

## 财务室管理制度

### 一、财务负责人岗位职责

1. 全面主持财务工作，对单位领导负责。
2. 根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审查各种费用开支，各种收入及时入帐，定期清查各种支出情况。组织编制单位财务报表。
3. 定期检查固定资产和流动资金，负责经营核算，对帐目做到日清月结。
4. 组织编制单位年度财务计划，并负责落实完成计划的措施，对执行中发生的问题及时提出改进意见。
5. 负责资金筹集，管好用好各项资金，提高资金利用率，及时督促缴纳税费和其它上交款项，
6. 协助搞好单位财务人员系统业务培训工作，提高财务人员素质。
7. 主动向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。完成领导交办的其它临时性工作。

### 二、会计员岗位职责

1. 准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算和填制会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项的收付，财物的收发、增减和使用，经费收支进行核算。
2. 正确计算收入、费用、成本，具体负责编制单位月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明工作。准确及时填报各类统计表。
3. 负责单位固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，

定期或不定期地组织清产核资工作。

4. 负责单位各种税费的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

5. 负责会计监督，审核费用发生的审批手续是否符合单位规定。

6. 及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集汇编、归档等会计档案管理工作。

7. 做好财务内务工作，完成其他临时性工作。

### 三、出纳员岗位职责

1. 依据审核无误的记账凭证登记现金、银行日记账，月末做出银行余额调节表，根据开户银行出具的银行对账单对未达账单及时清理。

2. 办理现金收付，严格按照规定收付款项。办理银行结算规范使用支票，严格控制签发空白支票。

3. 根据考勤表及单位的规章制度及时正确发放职工工资。

4. 及时申报及缴纳各种社会保障金，按时完成个人所得税及其他各税款的缴纳。

5. 收集、整理、装订、保管银行日记对帐单

6. 完成领导交办的其他临时性工作。

### 四、财务管理制度

为了加强财务收支的计划管理和经济核算，提高资金的使用效率，严格贯彻执行《会计法》、《行政单位财务制度》等，建立“副职分管、正职监管、集体联审、定期公开”的财务管理机制，特制定本制度。

#### 1. 现金、支票管理

- (1) 严格贯彻执行《现金管理暂行条例》，管好资金、用好资金。
- (2) 根据审核后原始凭证以现金或支票方式、网银办理支付手续。
- (3) 库存现金不得超过规定限额，不准以“白条”抵充库存现金和任意挪用现金。
- (4) 严格控制转帐支票的签发，不准签发空头支票对领用空白支票人必须填领用单，写明内容、时间，经领导批准方可领用。
- (5) 作废的支票加盖作废章，支票遗失要立即向银行办理遗失手续，并向领导报告。

## 2、网银使用管理

为保障单位资金安全，及时运转，特制定网上银行使用管理规定。

- (1) 单位网银操作人员为两人管理，计算机均为指定专人，专机专用。
- (2) 网银支付业务应严格执行制单、提交支付、授权批准岗位分设制度，网银支付业务不得一人操作，必须由两人以上操作完成，U盾由财务负责人保管，不得透露给其他人员。
- (3) 出纳员根据要支付的款项，对付款单据认真核对付款手续是否完备，杜绝手续不全的付款支付，并进行网上银行帐务处理，主管会计按照付款要求对收款单位名称、帐号、开户银行及收款金额大小写进行审核，并对网上银行业务进行复核，复核一致后，方能使用UK及U盾进行实际支付。

(4) 出纳员每天对支付的款式项进行逐笔查询并确认交易是否成功，做到及时对帐，日清月结。

(5) 出纳员经常和银行联系，掌握网银业务的更新动向，对于网银出现故障时作出记录并报部门负责人情况，积极与银行沟通，避免

造成经济损失。

(6) 加强 UK 及 U 盾网上银行密码管理，一旦丢失及时到财政局或银行挂失并补办。

### 3. 财务报销管理

(1) 认真宣传贯彻执行国家财政方针政策，根据《会计基础工作规范》以及财政等部门制度的规章制度，不得任意改变报销标准。

(2) 除日常财政监管的水、电、暖、住房公积金、在职职工工资、社保等开支外，其它支出必须要建立事前审批制度。由科室提出申请，经财务、办公室、分管业务财务领导审查审核后，经院领导审批，方可采购。所有经费的开支报销，在预算开支范围内，须持审批单，由经办人和办公室负责人签字，经财务审核后，业务分管领导和财务分管领导同意，再报单位领导审批签字后办理报销。

