* 1. 收入、支出业务控制
     1. 收入、支出管理制度
        1. 收入管理制度

为加强单位收入业务管理，规避业务风险，规范收入业务行为，特制订本制度。

**第一条** 政策依据

1.《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《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）》

9．《吉林省财政票据管理办法》(吉林省人民政府令第196号)

**第二条** 本制度适用于本单位的收入业务。

**第三条** 收入的分类。

纳入行政事业单位内部控制管理的收入主要包括以下两类资金:

一、根据财务规则和会计准则认定的收入。行政单位的收入包括财政拨款收入和其他收入。事业单位的收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

二、不作为单位的收入，但应当上缴国库或财政专户的资金。除了根据财务规则和会计准则确认为行政事业单位收入的资金外，行政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，虽然在收到时不确认为单位的收入，但也应当纳入单位内部控制的管控范围。

本单位收入包括：key\_bdwsrbk。

**第四条** 收入业务岗位设置与不相容岗位分离。

收支业务要求收入收款、收入记账、票据管理、资金支出事前申请、资金支出事前审批、费用报销申请、费用报销审批、费用支付、账务处理等岗位职责不相容。不相容岗位职责分离表如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **收入收款** | **收入记账** | **票据管理** | **支出事前申请经办** | **支出事前审批** | **付款申请**  **经办** | **付款审批** | **支付**  **执行** | **会计核算** | **收支业务监督** |
| 收入 | 收款 |  | X | X |  |  |  |  |  | X | X |
| 记账 |  |  | X |  |  |  |  |  |  | X |
| 票据管理 | |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| 支付事前申请 | 事前申请  （经办） |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  |
| 事前审批 |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |
| 付款申请 | 付款申请  （经办） |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |
| 付款审批 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| 支付执行 |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 会计核算 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 收支监督 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第五条** 收入业务归口管理职责

收入业务的归口管理部门是key\_srywgkks。其管理职能包括以下7个方面：

1.负责制定收入业务管理制度。

2.按照国家统一的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。

3.要求各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提交财务科作为财务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账。

4.全面掌握本单位各业务科室的收费项目，做好收费许可证年检，确保各项收费项目符合国家有关规定。

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账，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账户，收入金额是否与合同规定金额相符，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。

7.加强财务内部稽核管理工作。

**第六条** 严格执行“收支两条线”管理规定。

严格履行非税收入收缴职能，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，并严格执行财政部“收支两条线”管理规定，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。

**第七条** 加强对票据和印章的管控。

建立票据、印章管理制度。对票据实行专人、专账、专柜管理。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。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。

加强票据使用的管理。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。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据发票等票据，不得擅自扩大票据的适用范围。不得开具虚假票据。

* + - 1. 支出管理制度

支出是行政事业单位预算执行的重要组成部分，是行政事业单位最基本的业务和共性业务，也是政府采购业务、合同管理的重要环节。

**第一条** 单位的支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付和会计核算等环节。

**第二条** 单位应建立健全支出内部管理制度，实行支出业务事项的归口管理，确定单位经济活动的各项支出标准、范围，明确支出借款和报销业务流程，按规定办理支出事项。

**第三条** 各项支出须有符合规定的报销凭证，凭证应项目齐全、内容真实、字迹清晰。支出凭证和购物发票须由经办人、财务负责人及单位负责人签字后履行报销程序。

**第四条** 支出归口管理科室。

经费支出的归口管理部门是key\_jfzcgkks。

**第五条** 支出业务岗位设置与不相容岗位分离。

设置支出业务经办、内部审批、审核、支付、核算和归档等岗位。

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。

**第六条** 加强支出事前申请控制。

单位的支出预算反映了预算年度内单位的资金支出规模和资金使用方向，是单位财务科的基本依据之一，为单位开展各项业务活动实现工作目标提供了财力支持。预算具有法定效力，贯穿于单位各项业务活动事前、事中和事后的全过程。单位的每一项支出都应有相应预算的支撑。因此，单位在开展业务活动时，在发生相关支出之前应当履行支出事前申请程序。在日常工作中，业务工作人员应当根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，按照支出内部管理制度的规定，提出支出事前申请，经审核通过后再去具体开展相关业务。

**第七条** 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。

资金支付审批权限：

key\_zjzfsp0419。

**第八条** 加强支出审核控制

《行政事业单位内部控制规范》明确规定加强支出审核控制。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。支出凭证应当附上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上审批依据，确保与经济业务事项相符。

根据这一规定，本单位在加强支出审核控制方面应做到以下几个方面：

1.明确全面审核各类单据。当经济业务事项的经办人员提出资金支付申请时，承担资金支付审核责任的工作人员应当全面审核与业务事项相关的各类单据。单据不仅包括发票等外部凭证，还包括单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附上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上审批依据，确保与经济业务事项相符。这些单据应当能够证明经济业务事项的真实性、合法性以及支出报销金额的准确性。不得使用虚假票据。

2.明确单据审核的重点。支出单据审核的重点包括：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，事前审批手续是否齐全。

**第九条** 加强支付控制。

在支付控制方面应当重点加强以下三个环节的控制：

1.报销管理。经济业务事项的经办人员办理费用报销时，应当按照要求填写《经费支出预审表》，确保要素齐全、内容真实完整。具体程序：

（1）经办人签字；

（2）财务负责人审核；

（3）提交单位负责人预审；

（4）主管财务领导审批；

（5）出纳人员按照审批结果办理支付手续。

2.资金支付。出纳人员应当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，支付完毕后交由会计人员进行会计核算。出纳人员对签发的支付凭证应进行登记。

