中央预算和经地方各级人民代表大会批准的地方各级预算，在执行中出现下列情况之一的，应当进行预算调整：

- （一）需要增加或者减少预算总支出的；
- （二）需要调入预算稳定调节基金的；
- （三）需要调减预算安排的重点支出数额的；
- （四）需要增加举借债务数额的。

第六十八条 在预算执行中，各级政府一般不制定新的增加财政收入或者支出的政策和措施，也不制定减少财政收入的政策和措施；必须作出并需要进行预算调整的，应当在预算调整方案中作出安排。

第六十九条 在预算执行中，各级政府对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。

在预算执行中，由于发生自然灾害等突发事件，必须及时增加预算支出的，应当先动支预备费；预备费不足支出的，各级政府可以先安排支出，属于预算调整的，列入预算调整方案。

国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步

审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准预算调整方案的三十日前，将预算调整初步方案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

中央预算的调整方案应当提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。县级以上地方各级预算的调整方案应当提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准；乡、民族乡、镇预算的调整方案应当提请本级人民代表大会审查和批准。未经批准，不得调整预算。

第七十条 经批准的预算调整方案，各级政府应当严格执行。未经本法第六十九条规定的程序，各级政府不得作出预算调整的决定。

对违反前款规定作出的决定，本级人民代表大会、本级人民代表大会常务委员会或者上级政府应当责令其改变或

者撤销。

第七十一条 在预算执行中，地方各级政府因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

接受增加专项转移支付的县级以上地方各级政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告有关情况；接受增加专项转移支付的乡、民族乡、镇政府应当向本级人民代表大会报告有关情况。

第七十二条 各部门、各单位的预算支出应当按照预算科目执行。严格控制不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金的调剂，确需调剂使用的，按照国务院财政部门的规定办理。

第七十三条 地方各级预算的调整方案经批准后，由本级政府报上一级政府备案。

第八章 决算

第七十四条 决算草案由各级政府、各部门、各单位，在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制。

编制决算草案的具体事项，由国务院财政部门部署。

第七十五条 编制决算草案，必须符合法律、行政法规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

第七十六条 各部门对所属各单位的决算草案，应当审

核并汇总编制本部门的决算草案，在规定的期限内报本级政府财政部门审核。

各级政府财政部门对本级各部门决算草案审核后发现有不符合法律、行政法规规定的，有权予以纠正。

第七十七条 国务院财政部门编制中央决算草案，经国务院审计部门审计后，报国务院审定，由国务院提请全国人民代表大会常务委员会审查和批准。

县级以上地方各级政府财政部门编制本级决算草案，经本级政府审计部门审计后，报本级政府审定，由本级政府提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

乡、民族乡、镇政府编制本级决算草案，提请本级人民代表大会审查和批准。

第七十八条 国务院财政部门应当在全国人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准中央决算草案的三十日前，将上一年度中央决算草案提交全国人民代表大会财政经济委员会进行初步审查。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查。

设区的市、自治州政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案提交本级人民代表大会有关专门委员会进行初步审查，或者送交本级人民代表大会常务委

员会有关工作机构征求意见。

县、自治县、不设区的市、市辖区政府财政部门应当在本级人民代表大会常务委员会举行会议审查和批准本级决算草案的三十日前，将上一年度本级决算草案送交本级人民代表大会常务委员会有关工作机构征求意见。

全国人民代表大会财政经济委员会和省、自治区、直辖市、设区的市、自治州人民代表大会有关专门委员会，向本级人民代表大会常务委员会提出关于本级决算草案的审查结果报告。

第七十九条 县级以上各级人民代表大会常务委员会和乡、民族乡、镇人民代表大会对本级决算草案，重点审查下列内容：

- （一）预算收入情况；
- （二）支出政策实施情况和重点支出、重大投资项目资金的使用及绩效情况；
- （三）结转资金的使用情况；
- （四）资金结余情况；
- （五）本级预算调整及执行情况；
- （六）财政转移支付安排执行情况；
- （七）经批准举借债务的规模、结构、使用、偿还等情况；
- （八）本级预算周转金规模和使用情况；
- （九）本级预备费使用情况；
- （十）超收收入安排情况，预算稳定调节基金的规模 and

使用情况；

（十一）本级人民代表大会批准的预算决议落实情况；

（十二）其他与决算有关的重要情况。

县级以上各级人民代表大会常务委员会应当结合本级政府提出的上一年度预算执行和其他财政收支的审计工作报告，对本级决算草案进行审查。

第八十条 各级决算经批准后，财政部门应当在二十日内向本级各部门批复决算。各部门应当在接到本级政府财政部门批复的本部门决算后十五日内向所属单位批复决算。

第八十一条 地方各级政府应当将经批准的决算及下一级政府上报备案的决算汇总，报上一级政府备案。

县级以上各级政府应当将下一级政府报送备案的决算汇总后，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第八十二条 国务院和县级以上地方各级政府对下一级政府依照本法第八十一条规定报送备案的决算，认为有同法律、行政法规相抵触或者有其他不适当之处，需要撤销批准该项决算的决议的，应当提请本级人民代表大会常务委员会审议决定；经审议决定撤销的，该下级人民代表大会常务委员会应当责成本级政府依照本法规定重新编制决算草案，提请本级人民代表大会常务委员会审查和批准。

第九章 监督

第八十三条 全国人民代表大会及其常务委员会对中央和地方预算、决算进行监督。

县级以上地方各级人民代表大会及其常务委员会对本

级和下级预算、决算进行监督。

乡、民族乡、镇人民代表大会对本级预算、决算进行监督。

第八十四条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会有权就预算、决算中的重大事项或者特定问题组织调查，有关的政府、部门、单位和个人应当如实反映情况和提供必要的材料。

第八十五条 各级人民代表大会和县级以上各级人民代表大会常务委员会举行会议时，人民代表大会代表或者常务委员会组成人员，依照法律规定程序就预算、决算中的有关问题提出询问或者质询，受询问或者受质询的有关的政府或者财政部门必须及时给予答复。

第八十六条 国务院和县级以上地方各级政府应当在每年六月至九月期间向本级人民代表大会常务委员会报告预算执行情况。

第八十七条 各级政府监督下级政府的预算执行；下级政府应当定期向上一级政府报告预算执行情况。

第八十八条 各级政府财政部门负责监督本级各部门及其所属各单位预算管理有关工作，并向本级政府和上一级政府财政部门报告预算执行情况。^[3]

第八十九条 县级以上政府审计部门依法对预算执行、决算实行审计监督。

对预算执行和其他财政收支的审计工作报告应当向社会公开。

第九十条 政府各部门负责监督检查所属各单位的预算执行，及时向本级政府财政部门反映本部门预算执行情况，依法纠正违反预算的行为。

第九十一条 公民、法人或者其他组织发现有违反本法的行为，可以依法向有关国家机关进行检举、控告。

接受检举、控告的国家机关应当依法进行处理，并为检举人、控告人保密。任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第十章 法律责任

第九十二条 各级政府及有关部门有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任：

（一）未依照本法规定，编制、报送预算草案、预算调整方案、决算草案和部门预算、决算以及批复预算、决算的；

（二）违反本法规定，进行预算调整的；

（三）未依照本法规定对有关预算事项进行公开和说明的；

（四）违反规定设立政府性基金项目和其他财政收入项目的；

（五）违反法律、法规规定使用预算预备费、预算周转金、预算稳定调节基金、超收收入的；

（六）违反本法规定开设财政专户的。

第九十三条 各级政府及有关部门、单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责

任人员依法给予降级、撤职、开除的处分：

（一）未将所有政府收入和支出列入预算或者虚列收入和支出的；

（二）违反法律、行政法规的规定，多征、提前征收或者减征、免征、缓征应征预算收入的；

（三）截留、占用、挪用或者拖欠应当上缴国库的预算收入的；

（四）违反本法规定，改变预算支出用途的；

（五）擅自改变上级政府专项转移支付资金用途的；

（六）违反本法规定拨付预算支出资金，办理预算收入收纳、划分、留解、退付，或者违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款的。

第九十四条 各级政府、各部门、各单位违反本法规定举借债务或者为他人债务提供担保，或者挪用重点支出资金，或者在预算之外及超预算标准建设楼堂馆所的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予撤职、开除的处分。

第九十五条 各级政府有关部门、单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）违反法律、法规的规定，改变预算收入上缴方式的；

- (二) 以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- (三) 违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- (四) 其他违反财政管理规定的行为。

第九十六条 本法第九十二条、第九十三条、第九十四条、第九十五条所列违法行为，其他法律对其处理、处罚另有规定的，依照其规定。

违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第九十七条 各级政府财政部门应当按年度编制以权责发生制为基础的政府综合财务报告，报告政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第九十八条 国务院根据本法制定实施条例。

第九十九条 民族自治地方的预算管理，依照民族区域自治法的有关规定执行；民族区域自治法没有规定的，依照本法和国务院的有关规定执行。

第一百条 省、自治区、直辖市人民代表大会或者其常务委员会根据本法，可以制定有关预算审查监督的决定或者地方性法规。

第一百零一条 本法自 1995 年 1 月 1 日起施行。1991 年 10 月 21 日国务院发布的《国家预算管理条例》同时废止。

[5]

中华人民共和国国务院令

第 729 号

现公布修订后的《中华人民共和国预算法实施条例》，
自 2020 年 10 月 1 日起施行。

总 理 李克强

2020 年 8 月 3 日

中华人民共和国预算法实施条例

(1995 年 11 月 22 日中华人民共和国国务院令第 186 号发布
2020 年 8 月 3 日中华人民共和国国务院令第 729 号修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》（以下简称预算法），制定本条例。

第二条 县级以上地方政府的派出机关根据本级政府授权进行预算管理活动，不作为一级预算，其收支纳入本级预算。

第三条 社会保险基金预算应当在精算平衡的基础上实现可持续运行，一般公共预算可以根据需要和财力适当安排资金补充社会保险基金预算。

第四条 预算法第六条第二款所称各部门，是指与本级

政府财政部门直接发生预算缴拨款关系的国家机关、军队、政党组织、事业单位、社会团体和其他单位。

第五条 各部门预算应当反映一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排给本部门及其所属各单位的所有预算资金。

各部门预算收入包括本级财政安排给本部门及其所属各单位的预算拨款收入和其他收入。各部门预算支出为与部门预算收入相对应的支出，包括基本支出和项目支出。

本条第二款所称基本支出，是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；所称项目支出，是指各部门、各单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

各部门及其所属各单位的本级预算拨款收入和其相对应的支出，应当在部门预算中单独反映。

部门预算编制、执行的具体办法，由本级政府财政部门依法作出规定。

第六条 一般性转移支付向社会公开应当细化到地区。专项转移支付向社会公开应当细化到地区和项目。

政府债务、机关运行经费、政府采购、财政专户资金等情况，按照有关规定向社会公开。

部门预算、决算应当公开基本支出和项目支出。部门预算、决算支出按其功能分类应当公开到项；按其经济性质分类，基本支出应当公开到款。

各部门所属单位的预算、决算及报表，应当在部门批复

后 20 日内由单位向社会公开。单位预算、决算应当公开基本支出和项目支出。单位预算、决算支出按其功能分类应当公开到项；按其经济性质分类，基本支出应当公开到款。

第七条 预算法第十五条所称中央和地方分税制，是指在划分中央与地方事权的基础上，确定中央与地方财政支出范围，并按税种划分中央与地方预算收入的财政管理体制。

分税制财政管理体制的具体内容和实施办法，按照国务院的有关规定执行。

第八条 县级以上地方各级政府应当根据中央和地方分税制的原则和上级政府的有关规定，确定本级政府对下级政府的财政管理体制。

第九条 预算法第十六条第二款所称一般性转移支付，包括：

（一）均衡性转移支付；

（二）对革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区的财力补助；

（三）其他一般性转移支付。

第十条 预算法第十六条第三款所称专项转移支付，是指上级政府为了实现特定的经济和社会发展目标给予下级政府，并由下级政府按照上级政府规定的用途安排使用的预算资金。

县级以上各级政府财政部门应当会同有关部门建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。对评估后的专项转移支付，按照下列情形分别予以处理：

（一）符合法律、行政法规和国务院规定，有必要继续执行的，可以继续执行；

（二）设立的有关要求变更，或者实际绩效与目标差距较大、管理不够完善的，应当予以调整；

（三）设立依据失效或者废止的，应当予以取消。

第十一条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。预算收支以人民币以外的货币收纳和支付的，应当折合成人民币计算。

第二章 预算收支范围

第十二条 预算法第二十七条第一款所称行政事业性收费收入，是指国家机关、事业单位等依照法律法规规定，按照国务院规定的程序批准，在实施社会公共管理以及在向公民、法人和其他组织提供特定公共服务过程中，按照规定标准向特定对象收取费用形成的收入。

预算法第二十七条第一款所称国有资源（资产）有偿使用收入，是指矿藏、水流、海域、无居民海岛以及法律规定属于国家所有的森林、草原等国有资源有偿使用收入，按照规定纳入一般公共预算管理的国有资产收入等。

预算法第二十七条第一款所称转移性收入，是指上级税收返还和转移支付、下级上解收入、调入资金以及按照财政部规定列入转移性收入的无隶属关系政府的无偿援助。

第十三条 转移性支出包括上解上级支出、对下级的税

收返还和转移支付、调出资金以及按照财政部规定列入转移性支出的给予无隶属关系政府的无偿援助。

第十四条 政府性基金预算收入包括政府性基金各项目收入和转移性收入。

政府性基金预算支出包括与政府性基金预算收入相对应的各项目支出和转移性支出。

第十五条 国有资本经营预算收入包括依照法律、行政法规和国务院规定应当纳入国有资本经营预算的国有独资企业和国有独资公司按照规定上缴国家的利润收入、从国有资本控股和参股公司获得的股息红利收入、国有产权转让收入、清算收入和其他收入。

国有资本经营预算支出包括资本性支出、费用性支出、向一般公共预算调出资金等转移性支出和其他支出。

第十六条 社会保险基金预算收入包括各项社会保险费收入、利息收入、投资收益、一般公共预算补助收入、集体补助收入、转移收入、上级补助收入、下级上解收入和其他收入。

社会保险基金预算支出包括各项社会保险待遇支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出和其他支出。

第十七条 地方各级预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、返还或者转移支付的具体办法，由上级地方政府规定，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第十八条 地方各级社会保险基金预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、补助的具体办法，按照

统筹层次由上级地方政府规定，报本级人民代表大会常务委员会备案。

第三章 预算编制

第十九条 预算法第三十一条所称预算草案，是指各级政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算。

第二十条 预算法第三十二条第一款所称绩效评价，是指根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。

绩效评价结果应当按照规定作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

第二十一条 预算法第三十二条第三款所称预算支出标准，是指对预算事项合理分类并分别规定的支出预算编制标准，包括基本支出标准和项目支出标准。

地方各级政府财政部门应当根据财政部制定的预算支出标准，结合本地区经济社会发展水平、财力状况等，制定本地区或者本级的预算支出标准。

第二十二条 财政部于每年6月15日前部署编制下一年度预算草案的具体事项，规定报表格式、编报方法、报送期限等。

第二十三条 中央各部门应当按照国务院的要求和财政部的部署，结合本部门的具体情况，组织编制本部门及其所属各单位的预算草案。

中央各部门负责本部门所属各单位预算草案的审核，并汇总编制本部门的预算草案，按照规定报财政部审核。

第二十四条 财政部审核中央各部门的预算草案，具体编制中央预算草案；汇总地方预算草案或者地方预算，汇编中央和地方预算草案。

第二十五条 省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署，结合本地区的具体情况，提出本行政区域编制预算草案的要求。

县级以上地方各级政府财政部门应当于每年6月30日前部署本行政区域编制下一年度预算草案的具体事项，规定有关报表格式、编报方法、报送期限等。

第二十六条 县级以上地方各级政府各部门应当根据本级政府的要求和本级政府财政部门的部署，结合本部门的具体情况，组织编制本部门及其所属各单位的预算草案，按照规定报本级政府财政部门审核。

第二十七条 县级以上地方各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案，具体编制本级预算草案，汇编本级总预算草案，经本级政府审定后，按照规定期限报上一级政府财政部门。

省、自治区、直辖市政府财政部门汇总的本级总预算草案或者本级总预算，应当于下一年度1月10日前报财政部。

第二十八条 县级以上各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案时，发现不符合编制预算要求的，应当予以纠正；汇编本级总预算草案时，发现下级预算草案不符合上

级政府或者本级政府编制预算要求的，应当及时向本级政府报告，由本级政府予以纠正。

第二十九条 各级政府财政部门编制收入预算草案时，应当征求税务、海关等预算收入征收部门和单位的意见。

预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求提供下一年度预算收入征收预测情况。

第三十条 财政部门会同社会保险行政部门部署编制下一年度社会保险基金预算草案的具体事项。

社会保险经办机构具体编制下一年度社会保险基金预算草案，报本级社会保险行政部门审核汇总。社会保险基金收入预算草案由社会保险经办机构会同社会保险费征收机构具体编制。财政部门负责审核并汇总编制社会保险基金预算草案。

第三十一条 各级政府财政部门应当依照预算法和本条例规定，制定本级预算草案编制规程。

第三十二条 各部门、各单位在编制预算草案时，应当根据资产配置标准，结合存量资产情况编制相关支出预算。

第三十三条 中央一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、地方上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

中央一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、对地方的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

中央政府债务余额的限额应当在本级预算中单独列示。

第三十四条 地方各级一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、上级税收返还和转移支付、下级上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

地方各级一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

第三十五条 中央政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、对地方的转移支付、调出资金。

第三十六条 地方政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、下级上解收入、上级转移支付。

地方政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、上解上级支出、对下级的转移支付、调出资金。

第三十七条 中央国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对地方特定事项的转移支付。

第三十八条 地方国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、上级对特定事项的转移支付、下级上解收入。

地方国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对下级特定事项的转移支付、上解上级支出。

第三十九条 中央和地方社会保险基金预算收入、支出编制内容包括本条例第十六条规定的各项收入和支出。

第四十条 各部门、各单位预算收入编制内容包括本级预算拨款收入、预算拨款结转和其他收入。

各部门、各单位预算支出编制内容包括基本支出和项目支出。

各部门、各单位的预算支出，按其功能分类应当编列到项，按其经济性质分类应当编列到款。

第四十一条 各级政府应当加强项目支出管理。各级政府财政部门应当建立和完善项目支出预算评审制度。各部门、各单位应当按照本级政府财政部门的规定开展预算评审。

项目支出实行项目库管理，并建立健全项目入库评审机制和项目滚动管理机制。

第四十二条 预算法第三十四条第二款所称余额管理，是指国务院在全国人民代表大会批准的中央一般公共预算债务的余额限额内，决定发债规模、品种、期限和时点的管理方式；所称余额，是指中央一般公共预算中举借债务未偿还的本金。

第四十三条 地方政府债务余额实行限额管理。各省、自治区、直辖市的政府债务限额，由财政部在全国人民代表大会或者其常务委员会批准的总限额内，根据各地区债务风

险、财力状况等因素，并考虑国家宏观调控政策等需要，提出方案报国务院批准。

各省、自治区、直辖市的政府债务余额不得突破国务院批准的限额。

第四十四条 预算法第三十五条第二款所称举借债务的规模，是指各地方政府债务余额限额的总和，包括一般债务限额和专项债务限额。一般债务是指列入一般公共预算用于公益性事业发展的一般债券、地方政府负有偿还责任的外国政府和国际经济组织贷款转贷债务；专项债务是指列入政府性基金预算用于有收益的公益性事业发展的专项债券。

第四十五条 省、自治区、直辖市政府财政部门依照国务院下达的本地区地方政府债务限额，提出本级和转贷给下级政府的债务限额安排方案，报本级政府批准后，将增加举借的债务列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。

接受转贷并向下级政府转贷的政府应当将转贷债务纳入本级预算管理。使用转贷并负有直接偿还责任的政府，应当将转贷债务列入本级预算调整方案，报本级人民代表大会常务委员会批准。

地方各级政府财政部门负责统一管理本地区政府债务。

第四十六条 国务院可以将举借的外国政府和国际经济组织贷款转贷给省、自治区、直辖市政府。

国务院向省、自治区、直辖市政府转贷的外国政府和国际经济组织贷款，省、自治区、直辖市政府负有直接偿还责

任的，应当纳入本级预算管理。省、自治区、直辖市政府未能按时履行还款义务的，国务院可以相应抵扣对该地区的税收返还等资金。

省、自治区、直辖市政府可以将国务院转贷的外国政府和国际经济组织贷款再转贷给下级政府。

第四十七条 财政部和省、自治区、直辖市政府财政部门应当建立健全地方政府债务风险评估指标体系，组织评估地方政府债务风险状况，对债务高风险地区提出预警，并监督化解债务风险。

第四十八条 县级以上各级政府应当按照本年度转移支付预计执行数的一定比例将下一年度转移支付预计数提前下达至下一级政府，具体下达事宜由本级政府财政部门办理。

除据实结算等特殊项目的转移支付外，提前下达的一般性转移支付预计数的比例一般不低于 90%；提前下达的专项转移支付预计数的比例一般不低于 70%。其中，按照项目法管理分配的专项转移支付，应当一并明确下一年度组织实施的项目。

第四十九条 经本级政府批准，各级政府财政部门可以设置预算周转金，额度不得超过本级一般公共预算支出总额的 1%。年度终了时，各级政府财政部门可以将预算周转金收回并用于补充预算稳定调节基金。