(3) 对于涉及大额资金使用或重大项目支出等事项，1500 元以上的开支要进行询价，3000-10000 元开支要召开院长办公会议研究决定，10000 元以上的要提交局党组会研究。所有的经费开支要手续齐全，符合审计要求。

(4) 公务接待要建立审批制度，按照“先审批，后接待”的管理程序，根据派出单位公函或通知拟定接待方案，由单位主要负责人或分管负责人审批，严格控制公务接待范围和标准，不得用公款报销或支付由个人负担的费用。

(5) 差旅费按照《金昌市市级党政机关差旅费管理办法》执行。公务出差严格按照事前审批，要详细说明出差事由，在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘火车、汽车等相对经济便捷的交通工具，如遇任务紧急，确需乘坐飞机的，需单位主要领导批准后方可。要严

格执行差旅费支出规定和标准。

(6) 培训费按照《金昌市市级党政机关培训费的管理办法》执行。必须一事一报，报销时应提供培训通知，培训签到表、培训机构出具的费用明细单据等凭证。对手续不全的培训费用，一律不得报销。

(7) 报销各项费用，必须要手续齐全(审批单、通知、签字等)并且将票据粘贴整齐、平整，填写报销单，需字迹清晰，大写与小写相符，且不得有涂改现象。对手续不全超计划报销的，财务有权拒绝报销

#### 4. 财务档案、报表管理

(1) 加强财务档案管理。财务室须按归档要求对财务档案进行整理立卷，编制档案目录，由专人专柜保管。

(2) 各类财务报表要做到及时、准确、真实，经领导审核签字、加盖公章后方可。

## 财务公开制度

### 一、福利院实行财务公开制度。

财务公开的主要方式是：每季度召开职工大会或职工代表大会，书面公布理财结果；以公开栏的形式张榜公布（开栏应设置在职工方便阅读的地方）。

### 二、财务公开主要内容。

（一）财务计划：1、财务收支计划；2、固定资产构建计划；3、基本建设投资计划；4、服务项目开发计划；5、植树造林和美化园区计划等。

（二）各项收入：1、上级财政部门拨款；2、上级各有关部门拨款；3、单位事业性收入；4、单位经营性收入；5、各类集资和捐款；6、其它收入。

（三）各项支出：1、生产性建设支出（包括购建生产性固定资产及水、电、油、煤等支出）；2、建设性支出（包括各类生产、服务设施建设支出）；3、事业性支出（包括办公设施、设备、用品等支出）；4、干部职工工资及奖金支出；5、公益福利支出；6、保险等其它支出。

（四）各项财产：1、现金及银行存款；2、固定资产；3、其它财产。

（五）债权债务：1、单位间往来；2、内部往来；3、银行（信用社）贷款；4、外部单位与个人往来；5、其它债权债务。

（六）收益分配：1、收益总额；2、缴纳税金数额；3、投资分利数额；4、其它分配；5、职工承担的有关费用等。

### 三、财务公开基本要求。

（一）福利院年初公开财务预算，每季度公布一次各项收入和支出情况，年末公开财务决算。

（二）对于多数职工要求公开的各项财务活动，及时单独进行公布。

（三）福利院公布的财务账目必须真实可靠。进行财务公开前，对全部财产、债券、债务和有关帐目进行全面核实。

（四）财务公开的内容要经主任办公会议研究，由单位负责人和财务会计签字。

## 财会人员职业道德规范

一、敬业爱岗。热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能能适应所从事工作的要求，确保本单位财务管理和服务工作高效运行。

二、熟悉法规。熟悉财经法律、法规和国家财务会计制度，认真贯彻执行上级业务部门的相关规定，并结合会计工作进行广泛宣传。

三、照章办事。严格按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求开展工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