3.借款管理。需要借取现金时必须按照单位内部管理制度的规定办理借款手续。借款额度不得超过经费支出执行申请中经批准的额度。借款一经发生，相应的预算指标即被锁定，即预算指标已经被占用，避免超指标执行。本单位工作人员办理借款的程序为：借款人按照要求填写《借款审批单》，注明借款日期、借款事由、借款金额等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据，如公务接待审批单、出差学习审批单等；key\_jkyw0419。履行相关手续后由出纳人员办理借款或支票领用手续。

**第十条** 加强对支出核算和归档控制。

根据《行政事业单位内部控制规范》的要求，单位的财会部门应当按照国家统一的新会计准则的规定，根据支出凭证及时准确登记账簿。涉及合同协议或内部文件的，业务部门应当向财会部门提交与支出业务相关的合同协议或内部文件等材料作为账务处理的依据。

财会部门应当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。

**第十一条** 加强对支出业务的分析控制

单位应当定期分析支出情况，包括分析各业务部门的支出情况和预算执行进度，以及单位的基本支出、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。对于支出业务中发现的异常情况，应当及时采取有效措施，确保单位支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务的顺利开展。

**第十二条** 本单位支出包括基本支出和项目支出。

* + - * 1. 基本支出

车辆费

用于单位各类交通工具的燃油费、保险费、车船税、维修费、停车费、洗车费、过路过桥费（通行费）用。

车辆费用的控制：车辆费用统一实行定额管理（包括燃油、维修及年检）。

差旅费

用于单位工作人员出差的交通费、住宿费、订票费、保险费、伙食补助费、公杂费及其他费用。

差旅费用的控制：差旅费支出按照区财政局关于印发《九台区直机关差旅费管理办法》的通知相关规定执行。

印刷费、书刊费

用于各部门印刷资料费用或订购书报、刊物费用。

印刷费、书刊费用的控制：

① 各部门印刷资料或订购书报、刊物，须向相关主管科室提交计划，由相关主管科室提出采购预算送财务部门审核，经key\_zzzwmc批准，方可采购。印刷费实行定点采购。

② 未经单位领导和主管部门批准，不得擅自出版发行各种书刊、资料。否则费用不予报销。

③ 法律法规汇编及业务指导用书，由相关部门向财务部门统一订购。

会议费

用于本单位因工作需要而召开会议所花费的费用。会议地点包括在本单位内部和外部。

会议费用具体包括：会议场所、设备租金及会场布置费用；会议资料印刷费；住宿费；会议必须的文具费用；车辆交通费；餐费；会议用水费用；与会议实质内容有直接关系的费用。

会议费用的控制：会议费支出按照区财政局关于印发《九台区区直机关会议费管理办法》的通知相关规定执行。

招待费

用于各部门公务接待支出的费用。

公务接待按单位机关公务接待制度执行，与其他单位往来招待费按商品和服务支出（包括办公费、差旅费、公务用车运行费及其他费用等的总和）的2%以内执行。

培训费

用于各科室职工教育支出的费用。

培训费用的控制：培训费支出按照九台区财政局、中共九台区委组织部、九台区人力资源和社会保障局关于印发《九台区区直机关培训费管理办法》的通知相关规定执行。

* + - * 1. 项目支出

（1）本规定所指项目支出，包括列入政府采购目录的项目支出、未列入政府采购目录或列入政府采购目录但未达到政府采购门槛价的图书、资料印刷、设备(含信息化所需设备及用品)、大宗商品购置以及房屋修缮、庭院绿化等支出项目。

（2）立项审批。由承办部门提交立项报告，经财务归口部门等有关部门对立项报告进行论证确认可行后，按照审批权限报批。属于政府采购目录范围内的项目，依照政府采购的有关规定办理，其他项目支出参照政府采购有关规定执行。

（3）政府采购项目支出管理。

在政府采购规定限额以上的设备及汽车保险、修理、出国机票等采购项目，须到区政府采购办确定的定点单位采购，在其他企业采购的不予报销。

临时增加的政府采购项目，按项目支出管理程序审定后，由使用部门填制《九台区政府采购项目申请表》交财务归口部门，由财务归口部门和使用科室共同办理采购。

（4）非政府采购项目支出，由本单位内部控制领导小组会同承办部门，参照政府集中采购有关规定，采取询价、竞争性谈判、公开招标、邀请招标等方式进行。工程维修项目的预、决算，须经工程评审机构审订后实施。

**第十三条** 使用公务卡结算的，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

* + - 1. 票据管理制度
         1. 原始票据管理

原始票据的内容：必须具备票据的名称、票据的开具日期、单位名称和填写人员姓名，经办人员的签名盖章，接受票据的单位名称、经济业务内容、数量、单位和金额。

对不符合报销规定的原始票据会计人员拒绝报销，并及时向领导反映。对内容不全手续不完备，数字有差错的原始票据会计人员有权退回。

* + - * 1. 记账票据管理

记账票据的内容：必须具备填制票据的日期，票据号码，经济活动内容摘要，会计科目，金额和所附原始票据的张数，填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收款付款票据，还应由交款人，领款人签名或盖章。出纳人员在转账票据上和付款票据上加盖转账或现金付讫。