第五十条 预算法第四十二条第一款所称结转资金，是指预算安排项目的支出年度终了时尚未执行完毕，或者因故

未执行但下一年度需要按原用途继续使用的资金；连续两年未用完的结转资金，是指预算安排项目的支出在下一年度終了时仍未用完的资金。

预算法第四十二条第一款所称结余资金，是指年度预算执行終了时，预算收入实际完成数扣除预算支出实际完成数和结转资金后剩余的资金。

第四章 预算执行

第五十一条 预算执行中，政府财政部门的主要职责：

（一）研究和落实财政税收政策措施，支持经济社会健康发展；

（二）制定组织预算收入、管理预算支出以及相关财务、会计、内部控制、监督等制度和办法；

（三）督促各预算收入征收部门和单位依法履行职责，征缴预算收入；

（四）根据年度支出预算和用款计划，合理调度、拨付预算资金，监督各部门、各单位预算资金使用管理情况；

（五）统一管理政府债务的举借、支出与偿还，监督债务资金使用情况；

（六）指导和监督各部门、各单位建立健全财务制度和会计核算体系，规范账户管理，健全内部控制机制，按照规定使用预算资金；

（七）汇总、编报分期的预算执行数据，分析预算执行

情况，按照本级人民代表大会常务委员会、本级政府和上一级政府财政部门的要求定期报告预算执行情况，并提出相关政策建议；

（八）组织和指导预算资金绩效监控、绩效评价；

（九）协调预算收入征收部门和单位、国库以及其他有关部门的业务工作。

第五十二条 预算法第五十六条第二款所称财政专户，是指财政部门为履行财政管理职能，根据法律规定或者经国务院批准开设的用于管理核算特定专用资金的银行结算账户；所称特定专用资金，包括法律规定可以设立财政专户的资金，外国政府和国际经济组织的贷款、赠款，按照规定存储的人民币以外的货币，财政部会同有关部门报国务院批准的其他特定专用资金。

开设、变更财政专户应当经财政部核准，撤销财政专户应当报财政部备案，中国人民银行应当加强对银行业金融机构开户的核准、管理和监督工作。

财政专户资金由本级政府财政部门管理。除法律另有规定外，未经本级政府财政部门同意，任何部门、单位和个人都无权冻结、动用财政专户资金。

财政专户资金应当由本级政府财政部门纳入统一的会计核算，并在预算执行情况、决算和政府综合财务报告中单独反映。

第五十三条 预算执行中，各部门、各单位的主要职责：

（一）制定本部门、本单位预算执行制度，建立健全内

部控制机制；

（二）依法组织收入，严格支出管理，实施绩效监控，开展绩效评价，提高资金使用效益；

（三）对单位的各项经济业务进行会计核算；

（四）汇总本部门、本单位的预算执行情况，定期向本级政府财政部门报送预算执行情况报告和绩效评价报告。

第五十四条 财政部门会同社会保险行政部门、社会保险费征收机构制定社会保险基金预算的收入、支出以及财务管理的具体办法。

社会保险基金预算由社会保险费征收机构和社会保险经办机构具体执行，并按照规定向本级政府财政部门和社会保险行政部门报告执行情况。

第五十五条 各级政府财政部门 and 税务、海关等预算收入征收部门和单位必须依法组织预算收入，按照财政管理体制、征收管理制度和国库集中收缴制度的规定征收预算收入，除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外，应当及时将预算收入缴入国库。

第五十六条 除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外，一切有预算收入上缴义务的部门和单位，必须将应当上缴的预算收入，按照规定的预算级次、政府收支分类科目、缴库方式和期限缴入国库，任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第五十七条 各级政府财政部门应当加强对预算资金拨付的管理，并遵循下列原则：

（一）按照预算拨付，即按照批准的年度预算和用款计划拨付资金。除预算法第五十四条规定的在预算草案批准前可以安排支出的情形外，不得办理无预算、无用款计划、超预算或者超计划的资金拨付，不得擅自改变支出用途；

（二）按照规定的预算级次和程序拨付，即根据用款单位的申请，按照用款单位的预算级次、审定的用款计划和财政部门规定的预算资金拨付程序拨付资金；

（三）按照进度拨付，即根据用款单位的实际用款进度拨付资金。

第五十八条 财政部应当根据全国人民代表大会批准的中央政府债务余额限额，合理安排发行国债的品种、结构、期限和时点。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当根据国务院批准的本地区政府债务限额，合理安排发行本地区政府债券的结构、期限和时点。

第五十九条 转移支付预算下达和资金拨付应当由财政部门办理，其他部门和单位不得对下级政府部门和单位下达转移支付预算或者拨付转移支付资金。

第六十条 各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，严格执行预算，遵守财政制度，强化预算约束，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准；严格按照预算规定的支出用途使用资金，合理安排支出进度。

第六十一条 财政部负责制定与预算执行有关的财务规则、会计准则和会计制度。各部门、各单位应当按照本级

政府财政部门的要求建立健全财务制度，加强会计核算。

第六十二条 国库是办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和库款支拨的专门机构。国库分为中央国库和地方国库。

中央国库业务由中国人民银行经理。未设中国人民银行分支机构的地区，由中国人民银行商财政部后，委托有关银行业金融机构办理。

地方国库业务由中国人民银行分支机构经理。未设中国人民银行分支机构的地区，由上级中国人民银行分支机构商有关地方政府财政部门后，委托有关银行业金融机构办理。

具备条件的乡、民族乡、镇，应当设立国库。具体条件和标准由省、自治区、直辖市政府财政部门确定。

第六十三条 中央国库业务应当接受财政部的指导和监督，对中央财政负责。

地方国库业务应当接受本级政府财政部门的指导和监督，对地方财政负责。

省、自治区、直辖市制定的地方国库业务规程应当报财政部和中国人民银行备案。

第六十四条 各级国库应当及时向本级政府财政部门编报预算收入入库、解库、库款拨付以及库款余额情况的日报、旬报、月报和年报。

第六十五条 各级国库应当依照有关法律、行政法规、国务院以及财政部、中国人民银行的有关规定，加强对国库业务的管理，及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库和有关银行业金融机构必须遵守国家有关预算收入缴库的规定，不得延解、占压应当缴入国库的预算收入和国库库款。

第六十六条 各级国库必须凭本级政府财政部门签发的拨款凭证或者支付清算指令于当日办理资金拨付，并及时将款项转入收款单位的账户或者清算资金。

各级国库和有关银行业金融机构不得占压财政部门拨付的预算资金。

第六十七条 各级政府财政部门、预算收入征收部门和单位、国库应当建立健全相互之间的预算收入对账制度，在预算执行中按月、按年核对预算收入的收纳以及库款拨付情况，保证预算收入的征收入库、库款拨付和库存金额准确无误。

第六十八条 中央预算收入、中央和地方预算共享收入退库的办法，由财政部制定。地方预算收入退库的办法，由省、自治区、直辖市政府财政部门制定。

各级预算收入退库的审批权属于本级政府财政部门。中央预算收入、中央和地方预算共享收入的退库，由财政部或者财政部授权的机构批准。地方预算收入的退库，由地方政府财政部门或者其授权的机构批准。具体退库程序按照财政部的有关规定办理。

办理预算收入退库，应当直接退给申请单位或者申请个人，按照国家规定用途使用。任何部门、单位和个人不得截留、挪用退库款项。

第六十九条 各级政府应当加强对本级国库的管理和监督，各级政府财政部门负责协调本级预算收入征收部门和单位与国库的业务工作。

第七十条 国务院各部门制定的规章、文件，凡涉及减免应缴预算收入、设立和改变收入项目和标准、罚没财物处理、经费开支标准和范围、国有资产处置和收益分配以及会计核算等事项的，应当符合国家统一的规定；凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的，应当征求财政部意见。

第七十一条 地方政府依据法定权限制定的规章和规定的行政措施，不得涉及减免中央预算收入、中央和地方预算共享收入，不得影响中央预算收入、中央和地方预算共享收入的征收；违反规定的，有关预算收入征收部门和单位有权拒绝执行，并应当向上级预算收入征收部门和单位以及财政部报告。

第七十二条 各级政府应当加强对预算执行工作的领导，定期听取财政部门有关预算执行情况的汇报，研究解决预算执行中出现的问题。

第七十三条 各级政府财政部门有权监督本级各部门及其所属各单位的预算管理有关工作，对各部门的预算执行情况和绩效进行评价、考核。

各级政府财政部门有权对与本级各预算收入相关的征收部门和单位征收本级预算收入的情况进行监督，对违反法律、行政法规规定多征、提前征收、减征、免征、缓征或者退还预算收入的，责令改正。

第七十四条 各级政府财政部门应当每月向本级政府报告预算执行情况，具体报告内容、方式和期限由本级政府规定。

第七十五条 地方各级政府财政部门应当定期向上一级政府财政部门报送本行政区域预算执行情况，包括预算执行旬报、月报、季报，政府债务余额统计报告，国库库款报告以及相关文字说明材料。具体报送内容、方式和期限由上一级政府财政部门规定。

第七十六条 各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当按照财政部门规定的期限和要求，向财政部门 and 上级主管部门报送有关预算收入征收情况，并附文字说明材料。

各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当与相关财政部门建立收入征管信息共享机制。

第七十七条 各部门应当按照本级政府财政部门规定的期限和要求，向本级政府财政部门报送本部门及其所属各单位的预算收支情况等报表和文字说明材料。

第七十八条 预算法第六十六条第一款所称超收收入，是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数超过经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的部分。

预算法第六十六条第三款所称短收，是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数小于经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的情形。

前两款所称实际完成数和预算收入数，不包括转移性收入和政府债务收入。

省、自治区、直辖市政府依照预算法第六十六条第三款规定增列的赤字，可以通过在国务院下达的本地区政府债务限额内发行地方政府一般债券予以平衡。

设区的市、自治州以下各级一般公共预算年度执行中出现短收的，应当通过调入预算稳定调节基金或者其他预算资金、减少支出等方式实现收支平衡；采取上述措施仍不能实现收支平衡的，可以通过申请上级政府临时救助平衡当年预算，并在下一年度预算中安排资金归还。

各级一般公共预算年度执行中厉行节约、节约开支，造成本级预算支出实际执行数小于预算总支出的，不属于预算调整的情形。

各级政府性基金预算年度执行中有超收收入的，应当在下一年度安排使用并优先用于偿还相应的专项债务；出现短收的，应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

各级国有资本经营预算年度执行中有超收收入的，应当在下一年度安排使用；出现短收的，应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

第七十九条 年度预算确定后，部门、单位改变隶属关系引起预算级次或者预算关系变化的，应当在改变财务关系的同时，相应办理预算、资产划转。

第五章 决 算

第八十条 预算法第七十四条所称决算草案，是指各级

政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算收支和结余的年度执行结果。

第八十一条 财政部应当在每年第四季度部署编制决算草案的原则、要求、方法和报送期限，制发中央各部门决算、地方决算以及其他有关决算的报表格式。

省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署，结合本地区的具体情况，提出本行政区域编制决算草案的要求。

县级以上地方政府财政部门根据财政部的部署和省、自治区、直辖市政府的要求，部署编制本级政府各部门和下级政府决算草案的原则、要求、方法和报送期限，制发本级政府各部门决算、下级政府决算以及其他有关决算的报表格式。

第八十二条 地方政府财政部门根据上级政府财政部门的部署，制定本行政区域决算草案和本级各部门决算草案的具体编制办法。

各部门根据本级政府财政部门的部署，制定所属各单位决算草案的具体编制办法。

第八十三条 各级政府财政部门、各部门、各单位在每一预算年度终了时，应当清理核实全年预算收入、支出数据和往来款项，做好决算数据对账工作。

决算各项数据应当以经核实的各级政府、各部门、各单位会计数据为准，不得以估计数据替代，不得弄虚作假。

各部门、各单位决算应当列示结转、结余资金。

第八十四条 各单位应当按照主管部门的布置，认真编

制本单位决算草案，在规定期限内上报。

各部门在审核汇总所属各单位决算草案基础上，连同本部门自身的决算收入和支出数据，汇编成本部门决算草案并附详细说明，经部门负责人签章后，在规定期限内报本级政府财政部门审核。

第八十五条 各级预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求，及时编制收入年报以及有关资料并报送财政部门。

第八十六条 各级政府财政部门应当根据本级预算、预算会计核算数据等相关资料编制本级决算草案。

第八十七条 年度预算执行终了，对于上下级财政之间按照规定需要清算的事项，应当在决算时办理结算。

县级以上各级政府财政部门编制的决算草案应当及时报送本级政府审计部门审计。

第八十八条 县级以上地方各级政府应当自本级决算经批准之日起 30 日内，将本级决算以及下一级政府上报备案的决算汇总，报上一级政府备案；将下一级政府报送备案的决算汇总，报本级人民代表大会常务委员会备案。

乡、民族乡、镇政府应当自本级决算经批准之日起 30 日内，将本级决算报上一级政府备案。

第六章 监 督

第八十九条 县级以上各级政府应当接受本级和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监

督，乡、民族乡、镇政府应当接受本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监督；按照本级人民代表大会或者其常务委员会的要求，报告预算执行情况；认真研究处理本级人民代表大会代表或者其常务委员会组成人员有关改进预算管理的建议、批评和意见，并及时答复。

第九十条 各级政府应当加强对下级政府预算执行情况的监督，对下级政府在预算执行中违反预算法、本条例和国家方针政策的行为，依法予以制止和纠正；对本级预算执行中出现的问题，及时采取处理措施。

下级政府应当接受上级政府对预算执行情况的监督；根据上级政府的要求，及时提供资料，如实反映情况，不得隐瞒、虚报；严格执行上级政府作出的有关决定，并将执行结果及时上报。

第九十一条 各部门及其所属各单位应当接受本级政府财政部门对预算管理有关工作的监督。

财政部派出机构根据职责和财政部的授权，依法开展工作。

第九十二条 各级政府审计部门应当依法对本级预算执行情况和决算草案，本级各部门、各单位和下级政府的预算执行情况和决算，进行审计监督。

第七章 法律责任

第九十三条 预算法第九十三条第六项所称违反本法

规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款，是指：

（一）未经有关政府财政部门同意，冻结、动用国库库款；

（二）预算收入征收部门和单位违反规定将所收税款和其他预算收入存入国库之外的其他账户；

（三）未经有关政府财政部门或者财政部门授权的机构同意，办理资金拨付和退付；

（四）将国库库款挪作他用；

（五）延解、占压国库库款；

（六）占压政府财政部门拨付的预算资金。

第九十四条 各级政府、有关部门和单位有下列行为之一的，责令改正；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分：

（一）突破一般债务限额或者专项债务限额举借债务；

（二）违反本条例规定下达转移支付预算或者拨付转移支付资金；

（三）擅自开设、变更账户。

第八章 附 则

第九十五条 预算法第九十七条所称政府综合财务报告，是指以权责发生制为基础编制的反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。政府综合财

务报告包括政府资产负债表、收入费用表等财务报表和报表附注，以及以此为基础进行的综合分析等。

第九十六条 政府投资年度计划应当和本级预算相衔接。政府投资决策、项目实施和监督管理按照政府投资有关行政法规执行。

第九十七条 本条例自 2020 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国会计法

2017年11月4日，第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议决定，通过对《中华人民共和国会计法》作出修改。自2017年11月5日起施行。《中华人民共和国会计法》根据本决定作相应修改，重新公布。

第一章 总则

第一条 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

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。

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、会计帐簿和其他会计资料，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。

第六条 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出

显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；

- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

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。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外

国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条

各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

(一) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

(三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；

(四) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

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。

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。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

（一）是否依法设置会计帐簿；

（二）会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；

（三）会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；

（四）从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

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账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

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。

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。

本法所称会计人员的范围由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，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）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

- (一) 不依法设置会计帐簿的；
- (二) 私设会计帐簿的；
- (三) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；
- (四) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；
- (五) 随意变更会计处理方法的；
- (六) 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；
- (七) 未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；
- (八) 未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；
- (九) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；
- (十) 任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，五年内不得从事会计工作。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财

政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事

责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章附则

第五十条 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行

中华人民共和国财政部 国家档案局令 第 79 号

会计档案管理办法

来源： 国家档案局
作者： 政府网站 2015 年 12 月 15 日

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过,现将修订后的《会计档案管理办法》公布,自 2016 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国财政部部长 楼继伟
国家档案局局长 李明华

2015 年 12 月 11 日

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通

过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统

称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相

关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉极其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各

方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释,自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档

案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

附表：

1. 企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理 后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财 务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年

11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报(决算)			永久	
15	国家金库年报(决算)	10年			
16	基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

财政部《会计基础工作规范》（2019年修订）

中华人民共和国财政部令第98号

2019.3.14

（1996年6月17日财会字〔1996〕19号公布，根据2019年3月14日《财政部关于修改〈代理记账管理办法〉等2部部门规章的决定》修改）

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公；

（二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；

（三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（四）有较强的组织能力；

（五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构或者配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

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。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。

各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

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。

需要回避的直系亲属为：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。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立正确的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客

观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处理。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面

材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或

者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委

托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标

的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表

和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。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》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支

付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭

证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五)如果在填制记帐凭证时发生错误,应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记帐凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六)记帐凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

(一)阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(二)所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“——”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“——”代替。

(三)汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、

陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(三)记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类,同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四)原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五)从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

第三节 登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定

和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并

注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

（七）凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本

页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十二条 各单位应当定期对会计帐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，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是

否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十三条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并

在摘要栏注明“上年结转”字样。第四节编制财务报告

第六十四条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十五条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十六条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十七条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十八条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第六十九条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，

装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十一条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十二条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十三条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统

一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十四条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十五条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十六条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十八条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担 responsibility。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第七十九条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十一条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、

隐匿、谎报。

第八十二条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十三条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十四条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。

（二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十五条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；

会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十六条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十七条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十八条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第八十九条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十一条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第九十二条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验

收人员的责任和奖惩办法。

第九十三条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十五条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十六条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附 则

第九十七条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记

会计帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十八条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第九十九条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百条 本规范自公布之日起实施。

1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

湖南省总工会印发《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》

各市州总工会、省直机关工会,省产业工会,省直属基层工会工作委员会,各县(市、区)总工会:

为进一步加强基层工会经费收支管理,规范基层工会经费使用,使工会经费更好地惠及广大工会会员和职工群众,充分发挥党联系职工群众的桥梁纽带作用,根据中共中央办公厅《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》精神和《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》(总工办发〔2017〕32号)的规定,省总工会制定了《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》,现印发给你们,请认真贯彻执行。

湖南省总工会

2018年6月7日

湖南省基层工会经费收支管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实中央八项规定实施细则和中共中央办公厅《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》有关精神以及省委《关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》的要求,进一步增强工会组织的政治性、先进性、群众性,坚持围绕中心、服务大局,使工会经费真正惠及广大工会会员和职工群众,充分发挥好党联系职工

群众的桥梁纽带作用。根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》及《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）等规定，结合我省工会实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会以及乡镇街道工会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层工会应严格遵守党纪国法，依据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的有关规定以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）有关制度规定，严肃财经纪律，依法组织各项收入，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会讨论通过和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。

（四）服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使

用方向,优化工会经费支出结构,严格控制一般性支出,将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动,维护职工的合法权益,增强工会组织服务职工的能力。

(五)勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院和省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定,严格控制工会经费开支范围和开支标准,经费使用要精打细算,少花钱多办事,办实事、办好事,节约开支,提高工会经费使用效益。

(六)民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告,建立经费收支信息公开制度,主动接受会员监督。同时,接受上级工会监督,依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括:

(一)会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5%向所在基层工会缴纳的会费。

(二)拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中60%的留成部分。

(三)上级工会补助收入。上级工会补助收入是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

(四)行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

(五)事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所属

事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

(六)投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

(七)其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要强化对工会会员会籍的管理,督促会员认真履行会员义务,确保按照会员工资收入和规定的比例,及时缴纳会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和湖南省总工会规定的分成比例,及时足额拨缴工会经费;实行财政拨款或委托税务代收工会经费的基层工会,应加强与本单位党政部门的沟通,依法足额落实基层工会按照湖南省总工会确定的留成比例应当留成的经费。要统筹安排行政补助收入,按照预算确定的用途开支,不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括:职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括:

(一)职工教育支出。用于基层工会举办政治、经济、法律、科技、业务、文体等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出,用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金,用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

优秀学员奖励标准:奖励人数不超过参训人数的15%,给予物质奖励的每人不超过300元。聘请授课人员酬金支付标准参照同级财政部门制定的培训费管理办法执行。

(二)文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等,用于文体活动优胜者的奖励支出,用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。同一种文体活动每年可组织开展一次比赛,奖励范围不得超过参与人数的三分之二,个人项目最高奖奖金不超过800元,团体项目最高奖奖金人均不超过500元;未设奖项的,可为参加人员发放少量纪念品,纪念品价值人均不超过100元;参加具有运动伤害风险的体育比赛,可为比赛运动员购买意外伤害保险。

基层工会在本城区内开展文体比赛活动的,因比赛活动开展的特殊需要,可安排工作餐,用餐标准:每人每天不超过100元(早餐不超过20元,中、晚餐各不超过40元)。无法安排工作餐的,可发放误餐补助费,标准不变。

基层工会举办文体活动确需统一购置服装的,可为参加人员购置人均不超过 500 元的服装(含鞋子),每人每年限一次;参加上级工会举办的重大文体活动比赛人员可增购一次,人均不超过 800 元。

举办文体比赛活动期间,需聘请导演、教练、裁判员、评委等工作人员的,劳务费支付标准:导演、教练、裁判员、评委等每半天不超过 400 元,其他工作人员每半天不超过 100 元,本单位人员除外。

基层工会组织开展职工春节联欢会,可参照不设置奖项的职工文体活动为每位参加人员发放不超过 100 元的纪念品。

基层工会可以用会员缴纳的会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等,开展春游秋游活动,为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补,弥补部分不超过基层工会当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员观看电影、文艺汇演和体育比赛等。观看电影每季度可一至二次,购发电影票券每人每年不超过 200 元。不可组织观看营利性、商业性文艺演出和体育比赛。