四、客观公正。按照法律、法规、规章和本单位的制度规定从事会计业务，办理会计事务实事求是、客观公正，不有意为难办事群众和工作人员。

五、搞好服务。熟悉本单位的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益和社会效益服务。

六、保守秘密。保守本单位的秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位财务信息和相关资料。



## 会计持证上岗制度

一、为规范和加强财会工作，稳定财会队伍，提高财会人员业务素质和服务管理水平，根据有关制度和政策法规，制定本制度。

二、财会人员认真贯彻执行党和国家的路线方针政策、财经法律法规、各级财经纪律和各项财务制度，坚持原则，廉洁自律，秉公办事。

三、财务会计和出纳上岗前必须接受业务知识学习和培训，经考试合格，取得证书，并经院长办公会议及以上层次会议通过，方可持证上岗。

四、财务会计必须坚持学习和掌握会计基础知识、财务会计法规、经济组织会计事务、计算机技术等业务知识，不断提高会计业务水平。

五、财务工作人员必须按时参加省、市和有关部门组织的财务管理知识和相关业务培训，接受业务考核，考核结果在会计证中登记备案。

六、持证上岗财会人员的任免、调换按规定程序进行。因退休、调动等需离开岗位的，由上级财务监督，完成审计、交接、备案，经民政局批准后，方可调离原单位。

## 财务审批制度

一、为了加强福利院财务收支管理，根据法律、法规、规章的规定，特制定本制度。

二、福利院财务室、各部门和干部职工，要严格依照本制度的规定开展日常财务开支审批工作。

三、支出每一笔款项必须由经办人、办公室、财务室、财务分管领导、业务分管领导、院主要负责人签字审批后办理。支出在 1 万元以上的，经院务会研究决定，并报市局审批后办理。

四、已在财务挂帐的各类应付款项，根据合同、协议、决算书、验收报告等凭证，经院长审批后办理支付业务。

五、支出的会计凭证应写明用途和时间，手续齐全、数额真实准确、开支符合规定和审批程序，方能支出或入库。

六、临时性用工和小型项目支出，由院长办公会集体研究决定，用工本人或施工单位开具税务发票，经办人、办公室、财务室、财务分管领导、业务分管领导、院主要负责人签字审批后办理支付业务。

七、财务室要严格控制非经营性支出。对通讯、交通、订阅书刊、办公费、差旅费等实行限额控制。

八、严禁违反财务制度规定的行为发生，对违反财务制度规定的行为，按照财务管理法规和有关规定处理。

## 现金管理制度

一、严格遵守财经纪律及现金管理和银行结算制度，按规定办理现金收付和银行结算业务，认真复核货币资金收付凭证，不符合规定的拒绝受理，现金收入要及时送存银行。

二、根据已经办理完的收付款凭证，逐笔及时顺序登记现金和银行日记账，做到内容完整，数字准确，摘要清楚，字迹工整清晰，符合记账要求，并结出余额。

三、现金日记账日结，每日清点库存资金，并与现金日记账账面余额核对无误。做到账实相符后，连同收付款凭证交财务会计。银行存款账面余额要及时与银行核对，未达款项要及时查询和清理。

四、严格遵守现金管理制度。不得用白条抵库，不得挪用坐支现金。遵守现金库存额度规定，超过限额部分的现金及时存入银行。

五、保管和使用好有关印章、空白支票和收据。随时掌握银行存款余额，严禁签发空头支票、空白支票；对填写错误的支票必须加盖“错误”戳记，与存根一并保存；支票遗失时要及时办理挂失手续。

六、银行账户只限单位使用，不准出租、出借、套用和转让，不得将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行，不得保留账外公款。

## 收付款凭据管理制度

一、为了规范福利院会计核算，根据《福利院财务制度》和《福利院财务管理办法》的有关规定，特制定本制度。

二、福利院向职工、群众或其他单位收取各种款项，必须开据上级业务主管部门或财政、税务等部门统一监制的收款付款凭据。

三、福利院日常生产、建设和经营服务活动中的各项财务收支，均应取得合法的票据。对确定无法取得合法票据的收支业务，在办理结算时，要开据由上级业务主管部门统一监制的收付款凭据。

