

# 松江区泖港镇人民政府文件

泖府字〔2024〕30号

签发人：黄建春

## 关于印发《泖港镇行政事业单位收支业务 管理办法（2024年版）》的通知

各村（居）、企事业单位，机关各部门：

《泖港镇行政事业单位收支业务管理办法（2024年版）》已经审核通过，现予以印发，请结合工作实际，认真抓好贯彻执行。



松江区泖港镇人民政府

2024年3月26日

# 柳港镇行政事业单位收支业务管理办法 (2024年版)

## 第一章 总 则

第一条 为规范行政事业单位的财务收支行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障各单位工作任务的完成，根据预算管理一体化应用的要求和《政府会计制度》等有关规定，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 各单位收支管理业务内控主要涉及但不限于以下业务控制：各单位的收入控制、支出控制、银行账户控制、财政票据控制、货币资金控制、印章控制等。收支管理内控目标：合理保证单位经济活动合法合规、资金安全和使用、财务信息真实完整，提高公共服务的效率和效果。

## 第二章 职责分工

第三条 镇财政所负责审核预算单位大额资金用款计划、重点支出指标额度、单位代管资金收入和单位往来资金额度管理等，并对各单位收支业务情况进行监督检查。

第四条 各单位是收支管理业务的责任主体，具体负责本单位的收入、支出、现金及银行存款、支票及印章等收支业务管理，并对本单位财政资金的安全性、规范性和有效性负责。各单位应根据相关法律规定，合理设置收支业务流程，合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保办理收支业务的不相容岗位相互分离和制约，不得由一人办理收支业务

的全过程。

### 第三章 收入管理

第五条 收入是指各单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。主要包括：财政拨款收入、上级补助收入、经营收入和其他资金收入。

第六条 各单位应做到收缴分离，将单位相关收入及往来资金及时足额缴入镇财政专户。不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第七条 各单位的各项收入应由单位会计人员进行会计核算，出纳负责开具发票或收据，收款人员由各单位具体落实。会计人员、出纳人员不得为同一人，并建立定期对账制度。

第八条 各单位应完善往来账款管理制度。落实专人，负责应收款项的催收，应妥善保存催收记录。对应付账款根据相关支付进度，及时支付，避免长期挂账。往来款项全部或部分无法收回、支付的，应当查明原因，明确责任并按相关程序进行处理。

### 第四章 额度管理

第九条 零余额用款额度。对人员经费、公用经费和一级项目 200 万元以下的的预算指标，由预算管理一体化系统根据预算批复下达的预算指标（含预拨指标），自动生成用款额度通知单，发送代理银行。

第十条 大额资金用款计划。对一级项目预算金额超过200万元（含）的预算项目，实行预算单位上报大额资金用款计划的管理方式。预算单位根据项目预算金额、项目实施进度以及用款需求等编制用款计划，在预算管理一体化系统中做“大额资金用款计划——大额资金用款计划录入”，预算单位负责人对计划额度申请审核后，提交镇财政审核，并下达大额资金用款计划批复后，再由单位申请支付资金。

第十一条 重点支出额度管理。对城市建设、城市维护、促进企业发展专项、基础设施建设、政府性基金预算项目，以及转移支付下达项目作为重点支出管理范围。预算单位经办人在预算管理一体化系统中做“预算指标额度——指标额度申请录入”，经单位负责人审核后，提交镇财政审核通过后，单位可在指标额度金额范围内办理资金支付。

第十二条 单位代管资金收入管理。纳入预算管理的单位资金，年初安排预算的项目需要支付的，预算单位经办人需在预算管理一体化系统中做“收入预算执行——单位代管资金收入管理——单位代管资金收入录入”，由镇财政审核通过后形成收入额度，再由单位申请支付资金。

第十三条 往来性质的单位资金。往来性质的项目需要支付的，预算单位经办人需在预算管理一体化系统中做“预算指标额度——额度登记管理——额度登记录入”，由镇财政审核通过后形成额度，再由单位申请支付资金。