基层工会可组织会员春游秋游活动,每年各一次,应当日往返。不得到有关职能部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游活动,可安排工作餐,开支交通费、门票费等,开支标准:每人每天不超过 200 元。

(三)宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出,用于培育和践行社会主义核心价值观,

弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出,用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

(四)职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的节日是指国家规定的法定节日(即:元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节),每人每年不超过2100元。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等,可结合单位实际发放实物或者指定地点的物品领取券(提货单),不得发放现金。

工会会员生日慰问,可以发放不超过300元的生日蛋糕等实物慰问品,也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚、生育时,可以给予不超过1000元的慰问品。

工会会员生病住院,应予看望慰问,可以给予不超过1000元的慰问金(一年内多次住院的限慰问一次)。

工会会员去世时,可给予不超过2000元的慰问金;其配偶、父母、配偶父母、子女去世,可以给予不超过1000元的慰问金。

工会会员退休离岗,可以工会小组为单位召开座谈会予以欢送,同时可发放不超过1000元的纪念品。

(五)其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

基层工会开展疗休养活动要面向基层,面向劳模、先进生产(工作)者和一线职工,特别是苦、脏、累、险、高温、低温、有毒有害岗位及患职业病、慢性病的职工。应当选择工会疗休养院所和基地开展疗休养活动,每年组织疗休养人数不超过本单位人数的五分之一,疗休养时间一般不超过7天(含往返),活动组织工作人员不超过疗休养人员的10%。疗休养费用包括交通费、食宿费、活动费等,应由单位行政承担,综合定额标准参照当地财政部门或单位行政规定的培训费标准执行。基层工会在财力允许的前提下,可予以适当补贴,其比例不超过当年疗休养费用总额的20%。

疗休养主要以休息疗养、康复治疗、开展健康体检和讲座、形势报告、座谈交流、文体活动等形式组织开展。疗休养期间不得安排收费旅游景点的相关活动,外出参观原则上不超过休养时间的三分之一,参观考察以免费的革命传统教育基地、先进企业及社区、社会主义新农村、博物馆、纪念馆等为主。将疗休养活动与爱国主义教育、提升职工素质结合起来,严禁借疗休养名义组织公款或变相公款旅游。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括:劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

(一)劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

(二)劳动保护费。用于基层工会开展群众性安全生产和

职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

(三)法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

(四)困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及共同生活的家庭成员因大病、意外事故、子女就学等原因造成生活困难时,基层工会根据会员困难情况应给予慰问,可一次性给予不超过 3000 元的慰问金(专项经费按有关规定)。基层工会应建立和完善工会困难会员档案,按照全国总工会和湖南省总工会的相关规定,结合单位实际制定困难职工帮扶制度和标准,并经职代会通过后执行。

(五)送温暖费。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

在高温、寒冷等情况下,基层工会可开展对一线职工的慰问活动,购买防暑降温、防寒保暖等物资。每年限二次,标准为每人每次不超过 300 元。

(六)其他维权支出。用于基层工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括:

(一)培训费。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以当地财政部门或单位行政

制定的培训费管理办法为准。

(二)会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以当地财政部门或单位行政制定的会议费管理办法为准。

(三)专项业务费。用于基层工会开展基层工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出,用于基层工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出,用于基层工会开展专题调研所发生的支出,用于基层工会开展女职工工作性支出,用于基层工会开展外事活动方面的支出,用于基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

基层工会组织的劳动和技能竞赛活动的奖励标准为:一等奖不超过 2000 元,二等奖不超过 1000 元,三等奖不超过 600 元,奖励范围不超过参与人数的三分之一。基层工会受行政委托承办劳动和技能竞赛活动,由单位行政根据相关规定确定奖励标准,费用由行政列支。

(四)其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴,用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出,用于基层工会必要的办公费、差旅费,用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

基层工会兼职工会干部补贴(党政机关、事业单位、国有及国有控股企业编制内的工会干部不可发兼职补贴)标准:工会主席、副主席每人不超过300元/月,其他人员每人不超过200元/月。发放补贴的具体范围和标准由基层工会根据本单位实际情况确定。

基层工会表彰优秀工会干部人数不得超过工会干部总人数的15%,表彰优秀工会积极分子人数不得超过会员总人数的15%,每人奖金(奖品)最高不超过500元。

专职社会化工会工作者补贴标准:由县级以上工会根据有关规定,参照当地平均工资水平制订。

第十一条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指基层工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括:资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定,基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担,基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下,可以用工会经费适当弥补。

第四章 财务管理

第十五条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资

料的真实性、完整性负责。

第十六条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求,制定年度工会工作计划,依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算,依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算调整原则上一年不超过一次,调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 基层工会应根据批准的年度预算,积极组织各项收入,及时按规定拨缴工会经费;优化支出结构,合理安排各项支出,并严格按照《工会会计制度》的要求,科学设立和登记会计账簿,准确办理经费收支核算,定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 基层工会应加强财务管理制度建设,健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入,严格控制工会经费支出,各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大收支须集体研究决定。

第十九条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员,真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会,应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员;不具备条件的,由设立工会财务结算中心的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会实行集中核算,或采取“以上代下”集中核算、委托本

单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构及聘请兼职会计人员代理记账。

第二十条 基层工会必须严格按照制度规定,加强财务管理,规范财务行为:要单独开设工会银行账户,实行独立核算,本细则规定的工会经费开支项目只准在工会经费账户内列支;工会举办活动要有方案(含经费预算)、通知、签到册,活动用餐要有用餐人员名单;开具发票应符合国家税务机关的规定,如实详细填写品名、数量、单价等信息,数量较多时,应提供具体清单;发放奖励、补助、慰问金、慰问品、纪念品、蛋糕券、入场券、福利物资等,审批和签收手续应合规齐全。

第二十一条 保障职工正常福利是单位行政的职责。各单位行政应按照国家有关部门关于职工福利费、职工教育费、安全生产费等文件的规定保障职工体检、职工食堂补贴、职工疗休养、职工教育、劳动保护等服务职工经费;要满怀热情关心关爱会员职工,健全待遇激励保障制度体系,落实体检、休假制度,关注心理健康,丰富文体生活,加大对单位工会服务职工和开展活动的经费补助支持力度,依法保障会员职工的正常福利。

基层工会要协调和督促单位行政依法依规保障好职工的正常福利,积极争取单位行政对工会服务职工和开展工会活动的支持,补助资金应列入单位行政年度预算并按照“一事一申请”的原则申请。基层工会应切实加强对行政补助收入的管理,严格按预算执行,不得接受所在单位超越本细则

规定的支出范围和支出标准的行政补助,不得利用所在单位行政权力或影响向其他单位摊派费用或索要赞助经费。

第二十二条 离退休干部职工按有关规定可以享受的集体福利,标准由单位行政依照有关规定确定,经费按行政有关规定列支,不得在工会经费中开支。

第五章 监督检查

第二十三条 湖南省总工会负责对全省工会系统经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制,省以下各级工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查,下一级工会应每年向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十四条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督,依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督,以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十五条 基层工会应严格执行以下规定:

- (一)不准使用工会经费请客送礼,违规吃喝。
- (二)不准违反工会经费使用规定,滥发奖金、津贴、补贴。
- (三)不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

(四) 不准单位行政利用工会账户, 违规设立“小金库”。

(五) 不准将工会账户并入单位行政账户, 使工会经费开支失去控制。

(六) 不准截留、挪用工会经费。

(七) 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

(八) 不准用工会经费参与非法集资活动, 或为非法集资活动提供经济担保、支付利息等。

(九) 不准用工会经费报销其他违纪违规开支。

第二十六条 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理的问题, 要及时纠正。违规问题情节较轻的, 要限期整改; 涉及违纪的, 由纪检监察机关依照有关规定, 追究直接责任人和相关领导责任; 构成犯罪的, 依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十七条 各市级工会可根据本细则的规定, 结合本地区、本系统、本单位工作实际, 进一步细化支出范围, 明确开支标准, 确定审批权限, 规范活动开展。各市州总工会、省直机关工会、省产业工会制定的相关规定需报湖南省总工会备案。基层工会制定的相关办法需报上一级主管工会备案。

第二十八条 本细则自发布之日起执行。《湖南省总工会办公室关于贯彻落实〈中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的若干意见》(湘工办发〔2015〕4号)同时废止。

第二十九条 本细则由湖南省总工会负责解释。

关于印发《永州市党政机关国内公务接待管理实施细则》的通知

永办发〔2014〕15号

中共永州市委办公室

永州市人民政府办公室

关于印发《永州市党政机关国内公务接待管理实施细则》的通知

各县区委、县区人民政府，各管理区、开发区，市直机关各单位：

《永州市党政机关国内公务接待管理实施细则》已经市委、市人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共永州市委办公室 永州市人民政府办公室

2014年6月10日

永州市党政机关国内公务接待管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范全市党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根

据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》以及《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（湘办发〔2014〕4号），结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

第三条 本实施细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第二章 加强国内公务外出管理

第六条 严格审批控制。各级党政机关应当加强公务外

出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出须经所在单位相关负责同志批准。

第七条 实行公函制度。公务外出确需接待单位接待的，由派出单位向接待单位发出公函，告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

第八条 依规乘坐交通工具。公务外出人员应当严格按照规定等级乘坐交通工具。厅局级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）一等座、全列软席列车一等软座，轮船二等舱，飞机经济舱；其余人员，可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁（动车）二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。乘坐其他交通工具，凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第九条 严格按照规定食宿。公务外出应当在定点饭店或者接待单位机关内部接待场所住宿，执行协议价格。厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。出差人员应当严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。与会人员按照会议安排用餐。

第三章 规范国内公务接待行为

第十条 严格国内公务接待范围。出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动和有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第十一条 实行对口接待。上下级党政机关之间、同级党政机关之间、异地党政机关之间开展公务活动，原则上由对口部门和单位负责接待。没有对口单位的，根据来访单位性质和公务活动内容，相对应地由党委办公室、人大常委会办公室、政府办公室、政协办公室确定接待单位。

中央、国家各部委和省直有关单位及其他市州领导来永州，由对口部门和单位负责接待，视工作需要可以安排相关市领导参加。

党和国家领导人、省部级领导人来永州接待工作，由市委办公室、市政府办公室牵头负责，相关部门协同配合，按中央及省相关规定和要求执行。

第十二条 实行“一支笔”审批。各级党政机关国内公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理，“一支笔”审批。机关内设机构的国内公务接待，由所在机关负责公务接待工作的部门或者负责同志批准，进行统一安排。

第十三条 简化迎来送往。不得在机场、车站、高速公路出入口、辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不

得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；各级各部门主要负责人不得参加迎送。一般不安排合影。

第十四条 严格控制陪同人员。严格执行相关规定，不得层层多人陪同。省领导来永州调研按省相关规定和要求执行。市主要负责同志下基层，陪同的市直部门负责同志不超过3人，县区、乡镇只安排1名负责同志陪同；其他市领导下基层，陪同的市直部门负责同志不超过2人，县区和乡镇只安排1名与考察调研工作相关的负责同志陪同，主要负责同志可不陪同。

各考察点负责同志均在考察点介绍情况，不得随车同行。

第十五条 严格食宿标准。严格按标准安排接待住宿用房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格按照规定标准执行。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以永州本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十六条 坚持低碳环保出行。国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十七条 严格执行安全警卫规定。接待单位应当严

格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。市领导到基层调研和出席公务活动，不得违反规定用警车开道，不得封路，不得限制正常的生产经营活动。

第十八条 如实填写接待清单。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责同志审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第四章 严格国内公务接待经费预算和管理

第十九条 科学制定经费开支标准。各县区、管理区、开发区应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，参照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。

中央、国家机关和省及其他市州来永州公务接待住宿标准，省部级每人每天不得超过 800 元，厅局级每人每天不得超过 450 元，处级及以下每人每天不得超过 330 元。

市本级差旅费按市财政局规定的标准执行，尽可能在内部招待所安排食宿。

市本级会议标准，每人每天住宿费 200 元、伙食费 140 元，合计为 340 元。

接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部

门、财政部门备案。各县区接待开支标准不得高于市本级统一标准。

第二十条 实行预算管理和总额限定。各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第二十一条 规范资金支付。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

应当由接待对象承担的费用，按照接待对象在当地的差旅费标准由接待对象进行支付结算，在 10 个工作日内回本单位凭据报销。

第二十二条 严格支出报销审核。接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函和接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第五章 规范国内公务接待设施管理

第二十三条 严格控制接待设施建设。各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第二十四条 建立接待资源共享机制。各级党政机关要推进本级机关所属接待场所的集中统一管理和利用，建立资源共享机制，提高利用效率。

第二十五条 推进接待服务社会化改革。建立健全服

务经营机制，推行机关所属接待场所企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，逐步实现自负盈亏、自我发展。

积极引进社会资源和资本参与机关所属接待场所的服务经营，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第六章 严肃国内公务接待纪律

第二十六条 严格公务外出活动纪律。禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第二十七条 严格公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第二十八条 严格接待经费管理纪律。禁止在接待费中列支应该由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第七章 加强国内公务接待监督检查

第二十九条 监督检查主体。财政部门负责对党政机

关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门负责对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第三十条 监督检查内容。主要包括国内公务接待规章制度制定情况，国内公务接待标准执行情况，国内公务接待经费管理使用情况，国内公务接待信息公开情况，机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级财政部门、纪检监察机关备案。

第三十一条 接受社会监督。县级以上党政机关公务接待管理部门每年应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接受社会监督。

第三十二条 严格责任追究。各级党政机关要将国内公务接待工作纳入问责范围，纪检监察机关要加强对违规违纪行为的查处，严肃追究相关责任人、直接责任人的责任，并及时进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十三条 各级政府招商引资、组织各类展会、经贸洽谈会等，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本实施细则实行单独管理，明确标准，控制经费总额，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

第三十四条 市直及以下国有企业、地方国有金融企

业和不参照公务员法管理的事业单位应当参照本实施细则执行。

第三十五条 本实施细则由永州市财政局会同有关部门负责解释。

第三十六条 本实施细则自发布之日起施行。原有规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

中共永州市委办公室
2014年6月11日印发

中共永州市委办公室文件

永办发〔2020〕6号



中共永州市委办公室 永州市人民政府办公室 关于印发《永州市党政机关国内公务接待 管理实施细则》的通知

各县区委、县区人民政府，各管理区，永州经开区，市直相关单位：

《永州市党政机关国内公务接待管理实施细则》已经市委、市人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共永州市委办公室
永州市人民政府办公室
2020年6月19日

永州市党政机关国内公务接待管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范全市党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（湘办发〔2014〕4号）及湖南省地方标准《节约型机关建设规范》（DB43/T 1461—2018）等文件精神，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和原参照公务员法管理的事业单位的国内公务接待行为。

第三条 本实施细则所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 各级党政机关公务接待管理部门应当在规定的标准内，结合本地本单位实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上（含县级）党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第二章 加强国内公务外出管理

第六条 严格审批控制。各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出须经所在单位相关负责同志批准。

第七条 实行公函制度。公务外出确需接待单位接待的，由派出单位向接待单位发出公函、活动（会议）通知或者方案，告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

第八条 依规乘坐交通工具。公务外出人员应当严格按照规定等级乘坐交通工具。厅局级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软卧，轮船二等舱，飞机经济舱；其余人员，可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软卧，轮船三等舱，飞机经济舱。乘坐其他交通工具，凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如

遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第九条 严格按照规定食宿。公务外出应当在定点饭店或者接待单位机关内部接待场所住宿，执行协议价格。厅局级干部可以安排单间，其他人员安排标准间。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。出差人员应当严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。与会人员按照会议安排用餐。

第三章 规范国内公务接待行为

第十条 严格国内公务接待范围。出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动和有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。国家工作人员的休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动不得纳入国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第十一条 实行对口接待。上下级党政机关之间、同级党政机关之间、异地党政机关之间开展公务活动，原则上由对口部门和单位负责接待。没有对口单位的，根据来访单位性质和公务活动内容，相对应地由党委办公室、人大常委会办公室、政府办公室、政协办公室确定接待单位。

中央、国家各部委司局级及以下领导和省直有关单位及其他市州领导来永州，由对口部门和单位负责接待，视工作需要

可以安排相关市领导参加。

党和国家领导人、省部级领导人来永州接待工作，由市委办公室、市政府办公室牵头负责，相关部门协同配合，按中央及省相关规定和要求执行。

第十二条 实行“一支笔”审批。各级党政机关国内公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理，“一支笔”审批。机关内设机构的国内公务接待，由所在机关负责公务接待工作的部门提出，并经单位相关负责人批准，进行统一安排。

第十三条 简化迎来送往。不得在机场、车站、高速公路出入口、辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；各级各部门主要负责人不得参加迎送，不安排合影。

第十四条 严格控制陪同人员。严格执行中央八项规定及其实施细则精神和省委、市委实施办法，不得层层多人陪同。省领导来永州调研按省相关规定和要求执行。市委书记、市长到基层考察调研，陪同的市直部门负责同志不超过4人，县区、乡镇（街道）陪同的负责同志各不超过2人；市委副书记、市人大常委会党组书记、市政协主席到基层考察调研，陪同的市直有关部门负责同志不超过2人，县区、乡镇（街道）可各安排1位负责同志陪同；其他市委常委、副市长到基层考察调研，陪同的市直有关部门负责同志不超过2人，县区、乡镇（街道）可各安排1位分管负责同志陪同，县区主要负责同志可不陪同。考察企事业单位和条条管理部门时，其在异地的上级单位

和主管部门的负责同志不到现场陪同；最大限度减少随行人员数量，无直接工作任务人员一律不到现场。

各考察点负责同志均在考察点介绍情况，不得随车同行。

第十五条 严格食宿标准。严格按标准安排接待住宿用房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格按照规定标准执行。除按规定安排一次工作餐外，如需由接待单位协助安排用餐的，在出差伙食补助标准内安排工作餐（早餐 20 元，中晚餐各 40 元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐 20 元、中晚餐各 50 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐根据人数采用圆桌餐或者自助餐形式，以永州本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和禁止食用的陆生野生动物等制作的菜肴，不得提供香烟，不得提供酒水（外事接待、招商引资活动除外），不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十六条 坚持低碳环保出行。国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十七条 严格执行安全警卫规定。接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，

合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。市领导到基层调研和出席公务活动，不得违反规定用警车开道，不得封路，不得限制正常的生产经营活动。

第十八条 如实填写接待清单。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责同志审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

第四章 严格国内公务接待经费预算和管理

第十九条 科学制定经费开支标准。在市本级规定的统一标准范围内，各县区、管理区、经开区应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况制定国内公务接待经费开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。

中央、国家机关和省及其他市州来永州公务接待住宿标准，严格按照规定标准执行。

市直党政机关国内公务接待用餐标准应在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级 200 元/人·餐，厅局级 160 元/人·餐，处级及其他人员 140 元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高级别对应的标准安排用餐。

在常驻地区范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，经单位审批后，可在早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐

40 元标准内凭据报销工作餐。市直党政机关工作人员工作日在单位连续加班 4 小时以上及休息日在单位连续加班 4 小时以上 8 小时以内的，可按不高于 40 元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班 8 小时以上的，可按每餐不高于 40 元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。

市本级差旅费按市财政局规定的标准执行，尽可能在内部招待所安排食宿。

市本级会议标准，每人每天住宿费 200 元、伙食费 140 元，合计为 340 元。

接待开支标准应当报上一级机关事务管理部门、财政部门备案。各县区接待开支标准不得高于市本级统一标准。

第二十条 实行预算管理和总额限定。各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

第二十一条 规范资金支付。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

应当由接待对象承担的费用，按照接待对象在当地的差旅费标准由接待对象进行支付结算，在 10 个工作日内回本单位凭据报销。

第二十二条 严格支出报销审核。接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函和接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第五章 规范国内公务接待设施管理

第二十三条 严格控制接待设施建设。各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第二十四条 建立接待资源共享机制。各级党政机关要推进本级机关所属接待场所的集中统一管理和利用，建立资源共享机制，提高利用效率。

第二十五条 推进接待服务社会化改革。建立健全服务经营机制，推行机关所属接待场所企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，逐步实现自负盈亏、自我发展。

积极引进社会资源和资本参与机关所属接待场所的服务经营，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第六章 严肃国内公务接待纪律

第二十六条 严格公务外出活动纪律。禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等各种名义和方式变相

旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第二十七条 严格公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第二十八条 严格接待经费管理纪律。禁止在接待费中列支应该由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第七章 加强国内公务接待监督检查

第二十九条 监督检查主体和内容。机关事务管理部门负责对党政机关国内公务接待规定制度制定情况、国内公务接待标准执行情况、国内公务接待信息公开情况、机关内部接待场所管理使用情况进行监督检查。财政部门负责对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门负责对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级财政部门、机关事务管理部门、纪检监察机关备案。

第三十条 接受社会监督。县级以上（含县级）机关事务管理部门或党政机关公务接待管理部门每年应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接受社会监督。

第三十一条 严格责任追究。各级党政机关要将国内公务接待工作纳入问责范围，纪检监察机关要加强对违规违纪行为的查处，严肃追究相关责任人、直接责任人的责任，并及时进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十二条 各级政府招商引资、组织各类展会、经贸洽谈会等，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本实施细则实行单独管理，明确标准，控制经费总额，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。

第三十三条 市直及以下国有企业、地方国有金融企业和事业单位应当参照本实施细则执行。

第三十四条 本实施细则由市委负责解释，具体工作由市机关事务管理局、市财政局承担。

第三十五条 本实施细则自发布之日起施行。原有规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。《中共永州市委办公室永州市人民政府办公室关于印发〈永州市党政机关国内公务接待管理实施细则〉的通知》（永办发〔2014〕15号）同时废止。