四、福利院收付款凭据由出纳保管，接受上级业务主管单位和财政、审计等部门对收付款凭据使用情况的检查稽核，防止贪污、坐支、隐匿收入、白条顶库等行为发生。

五、福利院领用新的收付款凭据时，应将旧凭据存根作废，按规定将所有凭据上缴财政核对后，及时办理新凭据领用手续。

六、收取款项时不开据收款凭据，不纳入帐内核算；对确定无法取得合法票据的支出业务，不开据收款凭据。白条入帐的行为，视为贪污，依据集体资产管理的有关规定处理。

# 内控制度

## 第一章 总则

为了进一步提高我院内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和市财政局关于推进行政事业单位内部控制建设的部署要求和相关规定，制定本制度。

第一条 本制度适用于本院经济活动的内部控制。

第三条 本制度所称内部控制，是指为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 内部控制的目标主要包括：合理保证经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 建立与实施内部控制，应遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制在内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、经济活动的调整和管理要求的提高，不断完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

## 第二章 风险评估和控制方法

第七条 建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，及时对经济活动风险进行重估。

第八条 进行单位层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。确定内部控制职能部门或牵头部门；建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

第九条 进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。在预算编制过程中各部门间沟通协调充分，预算编制与资产配置相结合、与具体工作相对应；按照批复的额度和

开支范围执行预算，进度合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务进行全面、系统和客观评估。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

第十条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，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。

（七）单据控制。根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

### 第三章 单位层面内部控制

第十一条 单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十二条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。



第十三条 建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十四条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十五条 根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十六条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

#### 第四章 业务层面内部控制

第十七条 建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第十八条 预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第十九条 加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十条 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

#### 第一节 收支业务控制

第二十一条 建立健全收入内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十二条 各项收入由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门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会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门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。

第二十三条 非税收入收缴，按照规定项目和标准征收非税收入，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。

第二十四条 建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。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。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。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。不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十五条 建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，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。

第二十六条 按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）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。

（二）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。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

## 第二节 政府采购业务控制

第二十七条 建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第二十八条 明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第二十九条 加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十条 加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十一条 加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

## 第三节 资产控制

第三十二条 对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第三十三条 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）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。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

第三十四条 加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第三十五条 加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第三十六条 加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

#### 第四节 招投标项目控制

第三十七条 建立健全招投标项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第三十八条 20万元（包括20万元）以上的工程建设项目（防水工程、装修工程、修缮工程、拆除工程等）均报市公共资源交易中心进行公开招标。5万元（包括5万元）以上的印刷、办公设备、家具用具、电气设备、救灾物资报市政府公共资源交易中心实行政府集中采购。除集中采购项目和部门采购项目外，采购单项或批量金额达到10万元以上的货物项目20万元以上的服务和工程项目应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定进行，10万元以下的单项和批量货物采购项目可以分散采购或通过询价邀请招标方式采购。市政府集中采购目录外1万元（包括1万元）以上和5万元（包括5万元）以下货物和服务项目的采购、20万元以下的工程项目，经局长办公会研究同意后，由局招标领导小组组织邀请招标、协议供货或询价方式确定施工单位或供货商。

第三十九条 建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十条 建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技

术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十一条 加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第四十二条 建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

#### 第五节 合同控制

第四十三条 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第四十四条 对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除等应当按照国家有关规定进行审查。

第四十五条 财会部门根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在

#### 第五章 附则

第四十六条 本制度自签发之日起施行。

# 财务内部控制制度

## 第一章 总则

第一条 为了确保单位各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用效率，保障本单位财务会计管理的合法合规，财务报告及相关信息真实完整，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》《事业单位会计制度》、《事业单位财务规则》制定本制度。

## 第二章 财务管理制度

### 第二条 财务机构工作职责

1、认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，搞好会计核算。

2、管理本单位经费以及其他有关专项业务经费，编报部门预算，审查核定年度预算，做好相关资金的综合统筹平衡工作。

3、按照《会计法》的要求，认真做好记账、算账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚；日清月结，按期报账。