填制记账票据必须如实反映经济业务内容。摘要栏要求简明扼要能说明问题，文字清晰，数字正确。

会计人员要妥善保管记账票据，票据应当及时传递，不得积压，记账票据及所附的原始票据要按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年份、月份、起讫日期和起讫号码。由装订人员在封面签名处盖章。年末结束要整理归档。

* + - * 1. 银行票据管理

支票由出纳员负责购买、保管，支票密码要与支票分开存放。严格执行不相容职务分离制度。

1.票据的领用、保管与使用

（1）支票的日常保管由出纳员负责，并登记“票据领（印）用（发）登记台账”。

（2）出纳员应妥善保管好空白支票。因保管不善发生支票丢失，应立即向开户银行办理挂失手续，同时向主管业务领导报告。

（3）不得由一人办理签发支票的全过程。

（4）如支票签发错误不得撕毁，必须在支票上加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，年终时装订成册，与票据一并保存。

（5）出纳员签发支票时，签发金额必须在银行存款账户余额内，不得签发空白支票、空头支票、远期支票，不准将支票借给任何单位或个人办理结算业务。

（6）支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票丢失而造成经济损失。

（7）支票领用人应填写“票据领用（印发）登记台账”，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人等事项。

（8）领用人不得折损、弄脏或撕毁支票，使用时不能超出限额。

（9）出纳人员必须按照支票的序号签发支票，不得换本或跳号签发，否则后果由出纳人员承担

（10）支票领用人应在5天之内办理报销手续，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回。

（11）票据领用人不得将票据借给他人或擅自改变用途及使用限额，否则财务人员不予报销，由此引发的后果由领用人承担

（12）记账会计应定期检查支票购入、使用及结存情况。

2.票据的遗失处理与核销

（1）票据的保管、领用人员必须保管好票据，若不慎遗失，由当时的持票人负全责。

（2）部分票据遗失时的处理方法：

A.持票人的现金支票不慎丢失时，持票人应立即上报财务科室，财务科室及时联系银行采取措施。

B.持票人持有的转账支票不慎丢失时，持票人应立即联系收款单位请求协助防范。

C.持票人的银行汇票若遗失，持票人立即向兑付银行或签发银行请求挂失。银行不予挂失的填明收款单位或收款人的银行汇票，持票人遗失此类银行汇票时，立即通知收款单位、收款人、兑付银行、签发银行并请求协助。

（3）票据的核销必须经过相关领导批准，任何人不得擅自销毁票据。

（4）票据核销时由财务科室负责人、审计人员与票据保管员共同审核票据的金额、数量等，确保票据是使用过的或已缴款的，并编制核销票据登记薄进行记录。

（5）票据核销后，票据保管人应盖上“作废”章并随同记账凭证，按照票据的本号与序号的相应顺序装订成册，妥善保存，在保存期之前禁止销毁。

（6）核销后的票据保存期限为10年，与票据相关的领用凭证、核销凭证的保存期限不低于15年。

* + - * 1. 财政票据管理

1.启用财政票据前，应检查是否有缺号、漏号或重号，发现上述情况，应及时向有关领导汇报。

2.财政票据必须按照批准的用途进行使用，不得超范围违规使用。

3.财政票据必须按号码顺序使用，逐项填写清楚后加盖本单位财务专用章或票据专用章。

4.填写错误的财政票据应加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

5.财政票据不得转借、出售、代开、伪造和自行销毁。

6.收费单位对收费收入应及时进行结算，应在规定时间内将收缴的款及时缴存到指定银行，保证已用的收费票据与存款凭单相符。

* + - 1. 公务卡管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据财政局要求，结合我单位实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我单位在编、在册职工的公务卡结算管理。

**第三条** 公务卡的性质和办理范围。

1.本制度所称公务卡，是指代理银行为在编职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报账业务的贷记卡。

2.公务卡以在编职工个人名义开立，个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

3.办理范围为在编、在册的正式职工。

**第四条** 单位财政授权支付业务中，严格按照公务卡强制结算目录执行，原使用现金结算的公务支出，包括办公用品购置费、差旅费、培训费、会议费、交通费、招待费、业务误餐费等零星购买支出，原则上统一使用公务卡结算。原使用转账方式结算的仍继续使用转账结算。

**第五条** 实行公务卡制度不改变我单位现行财务管理制度和财务报账规定。

**第二章 公务卡使用和日常管理**

**第六条** 实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算，确因个别特殊情况需要，须经财务部门审核，领导批准，方可办理现金报账：

1.支付给个人的一次性劳务报酬；

2.颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等一次性奖金；

3.对困难职工、病患职工的慰问支出及其他工会支出；

4.对拥军优属的慰问支出；

5.对弱势群体的慰问或救济支出；

6.对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费等支出；

7.对学生的助学金、奖学金支出；

8.按照国家政策规定，对特定群体的政策性补贴支出；

9.单位外出执勤人员或节假日值班人员的误餐补助支出；

10.抢险救灾等紧急支出；

11.其他目前不能采用转账和刷卡支付方式结算的商品、劳务支出。

**第七条** 我单位确定的公务卡发卡行为本单位零余额账户开户银行。

**第八条** 公务卡的开立，按照“个人申请、领导审批、财务部门确认、银行办理”的流程办理，我单位不对公务卡开设提供担保。

**第九条** 公务卡只限本人使用，并实行免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡。

**第十条** 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

**第十一条** 本单位职工新增、调离、退休等人事变动，人事部门应及时通知财务部门，由财务通知发卡银行办理公务卡申办或变更等手续。

**第十二条** 公务卡和密码安全均由持卡人负责保管，遗失造成的经济损失，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议的相关规定处理。

**第十三条** 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人自行到发卡行申请补办，并及时通知财务部门，通知发卡行更新公务卡管理系统。

**第三章 公务卡支付管理**

**第十四条** 持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度，刷卡支付后要取得本人签名的刷卡凭证（pos机小票）和有效发票等财务报销凭证。

**第十五条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行的规定，持卡人通过财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