附件：

永州市市直单位会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中共永州市委办公室 永州市人民政府办公室关于精简文件简报和从严控制会议的实施意见》（永办发[2014]8号），进一步加强和规范市直单位会议费管理，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直单位）。

第三条 市直单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

第四条 市直单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费纳入部门预算，单独列示，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类、审批、会期和规模

第六条 市直单位会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全会、全市劳模和先进工作者表彰大会。

二类会议：市委全会、市人大常委会会议、市政府全会、

市政协常委会会议、市纪委会、市委工作会、市政府工作会；各民主党派、工商联和人民团体代表大会；以市委、市政府名义召开的其他综合性会议。

三类会议：市直单位召开的部门会议（包括部门工作会议、专业性会议）。

第七条 会议审批程序：

一类会议。由市委、市政府审批。

二类会议。市人大常委会会议、市政协常委会会议、市纪委会按法律、法规及有关规定的程序审批；其他二类会议分别由市委办公室、市政府办公室呈报审批，并印发会议通知。

三类会议。市直单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）按程序报单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议除法定会议外，会期一般不得超过1天；三类会议会期及单位内设机构召开的各类会议，会期一般不得超过半天；传达布置类会议会期不得超过半天。

各类会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第九条 一类、二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。三类会议参会人员控制在80人左右，其中各单位内设机构召开的会议参会人员控制在40人左右。工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

凡在永州市中心城区召开的会议，在永州市中心城区的市直单位和中央、省驻永州市中心城区单位的会议代表不安

排住宿。会议工作人员除会务需要必须驻会外，不安排住宿。

第十条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，各单位应当到会议定点饭店召开，在政府采购协议价格内结算费用。一、二类会议在非会议定点饭店召开，市财政不安排专项会议费。单位内部会议室、礼堂、宾馆应优先作为会议场所。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，由会议承办单位比照单位工作人员差旅费标准报销。

第十二条 会议费开支实行住宿费限额控制，会议室租金、文件资料印刷费、交通费等其他费用定额据实结算的管理办法。会议费限额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	会议室租金	文件资料印刷费	文件袋	会议期间农民代表和城市无固定收入代表误工补助
一类、二、三类会议	200	140	会议定点饭店 政府采购协议 价	总页数 ×0.25 元	一次性纸质 袋或简易塑 料文件袋	100

住宿费限额标准是会议住宿费、伙食费开支的上限，住宿费和伙食费之间不得调剂使用，各单位应在限额标准以内

结算报销。

根据《永州市人民政府有关工作制度》（永政办发[2012]19号）的规定，市委、市人大、市政府、市政协承办的全国或全省性会议，根据会议规模及级别由财政给予适当补助（3万元、5万元、8万元）。其他部门（单位）承办全国、全省性会议及各类培训班，原则上由承办单位自行解决相关经费。

第十三条 会议费纳入单位部门预算管理。各单位应在11月底前按本办法第七条规定的程序完成下年度会议计划审批工作，会议经费预算会签市财政局（一、二类会议会签行政政法科，三类会议会签部门预算归口科室）。经批准的会议，所需经费按程序列入单位部门预算。其中，一类、二类会议费由市财政专项安排，报市人民政府审批，在单位部门预算专项经费中列支；三类会议费市财政不单独安排，在单位部门预算公用经费或单位年初预算安排会议费中列支。

会议费由会议承办单位负担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十四条 市直单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、入住酒店（宾馆）人员的房号及姓名、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单及各项其他费用原始单据等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十五条 小额零星开支以外的会议费支付，应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十六条 市直单位应严格执行会议用房标准，原则上住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐原则上安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发高档文件袋或公文包；严禁以任何名义发放纪念品；严禁列支公务接待费等与会议无关的其它费用；严禁套取会议费设立“小金库”。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 市直单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第十八条 市直单位应当于每年3月底前，将上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等，汇总后报市财政局部门预算归口科室。

第五章 管理职责

第十九条 市财政局的主要职责是：

（一）制定或修订市本级会议费管理办法，并对执行情况监督检查；

（二）按规定对各单位报送的会议计划进行会签，审核会议经费预算；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，及时完善相关制度，提出加强管理的措施；

（五）按规定负责定点饭店的政府采购及管理。

第二十条 各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制并按程序审批；

（三）负责编制本单位会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十一条 市财政局会同有关部门对市直单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

(四) 会议会期、规模是否符合规定, 会议是否在规定的地点和场所召开;

(五) 是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费;

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定, 有下列行为之一的, 依法依规追究有关单位和个人的责任。

(一) 未按规定程序审批召开会议;

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;

(三) 虚报会议人数、天数进行报销;

(四) 违规扩大会议费开支范围, 擅自提高会议费开支标准的;

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 由市财政局会同有关部门责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人, 报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆违反规定的, 按照定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十三条 市直单位应当按照本办法规定, 结合本单位业务特点和工作需要, 制定会议费管理具体规定。

第二十四条 市直其他事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法由市财政局负责解释。

第二十六条 本办法自 2014 年 10 月 1 日起执行。其他有关市直单位会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

信息公开选项：主动公开

抄送：省财政厅，各县区财政局

永州市财政局办公室

2014 年 9 月 2 日印发

永州市财政局文件

永财行〔2020〕2号

永州市财政局关于印发《永州市市直单位会议费管理办法》的通知

市直各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，规范会议费管理，我们根据《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号），对《永州市市直单位会议费管理办法》（永财行〔2014〕7号）进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：永州市市直单位会议费管理办法



附件：

永州市市直单位会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范市直单位会议费管理，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直单位）。

第三条 市直单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

第四条 市直单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费纳入部门预算，单独列示，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类、审批、会期和规模

第六条 市直单位会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全会、全市劳模和先进工作者表彰大会。

二类会议：市委全会、市人大常委会会议、市政府全会、市政协常委会会议、市纪委会、市委工作会、市政府工作会；各民主党派、工商联和人民团体代表大会；以市委、市政府名义召开的其他综合性会议。

三类会议：市直单位召开的部门会议（包括部门工作会议、专业性会议）。

第七条 会议审批程序：

一类会议。由市委、市政府审批。

二类会议。市人大常委会会议、市政协常委会会议、市纪委会按法律、法规及有关规定的程序审批；其他二类会议分别由市委办公室、市政府办公室呈报审批，并印发会议通知。

三类会议。市直单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）按程序报单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议除法定会议外，会期一般不得超过1天；三类会议会期及单位内设机构召开的各类会议，会期一般不得超过半天；传达布置类会议会期不得超过半天。

各类会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第九条 一类、二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

三类会议参会人员控制在 80 人左右，其中各单位内设机构召开的会议参会人数控制在 40 人左右。工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

在会议召开地的市直单位和中央、省驻永州市中心城区单位的会议代表不安排住宿。会议工作人员除会务需要必须驻会外，不安排住宿。

第十条 为降低会议成本，提高会议效率，市直单位应优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，会场应当控制规模，原则上不请外地同志到主会场参会。不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，各单位应当到会议定点饭店召开，在政府采购协议价格内结算费用。一、二类会议在非会议定点饭店召开，市财政不安排专项会议费。单位内部会议室、礼堂应优先作为会议场所。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，由会议承办单位比照单位工作人员差旅费标准报销。

第十二条 会议费开支实行住宿费限额控制，会议室租

金、文件资料印刷费、交通费等其他费用定额据实结算的管理办法。会议费限额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	会议室租金	文件资料印刷费	文件袋	会议期间农民代表和城市无固定收入代表误工补助
一类、二类、三类会议	200	140	会议定点饭店政府采购协议价	总页数×0.25元	一次性纸质袋或简易塑料文件袋	100

食宿费限额标准是会议住宿费、伙食费开支的上限，住宿费和伙食费之间不得调剂使用，各单位应在限额标准以内结算报销。

第十三条 会议费纳入单位部门预算管理。各单位应在11月底前按本办法第七条规定的程序完成下年度会议计划审批工作，会议经费预算会签市财政局（一、二类会议会签行政政法科，三类会议会签部门预算归口科室）。经批准的会议，所需经费按程序列入单位部门预算。其中，一类、二类会议费由市财政专项安排，报市人民政府审批，在单位部门预算专项经费中列支；三类会议费市财政不单独安排，在单位部门预算公用经费或单位年初预算安排会议费中列支。

会议费由会议承办单位负担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十四条 市直单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、入住酒店（宾馆）人员的房号及姓名、定点饭

店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单及各项其他费用原始单据等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十五条 小额零星开支以外的会议费支付，应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十六条 市直单位应严格执行会议用房标准，住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐原则上安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；会议不统一配发笔、笔记本；确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发高档文件袋或公文包；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游以及与会议无关的参观活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁列支公务接待费等与会议无关的其它费用；严禁套取会议费。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 市直单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的

应向社会公开。

第十八条 市直单位应当于每年3月底前，将上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等，汇总后报市财政局部门预算归口科室。

第五章 管理职责

第十九条 市财政局的主要职责是：

（一）制定或修订市本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的会议计划进行会签，审核会议经费预算；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，及时完善相关制度，提出加强管理的措施；

（五）按规定负责定点饭店的政府采购及管理。

第二十条 各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制并按程序审批；

（三）负责编制本单位会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使

用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十一条 市财政局会同有关部门对市直单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人的责任。

- (一) 未按规定程序审批召开会议；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改

正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、培训中心违反规定的，按照定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十三条 市直单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十四条 市直其他事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法由市财政局负责解释。

第二十六条 本办法自2020年12月1日起执行。其他有关市直单位会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

永州市财政局关于印发《永州市市直机关差旅费管理办法》的通知

永财行〔2019〕2号

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，认真贯彻落实中央八项规定精神，我们根据《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）和《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号），在《永州市市直机关差旅费管理办法》（永财行〔2014〕5号）、《永州市财政局关于调整市直单位差旅住宿费标准等有关问题的通知》（永财行〔2016〕1号）及《永州市财政局关于调整市直单位市内差旅补助标准的通知》（永财行〔2017〕1号）的基础上，重新制定了新的《永州市市直机关差旅费管理办法》。现将新的《永州市市直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：永州市市直机关差旅费管理办法

永州市财政局
2019年6月12日

附件：

永州市市直机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范市直机关国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号），根据《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号）规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条本办法适用于市直党的机关、人大常委会机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和原参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

第三条差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条市直机关应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定填写派差单，报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、高铁（动车）、轮船、飞机和汽车等公共交通工具所发生的费用。

第七条出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软卧	三等舱	经济舱	凭据报销

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第八条公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照公务用车使用的有关规定执行。

第九条到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第十条乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭

据报销。

第十一条乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条住宿费具体标准是：

（一）省外出差，厅级、处级及相当职务人员执行分地区、分级别住宿费限额标准（具体标准见附件），其余人员按每人每天 350 元的标准限额执行（旺季期间，上浮比例相同）。

（二）省内长沙地区出差，按每人每天厅级及相当职务人员 450 元、处级及相当职务人员 350 元、其余人员 350 元的标准限额执行。

（三）省内长沙以外地区出差，按每人每天厅级及相当职务人员 450 元、处级及相当职务人员 330 元、其余人员 310 元的标准限额执行。

（四）市内出差，按每人每天厅级及相当职务人员 400 元、处级及相当职务人员 300 元、其余人员 270 元的标准限额执行。

第十四条出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。市外和市内其他县区（冷水滩区仅限乡镇）补助标准为每人每天 100 元。

第十七条出差人员应当自行用餐。在市内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在市外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐 20 元、中晚餐各 40 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第五章 市内交通费

第十八条市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，市外和市内其他县区（冷水滩区仅限乡镇）补助标准为每人每天 80 元。

第二十条出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费；费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批依据、机票、车票、住宿费发票及公务卡结算电子单据等凭证。

第二十四条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。

第二十五条 经组织批准，工作人员到常驻地区以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定

由所在单位报销。

（二）在常驻地以外挂职锻炼工作等时间超过 1 个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（家庭和工作地）的城市间交通费，一往一返计 1 次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

（三）在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，由所在单位按每人每个工作日省内 30 元、省外 40 元的标准发放伙食补助费。市财政局另有规定的从其规定，不得重复领取。

（四）工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第二十六条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十七条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十八条 经组织批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按照本办法第二十五条第二款规定执行。

第二十九条援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我市援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，从本办法规定。

第七章 监督问责

第三十条市直机关应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十一条市财政局会同有关部门对市直机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十二条出差人员不得向对方单位提出正常公务活

动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十三条违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十四条市直其他事业单位参照本办法执行。

各县区可参照本办法，结合本地实际制定本地差旅费管理办法，报市财政局备案。各市直机关应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定，报市财政局备案。

第三十五条本办法由市财政局负责解释。

第三十六条本办法自 2019 年 6 月 1 日起施行。《永州市市直单位差旅费管理办法》（永财行〔2014〕5 号）、《永州

市财政局关于调整市直单位差旅住宿费标准等有关问题的通知》（永财行〔2016〕1号）、《永州市财政局关于调整市直单位市内差旅补助标准的通知》（永财行〔2017〕1号）同时废止。

附表：永州市市直机关省外差旅住宿费标准明细表

附表：

永州市市直机关省外差旅住宿费标准明细表

金额单位：元/人·天

地区（城市）	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
			旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
	厅级	处级		厅级	处级	
北京市	650	500				
天津市	480	380				
河北（石家庄）	450	350				
山西（太原）	480	350				
内蒙古（呼和浩特）	460	350				
辽宁（沈阳）	480	350				
大连	490	350	7-9月	590	420	20%
吉林（长春）	450	350				
黑龙江（哈尔滨）	450	350	7-9月	450	420	20%
上海	600	500				
江苏（南京）	490	380				
浙江（杭州）	500	400				
宁波	450	350				
安徽（合肥）	460	350				
福建（福州）	480	380				
厦门	500	400				
江西（南昌）	470	350				
山东（济南）	480	380				
青岛	490	380	7-9月	590	450	20%
河南（郑州）	480	380				
湖北（武汉）	480	350				
广东（广州）	550	450				
深圳	550	450				
广西（南宁）	470	350				
海南（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
重庆	480	370				
四川（成都）	470	370				
贵州（贵阳）	470	370				
云南（昆明）	480	380				
西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
陕西（西安）	460	350				
甘肃（兰州）	470	350				
青海（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
宁夏（银川）	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	480	350				

永州市市直机关差旅费管理办法 有关问题的解答

永财行〔2019〕3号

永州市财政局关于《永州市市直机关差旅费 管理办法有关问题的解答》的通知

市直机关各单位：

根据《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》和我市在近年来执行差旅费管理中反映的问题，为方便操作，经研究，我们制定了《永州市市直机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

附件：永州市市直机关差旅费管理办法有关问题的解答

永州市财政局

2019年6月12日

附件

永州市市直机关差旅费管理办法 有关问题的解答

1、常驻地如何理解？

常驻地是指出差人员单位所在的市区（设区市）或县（市）域范围，与公务交通补贴保障范围相一致。考虑到零陵区区位的特殊性，市直常驻地不包含零陵区，非在零陵区的市直单位到零陵区开展公务活动的用餐、用车、出差补助等按到县里开展公务活动的标准对待（永府阅〔2018〕98号）。

2、出差人员中“相当职务人员”级别如何对应？

事业单位中教授、研究员等正高级职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行。

如中央有新的政策，则按中央要求执行。

相应职务序列有专门职级对应规定的从其规定。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经所在单位领导批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，

以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

4、午休房费用能否报销？

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）和原因说明。

5、市直机关外借（聘）人员、到市直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，差旅费如何报销？

经组织批准，市直机关外借（聘）人员、到市直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，在市直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职人员执行，费用由所在市直机关承担（除合同规定由其自行承担外）。

6、经组织批准到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等人员，在外地期间住宿费如何报销？

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经所在单位批准可租房，房租费由所在单位据实报销。

7、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销？

经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食

补助费、市内交通费按实际出差自然（日历）天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

8、工作人员调动搬迁费用如何报销？

市直机关调入人员，首次前来调入单位报到发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

中华人民共和国政府采购法实施条例

中华人民共和国国务院令

第 658 号

《中华人民共和国政府采购法实施条例》已经 2014 年 12 月 31 日国务院第 75 次常务会议通过，现予公布，自 2015 年 3 月 1 日起施行。

总 理 李克强

2015 年 1 月 30 日

中华人民共和国政府采购法实施条例

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称政府采购法)，制定本条例。

第二条 政府采购法第二条所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。

以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

国家机关、事业单位和团体组织的采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购法及本条例；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购法及本条例。

政府采购法第二条所称服务，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

第三条 集中采购目录包括集中采购机构采购项目和部门集中采购项目。

技术、服务等标准统一，采购人普遍使用的项目，列为集中采购机构采购项目；采购人本部门、本系统基于业务需要有特殊要求，可以统一采购的项目，列为部门集中采购项目。

第四条 政府采购法所称集中采购，是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；所称分散采购，是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

第五条 省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构根据实际情况，可以确定分别适用于本行政区域省级、设区的市级、县级的集中采购目录和采购限额标准。

第六条 国务院财政部门应当根据国家的经济和社会发展政策，会同国务院有关部门制定政府采购政策，通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。

第七条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及本条例。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，

且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当执行政府采购政策。

第八条 政府采购项目信息应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。采购项目预算金额达到国务院财政部门规定标准的，政府采购项目信息应当在国务院财政部门指定的媒体上发布。

第九条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

(一) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

(二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

(三) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

(五) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请

回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

第十条 国家实行统一的政府采购电子交易平台建设标准，推动利用信息网络进行电子化政府采购活动。

第二章 政府采购当事人

第十一条 采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，建立政府采购内部管理制度，厉行节约，科学合理确定采购需求。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第十二条 政府采购法所称采购代理机构，是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

集中采购机构是设区的市级以上人民政府依法设立的非营利事业法人，是代理集中采购项目的执行机构。集中采购机构应当根据采购人委托制定集中采购项目的实施方案，明确采购规程，组织政府采购活动，不得将集中采购项目转委托。集中采购机构以外的采购代理机构，是从事采购代理业务的社会中介机构。

第十三条 采购代理机构应当建立完善的政府采购内部监督管理制度，具备开展政府采购业务所需的评审条件和设施。

采购代理机构应当提高确定采购需求，编制招标文件、谈判文件、询价通知书，拟订合同文本和优化采购程序的专业化服务水平，根据采购人委托在规定的时间内及时组织采购人与中标或者成交供应商签订政府采购合同，及时协助采

购人对采购项目进行验收。

第十四条 采购代理机构不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

第十五条 采购人、采购代理机构应当根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。

采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。政府向社会公众提供的公共服务项目，应当就确定采购需求征求社会公众的意见。除因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求外，采购需求应当完整、明确。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。

第十六条 政府采购法第二十条规定的委托代理协议，应当明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。

采购人和采购代理机构应当按照委托代理协议履行各自义务，采购代理机构不得超越代理权限。

第十七条 参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

(二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材

料；

(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(四) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

第十九条 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

第二十条 采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

(一) 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

(二) 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

(三) 采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；

(四) 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；

(五) 对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；

(六) 限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；

(七) 非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；

(八) 以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

第二十一条 采购人或者采购代理机构对供应商进行资格预审的，资格预审公告应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布。已进行资格预审的，评审阶段可以不再对供应商资格进行审查。资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

资格预审公告应当包括采购人和采购项目名称、采购需求、对供应商的资格要求以及供应商提交资格预审申请文件的时间和地点。提交资格预审申请文件的时间自公告发布之日起不得少于5个工作日。

第二十二条 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再

单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

第三章 政府采购方式

第二十三条 采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合政府采购法第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情况的，经设区的市级以上人民政府财政部门批准，可以依法采用公开招标以外的采购方式。

第二十四条 列入集中采购目录的项目，适合实行批量集中采购的，应当实行批量集中采购，但紧急的小额零星货物项目和有特殊要求的服务、工程项目除外。

第二十五条 政府采购工程依法不进行招标的，应当依照政府采购法和本条例规定的竞争性谈判或者单一来源采购方式采购。

第二十六条 政府采购法第三十条第三项规定的情形，应当是采购人不可预见的或者非因采购人拖延导致的；第四项规定的情形，是指因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额。

第二十七条 政府采购法第三十一条第一项规定的情形，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。

第二十八条 在一个财政年度内，采购人将一个预算项

目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第四章 政府采购程序

第二十九条 采购人应当根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，报本级人民政府财政部门备案。

第三十条 采购人或者采购代理机构应当在招标文件、谈判文件、询价通知书中公开采购项目预算金额。

第三十一条 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

第三十二条 采购人或者采购代理机构应当按照国务院财政部门制定的招标文件标准文本编制招标文件。

招标文件应当包括采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以及拟签订的合同文本等。

第三十三条 招标文件要求投标人提交投标保证金的，

投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

竞争性谈判或者询价采购中要求参加谈判或者询价的供应商提交保证金的，参照前两款的规定执行。

第三十四条 政府采购招标评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低评标价法。

采用综合评分法的，评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。

招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

第三十五条 谈判文件不能完整、明确列明采购需求，需要由供应商提供最终设计方案或者解决方案的，在谈判结

束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

第三十六条 询价通知书应当根据采购需求确定政府采购合同条款。在询价过程中，询价小组不得改变询价通知书所确定的政府采购合同条款。

第三十七条 政府采购法第三十八条第五项、第四十条第四项所称质量和服务相等，是指供应商提供的产品质量和服务均能满足采购文件规定的实质性要求。

第三十八条 达到公开招标数额标准，符合政府采购法第三十一条第一项规定情形，只能从唯一供应商处采购的，采购人应当将采购项目信息和唯一供应商名称在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公示，公示期不得少于 5 个工作日。

第三十九条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人或者采购代理机构应当从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

