官渡区政务服务管理局

收支管理内部控制制度

(版本 V1.0)

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.....2
第五章　收入和支出分析.....5
第六章　银行账户管理.....5
第七章　印章管理.....5
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　本单位收支管理是对本单位票据管理、支出范围与标准、审批权限与流程等的全面管控。

第二章　管理机构及其职责分工

第四条　办公会是本单位收支管理决策机构，负责收支事项的统筹管理。综合办公室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。各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）办公会

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）综合办公室

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.定期编制收支情况报告。

3.报账员/出纳员负责本单位预算经费的日常报账和资金管理工作。

（三）各科室

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.进行经费支出的相关财务单据收集、整理、报备等工作，记录相关预算和收支情况，提出项目及资金调整意见。

第三章　收入管理

第五条　本单位的各项收入应当全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第六条　本单位设立票据专管员，专门负责管理票据。设置财据管理台账，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

第七条　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。

第八条 根据国家有关财政财务会计规定，本单位的支出事项明细如下：

（一）差旅费：根据《官渡区区级机关差旅费管理办法》有关规定执行。职工因公外出开会、培训，借支差旅费的人员，必须由本人填写借款申请单，注明到何地、办何事及计划天数，核定借款金额，返回后 5 个工作日内按审批程序报销，结清借款。借款应经主管财务的局领导批准。

（二）会议费：严格按照《官渡区党政机关会议费管理办法》的规定执行。召开会议之前应按相关规定做好相关工作，报销会议费时应同时提供会议通知、会议预算、结算清单等相关附件。

（三）公务接待费：按照《官渡区党政机关国内公务接待管理实施细则》的有关规定执行。公务接待应厉行勤俭节约，费用在财政核定的年度预算范围内开支。

（四）其他培训费、因公临时出国（境）经费、维修（护）等支出事项应按相关政策法规以及昆明市、官渡区的文件要求执行，并在发生相关支出之前履行事前申请程序。业务办公费用支出在500元以内的，报分管领导同意，按正常报批程序结算。大额资金使用，由办公会集体讨论决定。

第九条 事前申请执行程序：

承办科室在业务开展前，由经办人员填写事前执行申请单（出差审批单、签报件等），并提供相关文件资料；由承办科室负责人、综合办公室进

行审核；经单位领导审批后执行。审批权限如下：

（一）支出金额在 10000 元以下（含 10000 元）的，由分管领导审核后报单位领导审批；

（二）支出金额在 10000 以上，由办公会集体研究决定；

第十条 严格控制现金借款，提倡使用公务卡。确因特殊情况需要借款的，应填写借款单，写明金额、用途，经单位负责人审批后办理借款手续。借款须逐笔结清，原则上前账不清，后账不借。特殊情况不能按时结清的，需说明情况。

第十一条 支付审批程序：

经办人在办理支付时应填写费用报销单，并附相应单据；由经办科室负责人、办公室进行审核；经单位领导审批后，出纳依据审批结果办理资金支付手续，支付完毕后交由区政府办财务科进行会计核算，出纳人员签发的支付凭证应进行登记。

（一）支出金额在 10000 元以下（含 10000 元）的，由分管领导审核后报单位领导审批；

（二）支出金额在 10000 以上，由办公会集体研究决定；

第十二条 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；

第五章　收入和支出分析

第十三条　综合办公室按季度对本单位收支执行情况进行整理、汇总和分析，向办公会提报单位收支执行情况报告。

第十四条　在执行过程中发现财政资金收支的异常情况，应分析其形成原因，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。

第六章　银行账户管理

第十五条　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，经单位综合办公室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。

第十六条　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

第十七条　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。

第十八条　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。

第八章　公务卡管理

第十九条　持卡人申请办理公务卡消费支出的报销业务时，应按照综合办公室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。单位综合办公室对报销凭证进行审核，属公务卡强制结算目录范围的支出，一律使用公务卡结算，因特殊情况使用现金结算的需填写现金支付情况说明。