官渡区市场监督管理局

收支管理内部控制制度

（版本 V2.0）

2017 年 7 月

目　录

第一章　总　则.....1
第二章　管理机构及其职责分工.....1
第三章　收入管理.....2
第四章　支出管理.....3
第五章　收入和支出分析.....5
第六章　银行账户管理.....6
第七章　印章管理.....6
第八章　公务卡管理.....6

第一章　总　则

第一条　为加强单位收支管理内部控制，规范收支审批程序，提高资金使用效益，确保单位正常运转和各项履职业务的完成，提高收支绩效管理水平，依据有关规定制定本制度。

第二条　本单位收入是指单位为开展和完成各项业务活动需要，依法取得的非偿还性资金，包含财政拨款收入和其他收入。

本单位支出是指单位为保障机构正常运转和完成各项业务工作所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

第三条　本单位收支管理包括收入管理和支出管理。

收入管理是对本单位收入收缴、票据管理、收入核算等环节的全面管控。

支出管理是对本单位支出范围与标准、审批权限与流程、支出核算等环节的全面管控。

本单位收支管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格“收支两条线”管理，合理调控资金，厉行节约，制止奢侈浪费，注重资金使用效益。

第二章　管理机构及其职责分工

第四条　局长办公会（或局党委会）是本单位收支管理决策机构，负责收支事项的统筹管理。计划财务科是本单位收支日常管理机构，统一对单位收支日常业务进行综合管理。归口管理科室是本单位特定类型收支事项的管理科室，负责相应预算的审核审批。各业务科室是本单位收支执行机构，负责相关项目预算编制和预算的执行。主要职责如下：

（一）局长办公会（或局党委会）

1.贯彻执行国家有关收支管理的方针、政策及规定；审议和完善单位收入和支出管理制度；审定内部支出范围、支出定额、支出标准，明确和

落实各科室收支管理相关责任。

2.负责单位重大事项或重大金额的收入或支出审批。

3.负责单位收支情况报告的审议和批复，督促收支预算执行问题的整改与落实。

（二）计划财务科

1.组织落实收支管理的有关制度、规定和政策的执行，按外部政策要求对本单位收支管理制度进行修订。

2.按财务管理要求加强财务机构建设，合理设置岗位，提高会计人员业务水平。计划财务科设财务专职岗位，包括主管财务负责人、会计、出纳和票证管理人员。本单位财务人员严格按照《昆明市官渡区市场监督管理管理局内部财务管理制度(试行)》实行岗位责任制制度，各岗位必须严格按照责任制的要求认真做好本职工作。

3.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。

（三）归口管理科室、业务科室

1.负责科室各项履职业务的完整，并按预算和绩效目标要求，分解细化支出事项，根据实际业务发生及时办理收支程序，提高收支绩效管理水平。

2.对归口管理事项经费支出合规性、合法性负责，进行经费支出的相关财务单据收集、整理、报备等工作。结合归口管理事项实施情况，记录相关预算和收支情况，提出项目及资金调整意见。

3.接受纪检监察、内审、财务等科室对科室归口管理事项经费支出的监督检查。

第三章　收入管理

第五条　本单位各项收入由计划财务科设置收入管理岗位进行归口管理，并按照相关规定进行会计核算，确保收款、会计核算等不相容岗位相

互分离。

第六条 计划财务科在收到财政部门或代理银行开具的相关通知和单据后，按照财政部门要求进行确认，并及时办理相应的收入记账手续。

第七条 业务科室在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料报行政办公室和计划财务科，确保各项收入应收尽收，及时入账。计划财务科应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。

第八条 本单位依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置收入等，应按照非税收入相关管理规定开具财政票据，做到收缴分离、 票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，减少收缴环节和资金流转，定期与非税收入管理部门对账，切实发挥“以票控收”的作用。

第九条 非税收入退付根据非税收入收缴环节不同，分别采取退费和退库两种处理办法。单位收到缴款义务人的退付申请后，在规定时间内予以审核，及时办理退付手续，或填写非税收入管理部门制发的退付申请表及相关附件，报非税收入管理部门审批。

第十条 本单位设立财政票据专管员，专门负责管理财政票据。设置财政票据管理台账，做好票据的保管和序时登记工作。严格按规定用途、使用范围开具财政票据，严格管理财政票据的领购、审检、核销、保管与销毁，建立并完善票据监控机制。

第四章 支出管理

第十一条 支出事项必须严格按照预算执行。严禁超预算和无预算安排支出，减少和规范预算调整事项，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。

