

涡阳县卫生健康委员会 涡阳县民政局文件 涡阳县财政局

涡卫〔2021〕63号

关于印发《涡阳县农村敬老院财务管理 办法》的通知

各镇（中心）卫生院、社区卫生服务中心、民政办：

为加强农村敬老院财务管理，规范我县农村敬老院财务管理行为，提高资金使用效益，保障敬老院财务工作健康开展，结合全县敬老院管理工作的实际，制定了《涡阳县农村敬老院财务管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。



2021年5月12日

涡阳县农村敬老院财务管理办法

第一条

为加强农村敬老院财务管理，规范我县农村敬老院财务管理行为，提高资金使用效益，保障敬老院财务工作健康开展，根据《中共亳州市委办公室 亳州市人民政府办公室关于印发〈亳州市农村敬老院改革基本规范（试行）〉的通知》（亳办〔2019〕100号）文件、《安徽省特困人员供养机构管理工作细则》等相关法律、法规要求，结合我县实际，制定本办法。

第二条

本方案中所指敬老院，是指移交镇（街道）卫生院管理的37家农村敬老院。

第三条

敬老院财务管理的基本原则：按照国家有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办事的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条

在镇卫生院为敬老院设立专户，专款专用，独立核算，专账（总账、明细账、分类账、现金日记账、实物账）专人管理，不得与卫生院医疗收入相混淆。敬老院设报账员1名，各项收支实行统管、分类记账，对用于基础建设、行政管理、老人生活、生产经营等各项开支要分别设立明细科目。所有购买的实物必须建立实物台账。

第五条

敬老院财务管理的主要任务：及时、准确地反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强内部核算，提高资金使用效益，加强国有资产管理，防止国有资产流失，对经济活动进行财务控制。

第六条

敬老院收入包括

（一）财政补助收入，上级主管部门补助的各项资金即市、县财政或镇（街道）财政拨入的五保供养资金、管理经费、日常运转和发展建设经费；

（二）院办收入，即院民种植、养殖、加工取得的收入；

（三）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入（实物折价入账）等。

第七条

敬老院要严格执行财务制度，财政补助资金、社会捐赠资金、运营收入资金等，统一纳入县财政一体化平台管理；实行专账（向县财政申请在财务管理平台中增设敬老院子账套）、专人管理，严格执行收支两条线管理，不得设立账外账和“小金库”，不得私分公款公物，不得私借公款和公款私用，不得报销理当由个人支付的费用。

第八条

农村敬老院经费支出包括：五保人员供养经费支出、管理经费支出、日常运转及事业发展经费、其他支出等。五保人员供养经费只能用于五保人员的各项生活费用，不得挤占和挪用。

（一）五保人员供养经费支出主要内容：目前，集中供养五保经费标准为 8400 元/人/年（如有新标准按新标准执

行，半自理、全失能按相应标准执行），只能用于五保老人的生活保障。其开支范围包括：生活费、零花钱、衣被费（指夏装、春秋装、冬装、睡衣、正品棉大衣、床上用品三件套各一套，鞋袜按季节变化及时配发到位）、小额零星药费、文化娱乐费。

县批准设立的4个医养中心集中供养的入住失能五保老人每人每年供养经费为36000元（镇、中心卫生院不得新收入住失能五保老人），其开支范围包括：每人每年纯生活费（每人每天生活费，其中：早餐、中餐、晚餐，含水电费、米面油肉、酱醋盐茶等副食品），管理费（含门岗、炊事员、院长、会计、保洁员工资支出等），护理费（护理人员的工资支出），手纸、尿不湿，理发、洗澡、过生日，零花钱，小额零星药费，衣物及床上用品（夏装2套、春秋装各1套、冬装1套、睡衣1套、正品军用棉大衣一套、鞋袜按季节变化配备到位、床上用品4件套等，发放时凭旧衣物领取相应的新衣物），文化娱乐费。

（二）管理经费支出主要内容：管理人员工资、办公费、水电费、维修费、卫生保洁费、报刊征订费、饲养人员工资等；

（三）日常运转及事业发展经费：按专项资金规定的用途支出。敬老院取得的专项资金必须专款专用，设备购置及基础设施建设等涉及政府采购的事项必须按规定办理政府采购手续。并按要求定期向卫生院及县卫健委、属地人民政府、街道办事处报送专项资金的使用方案和相关报表，接受镇卫生院和县卫健委、县民政局、属地人民政府、街道办事处的检查和指导。

（四）敬老院应因地制宜地发展以养殖、种植、加工为主的院办经济，加强管理，提高效益，管好用好农用地土地资源。院办经济收入主要用于补贴供养对象生活、扩大院办经济规模、补充管理运营经费不足等。对于直接出售实物获取的现金要及时记账，上缴卫生院专户后统一支出，不得打白条。对于直接用于供养人员生活的实物，必须落实好出入库登记手续。院办经济收益主要用于改善供养人员伙食，补助生活，辅助院内建设。院办经济收入为供养机构所有。社会捐赠收入主要用于供养对象生活开支和敬老院设备配备用具购置等（定向捐赠的资金和实物除外）。