**第十六条** 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费。

**第四章 公务卡财务报销管理**

**第十七条** 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，并按照以下报销程序办理：填制附公务卡刷卡凭证（pos机小票）和有效发票的报销凭证，按照本单位财务管理规定的报销审批流程报销。对批准报销的公务卡消费支出，由财务人员按规定办理公务卡报销还款。

**第十九条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在财务管理规定的报销时限及免息还款期内，到财务部门办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

**第二十条** 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可通过传真刷卡凭证（pos机小票）和发票复印件等信息以书面方式委托本单位其他人员办理相关借款手续，经领导审批后，财务人员先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后5天内补办报销手续。

**第二十一条** 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1.使用公务卡用于个人消费的部分；

2.报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证（pos机小票）不符的；

3.持卡人透支消费所产生的手续费、利息等；

4.因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；

5.因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷的支出和损失；

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第五章 管理职责**

**第二十二条** 财务部门的管理职责：

1.负责公务卡支付系统的日常维护，及时向人事部门了解单位在职工作人员新增、调离、退休或账户信息发生变动等信息。

2.审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款业务，做好财务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

3.特殊情况下，持卡人公务卡信用额度不能满足公务卡支付需要时，经财务部门和所领导审批后，向发卡行申请临时增加信用额度。

4.配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

5.配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

6.严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

**第二十三条** 公务卡持卡人的管理职责：

1.须妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的一切责任。

2.及时办理报销手续，协助财务部门按时归还公务卡消费欠款。因调离、退休等原因离开所在单位，应清理并妥善处理公务卡项下债权债务。

3.严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

4.遵守国家关于银行卡使用管理规定的法律法规和单位规定，规范使用公务卡。

**第二十四条** 公务卡持卡人科室的管理职责：

1.审核本科室持卡人公务支出的真实性；

2.督促本科室持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续；

3.在本科室工作人员因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理借款手续。

**第六章 附则**

**第二十五条** 本制度由key\_gwkglks负责解释，由key\_gwkjdks监督执行。

**第二十六条** 本制度自发布之日起执行。

* + - 1. 银行账户管理

行政事业单位银行账户的开设、变更、撤销统一由同级财政、人民银行管理。开户单位要求开设银行账户，经本单位财务管理机构审查，送财政部门审核后，凭财政部门出具的“行政事业单位开设银行账户通知书”，到人民银行办理“开户许可证”，再到指定银行办理开户手续。

对于已开设未使用或长期不使用的账户及时作出销户处理。银行账户销户按规定操作，经过适当授权并正确反映在会计记录中。销户的银行存款应转入正在使用的银行账户中，并对存、销户凭证及时编制会计记录入账。对已销户的银行账户，应在办理销户后一个月再由经办人员以外的财务人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行。

* + - 1. 财务会计报告制度

为进一步加强DWQC对各项资金和会计信息管理工作，规范会计决算行为，保证会计决算信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等法律规章，制定本制度。

**第一条** DWQC会计决算报告的内容主要包括：决算报表、报表附注和财务分析。

1.决算报表包括：

(1)报表封面；

(2)主表；

(3)补充指标表。

2.决算报表封面内容主要包括：单位名称、单位负责人、财务负责人、填表人、联系方式等文字信息，以及单位统一代码、基本性质、财政预算代码、预算管理级次、隶属关系、报表类型等相关信息。

3.行政事业单位决算报表主表、补充指标表内容主要包括：行政事业单位各类收支与结余情况、资产与负债情况、人员与工资情况及财政部门规定的其他应上报的内容。

4.决算报表附注用于注明需特别说明的有关报表编制事项，主要包括：报表编制基础、编制依据、编制原则和方法，以及特殊事项的说明和有关重要项目的明细资料。

5.行政事业单位财务分析是对本单位收入支出、资产负债、净资产等主要财务指标增减变动情况和原因的分析。

6.行政事业单位会计决算报告应当同时记载在纸介质和磁盘介质(或光盘介质)上。

**第二条** 行政事业单位会计决算报告的统一编制时间点为每年的12月31日。

**第三条** 财务科必须认真做好会计决算报告的审核工作，确保上报数据资料真实、完整、准确。

**第四条** 行政事业单位会计决算报告审核的主要内容包括：

1.审核编制范围是否全面，是否有漏报和重复编报现象。

2.审核编制方法是否符合国家统一的财务会计制度，是否符合行政事业单位会计决算报告的编制要求。

3.审核编制内容是否真实、完整、准确，审核单位账簿与报表是否相符、金额单位是否正确，有无漏报、重报项目以及虚报和瞒报等弄虚作假现象。

4.审核报表中的相关数据是否衔接一致，包括表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间是否衔接一致。