第十二条 本单位设置相应岗位，明确岗位的职责权限，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。

第十三条 按照分事行权、归口管理的要求，将各类业务支出事项分类归口，明确界定归口管理科室。本单位支出事项的归口管理科室为：

（一）人员工资、社会保障缴费支出类及行政运行类公用经费，由计划财务科归口管理；

（二）项目支出类经费由各业务科室归口管理。

第十四条 根据国家有关财政财务会计规定，本单位差旅费支出事项按照《官渡区区级机关差旅费管理办法》执行，会议费支出事项按照《官渡区区级机关会议费管理办法》执行，公务接待支出事项按照《昆明市官渡区市场监督管理局公务接待管理规定》执行。其他培训费、因公临时出国（境）经费等支出事项也均按相关政策法规以及昆明市、官渡区的文件要求执行。由计划财务科归口管理，在发生相关支出之前，需履行支出事前申请程序。

第十五条 事前申请执行程序：

承办科室在业务开展前，由经办人员填写《官渡区市场监督管理局经费开支审批单》，经费预算报告填入经费开支审批单中，并附有关文件依据，由承办科室负责人、计划财务科审核签字；经单位领导审批后执行。审批权限如下：

（一）支出金额在 5000 元以下的，由局长审批；

（二）支出金额在 5000 元以上（含 5000 元）的，由局长办公会议（或局党委会议）集体研究决定，局长审批，并附局长办公会交办通知单。

第十六条 支付审批程序：

经办人在办理支付时应填写《官渡区市场监督管理局费用报销清单》，并粘贴原始发票，附经费开支审批单及相关附件；由经办科室负责人、计划财务科审核签字，并由计划财务科汇总后统一报单位领导审批；经单位领导审批后，出纳依据审批结果办理资金支付手续，支付完毕后交由会计

人员进行会计核算，出纳人员签发的支付凭证应进行登记。

（一）支出金额在5000元以下的，由局长审批；

（二）支出金额在5000元以上（含5000元）的，由局长办公会议（或局党委会议）集体研究决定，局长审批，并附局长办公会交办通知单。

第十七条 经费支出报销票据的总体要求：

（一）发票应为单位全称；

（二）定额发票必须有对方单位盖章，无签章的发票不予报销；

（三）收据（财政票据及经费转拨收据除外）及白条不予报销；

（四）不合规票据、超开支范围内以及不符合经费支出相关规定的票据，不予办理报销；

第十八条 计划财务科根据实际发生的经济业务，及时进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格按照经济科目的支出范围、核算内容和要求对支出事项进行核算，确保财务信息真实完整，能够全面反映单位的财务状况和预算执行情况。

第五章 收入和支出分析

第十九条 计划财务科应将季度的收支情况进行统计汇总，认真进行财务分析，真实、准确、完整、及时地编制财务报告，经计划财务科负责人审核后，向单位领导报告。

第二十条 财务报告应反映支出执行情况与计划的对比及差异分析，通过差异分析及时发现财政资金收支的异常情况，分析其形成原因，采取适当的措施，规范各项收支活动，提高财政资金的使用效率和效果。

第二十一条 计划财务科应加强会计归档控制，按照会计档案管理的规定及时进行归档管理，严防毁损、散失、泄密或不当使用。经鉴定可以销毁的会计档案，应按照规定程序销毁。

第六章　银行账户管理

第二十二条　单位银行账户的开立、变更、撤销的应根据财政部门要求，出纳填写书面申请和相应单据，经单位计划财务科负责人和单位负责人审核后，备齐规定所需申请和材料，报财政部门审批和备案。

第二十三条　加强账户存款情况的动态监控，强化账户的监督检查，建立账户管理档案，定期与银行核对，确保银行账户与实际相符，强化银行预留章管理，防范资金安全风险。

第七章　印章管理

第二十四条　加强用印管理，健全印章管理制度，严格履行审批手续。未经单位领导批准，不得擅自使用单位印章。各类印章必须由相应负责人或授权人签字后方可使用，且所有印章的用印人与批准人不得为同一人，确保权力互相牵制、互相监督。

第二十五条　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。使用印章时必须完备手续，必要时须填写印章使用登记簿，详细登记用印日期、用印理由和经办人员等基本要素。

贯彻票、印分管的原则，空白支票和印鉴印章必须由二人以上负责保管。银行印鉴一般应由会计主管人员或财务负责人保管，负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位，各种印章应与现金的保管相同，出纳与会计以及财务负责人之间形成相互制约机制，防止舞弊行为。

第八章　公务卡管理

第二十六条　单位职工根据工作需要，由职工个人提出公务卡开立申请，经所在科室负责人审核后报计划财务科负责人审批。

第二十七条　持卡人应根据公务卡信用额度、强制结算目录、管理要求规范使用公务卡。并在公务支出发生后 7 天之内，由持卡人及时向财务

部门申请办理报销手续。

第二十八条 持卡人申请办理公务卡消费支出的报销业务时，应按照计划财务科要求填写报销审批单，并附发票和经持卡人签名的公务卡刷卡支付交易凭条等原始凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。计划财务科对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销；不予报销的部分，由持卡人自行承担。