第四十条 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

政府采购评审专家在评审过程中受到非法干预的，应当及时向财政、监察等部门举报。

第四十一条 评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

第四十二条 采购人、采购代理机构不得向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

第四十三条 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标或

者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

第四十四条 除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级人民政府财政部门。

采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第四十五条 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

第四十六条 政府采购法第四十二条规定的采购文件，可以用电子档案方式保存。

第五章 政府采购合同

第四十七条 国务院财政部门应当会同国务院有关部门制定政府采购合同标准文本。

第四十八条 采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

第四十九条 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第五十条 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第五十一条 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。

政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

第六章 质疑与投诉

第五十二条 采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

第五十三条 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(一)对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(二)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(三)对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

第五十四条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第五十五条 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第五十六条 财政部门处理投诉事项采用书面审查的方式，必要时可以进行调查取证或者组织质证。

对财政部门依法进行的调查取证，投诉人和与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料。

第五十七条 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回。财政部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序。

第五十八条 财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

财政部门对投诉事项作出的处理决定，应当在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第七章 监督检查

第五十九条 政府采购法第六十三条所称政府采购项目的采购标准，是指项目采购所依据的经费预算标准、资产配置标准和技术、服务标准等。

第六十条 除政府采购法第六十六条规定的考核事项外，财政部门对集中采购机构的考核事项还包括：

- (一) 政府采购政策的执行情况；
- (二) 采购文件编制水平；
- (三) 采购方式和采购程序的执行情况；
- (四) 询问、质疑答复情况；
- (五) 内部监督管理制度建设及执行情况；
- (六) 省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

财政部门应当制定考核计划，定期对集中采购机构进行考核，考核结果有重要情况的，应当向本级人民政府报告。

第六十一条 采购人发现采购代理机构有违法行为的，应当要求其改正。采购代理机构拒不改正的，采购人应当向本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

采购代理机构发现采购人的采购需求存在以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者其他不符合法律、法规和政府采购政策规定内容，或者发现采购人有其他违法行为的，应当建议其改正。采购人拒不改正的，采购代理机构应当向采购人的本级人民政府财政部门报告，财政部门应当依法处理。

第六十二条 省级以上人民政府财政部门应当对政府

采购评审专家库实行动态管理，具体管理办法由国务院财政部门制定。

采购人或者采购代理机构应当对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时向财政部门报告。

第六十三条 各级人民政府财政部门和其他有关部门应当加强对参加政府采购活动的供应商、采购代理机构、评审专家的监督管理，对其不良行为予以记录，并纳入统一的信用信息平台。

第六十四条 各级人民政府财政部门对政府采购活动进行监督检查，有权查阅、复制有关文件、资料，相关单位和人员应当予以配合。

第六十五条 审计机关、监察机关以及其他有关部门依法对政府采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时通报财政部门。

第八章 法律责任

第六十六条 政府采购法第七十一条规定的罚款，数额为 10 万元以下。

政府采购法第七十二条规定的罚款，数额为 5 万元以上 25 万元以下。

第六十七条 采购人有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

(一) 未按照规定编制政府采购实施计划或者未按照规定将政府采购实施计划报本级人民政府财政部门备案；

(二) 将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他方式任何方式规避公开招标；

(三) 未按照规定在评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组推荐的中标或者成交候选人中确定中标或者成交供应商；

(四) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

(五) 政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额超过原合同采购金额 10%；

(六) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

(七) 未按照规定公告政府采购合同；

(八) 未按照规定时间将政府采购合同副本报本级人民政府财政部门 and 有关部门备案。

第六十八条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，依照政府采购法第七十一条、第七十八条的规定追究法律责任：

(一) 未依照政府采购法和本条例规定的方式实施采购；

(二) 未依法在指定的媒体上发布政府采购项目信息；

(三) 未按照规定执行政府采购政策；

(四) 违反本条例第十五条的规定导致无法组织对供应商履约情况进行验收或者国家财产遭受损失；

(五) 未依法从政府采购评审专家库中抽取评审专家；

(六) 非法干预采购评审活动；

(七) 采用综合评分法时评审标准中的分值设置未与评审因素的量化指标相对应；

(八)对供应商的询问、质疑逾期未作处理；
(九)通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果；

(十)未按照规定组织对供应商履约情况进行验收。

第六十九条 集中采购机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正，给予警告，有违法所得的，并处没收违法所得，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报：

(一)内部监督管理制度不健全，对依法应当分设、分离的岗位、人员未分设、分离；

(二)将集中采购项目委托其他采购代理机构采购；

(三)从事营利活动。

第七十条 采购人员与供应商有利害关系而不依法回避的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款。

第七十一条 有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

(一)未确定中标或者成交供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

(二)已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

(三) 政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

(四) 政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照前款规定处理。

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

(一) 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

(二) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

(三) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

(四) 将政府采购合同转包；

(五) 提供假冒伪劣产品；

(六) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非

法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

(一) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(二) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(三) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(六) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

第七十五条 政府采购评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评

审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处 2000 元以上 2 万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与供应商存在利害关系未回避的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处 2 万元以上 5 万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第七十六条 政府采购当事人违反政府采购法和本条例规定，给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第七十七条 财政部门在履行政府采购监督管理职责中违反政府采购法和本条例规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；直接负责的主管人员和其他直接责任人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第七十八条 财政管理实行省直接管理的县级人民政府可以根据需要并报经省级人民政府批准，行使政府采购法和本条例规定的设区的市级人民政府批准变更采购方式的职权。

第七十九条 本条例自 2015 年 3 月 1 日起施行。

政府采购法(2014年修订)

第一章 总则

第一条 为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内进行的政府采购适用本法。

本法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府集中采购目录和采购限额标准依照本法规定的权限制定。[1]

本法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

第五条 任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

第六条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。[1]

第七条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购的范围由省级以上人民政府公布的集中采购目录确定。

属于中央预算的政府采购项目，其集中采购目录由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，其集中采购目录由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。

纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

第八条 政府采购限额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院确定并公布；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府或者其授权的机构确定并公布。[1]

第九条 政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

第十条 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有下列情形之一的除外：

（一）需要采购的货物、工程或者服务在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取的；

（二）为在中国境外使用而进行采购的；

（三）其他法律、行政法规另有规定的。

前款所称本国货物、工程和服务的界定，依照国务院有关规定执行。

第十一条 政府采购的信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

第十二条 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第十三条 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。

各级人民政府其他有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

第二章 政府采购当事人

第十四条 政府采购当事人是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和采购代理机构等。

第十五条 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

第十六条 集中采购机构为采购代理机构。设区的市、自治州以上人民政府根据本级政府采购项目组织集中采购

的需要设立集中采购机构。

集中采购机构是非营利事业法人，根据采购人的委托办理采购事宜。

第十七条 集中采购机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第十八条 采购人采购纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；采购未纳入集中采购目录的政府采购项目，可以自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

纳入集中采购目录属于通用的政府采购项目的，应当委托集中采购机构代理采购；属于本部门、本系统有特殊要求的项目，应当实行部门集中采购；属于本单位有特殊要求的项目，经省级以上人民政府批准，可以自行采购。

第十九条 采购人可以委托经国务院有关部门或者省级人民政府有关部门认定资格的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜。

采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

第二十条 采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第二十一条 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第二十二条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十三条 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据本法规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。

第二十四条 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当具备本法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

第二十五条 政府采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

供应商不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员、竞争性谈判小组的组成人员、询价小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

采购代理机构不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。



第三章 政府采购方式

第二十六条 政府采购采用以下方式：

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 单一来源采购；
- (五) 询价；
- (六) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方

式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

第二十七条 采购人采购货物或者服务应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，属于中央预算的政府采购项目，由国务院规定；属于地方预算的政府采购项目，由省、自治区、直辖市人民政府规定；因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准。

第二十八条 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十九条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第三十条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的。

第三十一条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第三十二条 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

第四章 政府采购程序

第三十三条 负有编制部门预算职责的部门在编制下一财政年度部门预算时，应当将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出，报本级财政部门汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

第三十四条 货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，采购人应当从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

第三十五条 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

第三十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(一)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(二)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(四)因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

第三十七条 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

第三十八条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

(一)成立谈判小组。谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(二)制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

(三)确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(四)谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实

质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第三十九条 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第四十条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第四十一条 采购人或者其委托的采购代理机构应当

组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第四十二条 采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评标标准及确定中标人的原因；
- （六）废标的原因；
- （七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第五章 政府采购合同

第四十三条 政府采购合同适用合同法。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

采购人可以委托采购代理机构代表其与供应商签订政

府采购合同。由采购代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

第四十四条 政府采购合同应当采用书面形式。

第四十五条 国务院政府采购监督管理部门应当会同国务院有关部门，规定政府采购合同必须具备的条款。

第四十六条 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第四十七条 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

第四十八条 经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四十九条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第五十条 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。



第六章 质疑与投诉

第五十一条 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十二条 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

第五十三条 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第五十四条 采购人委托采购代理机构采购的，供应商

可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当依照本法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

第五十五条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

第五十六条 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

第五十七条 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

第五十八条 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第七章 监督检查

第五十九条 政府采购监督管理部门应当加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查。

监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

第六十条 政府采购监督管理部门不得设置集中采购机构，不得参与政府采购项目的采购活动。

采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系。

第六十一条 集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度。采购活动的决策和执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确，并相互分离。

第六十二条 集中采购机构的采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求。

集中采购机构对其工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第六十三条 政府采购项目的采购标准应当公开。

采用本法规定的采购方式的，采购人在采购活动结束后，应当将采购结果予以公布。

第六十四条 采购人必须按照本法规定的采购方式和采购程序进行采购。

任何单位和个人不得违反本法规定，要求采购人或者采购工作人员向其指定的供应商进行采购。

第六十五条 政府采购监督管理部门应当对政府采购项目的采购活动进行检查，政府采购当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第六十六条 政府采购监督管理部门应当对集中采购机构的采购价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

第六十七条 依照法律、行政法规的规定对政府采购负有行政监督职责的政府有关部门，应当按照其职责分工，加强对政府采购活动的监督。

第六十八条 审计机关应当对政府采购进行审计监督。政府采购监督管理部门、政府采购各当事人有关政府采购活动，应当接受审计机关的审计监督。

第六十九条 监察机关应当加强对参与政府采购活动的国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员实施监察。

第七十条 任何单位和个人对政府采购活动中的违法行为，有权控告和检举，有关部门、机关应当依照各自职责及时处理。



第八章 法律责任

第七十一条 采购人、采购代理机构有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

(一)应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

(二)擅自提高采购标准的；

(三)委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务的；

(四)以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

(五)在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；

(六)中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

(七)拒绝有关部门依法实施监督检查的。

第七十二条 采购人、采购代理机构及其工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，属于国家机关工作人员的，依法给予行政处分：

(一)与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(二)在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

(三)在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

(四)开标前泄露标底的。

第七十三条 有前两条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

(一)未确定中标、成交供应商的，终止采购活动；

(二) 中标、成交供应商已经确定但采购合同尚未履行的，撤销合同，从合格的中标、成交候选人中另行确定中标、成交供应商；

(三) 采购合同已经履行的，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

第七十四条 采购人对应当实行集中采购的政府采购项目，不委托集中采购机构实行集中采购的，由政府采购监督管理部门责令改正；拒不改正的，停止按预算向其支付资金，由其上级行政主管部门或者有关机关依法给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

第七十五条 采购人未依法公布政府采购项目的采购标准和采购结果的，责令改正，对直接负责的主管人员依法给予处分。

第七十六条 采购人、采购代理机构违反本法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；

- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
 - (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
 - (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

第七十八条 采购代理机构在代理政府采购业务中有违法行为的，按照有关法律规定处以罚款，可以依法取消其进行相关业务的资格，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十九条 政府采购当事人有本法第七十一条、第七十二条、第七十七条违法行为之一，给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

第八十条 政府采购监督管理部门的工作人员在实施监督检查中违反本法规定滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十一条 政府采购监督管理部门对供应商的投诉逾期未作处理的，给予直接负责的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

第八十二条 政府采购监督管理部门对集中采购机构业绩的考核，有虚假陈述，隐瞒真实情况的，或者不作定期考核和公布考核结果的，应当及时纠正，由其上级机关或者

监察机关对其负责人进行通报，并对直接负责的人员依法给予行政处分。

集中采购机构在政府采购监督管理部门考核中，虚报业绩，隐瞒真实情况的，处以二万元以上二十万元以下的罚款，并予以通报；情节严重的，取消其代理采购的资格。

第八十三条 任何单位或者个人阻挠和限制供应商进入本地区或者本行业政府采购市场的，责令限期改正；拒不改正的，由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位责任人或者个人处分。

第九章 附则

第八十四条 使用国际组织和外国政府贷款进行的政府采购，贷款方、资金提供方与中方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益和社会公共利益。

第八十五条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本法。

第八十六条 军事采购法规由中央军事委员会另行制定。

第八十七条 本法实施的具体步骤和办法由国务院规定。

第八十八条 本法自 2003 年 1 月 1 日起施行。

2017 年招标投标法实施条例(全文)

第一章 总 则

第一条 为了规范招标投标活动，根据《中华人民共和国招标投标法》（以下简称招标投标法），制定本条例。

第二条 招标投标法第三条所称工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。

前款所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第三条 依法必须进行招标的工程建设项目的具体范围和规模标准，由国务院发展改革部门会同国务院有关部门制订，报国务院批准后公布施行。

第四条 国务院发展改革部门指导和协调全国招标投标工作，对国家重大建设项目的工程招标投标活动实施监督检查。国务院工业和信息化、住房城乡建设、交通运输、铁道、水利、商务等部门，按照规定的职责分工对有关招标投标活动实施监督。

县级以上地方人民政府发展改革部门指导和协调本行政区域的招标投标工作。县级以上地方人民政府有关部门按照规定的职责分工，对招标投标活动实施监督，依法查处招

招标投标活动中的违法行为。县级以上地方人民政府对其所属部门有关招标投标活动的监督职责分工另有规定的，从其规定。

财政部门依法对实行招标投标的政府采购工程建设项目的预算执行情况和政府采购政策执行情况实施监督。

监察机关依法对与招标投标活动有关的监察对象实施监察。

第五条 设区的市级以上地方人民政府可以根据实际需要，建立统一规范的招标投标交易场所，为招标投标活动提供服务。招标投标交易场所不得与行政监督部门存在隶属关系，不得以营利为目的。

国家鼓励利用信息网络进行电子招标投标。

第六条 禁止国家工作人员以任何方式非法干涉招标投标活动。

第二章 招 标

第七条 按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的依法必须进行招标的项目，其招标范围、招标方式、招标组织形式应当报项目审批、核准部门审批、核准。项目审批、核准部门应当及时将审批、核准确定的招标范围、招标方式、招标组织形式通报有关行政监督部门。

第八条 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，应当公开招标；但有下列情形之一的，可以邀请招标：

(一)技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有

少量潜在投标人可供选择；

(二)采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

有前款第二项所列情形，属于本条例第七条规定的项目，由项目审批、核准部门在审批、核准项目时作出认定；其他项目由招标人申请有关行政监督部门作出认定。

第九条 除招标投标法第六十六条规定的可以不进行招标的特殊情况外，有下列情形之一的，可以不进行招标：

(一)需要采用不可替代的专利或者专有技术；

(二)采购人依法能够自行建设、生产或者提供；

(三)已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；

(四)需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；

(五)国家规定的其他特殊情形。

招标人为适用前款规定弄虚作假的，属于招标投标法第四条规定的规避招标。

第十条 招标投标法第十二条第二款规定的招标人具有编制招标文件和组织评标能力，是指招标人具有与招标项目规模和复杂程度相适应的技术、经济等方面的专业人员。

第十一条 招标代理机构的资格依照法律和国务院的规定由有关部门认定。

国务院住房城乡建设、商务、发展改革、工业和信息化等部门，按照规定的职责分工对招标代理机构依法实施监督

管理。

第十二条 招标代理机构应当拥有一定数量的取得招标职业资格的专业人员。取得招标职业资格的具体办法由国务院人力资源社会保障部门会同国务院发展改革部门制定。

第十三条 招标代理机构在其资格许可和招标人委托的范围内开展招标代理业务，任何单位和个人不得非法干涉。

招标代理机构代理招标业务，应当遵守招标投标法和本条例关于招标人的规定。招标代理机构不得在所代理的招标项目中投标或者代理投标，也不得为所代理的招标项目的投标人提供咨询。

招标代理机构不得涂改、出租、出借、转让资格证书。

第十四条 招标人应当与被委托的招标代理机构签订书面委托合同，合同约定的收费标准应当符合国家有关规定。

第十五条 公开招标的项目，应当依照招标投标法和本条例的规定发布招标公告、编制招标文件。

招标人采用资格预审办法对潜在投标人进行资格审查的，应当发布资格预审公告、编制资格预审文件。

依法必须进行招标的项目的资格预审公告和招标公告，应当在国务院发展改革部门依法指定的媒介发布。在不同媒介发布的同一招标项目的资格预审公告或者招标公告的内容应当一致。指定媒介发布依法必须进行招标的项目的境内资格预审公告、招标公告，不得收取费用。

编制依法必须进行招标的项目的资格预审文件和招标文件，应当使用国务院发展改革部门会同有关行政监督部门制定的标准文本。

第十六条 招标人应当按照资格预审公告、招标公告或者投标邀请书规定的时间、地点发售资格预审文件或者招标文件。资格预审文件或者招标文件的发售期不得少于 5 日。

招标人发售资格预审文件、招标文件收取的费用应当限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以营利为目的。

第十七条 招标人应当合理确定提交资格预审申请文件的时间。依法必须进行招标的项目提交资格预审申请文件的时间，自资格预审文件停止发售之日起不得少于 5 日。

第十八条 资格预审应当按照资格预审文件载明的标准和方法进行。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当组建资格审查委员会审查资格预审申请文件。资格审查委员会及其成员应当遵守招标投标法和本条例有关评标委员会及其成员的规定。

第十九条 资格预审结束后，招标人应当及时向资格预审申请人发出资格预审结果通知书。未通过资格预审的申请人不具有投标资格。

通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。

第二十条 招标人采用资格后审办法对投标人进行资格审查的，应当在开标后由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人的资格进行审查。

第二十一条 招标人可以对已发出的资格预审文件或者招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件或者投标文件编制的，招标人应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，或者投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件或者招标文件的潜在投标人；不足3日或者15日的，招标人应当顺延提交资格预审申请文件或者投标文件的截止时间。

第二十二条 潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出；对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前提出。招标人应当自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

第二十三条 招标人编制的资格预审文件、招标文件的内容违反法律、行政法规的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响资格预审结果或者潜在投标人投标的，依法必须进行招标的项目的招标人应当在修改资格预审文件或者招标文件后重新招标。

第二十四条 招标人对招标项目划分标段的，应当遵守招标投标法的有关规定，不得利用划分标段限制或者排斥潜在投标人。依法必须进行招标的项目的招标人不得利用划分标段规避招标。

第二十五条 招标人应当在招标文件中载明投标有效期。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。

第二十六条 招标人在招标文件中要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过招标项目估算价的 2%。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

依法必须进行招标的项目的境内投标单位，以现金或者支票形式提交的投标保证金应当从其基本账户转出。

招标人不得挪用投标保证金。

第二十七条 招标人可以自行决定是否编制标底。一个招标项目只能有一个标底。标底必须保密。

接受委托编制标底的中介机构不得参加受托编制标底项目的投标，也不得为该项目的投标人编制投标文件或者提供咨询。

招标人设有最高投标限价的，应当在招标文件中明确最高投标限价或者最高投标限价的计算方法。招标人不得规定最低投标限价。

第二十八条 招标人不得组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场。

第二十九条 招标人可以依法对工程以及与工程建设有关的货物、服务全部或者部分实行总承包招标。以暂估价形式包括在总承包范围内的工程、货物、服务属于依法必须进行招标的项目范围且达到国家规定规模标准的，应当依法进行招标。

前款所称暂估价，是指总承包招标时不能确定价格而由招标人在招标文件中暂时估定的工程、货物、服务的金额。

第三十条 对技术复杂或者无法精确拟定技术规格的

项目，招标人可以分两阶段进行招标。

第一阶段，投标人按照招标公告或者投标邀请书的要求提交不带报价的技术建议，招标人根据投标人提交的技术建议确定技术标准和 requirements，编制招标文件。

第二阶段，招标人向在第一阶段提交技术建议的投标人提供招标文件，投标人按照招标文件的要求提交包括最终技术方案和投标报价的投标文件。

招标人要求投标人提交投标保证金的，应当在第二阶段提出。

第三十一条 招标人终止招标的，应当及时发布公告，或者以书面形式通知被邀请的或者已经获取资格预审文件、招标文件的潜在投标人。已经发售资格预审文件、招标文件或者已经收取投标保证金的，招标人应当及时退还所收取的资格预审文件、招标文件的费用，以及所收取的投标保证金及银行同期存款利息。

第三十二条 招标人不得以不合理的条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

招标人有下列行为之一的，属于以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人：

(一)就同一招标项目向潜在投标人或者投标人提供有差别的项目信息；

(二)设定的资格、技术、商务条件与招标项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

(三)依法必须进行招标的项目以特定行政区域或者特

定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件；

(四)对潜在投标人或者投标人采取不同的资格审查或者评标标准；

(五)限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

(六)依法必须进行招标的项目非法限定潜在投标人或者投标人的所有制形式或者组织形式；

(七)以其他不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

第三章 投 标

第三十三条 投标人参加依法必须进行招标的项目的投标，不受地区或者部门的限制，任何单位和个人不得非法干涉。

第三十四条 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

违反前两款规定的，相关投标均无效。

第三十五条 投标人撤回已提交的投标文件，应当在投标截止时间前书面通知招标人。招标人已收取投标保证金的，应当自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还。