5.对报表与上年数据资料进行核对，审核数据变动是否合理。

**第五条** 会计决算报告审核的方法应采取人工审核与计算机审核相结合。

1.人工审核：包括政策性审核和规范性审核。政策性审核主要以现行财务制度和有关政策规定为依据，对重点指标进行审核；规范性审核侧重于报告编制的正确性和真实性及勾稽关系等方面的审核。

2.计算机审核：利用软件提供的数据审核功能，逐户审核报表的表内表间关系、检查数据的逻辑性及数据的完整性。

**第六条** 财务部门应按照财务管理关系或预算管理级次，按时将决算报告上报到区财政局。

**第七条** 本单位相关科室应当按照有关制度规定认真编制会计决算报告，全面、真实反映本单位会计决算信息。各科室负责人对会计工作和会计资料的真实性和完整性负责。

**第八条** 财务人员应当认真、如实编制会计决算报告，不得漏报、瞒报或因工作不认真错报有关会计决算信息，更不得编造虚假会计信息；相关负责人不得授意、指使、强令财务人员提供虚假会计决算信息，不得对拒绝、抵制编造虚假会计决算信息的人员进行打击报复。对于违反规定、提供虚假会计决算信息的单位及相关责任人，要按照《中华人民共和国会计法》等有关法律规定予以处理。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。

* + - 1. 会计档案管理制度

**第一条** 为了加强DWQC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** 本办法所称会计档案是指DWQC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。

**第三条** 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。

单位的会计档案工作人员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。

**第四条** 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、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 单位的会计档案工作人员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。

**第八条** 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。

**第九条** 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原数据一并移交,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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 单位合并后原单位解散或者一方存续其他方解散的,原单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原单位仍存续的,其会计档案仍应当由原单位保管。

**第二十条** 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原数据一并移交,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。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起施行。

* + - 1. 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，按行政事业单位会计档案保管期限规定办理。

* + 1. 收入业务管理流程图
       1. 收入业务流程图

收入业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **收入业务流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 业务申请、业务执行过程 | 业务部门按年初预算指标申请资金。 |
| 财政相关业务科室对预算单位的申请进行核对、审核。 |
| 审批后通过零余额专网下达指标。（授权专付需生成支付凭证、打印） |
| 业务银行核对后进行资金划拨。 |
| 财务  处理 | 预算单位财务人员确认后取得银行回单进行账务处理。 |

* + - 1. 财政拨款收入业务流程图

* + - 1. 收入登记入账业务流程图

收入登记入账业务流程说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **收入登记入账业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 收入申请与审判阶段 | 本单位收费主管科室根据财务规章制度和依据代收费许可证开展收入或征收业务。 |
| 收入事项必须申请经本单位分管领导审批后按收费程序办理收入或征收工作。 |
| 收款及登记记账 | 由收费科室向交费主体开具缴费通知书，交费主体持缴费通知书到收费窗口缴费。 |
| 本单位出纳按缴费收费回单开具多联发票，财务会计按记账联入账处理。 |
| 收费科室取得附卷联，交费主体取得收据联。 |
| 入账  登记 | 收费科室按附卷联确认收入登记，同时财务会计按记账联进行记账处理。 |

* + - 1. 非税收入收取及缴款业务流程图

非税收入收取及缴款业务流程说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **非税收入收取及缴款业务流程图节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 申领票据开票 | 本单位向财政部门非税管理机构申领非税收入票据，按本单位收费项目标准向缴款人开票非税收入票据。 |
| 交费和收款 | 由缴款人采取直接缴款或集中汇缴（先由执收单位收款再集中缴款给银行）的方式向代收银行网点缴款。代收银行网点收款后在票据第一联加盖银行收讫章后，退还缴款人，代收银行网点将收取的资金直接进入在代收银行开设的非税收入财政专户，并将有关票据进行传送。 |
| 传递和办理 | 代收银行将各网点的数据通过网络实时传输到财政部门，并将各网点传来的票据送交财政部门非税管理机构。本单位通过非税收入收入情况申请用款计划。缴款人携带银行打印的缴款书到本单位办理有关业务。 |

* + 1. 支出事前申请审批业务流程图

支出事前申请审批业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **支出事前申请审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 申请款项流程 | 支出必须提前申请经审核审批后方可执行支付款项。 |
| 由业务科室在事前按要求填写支出申请，写明用款实际、用途、部门、金额等信息，经本科室负责人签字后报财务科室审核。 |
| 财务科室按单位财务管理制度对该事项申请进行合法合规性审核，并严格执行预算和用款计划控制。 |
| 审批过程 | key\_bxyw0419。 |
| 涉及到三重一大项目的必须经key\_zzzwmc办公会集体议事决议。 |
| 付款 | 经审批后财务科室按审批后金额支付款项。 |

* + 1. 用款计划申请审批流程图

用款计划申请审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **用款计划申请审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 用款计划申请阶段管理 | 财政部门预算科将部门预算批复至各主管科室，主管科室再批复至各预算单位，将预算指标下达给预算单位。 |
| 本单位财务科室收到批复的预算指标开展分月用款计划申报编制工作。 |
| 本单位各业务科室根据实际工作开展情况编制分月用款计划，并上报财务科室审核。 |
| 用款计划审批与下达过程 | 财务科室审核通过后汇总编制本单位分月用款计划，并报分管领导、预算管理领导小组审批，最后上报同级财政或上级主管部门审核（一审）。 |
| 财政部门国库科根据国库资金的结存情况和一审的用款计划进行二审核下达。 |
| 国库部门将授权支付用款计划发送至预算单位和代理银行，形成预算单位授权支付用款额度。 |
| 国库部门根据主管科室审核无误的单位直接支付申请，发送直接支付用款额度。 |