## 第五章 支出管理

**第十四条** 支出是指各单位为开展业务及其他活动发生的费用。单位应根据本单位各项经济活动实际确定日常支出事项及重大支出事项。本办法所指支出是有财政预算的支出。

**第十五条** 支出分为财政零余额支付和单位零余额支付两种。

**第十六条** 财政零余额支付的范围。部门预算中纳入工资统发范围的工资、津补贴等人员经费及基本建设资金。

**第十七条** 财政零余额支付的程序

（一）单位申请。预算单位经办人通过预算管理一体化系统，提出财政零余额支付和工资统发支付申请，提交单位负责人审核。

（二）单位审批。预算单位负责人对财政零余额支付和工资统发支付进行审批，提交镇财政审核。

（三）财政所审批。财政所经办人审核后提交财政所负责人审批确认。

（四）资金支付。镇财政拨款人员根据业务类别进行受理、开单、审核、支付并发送银行。

（五）登记入账。会计人员凭国库集中支付申请表（财政零余额）和发票等原始凭证登记入账。

**第十八条** 单位零余额支付的范围。除财政零余额支付以外的部门预算资金由单位零余额账户支付。涉及政府采购预算的支付，由预算管理一体化系统校验通过政府采购信息后，由单位零余额账户支付。

## 第十九条 单位零余额支付的程序

（一）单位申请。预算单位经办人通过预算管理一体化系统，按照财政批复的部门预算下达的预算指标和资金使用计划，申请单位零余额支付，提交单位负责人审批。

（二）单位审批。预算单位负责人对单位零余额支付申请进行审批确认。

（三）资金支付。预算单位经办人通过银行自助柜面业务系统进行资金支付。通过本单位零余额账户将资金拨付至收款人账户，并与财政账户进行清算。

（四）登记入账。会计人员凭财政授权支付凭证、报销审批单或资金拨付审批单和发票等原始凭证登记入账。

## 第二十条 支付审批程序

（一）重点支出项目：对城市建设、城市维护、促进企业发展专项、基础设施建设、政府性基金预算的项目，以及转移支付下达的项目支出，先由单位填写“泖港镇项目资金审批流程单”，提交镇财政审核后，由镇分管领导审核确认后，提交镇长审批通过后，再由预算单位通过预算管理一体化系统按流程申请额度和资金支付。

（二）费用支出报销：单位经办人凭发票、清单及合同等完整附件资料，填写“报销审批单”或“资金拨付审批单”，交由单位出纳审核后，提交镇票据审核中心审核后，由单位（部门）主要负责人审核确认，提交镇分管领导或镇长审批通过后，再由预算单位通过预算管理一体化系统按流程申请资金支付。

## **第六章 现金及银行存款的日常管理**

**第二十一条** 各单位应加强对现金及银行存款的日常管理，减少现金支付数量，对于小额支付应使用公务卡结算。各单位应安排专人负责现金及银行存款相关业务。为防范风险，现金支取应在财务办公室进行，当面清点并办理好手续。

**第二十二条** 单位出纳人员应每天进行现金盘点，并做好记录，确保现金账面余额与实际库存相符；单位会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次。经盘点或核对不符的，应查明原因，及时处理。

## **第七章 银行票据管理**

**第二十三条** 由单位出纳保管和签发银行票据，要配置保险柜等设备，并做到人走柜锁。不得跳号签发银行票据，作废银行票据须加盖作废戳记，与存根联一同按序装订成册。票据遗失须办理挂失。

## **第八章 印章管理**

**第二十四条** 不得由同一人保管支付款项所需的全部印章或票据。一般情况下，财务专用章应当由会计人员保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。每位负责保管印章的人员原则上要配置保险柜等设备，并做到人走柜锁。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签

字或盖章手续。

**第二十五条** 印章保管人不可随便委托他人代取、代用印章，不得在空白银行票据上用印，不得将印章转借他人。

**第二十六条** 印章的刻制必须经由单位负责人同意，个人名章必须由个人同意后，才能刻制。新印章启用后原印章作废，属上级单位刻制的印章，原印章应交回上级单位封存或销毁。属自行刻制的，应移交档案室封存或销毁。

**第二十七条** 涉及财务的印章丢失、被盗时，应及时报财务，并公开声明作废后，按规定程序重新刻制。

## **第九章 附 则**

**第二十八条** 镇纪检监察、经济发展服务中心等监督部门以及镇财政所等职能部门要切实加强对各单位收支业务的监督检查，对违反本办法的情况和行为要依法依规作出处理。

**第二十九条** 本办法由镇财政所负责解释。

**第三十条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《泖港镇行政事业单位收支业务管理办法（修订）》废止，如上级有新的规定，按上级规定执行。