投标截止后投标人撤销投标文件的，招标人可以不退还投标保证金。

第三十六条 未通过资格预审的申请人提交的投标文件，以及逾期送达或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人应当拒收。

招标人应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并存档备查。

第三十七条 招标人应当在资格预审公告、招标公告或者投标邀请书中载明是否接受联合体投标。

招标人接受联合体投标并进行资格预审的，联合体应当在提交资格预审申请文件前组成。资格预审后联合体增减、更换成员的，其投标无效。

联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

第三十八条 投标人发生合并、分立、破产等重大变化的，应当及时书面告知招标人。投标人不再具备资格预审文件、招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，其投标无效。

第三十九条 禁止投标人相互串通投标。

有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

(一) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

(二) 投标人之间约定中标人；

(三) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

(四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

(五) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

第四十条 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五) 不同投标人的投标文件相互混装；

(六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

第四十一条 禁止招标人与投标人串通投标。

有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

(一) 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

(二) 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

(三) 招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

(四) 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；

(五) 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

(六)招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

第四十二条 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于招标投标法第三十三条规定的以他人名义投标。

投标人有下列情形之一的，属于招标投标法第三十三条规定的以其他方式弄虚作假的行为：

- (一)使用伪造、变造的许可证件；
- (二)提供虚假的财务状况或者业绩；
- (三)提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (四)提供虚假的信用状况；
- (五)其他弄虚作假的行为。

第四十三条 提交资格预审申请文件的申请人应当遵守招标投标法和本条例有关投标人的规定。

第四章 开标、评标和中标

第四十四条 招标人应当按照招标文件规定的时间、地点开标。

投标人少于3个的，不得开标；招标人应当重新招标。

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当当场作出答复，并制作记录。

第四十五条 国家实行统一的评标专家专业分类标准和管理办法。具体标准和办法由国务院发展改革部门会同国务院有关部门制定。

省级人民政府和国务院有关部门应当组建综合评标专家库。

第四十六条 除招标投标法第三十七条第三款规定的特殊招标项目外，依法必须进行招标的项目，其评标委员会的专家成员应当从评标专家库内相关专业的专家名单中以随机抽取方式确定。任何单位和个人不得以明示、暗示等任何方式指定或者变相指定参加评标委员会的专家成员。

依法必须进行招标的项目的招标人非因招标投标法和本条例规定的事由，不得更换依法确定的评标委员会成员。更换评标委员会的专家成员应当依照前款规定进行。

评标委员会成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。

有关行政监督部门应当按照规定的职责分工，对评标委员会成员的确定方式、评标专家的抽取和评标活动进行监督。行政监督部门的工作人员不得担任本部门负责监督项目的评标委员会成员。

第四十七条 招标投标法第三十七条第三款所称特殊招标项目，是指技术复杂、专业性强或者国家有特殊要求，采取随机抽取方式确定的专家难以保证胜任评标工作的项目。

第四十八条 招标人应当向评标委员会提供评标所必需的信息，但不得明示或者暗示其倾向或者排斥特定投标人。

招标人应当根据项目规模和技术复杂程度等因素合理

确定评标时间。超过三分之一的评标委员会成员认为评标时间不够的，招标人应当适当延长。

评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

第四十九条 评标委员会成员应当依照招标投标法和本条例的规定，按照招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正地对投标文件提出评审意见。招标文件没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。

评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处，不得向招标人征询确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。

第五十条 招标项目设有标底的，招标人应当在开标时公布。标底只能作为评标的参考，不得以投标报价是否接近标底作为中标条件，也不得以投标报价超过标底上下浮动范围作为否决投标的条件。

第五十一条 有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (一) 投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；
- (二) 投标联合体没有提交共同投标协议；
- (三) 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

(四)同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

(五)投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

(六)投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

(七)投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

第五十二条 投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当书面通知该投标人。投标人的澄清、说明应当采用书面形式，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。

第五十三条 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人应当不超过3个，并标明排序。

评标报告应当由评标委员会全体成员签字。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

第五十四条 依法必须进行招标的项目，招标人应当自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少

于3日。

投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人应当自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

第五十五条 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

第五十六条 中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，应当在发出中标通知书前由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

第五十七条 招标人和中标人应当依照招标投标法和本条例的规定签订书面合同，合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

招标人最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

第五十八条 招标文件要求中标人提交履约保证金的，

中标人应当按照招标文件的要求提交。履约保证金不得超过中标合同金额的 10%。

第五十九条 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

中标人按照合同约定或者经招标人同意，可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。

中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

第五章 投诉与处理

第六十条 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

就本条例第二十二条、第四十四条、第五十四条规定事项投诉的，应当先向招标人提出异议，异议答复期间不计算在前款规定的期限内。

第六十一条 投诉人就同一事项向两个以上有权受理的行政监督部门投诉的，由最先收到投诉的行政监督部门负责处理。

行政监督部门应当自收到投诉之日起 3 个工作日内决定是否受理投诉，并自受理投诉之日起 30 个工作日内作出书面处理决定；需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时

间不计算在内。

投诉人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，行政监督部门应当予以驳回。

第六十二条 行政监督部门处理投诉，有权查阅、复制有关文件、资料，调查有关情况，相关单位和人员应当予以配合。必要时，行政监督部门可以责令暂停招标投标活动。

行政监督部门的工作人员对监督检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密，应当依法予以保密。

第六章 法律责任

第六十三条 招标人有下列限制或者排斥潜在投标人行为之一的，由有关行政监督部门依照招标投标法第五十一条的规定处罚：

(一)依法应当公开招标的项目不按照规定在指定媒介发布资格预审公告或者招标公告；

(二)在不同媒介发布的同一招标项目的资格预审公告或者招标公告的内容不一致，影响潜在投标人申请资格预审或者投标。

依法必须进行招标的项目的招标人不按照规定发布资格预审公告或者招标公告，构成规避招标的，依照招标投标法第四十九条的规定处罚。

第六十四条 招标人有下列情形之一的，由有关行政监督部门责令改正，可以处 10 万元以下的罚款：

(一)依法应当公开招标而采用邀请招标；

(二)招标文件、资格预审文件的发售、澄清、修改的时

限，或者确定的提交资格预审申请文件、投标文件的时限不符合招标投标法和本条例规定；

(三)接受未通过资格预审的单位或者个人参加投标；

(四)接受应当拒收的投标文件。

招标人有前款第一项、第三项、第四项所列行为之一的，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十五条 招标代理机构在所代理的招标项目中投标、代理投标或者向该项目投标人提供咨询的，接受委托编制标底的中介机构参加受托编制标底项目的投标或者为该项目的投标人编制投标文件、提供咨询的，依照招标投标法第五十条的规定追究法律责任。

第六十六条 招标人超过本条例规定的比例收取投标保证金、履约保证金或者不按照规定退还投标保证金及银行同期存款利息的，由有关行政监督部门责令改正，可以处5万元以下的罚款；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

第六十七条 投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标的，中标无效；构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依照招标投标法第五十三条的规定处罚。投标人未中标的，对单位的罚款金额按照招标项目合同金额依照招标投标法规定的比例计算。

投标人有下列行为之一的，属于招标投标法第五十三条规定的情节严重行为，由有关行政监督部门取消其1年至2

年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格：

(一)以行贿谋取中标；

(二)3年内2次以上串通投标；

(三)串通投标行为损害招标人、其他投标人或者国家、集体、公民的合法利益，造成直接经济损失30万元以上；

(四)其他串通投标情节严重的行为。

投标人自本条第二款规定的处罚执行期限届满之日起3年内又有该款所列违法行为之一的，或者串通投标、以行贿谋取中标情节特别严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。

法律、行政法规对串通投标报价行为的处罚另有规定的，从其规定。

第六十八条 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标的，中标无效；构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依照招标投标法第五十四条的规定处罚。依法必须进行招标的项目的投标人未中标的，对单位的罚款金额按照招标项目合同金额依照招标投标法规定的比例计算。

投标人有下列行为之一的，属于招标投标法第五十四条规定的情节严重行为，由有关行政监督部门取消其1年至3年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格：

(一)伪造、变造资格、资质证书或者其他许可证件骗取中标；

(二)3年内2次以上使用他人名义投标；

(三) 弄虚作假骗取中标给招标人造成直接经济损失 30 万元以上；

(四) 其他弄虚作假骗取中标情节严重的行为。

投标人自本条第二款规定的处罚执行期限届满之日起 3 年内又有该款所列违法行为之一的，或者弄虚作假骗取中标情节特别严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。

第六十九条 出让或者出租资格、资质证书供他人投标的，依照法律、行政法规的规定给予行政处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十条 依法必须进行招标的项目的招标人不按照规定组建评标委员会，或者确定、更换评标委员会成员违反招标投标法和本条例规定的，由有关行政监督部门责令改正，可以处 10 万元以下的罚款，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；违法确定或者更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，依法重新进行评审。

国家工作人员以任何方式非法干涉选取评标委员会成员的，依照本条例第八十一条的规定追究法律责任。

第七十一条 评标委员会成员有下列行为之一的，由有关行政监督部门责令改正；情节严重的，禁止其在一定期限内参加依法必须进行招标的项目的评标；情节特别严重的，取消其担任评标委员会成员的资格：

(一) 应当回避而不回避；

(二) 擅离职守；

(三) 不按照招标文件规定的评标标准和方法评标；

(四)私下接触投标人；

(五)向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；

(六)对依法应当否决的投标不提出否决意见；

(七)暗示或者诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；

(八)其他不客观、不公正履行职务的行为。

第七十二条 评标委员会成员收受投标人的财物或者其他好处的，没收收受的财物，处 3000 元以上 5 万元以下的罚款，取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加依法必须进行招标的项目的评标；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十三条 依法必须进行招标的项目的招标人有下列情形之一的，由有关行政监督部门责令改正，可以处中标项目金额 10% 以下的罚款；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

(一)无正当理由不发出中标通知书；

(二)不按照规定确定中标人；

(三)中标通知书发出后无正当理由改变中标结果；

(四)无正当理由不与中标人订立合同；

(五)在订立合同时向中标人提出附加条件。

第七十四条 中标人无正当理由不与招标人订立合同，

在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，取消其中标资格，投标保证金不予退还。对依法必须进行招标的项目的中标人，由有关行政监督部门责令改正，可以处中标项目金额 10% 以下的罚款。

第七十五条 招标人和中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，合同的主要条款与招标文件、中标人的投标文件的内容不一致，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，由有关行政监督部门责令改正，可以处中标项目金额 5% 以上 10% 以下的罚款。

第七十六条 中标人将中标项目转让给他人的，将中标项目肢解后分别转让给他人的，违反招标投标法和本条例规定将中标项目的部分主体、关键性工作分包给他人的，或者分包人再次分包的，转让、分包无效，处转让、分包项目金额 5% 以上 10% 以下的罚款；有违法所得的，并处没收违法所得；可以责令停业整顿；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照。

第七十七条 投标人或者其他利害关系人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

招标人不按照规定对异议作出答复，继续进行招标投标活动的，由有关行政监督部门责令改正，拒不改正或者不能改正并影响中标结果的，依照本条例第八十二条的规定处理。

第七十八条 取得招标职业资格的专业人员违反国家

有关规定办理招标业务的，责令改正，给予警告；情节严重的，暂停一定期限内从事招标业务；情节特别严重的，取消招标职业资格。

第七十九条 国家建立招标投标信用制度。有关行政监督部门应当依法公告对招标人、招标代理机构、投标人、评标委员会成员等当事人违法行为的行政处理决定。

第八十条 项目审批、核准部门不依法审批、核准项目招标范围、招标方式、招标组织形式的，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

有关行政监督部门不依法履行职责，对违反招标投标法和本条例规定的行为不依法查处，或者不按照规定处理投诉、不依法公告对招标投标当事人违法行为的行政处理决定的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

项目审批、核准部门和有关行政监督部门的工作人员徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十一条 国家工作人员利用职务便利，以直接或者间接、明示或者暗示等任何方式非法干涉招标投标活动，有下列情形之一的，依法给予记过或者记大过处分；情节严重的，依法给予降级或者撤职处分；情节特别严重的，依法给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 要求对依法必须进行招标的项目不招标，或者要求对依法应当公开招标的项目不公开招标；

(二) 要求评标委员会成员或者招标人以其指定的投标人作为中标候选人或者中标人，或者以其他方式非法干涉评标活动，影响中标结果；

(三) 以其他方式非法干涉招标投标活动。

第八十二条 依法必须进行招标的项目的招标投标活动违反招标投标法和本条例的规定，对中标结果造成实质性影响，且不能采取补救措施予以纠正的，招标、投标、中标无效，应当依法重新招标或者评标。

第七章 附 则

第八十三条 招标投标协会按照依法制定的章程开展活动，加强行业自律和服务。

第八十四条 政府采购的法律、行政法规对政府采购货物、服务的招标投标另有规定的，从其规定。

第八十五条 本条例自 2012 年 2 月 1 日起施行。

永州市人民政府办公室 关于转发《永州市市直其他事业单位 绩效工资实施办法》的通知

市政府各委局、各直属机构：

市人力资源和社会保障局、市财政局制定的《永州市市直其他事业单位绩效工资实施办法》已经市人民政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

永州市人民政府办公室

2013年1月8日

永州市市直其他事业单位绩效工资实施办法

市人力资源和社会保障局 市财政局

(二〇一二年十二月十九日)

根据《湖南省人民政府办公厅关于印发〈湖南省其他事业单位绩效工资实施意见〉的通知》(湘政办发〔2011〕89号)规定，参照《省属其他事业单位绩效工资实施办法》(湘人社发〔2012〕84号)，结合我市实际，特制定除参照公务员法管理的事业单位之外的市直其他事业单位绩效工资实施办法。

一、实施范围和时间

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的市直其他事业单位正式工作人员，从2010年1月1日起实施绩效工资。

对2006年工资改革后，未经省实施公务员法工作领导小组批准、现暂时执行公务员工资制度的事业单位，应全部划转执行事业单位岗位绩效工资制度，实施绩效工资。

二、清理核查津贴补贴

市直其他事业单位实施绩效工资与规范津贴补贴结合进行。全面清理核查在国家统一规定外发放的津贴补贴和奖金，摸清收入来源、支出去向、账户情况和津贴补贴实际发放水平，对资金来源不稳定或不合法、不合规的项目予以取消。对合法、合规并且资金来源稳定的项目统一归并纳入规范后津贴补贴。具体清理核查工作，参照省里的做法，按市纪委、市委组织部、市监察局、市人力资源和社会保障局、市财政局、市审计局《关于开展市直其他事业单位津贴补贴清理核查工作的通知》（永纪发〔2012〕7号）规定执行。

三、绩效工资总量和水平的核定

（一）其他事业单位绩效工资总量由相当于单位工作人员上年度12月份基本工资额度（包括岗位工资、薪级工资和特殊岗位按国家规定比例提高基本工资的部分）和规范后的津贴补贴构成。

（二）按照事业单位平均工资水平与机关工资水平保持合理平衡的原则，确定市直其他事业单位绩效工资总量及绩

绩效工资水平基准线。实际操作中，按上述原则并考虑单位人员岗位等级结构因素，将相当于单位工作人员上年度12月份基本工资的额度（包括岗位工资、薪级工资和特殊岗位按国家规定比例提高基本工资的部分）加上规范后的津贴补贴（相当于机关公务员津贴补贴水平），分别确定各单位绩效工资总量及绩效工资水平基准线。全额预算事业单位绩效工资水平基准线，按其基础性绩效工资总量除以0.7确定。差额预算和自收自支事业单位绩效工资水平基准线按相同岗位等级结构的全额预算事业单位的绩效工资水平基准线确定。

（三）绩效工资总量和水平综合考虑单位类别、工作性质、岗位设置、事业发展、经费来源等因素按“限高、托低、稳中”的原则核定。

首次核定绩效工资总量时，各单位现执行的可纳入规范部分的年人均津贴补贴水平与相当于单位工作人员上年度12月份人均基本工资额度之和，低于基准线的，按基准线核定；高于基准线的，在不影响单位事业发展和队伍稳定的条件下，采取征收调节基金和限高的办法调控。

全额预算事业单位中，其经费来源全部为财政性资金（财政拨款、纳入预算管理的非税收入和财政专户管理的非税收入）的，原则上不得高于基准线。

非义务教育学校、差额预算事业单位高出基准线0.2倍到1倍的部分，允许保留，但须按照分档累进办法征收调节基金：第一档，高出0.2倍到0.5倍的部分按20%的比例征

收；第二档，高出 0.5 倍到 1 倍的部分按 30% 的比例征收。

自收自支事业单位中，其主要以经营服务收入作为经费来源的，超过基准线的部分原则上不限高；利用政府性资源和国家相关政策取得收入作为经费来源的，高出基准线 1.2 倍以内的部分允许保留，但须按照分档累进办法征收调节基金：第一档，高出 0.2 倍到 0.5 倍的部分按 20% 的比例征收；第二档，高出 0.5 倍到 1 倍的部分按 30% 的比例征收；第三档，高出 1 倍以上的部分按 40% 的比例征收。

对各类单位征收调节基金的具体操作办法，由市财政局、市人力资源和社会保障局另行规定。

（四）对知识技术密集、高层次人才集中、国家战略发展以及其他特殊情况需要重点支持的事业单位，在核定绩效工资总量时给予适当倾斜。

四、绩效工资分配

（一）绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责履行等因素，在绩效工资中所占比重，全额预算事业单位按 70% 掌握；差额预算和自收自支事业单位可根据实际自行确定。基础性绩效工资一般在考核岗位职责完成情况的基础上按月发放。未履行工作职责或未完成工作任务的，其基础性绩效工资应予以扣减。市直全额预算事业单位相同岗位等级人员执行同一基础性绩效工资标准，具体标准由市人力资源和社会保障局、市财政局统一制定。差额预算和自收自支事业单位基础性绩效工资标准，由单位参考全额预算

事业单位上述标准中的各岗位等级差距自行确定。各单位绩效工资总量用于基础性绩效工资发放后，余下部分用于奖励性绩效工资的发放。

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，年终按照考核结果发放。奖励性绩效工资可采取灵活多样的方式和分配办法，可根据实际情况，在绩效工资中设立岗位津贴和综合目标考核奖励等项目。对于绩效考核结果不合格的人员，不发奖励性绩效工资。

（二）充分发挥绩效工资分配的激励导向作用。各事业单位主管部门要结合本行业特点制定绩效考核办法，加强对所属事业单位内部考核的指导，引导事业单位不断提高社会公益服务水平，鼓励技术服务型单位发挥自身优势开展技术服务。主管部门对各单位的考核，要以公益服务数量和质量为依据，一般分为优秀、合格、不合格三个等次。各主管部门对所属单位的绩效考核结果，应在下年度1月底以前报市人力资源和社会保障局、市财政局备案。根据行业特点，可探索对单位绩效考核结果作进一步量化。事业单位要完善内部考核制度，根据专业技术、管理、工勤等岗位的不同特点，实行分类考核。根据考核结果，在分配中坚持多劳多得，优绩优酬，重点向关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的工作人员倾斜。同时，要妥善处理单位内部各类人员的绩效工资分配关系，防止差距过大。

（三）市直其他事业单位制定绩效工资分配办法要充分发扬民主，广泛征求职工意见。分配办法由单位领导班子集

体研究后，报主管部门批准，并在本单位公开。

（四）市直其他事业单位主要领导的绩效工资，在市人力资源和社会保障局、市财政局核定的绩效工资总量内，由主管部门根据对主要领导的考核结果统筹考虑确定。单位主要领导与本单位工作人员的绩效工资水平，要保持合理的关系。事业单位主要领导绩效工资水平，原则上按本单位工作人员绩效工资平均水平 2 倍内的幅度掌握，其中全额预算事业单位控制在 1.2 倍以内，差额预算和自收自支事业单位控制在 1.5 倍以内，个别工作业绩特别突出的主要领导，经市人力资源和社会保障局、市财政局审核，报市政府审批后，可放宽至 2 倍以内。纳入单位主要领导绩效工资分配的对象是指由市委、市政府或主管部门正式任命或聘用的单位主要负责人（单位法人代表）。单位主要领导的绩效工资分配方案须报市人力资源和社会保障局、市财政局备案。

五、相关政策

（一）《中共中央办公厅国务院办公厅转发〈中央纪委、中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于严肃纪律加强公务员工资管理的通知〉的通知》（厅字〔2005〕10 号）下发前，市直其他事业单位发放的改革性补贴，除超过规定标准和范围发放的之外，可暂时保留，不纳入绩效工资，另行规范。在规范办法出台前，一律不得出台新的改革性补贴项目，提高现有改革性补贴项目的标准和扩大发放范围。

（二）绩效工资实施后，国家规定的特殊岗位津贴补贴仍按国家现行政策继续执行，不纳入绩效工资管理。

（三）各单位按规定经市委、市政府同意，对引进的个别高层次人才发放的特殊报酬以及对作出突出贡献人员发放的奖金不纳入绩效工资管理。

（四）市直其他事业单位原工资构成中津贴比例按国家规定高出30%的部分，纳入单位绩效工资总量，按本单位绩效工资分配办法执行，不得另行发放。

（五）在实施绩效工资的同时，对市直其他事业单位离退休人员发放补贴。

离休人员补贴继续按机关离休人员生活补贴标准执行。退休人员补贴标准，由市人力资源和社会保障局、市财政局按照事业单位退休人员补贴水平与机关退休人员补贴水平保持合理平衡的原则，统一制定。退休人员原发放的津贴补贴归并纳入退休人员补贴，不得另行发放。