* + 2. 财政直接支付申请审批流程图

财政直接支付申请审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **财政直接支付申请审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 预算单位实行财政直接支付的财政性资金包括工资支出和集中采购的购买支出，转移支出以及其他应该实行直接支付的业务。 | |
| 1 | 需要支付时由预算单位填写《预算单位财政直接支付申请书》,报县国库集中支付核算中心。 |
| 2 | 支付申请经县国库集中支付核算中心审核确认后，开具《财政资金支付凭证》送代理银行，由代理银行根据支付指令，通过财政零余额账户将资金支付给收款人和用款单位。代理银行在完成支付后，开具《财政资金直接支付入账通知书》交预算单位入账。 |
| 3 | 县国库集中支付核算中心在开具支付令后填写《财政直接支付汇总清算额度通知书》，并送县财政指定的代理银行，代理银行根据《财政直接支付汇总清算额度通知书》与代理银行填制的《申请划款凭证》按日或实时核对，经确认无误后进行清算。 |
| 4 | 县国库集中支付核算中心《财政资金直接支付凭证》回联和代理银行盖章后的《申请划款凭证》，结合《财政直接支付汇总清算额度通知书》的回单进行审核后入账；国库集中支付核算中心(或预算单位)根据收到的《财政资金直接支付入账通知书》做好预算单位会计核算工作。 |

* + 1. 财政授权支付申请审批流程图

财政授权支付申请审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **财政授权支付申请审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 财政授权支付是指预算单位按照财政部门的授权，自行向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令，在财政部门批准的预算单位的用款额度内，通过国库单一账户体系将资金支付到收款人账户。实行财政授权支付的支出包括暂未实行财政直接支付的专项支出和公用支出中的零星支出及小额现金的提取。财政授权支付适用于预算单位零星支出和分散采购支出。 | |
| 1 | 国库集中支付核算中心根据财政局国库科批准的预算单位月度用款计划，每月月底前2个工作日填制《财政授权支付额度、清算额度汇总通知书》和《预算单位财政授权支付额度明细单》，经财政局国库科结合国库存款加盖印章后，由财政局国库科送人民银行和商业代理银行。《明细单》作为《通知书》的附件同时使用。 |
| 2 | 代理银行在收到国库集中支付核算中心下达的《财政授权支付额度、清算额度汇总通知书》的一个工作日内，将各预算单位的额度通知其分支机构，各分支机构在一个工作日内向各级预算单位发出《财政授权支付额度到账通知书》。 |
| 3 | 预算单位支用授权支付额度时，填制《财政授权支付申请表》，并附支出原始凭证，交国库集中支付核算中心审核（未进入国库集中支付核算中心集中核算的单位自行办理授权支付业务），审核确认后由预算单位打印支付令，国库集中支付核算中心加盖印鉴后去代理银行办理转账、现金支付业务。 |
| 4 | 国库集中支付核算中心每日根据代理银行提供的《财政支出日报表》进行审核对账后填制《预算支出结算清单》交财政局国库科作为入账依据。 |
| 5 | 代理银行根据支付令，通过预算单位零余额账户完成支付后，按日将每日实际发生的支付业务填制划款申请凭证，人民银行根据《财政授权支付额度、清算额度汇总通知书》确定的累计余额与代理银行进行资金结算，并将确认后的申请划款凭证返回给市财政局国库科、同级财政国库集中支付核算中心入账。 |
| 6 | 预算单位每月额度可累加使用。年度终了，代理行和预算单位对截止12月31日零点财政授权额度的计划数、支用数、余额等情况进行对账。代理银行将单位零余额账户额度余额全部注销，银行对账签证单作为预算单位年终余额注销的记账凭证。代理银行要将财政授权支付额度注销的明细及汇总情况在下一个年度的第二个工作日内报送财政局和预算单位。下年度开始后，对上年度预算单位的财政授权支付额度余额，财政局及时恢复下达，由预算单位按规定使用。 |
| 7 | 预算单位零余额账户需办理同城特约委托收款业务的，代理银行在按到水、电、电话等公用企业提供的收费通知后，通知国库集中支付核算中心或预算单位开具支付令后办理支付手续。 |
| 8 | 代理银行受理预算单位财政授权支付业务按规定收取的汇划手续费，由财政局按每年度统一与代理银行结算，不能向预算单位收取。 |
| 9 | 代理银行定期将日、旬（月）报表按时送国库集中支付核算中心，同时向人民银行和预算单位报送财政支出月报表。国库集中支付核算中心根据代理银行提供的日、旬（月）报表，按日列报财政支出，并向财政局国库科报送分预算单位、分预算科目类、款、项的日、旬（月）报表；代理银行在每月开始后2个工作日向预算单位提供上月支出对账单，对集中核算的单位,国库集中支付核算中心在2个工作日内向预算单位提供《预算单位月报表》；每月10日前，国库集中支付核算中心按《财政支出旬（月）报表》格式汇总所属各级预算单位上月支出情况并进行账务核对。 |
| 10 | 为了确保财政性资金安全、准确地运行，各单位、部门都应建立全面的对账制度?，财政局国库科、财政局业务股室、国库集中支付核算中心、人民银行、代理银行、预算单位都必须按日、旬（月）、按相关科目对当月支出数进行全面对账，确保有关账务一致，保证账账、账证、账表相符，维护会计资料、会计信息的真实性、合法性、完整性。 |