4、按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，结合业务绩效，充分利用财务数据，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。

5、负责本单位经费申请报告和政府采购手续的审查、监督和呈报工作。

6、组织本单位及系统财务人员，学习国家财政法规制度和现代化财务管理。



7、接受并配合审计、财政、等部门的监督检查；因单位财务涉密不予公开。

### 第三条 现金、银行存款和印章管理制度

#### 一、现金管理制度

1、管理原则：严格审核、手续齐备，当面点清、坚持复核，加盖戳记、编证入账，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用、确保安全。

2、定期盘点现金，做到账实相符。

3、必须使用财政公务卡。单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费以下的零星购买支出等，都要使用公务卡结算。尽量减少现金支出。公务卡的使用要严格按照相关管理办法执行。

#### 二、银行存款管理制度

1、加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

2、严格遵守银行支付结算纪律。

3、定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表。

#### 三、印章的管理制度

1、财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员分别保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

2、严格履行签字或盖章手续。

### 第四条 报销票据的管理制度

1、作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一

规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

2、发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方出具的商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

3、凡遗失车票、船票、飞机票的，必须由当事人书面说明情况，科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用章证明），由经办科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

4、跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

5、经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

#### 第五条 差旅费管理制度

1、职工因公出差前要填写出差审批单，经科室（单位）负责人和主管领导审批后，作为报销的依据，并粘贴在差旅费报销单上。报销差旅费时按规定填写《差旅费报销单》。

2、差旅费报销要严格按照《金昌市市级党政机关差旅费管理办法》执行。

3、出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经主管领导批准方可乘坐飞机。

4、因公出国（境）经费须列入年初部门预算，出访任务要与经费性质一致。必须按规定程序报批，并落实经费来源，且各项开支必须符合有关外事财务规定的开支范围和标准。

#### 第六条 财务收支审批制度

财务收支上实行“一支笔”审批制度，具体额度单位可以自定，但对于重大支出事项，必须履行集体审批制度。

2、行政事业性收费的范围和标准按物价部门审批的收费许可证执行。

3、报销程序为：经办人签字、部门负责人签字、财务审批、办公室审批、业务负责人审批、财务负责人审批、主要负责人审批签字交财务报销。

#### 第七条 固定资产管理制度

1、固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，财务室负责本单位固定资产核算工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。固定资产采购、验收领用等管理工作由材料负责，各部室固定资产和办公室的固定资产由部室负责人和办公室人员负责管理，并做好交接管理。

2、固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照《金昌市行政事业单位国有资产出租出借管理办法》要求进行审批；未经批准，不得出租、出借。

3、国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行行政

府非税收入收缴管理有关规定，全部上缴财政。

4、固定资产的清查：固定资产清查工作由办公室、财务室统一组织共同实施。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《金昌市行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

5、上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

### 第三章 收费的管理制度

#### 第八条

1、各项收入都要统一纳入财务管理不得以任何理由设置帐外帐，私设“小金库”。

2、凡涉及学费额及护理费等现金全部核对入账。

### 第四章 财务人员岗位责任制度

#### 第九条 财务人员岗位职责制度

1、财务人员在单位负责人及分管财务的领导下负责日常财务会计工作，严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2、认真审查各种原始单据，对不真实、不合规的原始单据坚决不予受理；对手续不全、内容不完整或报批程序不规范的凭证必须在更正、补充后才予受理。

3、根据合规的原始单据，及时准确地编制记账凭证，坚持逐日登记现金日记账和银行存款日记账。保管好网银盾的密码、正确利用网银盾通过网上银行制单、复核工作，保证资金安全。

4、根据项目工程组对属于财政资金承担的城市消防栓维护决算，及时从财政拨付资金。

5、根据会计制度规定，认真做好资产的记账、算账、对账、报账等日常会计核算工作，做到及时记账、按时结账。及时上报各类财务、统计报表，组织社会保险金的缴纳及工资的发放工作。按期申报、缴纳各类税费。