离退休人员按其执行基本离退休费所对应的职务发放离退休补贴。

已经批准为参照公务员管理单位的原按事业单位退休的专业技术人员，按市直其他事业单位退休专业技术人员补贴标准执行。

绩效工资不作为计发基本离退休费的基数。

（六）实施绩效工资后，市直其他事业单位必须按要求及时报批总量，并只能在核定的绩效工资总量内进行内部分配，不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，坚决予以纠正，并按照中共中央纪委《关于印发违规

发放津贴补贴行为适用《中国共产党纪律处分条例》若干问题的解释的通知》（中纪发〔2012〕4号）规定和国家有关财经纪律追究责任。

（七）在今后市直事业单位分类改革实施中，市人力资源和社会保障局、市财政局将结合改革进程，依据事业单位新的分类情况，及时完善市直不同类型其他事业单位绩效工资水平核定和调控办法。

六、经费保障与财务管理

（一）市直其他事业单位实施绩效工资和离退休人员发放补贴所需经费，按单位隶属关系、类型和现工资经费渠道，分别由财政和本单位负担。由单位负担的部分，其经费来源渠道和支出办法应符合国家规定。

全额预算事业单位、非义务教育学校、差额预算事业单位绩效工资在基准线以内部分所需经费，财政按照单位经营服务收入能力、现有津贴补贴水平的不同情况，实行差别化的保障办法。

市直各类其他事业单位退休人员补贴，各单位应优先解决。市直全额预算事业单位退休人员补贴由财政安排，差额预算和自收自支事业单位退休人员生活补贴，通过社保统筹，财政补助的方式予以保障。退休人员补贴随基本退休费发放。

市直各参加养老保险事业单位，在职人员和退休人员的绩效工资及退休人员补贴按规定标准纳入单位基本养老保险统筹征缴范围，征缴比例、发放方式等相关事宜与原规定

保持不变。

各参加养老保险单位要按时、足额缴纳基本养老保险费。对不及时缴纳养老保险费的单位，人力资源和社会保障局暂缓办理增人增资手续。

对全额预算事业单位和非义务教育学校、差额预算事业单位绩效工资高出基准线部分所需经费，除知识技术密集、高层次人才集中、国家战略发展需要重点支持的单位由财政酌情补助外，其余单位均自行承担。

（二）规范市直其他事业单位财务管理和国有资产管理。市直其他事业单位按照规定取得的收入，应上缴财政的要全部按照财政有关制度规定及时足额上缴国库或财政专户。

（三）市直其他事业单位绩效工资经费应专款专用，按照《财政部关于印发〈行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算办法〉的通知》（财库〔2006〕48号）规定，加强会计核算管理。绩效工资应以银行卡的形式发放，原则上不得发放现金。单位工会经费、集体福利费和其他专项经费要严格按照现行财务会计制度规定的开支范围使用和核算。

七、组织实施和报批管理

（一）各主管部门要统筹其他事业单位实施绩效工资与人事制度改革和加强人才队伍建设等各项工作，加强对所属事业单位的工作指导，建立健全单位内部监督、部门监督等各项制度，严格执行政策。实施中遇到的新情况新问题要及时请示、报告，妥善处理，确保绩效工资平稳实施。

（二）市人力资源和社会保障局、市财政局将会同市纪委、市委组织部、市监察局、市审计局适时开展人事监督、财政监督、审计监督、纪律监察，尤其要对其他事业单位绩效工资政策执行情况进行审计监督。违反政策规定的，对单位主要领导、分管领导和直接责任人，按照组织程序一律先予免职，再依据党纪和有关法律法规追究责任。

（三）市直其他事业单位绩效工资总量核定后，除市直机关规范公务员津贴补贴（或地区附加津贴）等相关政策调整时需重新核定外，原则按上年度的绩效工资总量执行。确因机构、人员和工作任务发生重大变化等特殊情况及单位绩效考核结果为不合格需要调整的，须报市人力资源和社会保障局、市财政局批准。

（四）从2013年1月1日起，市直各类其他事业单位绩效工资和退休人员补贴执行统一的标准，2013年1月开始分批核定其他事业单位绩效工资总量。2010年至2012年绩效工资和退休人员补贴，对照市直事业单位新标准，按原经费渠道，分别由财政和本单位结算处理。

（五）市直义务教育学校和公共卫生事业单位绩效工资实施参照本办法执行。

2013年1月8日

关于印发《永州市住房公积金管理办法》的通知

永政办发〔2019〕21号

永州市人民政府办公室

关于印发《永州市住房公积金管理办法》的通知

各县区人民政府，各管理区，永州经济技术开发区，市直和中央、省驻永相关单位：

《永州市住房公积金管理办法》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

永州市人民政府办公室

2019年12月22日

永州市住房公积金管理办法

总则 第一章

第一条 为进一步加强住房公积金管理，保障住房公积金安全有序运行，充分发挥住房公积金的作用，维护住房公积金所有者的合法权益，根据《住房公积金管理条例》和国

家、省有关政策规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于永州市行政区域内住房公积金的缴存、提取、贷款、增值收益分配、流动性风险防控管理和监督。

第三条 本办法所称住房公积金，是指我市的国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体（以下统称单位）及其在职职工缴存的长期住房储金。

本办法所称职工是指与上述单位存在人事关系以及签订书面劳动合同并建立劳动关系或经各级劳动人事争议仲裁委员会生效裁决、各级人民法院生效判决予以确认的与上述单位存在劳动关系的从业人员，包括持《外国人永久居留证》的外籍人员及港澳台同胞，不包括离退休职工、外籍职工。

职工个人及其所在单位为职工缴存的住房公积金，属职工个人所有。

在本市就业的个体工商户、自由职业者、非全日制从业人员以及其他灵活就业人员可申请自愿缴纳住房公积金，具体管理办法由市住房公积金管理委员会（以下简称“管委会”）制定实施。

第四条 住房公积金的管理实行管委会决策、市住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）运作、银行专户存储、市财政局和市审计局监督的原则。

各县区住房公积金管理部是管理中心的派出机构，由管

理中心统一管理、统一核算。

第五条 管委会由市人大、市县区人民政府负责人和市住房城乡建设、人民银行、银保监局、财政、审计、人社、工会以及职工、单位代表组成。管委会的成员中，人民政府负责人和建设、财政、人民银行等有关部门负责人及有关专家占 1/3，工会代表和职工代表占 1/3，单位代表占 1/3。管委会主任由具有社会公信力的人士担任。其主要职责是：

（一）根据有关法律、法规和政策，制定和调整住房公积金的具体管理措施，并监督实施；

（二）拟订住房公积金的具体缴存比例；

（三）确定办理住房公积金金融业务的受委托银行；

（四）审批住房公积金年度归集、使用计划及计划执行情况报告；

（五）确定住房公积金个人住房贷款最高额度；

（六）授权管理中心审批单位缓缴住房公积金或降低住房公积金缴存比例的申请；

（七）审议住房公积金增值收益分配方案；

（八）审议住房公积金流动性风险报告，研判风险预警状态，审批风险预警状态应对措施；

（九）审议管理中心提出的住房公积金呆坏账核销申请；

（十）审议管理中心拟向社会公布的住房公积金年度公报；

（十一）需要决策的其它事项。

第六条 管理中心履行下列职责：

- （一）编制、执行住房公积金的归集、使用计划；
- （二）负责记载职工住房公积金的缴存、使用等情况；
- （三）负责住房公积金的核算；
- （四）审批住房公积金提取、贷款；
- （五）根据管委会的授权，审批单位缓缴住房公积金或降低住房公积金缴存比例的申请；
- （六）负责住房公积金的保值和归还；
- （七）负责监测、分析、控制资金流动性风险，及时向管委会提交流动性风险报告，并根据风险预警状态制定、实施应对措施；
- （八）编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；
- （九）承办管委会决定的其他事项。

管理中心应当建立健全住房公积金归集、提取、贷款、风险防控、档案管理等制度；加强对住房公积金管理信息系统及手机公积金 APP 的维护运行和管理；按季向市人民政府报送住房公积金统计报表，定期向管委会和市财政局报送财务报告，并将财务报告向社会公布。

第七条 管委会应当按照中国人民银行的有关规定，指定受委托办理住房公积金金融业务的商业银行（以下简称受委托银行）；管理中心应当委托受委托银行办理住房公积金贷款、结算等金融业务和住房公积金账户的设立、缴存、归还等手续。

管理中心应当与受委托银行签订委托合同。

缴存 第二章

第八条 住房公积金由职工本人及其所在单位分别缴存。缴存基数最高不得超过永州市统计局公布的上一年度全市城镇在岗职工月平均工资的3倍，最低不得低于当地最低工资标准。缴存比例不得高于12%，不应低于5%。

单位和职工的住房公积金缴存比例须保持一致；同一单位的职工住房公积金缴存比例应当相同。单位为职工缴存的住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资乘以单位住房公积金缴存比例。

行政事业单位缴存基数口径应保持一致，市、县区财政每年根据自身财力情况在预算编制方案中予以明确。

企业可根据单位的经济效益，在第一款规定的范围内自主确定住房公积金缴存基数和比例。

新参加工作的职工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金。单位新调入的职工从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金。

第九条 单位必须按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。对缴存住房公积金确有困难的单位，经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经管理中心审核、批准后，可以降低缴存比例或者缓缴；待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴。

第十条 新设立的单位应当自设立之日起30日内向管理中心办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起20日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自发生上述情况之日起 30 日内由原单位或者清算组织向管理中心办理变更登记或者注销登记，并自办妥变更登记或者注销登记之日起 20 日内，为本单位职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。

第十一条 单位录用职工的，应自录用之日起 30 日内向管理中心办理缴存登记，并办理职工住房公积金账户的设立或者转移手续。

单位与职工解除或终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起 30 日内向管理中心先办理变更登记，封存个人账户。账户封存期间，在异地开立住房公积金账户并稳定缴存半年以上的，办理异地转移接续手续。未在异地继续缴存的，封存满半年后可提取。

第十二条 单位为职工缴存的住房公积金，机关在预算中列支；事业单位由财政部门核定收支后，在预算或费用中列支；企业在成本中列支。

提取 第三章

第十三条 职工有下列情形之一的，可以提取职工住房公积金账户内的存储余额：

- （一）购买、建造、翻建、大修自住住房的；
- （二）离休、退休的；
- （三）完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；
- （四）出境定居的；
- （五）偿还购房贷款本息的；

(六) 无房户租赁住房用于本人居住的；
(七) 缴存人死亡、被宣告死亡或被宣告失踪的；
(八) 管委会根据上级文件精神审议通过的其他可提取情形。

第十四条 符合第十三条第（二）、（三）、（四）、（七）项规定，提取住房公积金的，缴存人如有未还清个人住房公积金贷款的，所提取的住房公积金应首先用于归还贷款，剩余部分进行销户提取。

职工死亡、被宣告死亡的或被宣告失踪的，职工的继承人、受遗赠人可以提取职工住房公积金账户内的存储余额；无继承人也无受遗赠人的，职工住房公积金账户内的存储余额纳入住房公积金的增值收益。

符合第十三条第（一）、（五）、（六）项规定，提取住房公积金的，提取的最高额度不应超出以下限额：同一套房屋缴存人（包括配偶）的提取总额，不得大于支付所购住房的总价款、翻建（大修）自住住房的实际支出、当期偿还住房贷款本息之和或当年实际支付的房租。

缴存人提取住房公积金用于偿还住房公积金贷款本息的，管理中心开通对冲还贷后，借款人签约对冲还贷的应实行对冲还贷，提取的住房公积金不足以偿还贷款本息的，应从借款人还款账户内扣款还贷。其中：夫妻双方均为公积金缴存人时，首先提取借款人账户的住房公积金还贷，不足部分再提取配偶账户的住房公积金还贷，当夫妻双方提取的住房公积金仍不能足额偿还贷款本息的，应从借款人还款账户

内扣款还贷。

第十五条 管理中心按照国家、省、市相关政策对申请提取住房公积金资料及资金额度进行审核；充分运用信息系统及手机公积金 APP，提高提取办理效率。申请人柜台办理时，在提取手续齐全情况下，管理中心应当场办理；需核查事项，自受理提取申请之日起 3 个工作日内告知结果；提取申请人对管理中心审核意见有异议的，可申请复核；复核申请在 5 个工作日内给予答复。

贷款 第四章

第十六条 缴存住房公积金且具有完全民事行为能力的在职职工购买、建造、翻建、大修自住住房时，可以向管理中心申请住房公积金贷款。

第十七条 借款人申请个人住房贷款还必须具备下列条件：

- （一）连续按月缴交住房公积金 6 个月以上（含 6 个月）；
- （二）具有购买、建造、翻建、大修自住住房一定比例的首期付款，首付款比例不低于国家、省规定的比例；
- （三）信用良好，具有较稳定的经济收入，并有按期偿还贷款本息的能力；
- （四）没有可能影响贷款偿还的债务；
- （五）具有合法有效的购买、建造、翻建、大修自住住房的合同或协议及管理中心要求提供的其他证明文件；
- （六）应当提供担保，必须具有管理中心认可的资产进行抵押、质押；已获得住房公积金贷款的贷款人及配偶，在

没有还清贷款前，不得再次申请住房公积金贷款。

第十八条 全市住房公积金最高贷款额度统一标准，由管委会根据房价收入比及住房公积金资金使用率、流动性风险防控需要确定并适时调整。具体贷款额度由管理中心根据借款人及配偶家庭月收入、购房价款、抵押物价值和个人信用等情况及国家、省、市相关政策综合确定。

第十九条 借款人可先提取本人及配偶的住房公积金用于支付购房价款，不足部分向管理中心申请个人贷款，但提取与贷款总金额不得超过购房价款。

第二十条 住房公积金贷款年限最短1年，最长30年，一般不得超过借款人自贷款发放之日到国家法定离退休年龄的年限。

第二十一条 贷款利率按中国人民银行的规定执行。

第二十二条 住房公积金贷款的风险，由管理中心承担。管理中心不得为单位或个人提供任何形式的经济担保。

第二十三条 管理中心应当自受理贷款申请之日起10个工作日内作出准予贷款或者不予贷款的决定，并通知借款人。准予贷款的，经管理中心批准，手续齐备后，交于受委托银行，由受委托银行在2个工作日内办理完贷款手续。

增值收益分配 第五章

第二十四条 住房公积金的增值收益应当存入管理中心在受委托银行开立的住房公积金增值收益专户，并按照提取住房公积金贷款风险准备金、管理中心管理费用、公共租赁住房建设补充资金的顺序进行分配。

(一) 公积金贷款风险准备金的比例, 按年末住房公积金贷款余额的 2% 计提。

(二) 管理费用由管理中心按预算管理规定编制全年收支预算, 经市财政局审核、管委会审议通过后, 从增值收益中上交市财政, 由市财政拨付后使用。

(三) 住房公积金增值收益在扣除贷款风险准备金和管理费用后的余额, 作为公共租赁住房建设补充资金上缴市财政, 由市财政局根据市本级财政预算及管委会的相关规定进行分配, 专项用于城市公共租赁住房建设。

第二十五条 住房公积金增值收益专款专用, 不得挤占、挪用。

资金流动性风险防控 第六章

第二十六条 建立住房公积金资金流动性风险预警管理机制, 对流动性风险实施三级预警管理, 住房公积金个人住房贷款率 (以下简称个贷率) 小于 85% (不含) 为资金流动性正常运行状态, 85% 为预警临界点, 达到和超过 85% 即进入预警状态。

(一) 一级预警: $85\% \leq \text{个贷率} < 90\%$, 资金净流量连续三个月为负数。

(二) 二级预警: $90\% \leq \text{个贷率} < 95\%$, 资金净流量持续为负数。

(三) 三级预警: $\text{个贷率} \geq 95\%$, 资金净流量持续为负数。

管委会应制定住房公积金资金运行风险预警管理办法,

并组织实施。

第二十七条 管理中心应建立住房公积金资金流动性风险防控管理办法，监测、研判、控制资金流动性风险，及时向管委会提交流动性风险报告，并根据风险预警状态制定应对措施，经管委会审核批准实施。

（一）进入一级预警，管理中心应加强对各项住房公积金业务指标的监控，密切关注资金流量、流向和流动速度、资产负债波动等情况，做好数据分析，为制定防范流动性风险资金筹措方案和贷款政策调整做好准备。

（二）进入二级预警，管理中心应进一步加强归集管理，实施使用计划管控，调整住房公积金使用政策，适度收紧住房公积金贷款，控制现金流出。通过贷款轮候制、住房公积金贷款转商业银行住房贷款，缓解贷款资金压力。

（三）进入三级预警，管理中心应立即采取应对措施并报管委会审批。通过调整提取额度和时间，提高首付比例和降低最高贷款额度，收紧异地贷款政策，全面控制住房公积金提取和贷款规模，减少住房公积金资金流出数量和流出速度；继续采取住房公积金个人住房贷款转商业贷款等办法，筹措资金、保障需求。确保个贷率和资金使用率环比逐步回落直至解除预警状态。

第二十八条 启动风险预警响应防控措施后，管理中心应加强对各项业务指标的监控，关注资金走向，做好数据分析。当个贷率下降至下一区间稳定运行三个月后，结合资金供需发展趋势，综合研判流动性情况，调整响应级别，直至

流动性恢复正常后解除响应措施；解除三级预警响应措施应由管理中心报管委会审批。

监督 第七章

第二十九条 管委会应进一步加强对决策事项实施情况的监督；督促同级财政、人民银行、银保监、审计部门落实监督责任。

第三十条 市财政局要加强对管理中心和住房公积金的管理监督，审核管理中心编制的住房公积金和管理费用年度预算、决算和财务报告；定期或不定期地对住房公积金归集、使用、增值收益分配、资金流动性风险防控管理、费用开支、财务报告等情况进行专项检查，也可以委托会计师事务所进行检查。委托费用由市本级预算安排。

第三十一条 市审计局在一个审计周期内对住房公积金缴存、使用、管理、资金流动性风险防控及财务收支的真实性、合法性和效益进行一次以上专项审计。

第三十二条 人民银行永州市中心支行、永州银保监分局依照有关法律法规对受委托银行承办住房公积金金融业务和相关工作进行监督。

罚则 第八章

第三十三条 单位违反本办法规定，由管理中心按下列规定予以处理：

（一）不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款；

(二) 未缴存或者少缴住房公积金的，责令其限期补缴欠缴的住房公积金；逾期拒不补缴住房公积金的，可以依法申请人民法院强制执行。

第三十四条 职工违反本办法规定提取本人住房公积金账户中储存余额的、采取欺骗手段获得住房公积金贷款的，管理中心应当追回所提金额，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 管理中心违反本办法规定，有下列行为之一的，由行政主管部门责令限期改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予政务处分：

- (一) 未按照规定设立住房公积金专户的；
- (二) 未按照规定审批职工提取、使用住房公积金的；
- (三) 未按照规定使用住房公积金增值收益的；
- (四) 委托管委会指定的银行以外的机构办理住房公积金金融业务的；
- (五) 未建立职工住房公积金明细账的；
- (六) 未为缴存住房公积金的职工发放缴存住房公积金的有效凭证的；
- (七) 未按照规定用住房公积金购买国债的；
- (八) 未建立健全住房公积金资金流动性风险预警和管理机制、及时向管委会提交风险报告、采取有效措施应对风险预警，致使住房公积金出现危机、遭受损失的。

第三十六条 管理中心及其工作人员，违反本办法规定，有下列行为之一的，由行政主管部门责令其纠正，限期追回

被挪用的住房公积金本息；造成损失的，依法承担赔偿责任；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予政务处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）用住房公积金为他人提供担保的；

（二）玩忽职守，徇私舞弊，造成住房公积金损失的。

第三十七条 任何单位及个人均不得挪用住房公积金，违者移送有权监管部门追回挪用的住房公积金，没收违法所得。对负有责任的主管人员和其他直接责任人员，依照刑法关于挪用公款罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，给予降级或者撤职的政务处分。

第三十八条 管理中心违反财经法规的，由财政、审计部门依法依规给予行政处罚。

附则 第九章

第三十九条 本办法自公布之日起施行。原《永州市人民政府办公室关于印发〈永州市住房公积金管理办法〉的通知》（永政办发〔2008〕17号）废止。

中华人民共和国现金管理暂行条例

(2011 修订)

1988 年 9 月 8 日中华人民共和国国务院令第 12 号发布，根据 2011 年 1 月 8 日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》修订)

第一章 总 则

第一条 为改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督，制定本条例。

第二条 凡在银行和其他金融机构（以下简称开户银行）开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位（以下简称开户单位），必须依照本条例的规定收支和使用现金，接受开户银行的监督。

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中，采取转账方式进行结算，减少使用现金。

第三条 开户单位之间的经济往来，除按本条例规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各级人民银行应当严格履行金融主管机关的职责，负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。

开户银行依照本条例和中国人民银行的規定，负责现金管理的具体实施，对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

第二章 现金管理和监督

第五条 开户单位可以在下列范围内使用现金：

(一) 职工工资、津贴；

(二) 个人劳务报酬；

(三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

(四) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

(五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；

(六) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(七) 结算起点以下的零星支出；

(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为 1000 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

第六条 除本条例第五条第（五）、（六）项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

前款使用现金限额，按本条例第五条第二款的规定执行。

第七条 转账结算凭证在经济往来中，具有同现金相同的支付能力。

开户单位在销售活动中，不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇；不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第八条 机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企业事业单位购置国家规定的专项控制商品，必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第九条 开户银行应当根据实际需要，核定开户单位 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。

边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。

第十条 经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第十一条 开户单位现金收支应当依照下列规定办理：

（一）开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间；

（二）开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

（三）开户单位根据本条例第五条和第六条的规定，从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金；

（四）因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，开户单位应当向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

第十二条 开户单位应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

第十三条 对个体工商户、农村承包经营户发放的贷款，应当以转账方式支付。对确需在集市使用现金购买物资的，经开户银行审核后，可以在贷款金额内支付现金。

第十四条 在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，应当通过银行汇兑方式支付。因采购地点不固定，交通不便必须携带现金的，由开户银行根据实际需要，予以支付现金。