* + 1. **财政票据申请和领用业务流程图**

**财政票据申请和领用业务流程关键节点说明**：

|  |  |
| --- | --- |
| **财政票据申请和领用业务流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 申请  阶段 | 各票据使用单位于每年6月份上报第二年的票据使用计划。 |
| 领用  阶段 | 票据管理人员应保存好市财政局票据管理部门出具的票据领取明细表、票据缴款书。 |
| 到财务科领取票据。 |

* + 1. 财政票据核销流程图

财政票据核销流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **财政票据核销业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 核销申请提出 | 财务科室提出票据核销申请，经本单位分管领导批准。 |
| 核销时由财务负责人、内审岗、票据岗人员共同参与对票据合法性检查，确保票据是使用过的或已缴款的，并登记核销记录表。 |
| 票据核销管理 | 票据保管人员盖上“作废”章，并连同有关凭证、票据本号装订成册，归档保存。 |
| 在保存期之前禁止销毁。 |

* + 1. 公务卡申领和注销流程图

公务卡申领和注销流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **公务卡申领和注销流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 三方协议签订 | 财政部门与发卡银行签订代理协议后，本单位与代理银行签订服务协议。 |
| 申请与审判及发卡和激活 | 本单位职工提出用卡申请，经本单位分管领导审批和财务科室确认后，携带本人有效证明材料到银行。 |
| 经本单位财务部门审核后确认支付凭证提交国库支付中心，国库支付中心确认后进行还款，银行收款后恢复公务卡用款额度。 |
| 填写银行办卡申请表，经银行审批后发卡；激活并设置密码。 |
| 注销  过程 | 用卡人需要注销公务卡时，由本单位财务科室向银行提出注销申请，经银行结算完成确认后进行注销。 |

* + 1. 公务卡报销和还款流程图

公务卡报销和还款流程关键节点说明

|  |  |
| --- | --- |
| **公务卡报销和还款流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 持卡  消费 | 职工持卡消费形成消费数据（发卡银行），填制附公务卡刷卡小票和有效发票报销。 |
| 报销审批 | 本单位财务部门严格按照《公务卡报销管理办法》进行报销确认和对账。 |
| 还款恢复额度 | 经本单位财务部门审核后确认支付凭证提交国库支付中心，国库支付中心确认后进行还款，银行收款后恢复公务卡用款额度。 |

* + 1. 银行账户开立申请及审批流程图

银行账户开立申请及审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **银行账户开户申请及审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 开户申请及审批流程 | 本单位按银行开户要求准备相关材料提交上级主管部门或同级财政主管科室审核审批。 |
| 经同级财政主管科室审批后报财政国库科办理开户手续。 |
| 开户过程 | 携带相关开户手续到人民银行开户。 |

* + 1. 银行账户变更、撤销申请及备案流程图

银行账户变更、撤销申请及备案流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **银行账户变更、撤销申请及备案流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 账户变更、撤销申请与审批 | 本单位按银行变更和撤销账户要求准备相关材料提交上级主管部门或同级财政主管科室审核审批。 |
| 经同级财政主管科室审批后报财政国库科签发《账户变更、撤销批复书》。 |
| 变更与撤销备案 | 本单位携带相关手续到人民银行进行账户的变更或撤销。 |
| 本单位将变更或销户通知单交财政国库备案。 |

* + 1. 收入、支出分析报告审批流程图

收入、支出分析报告审批流程关键节点说明

|  |  |
| --- | --- |
| **收入、支出分析报告审批流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 财务报告生成 | 本单位财务部门按照《政府会计制度》生成决算报告、财务报告、报表附注等。 |
| 报告审核审批 | 经分管领导审核审批后上报上级主管部门审批。 |
| 报告上报 | 经上级主管部门审批后一并报送财政主管科室。 |

* + 1. 会计档案建立、保管、借阅、销毁流程图

会计档案建立、保管、借阅、销毁流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **会计档案建立、保管、借阅、销毁流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 会计档案建立 | 档案管理员负责收集会计档案进行归档判断，同时确认保管期限、档案分类、档案编排；为会计档案建档和编制目录。 |
| 档案保管管理 | 将整理好的会计档案进行保管登记，编制会计档案保管清册。 |
| 借阅档案管理 | 借阅档案必须提出申请，经财务负责人、分管领导审批后方可借阅会计档案，借阅时必须进行借阅登记（详细填写：借阅日期、归还日期、借阅档案编号、借阅人签字等信息）。 |
| 档案销毁流程 | 当会计档案保管期限到期后，经档案管理员鉴定是否需要继续保管或销毁，销毁必须由财务负责人提出申请，经分管领导并报上级主管部门批准后进行销毁。 |

* + 2. 借款业务流程图

借款业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **借款业务流程关键节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 申请 | 借款人按照相关制度规定填写“借款单”。 |
| 审批 | 本科室负责人、财务归口科室按流程逐级对“借款单”进行审核与复核，复核的内容主要有：业务的真实性、其他应收款、有无预算等。 |
| 付款 | 复核通过“借款单”经key\_zzzwmc审批后出纳才可付款。 |