（五）其它收入按资金管理有关规定开支。

第九条

敬老院五保供养资金、管理费的申请程序为：敬老院负责登记造册填表、敬老院院长初审签名、卫生院长复核签名、民政办主任审定签名、镇分管负责人签名上报县民政局，县民政局在每月四号前（节假日顺延）将供养资金用款计划审核无误后报县卫建委，县卫建委对县民政局报送的供养资金用款计划进行复审，并在两个工作日内审核认定报县财政局。县财政局收到县卫建委供养资金用款计划后四个工作日内将资金指标从县民政局平台调剂至乡镇卫生院，专款用于五保供养人员相关支出。五保供养经费、管理费按月拨付，敬老院管护人员的工资在按规定核定人数内按月打卡发放，严禁使用现金发放管护人员工资。

第十条

敬老院各项支出严格执行报告制度。敬老院根据上级有

关规定和实际支出需要，按照量力而行、量财办事的原则。敬老院各项经费收支由卫生院长审批，各项收支要及时入账，做到日清月结。敬老院要成立院务管理委员会，成员应吸纳有文化、懂管理的五保对象参加（五保供养对象人数不得少于总人数的50%）。审批权限为：单项支出5000元以下的由敬老院长审核报镇卫生院长审批。单项支出5000元以上至10000元由敬老院长审核报镇卫生院院委会审批。单项支出10000元以上的由敬老院长审核、院务管理委员会讨论通过、经卫生院院委会复核同意后按程序购买。除采购主副食品外，大项物资采购按照政策规定，执行招投标程序。所有支出票据必须按照财经制度有关规定，由经手人签名，交敬老院长审核报卫生院长审批后方可入账。生活费用开支应由两名经手人、实物验收人（含院民代表）签名，经敬老院长审核报卫生院长审批后方可入账。各项支出原始凭证齐全，各项发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》的规定。（从单位取得的发票须加盖有填制单位的公章，从个人取得的发票，必须有填制人员的签章，如确实无法取得，应有明细清单）。

严禁白条及未经审批或手续不全的发票入账，要加强支出报销的时效性，严禁以各种理由和借口滞拨、漏拨、错拨五保供养经费现象的发生。

相关流程如下：

（一）院民生活费：日常生活费，实行定点采购，每天填制采购支出明细单，经办人、证明人、敬老院长签名。

（二）节假日加餐、院民发放物品，应先报计划、预算，经敬老院长初审，卫生院院长同意后由敬老院执行。

(三)五保供养老人零花钱每人每月 150 元,按月发放。

(四)市、县财政拨付给敬老院的日常运转和发展建设经费由县卫建委、县民政局适时按照各敬老院上月实际入住五保老人数参照失能情况统筹分配拨付,专项用于敬老院日常基础设施维护、工作运转(办公费、卫生保洁费、网络使用费、水电费和管护人员工资不足部分弥补等),拨付后如有结余资金,根据镇(街道)敬老院实际需求,由县卫建委会同县民政局审核后本着轻重缓急的原则拿出具体使用方案,统筹调配用于敬老院基础设施改造、功能提升、院民生活质量提高等方面。日常运转和发展建设经费县预留 10%作为效能奖励资金,根据年终考核得分排名情况分配使用。

第十一条

在财务开支审批中,各敬老院、卫生院要严格按照财经纪律和规定办事,五保供养资金只能用于院民生活保障,不得挪作他用,不得滥发奖金、补贴和实物。不得在政策规定的标准和范围外支出。

第十二条

敬老院、卫生院应建立健全资金管理制度,对存货进行定期或不定期的清查盘点,保证账账相符、帐实相符。

第十三条

敬老院、卫生院应及时做好固定资产登记,所有购置实物按规定纳入固定资产专账,并定期对固定资产进行清查盘点,院内固定资产的报废,应由敬老院登记造册、卫生院初审、经县卫建委民政局同意后由镇(街道)党政联席会议研究批准后核销。固定资产的变价收入应上缴财政,敬老院所有资产依法归敬老院管理使用,未经上级主管部门批准同

意，任何单位和个人不得转借和转让。

第十四条

敬老院应建立内部监管制约机制，根据实际情况建立健全内部监管制度，做到钱、账、物管理相分离，经办与审核（批）相分离，每月5日前在院务公开栏内定期如实公示上月财务收支情况。

第十五条

加强财务审计监督。每年县卫健委适时组织第三方审计机构开展全县被托管敬老院的财务审计，对审计发现的问题及时责令有关医共体、卫生院、敬老院整改到位。保证敬老院财务收入不漏，支出合理，用项合法。严禁挤占、挪用、套取、贪污敬老院各类资金，严禁以白条、结算单等形式骗取资金进行私分。严禁违反规定使用敬老院专项资金。对违反规定的相关负责人和直接责任人按照国家法律法规及相关政策规定给予党政纪处分；构成犯罪的移交司法机关依法处理。

如遇上级文件政策调整，再作相应调整。