未在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，可以通过银行汇兑方式支付。凡加盖“现金”字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

第十五条 具备条件的银行应当接受开户单位的委托，开展代发工资、转存储蓄业务。

第十六条 为保证开户单位的现金收入及时送存银行，开户银行必须按照规定做好现金收款工作，不得随意缩短收款时间。大中城市和商业比较集中的地区，应当建立非营业时间收款制度。

第十七条 开户银行应当加强柜台审查，定期和不定期地对开户单位现金收支情况进行检查，并按规定向当地人民银行报告现金管理情况。

第十八条 一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现金限额。

各金融机构的现金管理分工，由中国人民银行确定。有关现金管理分工的争议，由当地人民银行协调、裁决。

第十九条 开户银行应当建立健全现金管理制度，配备

专职人员，改进工作作风，改善服务设施。现金管理工作所需经费应当在开户银行业务费中解决。

第三章 法律 责任

第二十条 银行工作人员违反本条例规定，徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守纵容违法行为的，应当根据情节轻重，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十一条 本条例由中国人民银行负责解释；施行细则由中国人民银行制定。

第二十二条 本条例自 1988 年 10 月 1 日起施行。1977 年 11 月 28 日发布的《国务院关于实行现金管理的决定》同时废止。

永州市财政局 文件

永州市机关事务管理局

永财行〔2019〕1号

关于明确市直党政机关公务活动用餐 有关事项的通知

市直机关各单位：

为贯彻实施中央八项规定精神实施办法和《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神，经报市委、市人民政府同意，现就市直党政机关公务活动用餐有关事项进一步明确如下：

一、本通知适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和原参照公务员法管理的事业单位。本通知中接待用餐标准适用于省部级及以下人员，党和国家领导人来永接待工作，按中央、省相关规定和要求执行。

二、本通知所称公务活动，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等。

三、市直党政机关工作人员在常驻地开展公务活动，不得安排接待用餐。考虑到零陵区区位的特殊性，市直常驻地不包含零陵区，非在零陵区的市直单位到零陵区开展公务活动的用餐、用车、出差补助等按到县里开展公务活动的标准对待（永府阅〔2018〕98号）。非在中心城区的市直单位，按照属地原则，常驻地的范围按所在地制定的差旅费管理办法中明确的范围执行。

四、市直党政机关工作人员到常驻地以外开展公务活动，在市内的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用缴纳用餐费，用餐标准严格按照当地标准执行；在市外的，按照当地规定执行。除此之外，对方单位不负责安排用餐。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐20元、中晚餐各40元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐20元、中晚餐各50元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。各市直党政机关应加强对单位食堂、所属宾馆等内部接待场所的管理，确保其能够提供以上标准内的工作简餐。

五、市直党政机关工作人员参加由主办单位承担费用的会议、培训，用餐标准按照会议费、培训费管理办法的规定执行。

六、在常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，经单位审批后，可在早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准内凭据报销工作餐。市直党政机关工作人员

工作日在单位连续加班4小时以上及休息日在单位连续加班4小时以上8小时以内的，可按不高于40元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。各单位应就工作餐制定具体实施办法，严格审批程序，定期对工作餐安排情况在单位内部进行公示。

七、市直党政机关国内公务接待，必须严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级200元/人·餐，厅局级160元/人·餐，处级及其他人员140元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照本通知第六条的标准安排工作餐。

八、原不参照公务员法管理的事业单位参照本通知执行。市属国有企业的国内公务接待标准参照本通知执行。

九、本通知自发布之日起施行，由市财政局、市机关事务管理局负责解释。



永州市财政局文件

永财办〔2018〕26号

永州市财政局

关于印发《关于进一步加强市直机关 “三公”经费管理的规定》的通知

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，规范市直机关“三公”经费管理，现将《关于进一步加强市直机关“三公”经费管理的规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：关于进一步加强市直机关“三公”经费管理的规定



永州市财政局

2018年8月13日

附件：

关于进一步加强市直机关 “三公”经费管理的规定

第一条 为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中央八项规定，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，降低行政成本，促进党风廉政建设，进一步加强市直机关“三公”经费的管理使用，严格控制“三公”经费开支，实现“三公”经费只减不增，结合市本级实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

第三条 本规定所称“三公”经费是指因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费。

第四条 市直机关应当根据综合财政预算和部门预算管理有关规定，编报“三公”经费预算。“三公”经费预算从各基层预算单位编起，各部门汇总本部门“三公”经费预算后报财政部门，财政部门汇总本级“三公”经费预算报同级政府审定。市直机关不得在部门预算之外安排“三公”经费支出。

每年年末，市直机关应按规定编报“三公”经费决算，并就“三公”经费有关情况做出说明，报送同级财政部门。

严禁将本部门本单位开支的“三公”经费转嫁到下级单位或其他单位、企业和个人，严禁在非税收入中坐支“三公”经费，严禁将应列入“三公”经费的支出通过其他科目反映。

第五条 市直机关应该遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行“三公”经费预算，严禁超预算或者无预算安排“三公”经费支出。严格控制“三公”经费支出规模，年度预算执行中，原则上不得追加“三公”经费预算，因特殊需要确需追加的，应当按照市政府相关规定程序报批。

第六条 市直机关要严格执行中央、省、市关于“三公”经费开支范围和标准的规定，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第七条 因公出国(境)要严格执行我市《因公临时出国经费管理办法》(永财行〔2014〕3号)相关规定，实行经费先行审核制度，硬化因公临时出国经费预算约束，严格控制部门因公临时出国经费总额，不得超预算或无预算安排出访团组，不得转嫁出国经费，严禁走因私渠道执行公务，严禁使用因公临时出国经费预算以外的资金(外国政府和国际金融组织贷款或赠款除外)作为出国经费。单位财务部门要加强团组的经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得报销任何不符合规定的出访费用。

第八条 公务接待要严格执行《永州市党政机关国内公

务接待管理实施细则》（永办发〔2014〕15号）的规定，健全公务接待审批管理制度，严格规范公务接待。要严控陪餐人数，参照市本级会议费标准制定公务接待标准，严格报销程序，实行“三单一函”制，即报销必须附公务接待审批单、原始菜单、正式餐饮发票和外单位联系公函。不得报销无公函和无实质内容的接待费用，不得超标准、超规格、超规定陪同人数进行公务接待，不得上香烟，不得上酒及高档饮料（外事活动、招商引资活动除外），不得在接待费用中列支应当由接待对象承担的差旅费会议、培训等费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，不得借公务接待名义列支其他支出，无特殊情况不得使用现金结账。

对外事、招商引资等活动中接待用酒要实行使用登记制度，加强在购买、保管、领用等环节的管理，单位财务部门每月要核对账实是否相符，并向驻单位纪检部门进行报备。

第九条 市直党政机关实行公务用车制度改革后，取消一般公务用车实物配置，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。其他按规定可以配置的公务用车，要符合相关配置标准和配置手续，并实行政府集中采购。公务用车保险、维修、加油等按照政府采购程序实行定点管理，特别对公车维修要强化预算控制，实行公务用车单车成本核算和单位内部用车成本公示制度。市直各单位不得支付超编超标公务用车购置

费用，不得办理未经政府集中采购程序的支付手续，不得在公务用车运行费用中列支非本单位车辆的费用。公务车辆使用实行“派车单”制度，节假日对公车实行定点集中管理。在已划定的交通补贴保障范围内的公务出行，原则上由个人自行选择社会化出行方式，费用自理。到已划定交通补贴保障范围外的公务出差，原则上应当选乘经济便捷的公共交通工具。从严控制公务租车，各单位要建立健全公务租车审批制度，除因公共交通不发达、工作急需等情况确需租赁车辆出行的，要在确保节约的前提下，经单位主要领导审批同意后实行，并不得租用各类高档豪华汽车。车辆租赁费用标准要按照不高于改革后费用支出的5%确定。市公务用车平台投入使用后，原则上不得再向社会租用汽车。

第十条 “三公”经费支付应当严格按照财政国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十一条 市直机关应建立健全“三公”经费使用管理内部监督检查机制。财务部门应定期或不定期对“三公”经费使用情况进行梳理检查，并于每季度结束后10个工作日内将上季度“三公经费”实际支出情况报市财政局备案。

第十二条 市财政局负责市本级汇总“三公”经费预决算的公开，市直机关负责本部门“三公”经费预决算的公开。除涉及国家安全等特殊部门外，各单位原则上都应向社会公

开本部门“三公”经费预决算情况，“三公”经费预决算应分别随同部门预决算一并公开，公开口径执行财政部统一要求。部门“三公”经费预决算公开时限为部门预决算批复之日起20日内，公开方式为市政府或部门对外门户网站等。

第十三条 加强监督检查。市财政局等相关部门每年将不定期地组织开展监督检查，对违反本规定的，一经查实，按照有关财经法律法规严肃处理，对情节严重的，将移送市纪委监委追究单位主要领导、分管领导及其他相关责任人的责任。

第十四条 市直其他事业单位应当参照本规定执行。

第十五条 本规定由市财政局负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起执行。

信息公开选项：主动公开

永州市财政局办公室

2018年8月13日印发

永州市财政局 中共永州市委组织部 文件 永州市人社局

永财行〔2018〕2号

永州市财政局
中共永州市委组织部
永州市人社局
关于印发《永州市市直机关
培训费管理办法》的通知

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们根据修订后的《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号），对《关

于转发<湖南省省直机关培训费管理办法>的通知》（永财行〔2014〕6号）进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：永州市市直机关培训费管理办法



永州市财政局



中共永州市委组织部



永州市人社局

2018年8月27日

附件：

永州市市直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范市直机关培训经费管理，参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指各单位及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训经费，提高培训经费使用效益。

第二章 计划管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门应严格按照本办法制订本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费

及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。年度培训计划中市外办班部分，应当严格按照市年度干部教育培训组织实施方案制定具体计划，在预计办班日期至少 15 个工作日前报市干教工作领导小组办公室批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，应当认真执行，原则上不得调整。因工作需要确需调整培训计划的，报单位主要负责同志审批。因工作需要确需调整市外办班计划的，还需报市干教工作领导小组办公室批准。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照永州市市直机关差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训地点	住宿费	伙食费	场地、 资料、 交通费	其他费用	合计
省内	200	130	40	30	400
省外	330	150	40	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费(税后)执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人

员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照永州市市直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从市外或省外邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以在原标准上最多增加 50%。

第四章 培训组织

第十条 培训实行分级管理，各单位举办培训，除因工作需要外，原则上不得下延至乡镇（街道）及以下。

第十一条 培训以在市内开展为主，市内培训能够满足需要的，一般不组织到市外培训。各单位开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，优先选择市内党校、行政学院、社会主义学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。确因工作特别需要的，可依托市外具有培训资质的党校、行政学院、高等院校、科研院所开展异地培训。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十三条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供老师相关资质证明、讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提

供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开，主动接受审计、监察等部门和社会监督。

第二十条 市委组织部、市财政局、市公务员局等有关部门不定期地对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定；
- (二) 调整培训计划是否报单位主要负责同志审批，调整市外办班计划是否报市干教工作领导小组办公室审批；
- (三) 培训是否达到预期目标；
- (四) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (五) 培训费报销和支付是否符合规定；

- (六) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (七) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (八) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (九) 是否存在奢侈浪费现象；
- (十) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市财政局、市公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，由所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十二条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十三条 市委组织部、市委统战部、市公务员局组织的调训和统一培训不适用本办法，按有关规定执行。

第二十四条 市直其他事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。《关于转发〈湖南省省直机关培训费管理办法〉的通知》（永财行〔2014〕6号）同时废止。

永州市绩效评估委员会办公室

关于转发《7月6日第22次市委常委会关于全市表彰奖励事项清理规范的意见》的通知

市直各单位：

2020年7月6日下午，第22次市委常委会听取了市政府办公室关于全市表彰奖励事项清理规范的情况汇报，原则同意2019年度全市表彰奖励事项清理规范意见和2020年度表彰奖励事项规范建议。根据市委、市政府的安排，现将《7月6日第22次市委常委会关于全市表彰奖励事项清理规范的意见》转发给你们，请市直各单位抓好贯彻落实。

永州市绩效评估委员会办公室

2020年8月21日



7月6日第22次市委常委会 关于全市表彰奖励事项清理规范的意见

一、规范2019年度表彰奖励意见

1.中央、省明确可以表彰奖励的事项5项。即绩效评估、社会治安综合治理考核、文明创建评选、公务员年度考核、事业单位工作人员奖励（附表1）。

市委常委会意见：按中央、省里文件予以兑现。

2.省里报备和市委、市政府决策确定的考核表彰事项34项。

①2019年度向省委督查室报备明确的15项，即全市党办系统质效提升、意识形态、基层党建、党风廉政建设、统一战线、防范化解政府性债务风险、脱贫攻坚（先进县区、行业扶贫先进单位、优秀后盾帮扶单位、优秀驻村工作队）、污染防治攻坚战、安全生产、“六大战役”重点项目建设、产业项目建设年活动、“放管服”改革（含优化营商环境）（附表2）；

②市委、市政府确定的19项，即“六城同创”、省政府真抓实干督查激励、学位建设、信访工作责任目标管理、市直产业链招商引资工作、党管武装、创新型城市建设、城乡环境基础设施建设、控违拆违、人才工作、农网改造升级、普法依法治理、信访工作“三无”乡镇（街道）创建、交通运输发展目标、治超、重

点民生实事农村公路、铁路安全环境整治、市文联所属文艺类社会组织党建工作目标管理、市文联直属协会工作目标管理（附表3）。

市委常委会意见：奖励单位的，用于单位工作经费；奖励指挥部和项目的（“六大战役”重点项目建设和产业项目建设年活动2项），只发奖牌不发奖金。

3.议事协调机构、市领导批示确定的考核表彰事项7项（附表4）。

①议事协调机构（领导小组）确定的5项，即禁毒工作、反恐、乡村振兴、农村人居环境整治、河长制；

②市领导批示确定的2项，即建议提案办理、新加入国家级协会会员表彰。

市委常委会意见：予以表彰，只发奖牌不发奖金。

4.部门确定的考核表彰事项5项，即干线公路养护、县区科技创新工作、县区城市管理、县区教育重点工作、政府系统政务信息工作（附表5）。

市委常委会意见：取消表彰。

5.其他拟奖励个人、企业或实体经济的事项17项（其中4项是仅表彰个人的，3项是奖励奖补给企业或实体经济的）。

①中央、省有明确规定可以奖励给个人的5项，即人才工作评选、第十八届雅加达亚运会女子水球冠军、第十三届天津全运

会女子举重 53kg 冠军和水球铜牌、文艺创作成果奖励、道德模范和美德少年评选（附表 6）。

市委常委会意见：按中央、省里文件予以兑现。

②中央、省没有明确规定给予个人奖励的 8 项，即防范化解政府性债务风险、优秀驻村工作队队员、“六大战役”、产业项目建设年、学位建设、党管武装、农网改造升级、信访工作责任目标管理（附表 7）。

市委常委会意见：只发奖牌不发奖金。

③市委市政府决策奖励给企业或实体经济的 3 项，即金融机构支持地方经济发展先进单位、3A4A 级旅游景区四星级五星级乡村旅游区创建、基层医疗卫生机构标准化建设（附表 8）。

市委常委会意见：根据财政部门意见，“基层医疗卫生机构标准化建设”奖励事项，各县区所需奖励资金由相关县区本级财政负担。其他两项按有关文件予以兑现。

奖励资金实行分级负责。根据财政省直管县，市财政负担表彰市直单位及个人的奖励资金；表彰县区及个人的，奖励资金由各县区本级财政负担。

二、2020 年度表彰奖励规范建议

1.中央、省明确可以表彰奖励事项的 5 项，即绩效评估、社会治安综合治理、文明创建评选、公务员年度考核、事业单位工

作人员奖励（附表 1），继续按有关文件表彰奖励。

2.2020 年度省委批复的 15 项考核事项（市委督查室已函复市直各部门），即县区重点工作绩效评估和市直单位绩效评估（含全面小康绩效考核、全市工业园区绩效考核）、党风廉政建设责任制、脱贫攻坚、基层党建、意识形态工作责任制（含网络意识形态、网络安全）、全市党办系统统筹联动工作、统一战线工作、社会治安综合治理（含社会治安防控体系标准化城市创建、平安建设）、扫黑除恶、安全生产及消防工作、永州市“六城同创”工作、防范化解政府性债务风险、污染防治攻坚战、乡村振兴战略（含农村人居环境整治）、重点项目产业项目建设年活动，按省委批复继续考核，只发奖牌不发奖金（绩效评估、社会治安综合治理除外）。除此以外，若需考核、表彰的事项，参照《关于规范省直机关事业单位奖金发放审批管理的意见》（湘人社工字〔2010〕26 号）文件的规定，必须报市委常委会、市政府常务会议研究决定或经市委、市政府主要领导批示同意。

附件：

- 1.中央、省明确可以表彰奖励的 5 项
- 2.2019 年度向省委督查室报备明确的考核表彰 15 项
- 3.市委、市政府决策确定的考核表彰 19 项

- 4.议事协调机构、市领导批示确定的考核表彰 7 项
- 5.部门确定的考核表彰事项 5 项
- 6.中央、省有明确规定可以奖励个人的 5 项
- 7.中央、省没有明确规定给予个人奖励的 8 项
- 8.市委市政府决策奖励奖补给企业、项目或实体经济的 3 项

附表 1

中央、省明确可以表彰奖励的 5 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市委办、市人社局	县区和市直单位绩效评估
2	市委政法委	社会治安综合治理考核工作
3	市委宣传部	文明创建评选
4	市委组织部	公务员年度考核
5	市人社局	事业单位工作人员奖励

附表 2

2019 年度向省委督查室报备明确的考核表彰 15 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市委办	全市党办系统质效提升工作
2	市委宣传部	意识形态工作
3	市委组织部	基层党建工作
4	市纪委监委	党风廉政建设考核工作
5	市委统战部	统一战线工作
6	市财政局	防范化解政府性债务风险工作考核
7	市扶贫办	脱贫攻坚先进县区
8	市扶贫办	行业扶贫先进单位
9	市扶贫办	优秀后盾帮扶单位
10	市扶贫办	优秀驻村工作队、队员
11	市生态环境局	污染防治攻坚战考核
12	市应急局	安全生产
13	市发改委	全市“六大战役”重点项目建设考核
14	市发改委	产业项目建设年活动年度考核
15	市行政审批局	“放管服”改革工作（含优化营商环境）

附表 3

市委、市政府决策确定的考核表彰 19 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市创建办	“六城同创”工作考核
2	市政府办	2019 年度省政府真抓实干督查激励表彰
3	学位办	2019 年度全市学位建设先进县区、个人
4	市信访局	全市信访工作责任目标管理考核
5	市商务局	市直产业链招商引资工作组项目考核先进单位
6	永州军分区	党管武装考核工作
7	市科技局	创新型城市建设创建工作
8	市住建局	市城乡环境基础设施建设工作
9	市城管局	控违拆违
10	市委组织部	人才工作评选
11	市发改委	全市农网改造升级工作先进单位和先进个人
12	市司法局	普法依法治理
13	市信访局	信访工作“三无”乡镇（街道）创建先进单位
14	市交通局	交通运输发展目标
15	市交通局	治超
16	市交通局	重点民生实事农村公路
17	市交通局	铁路安全环境整治
18	市文联	市文联所属文艺类社会组织 2019 年度党建工作目标管理考核
19	市文联	市文联直属协会 2019 年工作目标管理考核

附表 4

议事协调机构、市领导批示确定的考核表彰 7 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市公安局	2019 年全市禁毒工作先进集体、个人
2	市公安局	2019 年度全市反恐怖考核
3	市农业局	实施乡村振兴战略实绩考核
4	市农业局	农村人居环境整治评估
5	市水利局	全市河长制工作考核表彰
6	市政府办	2019 年度建议提案办理工作目标管理先进个人
7	市文联	全市 2019 年新加入国家级协会会员表彰

附表 5

部门确定的考核表彰事项 5 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市交通局	全市干线公路养护
2	市科技局	县区科技创新工作目标管理
3	市城管局	县区城市管理、项目建设、党风廉政建设和安全生产
4	市教育局	2019 年度县区教育重点工作综合考核优秀单位
5	市政府办	全市政府系统政务信息工作目标管理评估先进单位、先进个人

附表 6

中央、省有明确规定可以奖励个人的 5 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市委组织部	人才工作评选
2	市文旅广体局	第十八届雅加达亚运会女子水球冠军
3	市文旅广体局	第十三届天津全运会女子举重 53kg 冠军、水球铜牌
4	市文联	2019 年永州市文艺创作成果奖励
5	市委宣传部	道德模范和美德少年评选

附表 7

中央、省没有明确规定给予个人奖励的 8 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市财政局	防范化解政府性债务风险工作考核
2	市扶贫办	优秀驻村工作队、队员
3	市发改委	全市“六大战役”重点项目建设考核
4	市发改委	产业项目建设年活动年度考核
5	学位办	2019 年度全市学位建设先进县区、个人
6	永州军分区	党管武装考核工作
7	市发改委	全市农网改造升级工作先进单位和先进个人
8	市信访局	全市信访工作责任目标管理考核

附表 8

市委市政府决策奖励奖补给企业、项目或实体经济的 3 项

(以正式文件或批复的奖励方案为准)

序号	牵头单位	奖励名称
1	市政府办 (金融办)	2019 年度永州市金融机构支持地方经济发展先进单位
2	市文旅广体局	3A、4A 级旅游景区，四星级、五星级乡村旅游区创建奖励
3	市卫健委	基层医疗卫生机构标准化建设