* + 2. 收入、支出业务风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 收入业务 | 收入环节 | 部门经办人员、财务人员 | 收入业务管理制度不完善、岗位设置不合理，职责不清，手续不规范，不相容职责未分离，未按法定项目与标准收费或罚款，执法没收与财务欠沟通，违反“收支两条线”，收款了不开票，可能导致截留、挪用、私分应交财政收入，私设小金库等舞弊风险。 | 不相容职务分离、财产保护控制 | 明确收入管理制度。严格管理票据使用。 | 财务部门  收费部门 | 完善收支制度，强化执法宣传，明确政策及罚款要求、明确罚款程序，规范收交款流程，定期与执法收款部门对账，清理往来账款；严格收费票据管理，开票与收款岗位分离，定期核对等。 |
| 2 | 部门经办人员、财务人员 | 截留、坐支、挪用非税收入，非税收入不开具缴款书，隐瞒应缴收入。 | 财产保护控制 | 明确收入管理制度 | 财务部门  收费部门 | 建立非税收入定期稽查制，落实收缴责任，严格责任追究。  建立收入征管信息系统，进行收入分析，财会部门定期与收入执收部门对账。 |
| 3 | 支出业务 | 支出事项事前申请审核和审批 | 申请支出事项部门  财务部门 | 支出范围和开支标准不符合相关规定，导致预算执行不力，甚至发生支出业务违法违规的风险。 | 不相容职务分离、内部授权审批控制 | 明确支出管理制度，严格控制资金审批。 | 各业务科室、财务部门 | 申请支出事项必须有预算指标，无指标或超指标的支出不能进行申请；财会部门进行预算指标审核；申请支出部门按照单位内部授权审批权限进行逐级报批；审核审批后，按规定开展支出业务。 |
| 4 | 支付环节 | 财务出纳及部门主管人员 | 支付业务相关岗位设置不合理、职责不清,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职责未有效分离，可能导致错误重生或舞弊风险。 | 不相容职务分离 | 明确支出管理制度 | 财务部门 | 审核分析岗位设置合理性及有效性，职责划分及分工的合理性，不相容岗位要分离。重新调整业务流程及控制职责，强化监督。重要岗位实行定期轮换。 |
| 5 | 资金支付不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等政策规定，导致支出违规风险。 | 票据控制、归口管理 | 明确支出管理制度 | 财务部门 | 支付业务出纳人员必须进行复核；  按照规定的资金支付方式进行资金支付。 |
| 6 | 事后支出审批 | 申请支出事项部门  财会部门 | 支出事项缺乏事后监控，可能导致乱列支出，超指标列支出、虚假票据套取资金等风险。 | 不相容职务分离  内部授权审批控制 | 明确支出管理制度，严格控制资金审批。 | 各业务科室、财务部门 | 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。 |
| 7 | 核算和归档控制 | 财会部门 | 会计资料不全，导致责任确认不清。 | 会计控制  单据控制 | 明确会计核算与档案管理制度 | 财会部门 | 财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；会计档案妥善保管、严防毁损、散失、泄密或不当使用。 |

* + 1. 票据管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制**  **目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 票据管理业务 | 取得票据及发放 | 票据管理员 | 票据收发无监管、复核人员，易导致已领取且使用的支票、收据未全部及时进行登记。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据保管人 | 票据应由专人保管，实行票款分离制度。 |
| 2 | 票据保管 | 票据管理员 | 没有专人保管或保管人员岗位职责区分不清。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据保管人 | 支票的日常保管由出纳员负责，并登记票据领（印）用（发）登记台账。 出纳员应妥善保管好空白支票。财政票据由票据管理岗位人员负责保管。 |
| 3 | 票据填写、使用 | 票据使用人 | 收据填写大头小尾，导致收款人员截留、隐匿收入的风险。  票据填写并收款后，收款人员未及时将款项上交单位财务，造成款项滞留账外。  作废票据联次缺失、无作废章，重要单证丢失后无防范措施。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据使用人 | 票据必须按编号顺序使用。填写错误的票据应加盖“作废”戳记，与存根联一并保存。不得由一人办理签发支票的全过程。如支票签发错误不得撕毁，必须在支票上加盖“作废”戳记，填写错误的财政票据应加盖“作废”戳记，与存根一并保存，年终时装订成册。不得签发空白支票、空头支票、远期支票，不准将支票借给任何单位或个人办理结算业务。支票领用人应在5天之内办理报销手续，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回。启用财政票据前，应检查是否有缺号、漏号或重号。  财政票据不得转借、出售、代开、伪造和自行销毁。 |
| 4 | 工作交接 | 票据管理员、使用人 | 单位票据管理人员离任时，未能向后任办理必要的书面交移手续，对于遗失的票据也没有查明原因，没有落实相关人员的责任。票据使用人员离任时未能及时办理票据交接手续，易造成收入不及时入账风险。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确票据交接人员的归口管理责任 | 票据保管及使用人 | 票据管理人员如有变动，要做好票据交接工作，并在交接单上写明交接票据的详细信息，核实无误后经移交人、接收人、监交人同时签字确认。 |
| 5 | 日常管理 | 票据使用人 | 票据保存不全；领用无登记。 | 归口控制 | 明确票据管理人员的归口管理责任 | 票据使用人 | 票据应由专人保管，实行票款分离制度。单位应将核销后的票据存根妥善保管，按年登记造册。设置票据领（印）用（发）登记台账，对领用票据的流转、使用情况做到有账可查，及时跟踪，不准自行转让、销毁。对票据使用的真实性、合法性、有效性、完整性进行审核。 |