

明溪县城关乡人民政府文件

城关乡人民政府 关于收支业务管理内部控制制度

第一章 总则

第一条为加强本单位收支业务管理，规避债务风险，规范收支业务行为，特制定本制度。

第二条本制度适用于单位的收入、支出及债务业务。

第三条制定依据

- 《中华人民共和国会计法》
- 《中华人民共和国预算法》
- 《行政单位财务规则》

- 4、《事业单位财务规则》
- 5、《中华人民共和国发票管理办法》
- 6、《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》
- 7、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》
- 8、《行政事业单位内部控制规范（试行）》

第二章收入业务

第四条纳入本制度的收入包括：

（一）根据财务规则和会计准则认定的收入。（包括财政补助收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。）

（二）不作为单位收入但应当上缴国库或财政专户的资金。具体包括（事业单位依法取得的应当上缴国库或财政专户的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金等具有代收性质的资金。）

第五条本单位收入管理实行统一核算、归口管理。

（一）财会部门作为归口管理部门，对本单位的收入进行统一管理和监控。

1、制定收入内部管理制度；

2、全面掌握本单位各业务部门的收费项目，做好收费许可证的年检，确保各项收费项目符合国家有关规定；

3、要求各业务部门在涉及收入合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务部门作为帐务处理的依据，确保各项收入应

收尽收，及时入帐，严禁设立账外账；

4、按照国家统一的财务会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时、完整地记录，反映单位的收入业务；

5、加强对收入业务的分析和对账工作，根据收入预算、所掌握的合同情况对收入收取情况的合理性进行分析，定期与业务部门进行对帐，判断有无异常情况。

6、加强对收入业务的检查，包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行帐户，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。

（二）业务部门在涉及收入的相关文件或合同协议签字后及时将合同等有关材料提交财务部门作为帐务处理的依据，确保各项收入应收尽收，及时入帐。

第六条岗位设置及职责本单位根据财务业务实际，设置如下岗位：

（一）会计岗位

（二）出纳岗位

第七条加强非税收入管理。

（一）依法征收政府非税收入。严格按照国家、省财政部门下发的《行政事业性收费目录》中的收费项目和省、市物价部门审批的收费标准收取，不得超范围、超标准、超期限征收。

（二）编制征收计划。业务部门依据上年征收情况编制本年度征收计划。由部门主管领导批准后，交财会部门汇总、编制收

入预算，经单位负责人(或预算管理委员会)审批后报送财政部门。

(三) 建立收入台账制度。各业务部门要按照征收情况建立收入台账，与财会部门加强衔接沟通，确保收入实现进度。

(四) 建立收入征收责任制。(对应收未收的收入，明确责任，根据有关文件、合同等及时足额收取。涉及收入减免事项，要严格按照国家有关收费政策执行，由缴款义务人提出书面申请，由主管部门依法审查后决定，严禁私自减免和越权减免。)

(五) 政府非税收入要严格执行“收支两条线”管理规定，取得收入须使用财政部门统一印发的票据，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或坐支。

第八条加强票据和印章的管理。

1、票据实行专人、专账、专柜管理，建立票据管理台帐，向有关部门报送票据的使用情况，负责保管票据的人员对发票等各类票据的申领、启用、核销应当履行手续，并做好票据的保管和序时登记工作。保管人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

2、不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据，不得将财政票据与税务发票或者其他票据互相串用、替代。

3、票据应当按照序号使用，不得拆本使用。应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全，各联次内容和

金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

（四）票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。票据存根保存期限为 5 年。保存期满需要销毁的，由票据保管人员报财务负责人审批后，到有关部门办理相应票据销毁手续。

第三章支出业务

第九条支出的主要内容：（本单位支出是指单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。）

第十条支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付、会计核算等环节。

第十一条支出管理遵循量入为出、保障重点、兼顾一般、厉行节约、制止奢侈浪费、降低成本，注重资金使用效益的原则。

第十二条岗位设置与职责

本单位根据支出业务实际设置如下岗位：

1. 支出内部审批岗位
2. 支出审核岗位
3. 资金支付岗位
4. 核算和归档岗位

第十三条支出业务事项的开支范围、开支标准及业务事项所

涉及的表单和票据日常经营费用支出：

- 1、包括办公用品、交通费、差旅费、业务招待费、水电费、其他；
- 2、采购支出：主要指为单位办公进行的采购；
- 3、职工薪酬支出：包括员工薪资、奖金、津贴、补贴费等；
- 4、其他支出。

第十四条加强支出事前申请管理。各部门在开展业务活动时，在发生相关支出之前，业务工作人员应履行支出事前申请程序，即根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，向财会部门提出事前申请。

第十五条加强支出审批管理。（明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。不得越权审批。）

第十六条加强支出审核管理。

（一）全面审核各类单据。单据包括发票、单位内部流转的各类文件和表单。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。

（二）支出单据重点审核：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。

第十七条加强支付管理。

（一）借款管理。

- 1、借款人须填写《借款审批单》，注明借款事由、借款金

额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据。

2、经本部门负责人审批后，提交给分管领导进行复核。

3、复核通过后，出纳人员办理借款或支票领用手续。

（二）报销管理。

1、经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整；

2、由经办人、证明人签字后，提交部门负责人审核；

3、财会部门进行单据审核，签署审核意见，根据支出事项数额及支出事项性质的审批权限由不同的审批人进行审批。

（三）资金支付管理。

1、业务部门借款申请或报销申请按规定的审批权限和程序审批完成后，出纳人员应依据支付审核阶段已明确的借款申请或报销申请的资金来源和账户类型，办理具体的资金支付业务；

2、支付完毕后由会计进行核算，出纳人员按照签发的支付凭证应进行登记。

3、建立不相容职务分离制度，加强出纳人员管理，不得由一人办理资金支付的全过程，严禁一人保管支付款项所需全部印章、秘钥。

第十八条加强支出核算和归档管理。

财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿，业务部门应向财会部门提交与支出业务相关的合同等材料作为账务处理的依据。

财会部门应将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

第十九条加强支出业务分析管理。

财务部门定期分析支出情况，包括分析业务部门的支出情况和预算执行进度，以及单位基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告，为单位领导的管理决策提供信息支持。对支出业务中发现的异常情况，财务人员应向单位负责人报告，及时采取措施，规范各项业务行为，确保支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务得以顺利开展。

第四章债务业务

事业单位按照《事业单位财务规则》可以举借债务，但应健全财务风险控制机制规范，加强举借债务和提供担保。

第二十条财会部门作为归口管理部门，负责单位债务管理。

（本单位应合理设置债务业务岗位，明确相关岗位的职责权限，确保举债申请与审批、债务业务经办与会计核算、债务业务经办与债务对账检查等不相容岗位相互分离。不得由一人办理债务业务的全过程。）

第五章附则

第二十一条本制度是单位内部收入、支出及债务管理的基本制度。单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强

单位收入、支出和债务管理工作，提高资金收支的效率与效果。