6、按照会计档案管理的要求，妥善保管好会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他各种财务资料。

## 第五章 业务层面内部控制

### 第十条 预算业务管理

1、建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

2、预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

3、单位根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

4、建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

5、加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程

预算绩效管理机制。

#### 第十一条 收支业务管理

1、建立健全收入内部管理制度。设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

2、单位的各项收入由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

3、建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

4、建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

5、按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

#### 第十二条 政府采购业务管理

1、建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

2、明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

3、加强对政府采购业务预算与计划的管理。

4、加强对政府采购项目验收的管理。

5、加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。

6、加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。

#### 第十二条 资产管理

1、单位对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

2、建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离

3、加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

4、加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

## 第六章 账务处理程序制度

第十四条 根据财政部颁布的会计制度和相关管理规定的要求，设置总账会计科目和明细账会计科目。

第十五条 根据《会计基础工作规范》的规定，取得或填制、审核原始凭证、记账凭证。

第十六条 根据《会计基础工作规范》的规定，设置、启用、登记总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、辅助账，按《会计基础工作规范》的要求进行对账、结账、错账更正。

第十七条 根据国家统一会计制度规定，定期编制和报送财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

## 第七章 会计工作交接、会计档案管理和会计电算化管理制度

第十八条 会计人员工作岗位调整或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须有部门负责人负责监交。

第十九条 会计人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- 4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、票据、文件、其他会计资料和物品等内容

第二十条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收：

- 1、现金、支票要根据会计账簿有关记录进行点交。不一致时，移交人员必须限期查清；
- 2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；
- 3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；
- 4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第二十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。



第二十二条 会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

第二十三条 及时编制清册，填写交接清单，移交本单位的档案部门保管。

第二十四条 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

第二十五条 会计档案的借阅：

1、会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要必须经上级主管部门或单位领导人、会计主管人员批准；

2、外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

3、单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

4、借阅人应认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚；

5、借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改抽换、携带外出或复印原件（有特殊情况，须经领导批准后方可携带外出或复印原件）；

6、借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第二十六条 会计档案的销毁：

会计凭证、报表、帐簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

## 内部控制规范建设实施方案

为进一步提高我院内部管理水平，规范内部控制，提高风险防范的预见性和内部控制建设的有效性，建立健全科学有效的自我约束和监督体系，强化对内部权力的制约和监督，规范权力运行，防止权力滥用，共同推进我院内部控制建设，根据金昌市财政局《关于转发甘肃省财政厅〈财政部关于行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）〉的通知》（甘财会〔2017〕10号）的要求，结合我院实际，制定本实施方案

### 一、总体要求

以《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（甘财会〔2017〕10号，以下简称《内控制度》）为抓手，以制约权力运行为主线，以规范财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等的权力运行流程和制约监督措施为重点，通过业务风险查找、业务流程再造、内控自我评价、对照检查、整改落实等，建立健全权责对等、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，进一步提高我院内部管理水平 and 权力运行效能。

### 二、目标任务

（一）工作目标。通过实施单位内部控制规范建设，使内部控制理念深入人心，形成人人注重风险防范，处处强化责任意识的良好氛围。

1、各类经济活动的规章制度及业务流程得到细或梳理、经济活动的决策、执行、监督实现有效分离，议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善。

2、内部控制牵头部门及其工作职责得到明确，各部门在内部控

制中的沟通、联动机制更加顺畅、高效，形成管控合力。

3、账务处理与财务信息编报水平有效提高，以预算管理收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容，汇总形成内部控制工作手册。

4、单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化，逐步建立权责明确、运行有效、执行有力的内部控制体系。

(二)工作任务。以《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》为基础，结合《内控制度》工作要求，努力从业务层面加强内部控制。

1、建立并组织实施适合我院实际的内部控制体系，确保经济活动的决策、执行和监督相互分离；建立健全内部控制关键岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、相互制约和监督。

2、梳理单位经济业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，提出防控措施，在此基础上进一步完善内部管理制度。

### 三、工作步骤

#### (一)前期准备阶段

一是根据行政事业单位内控建设工作动员大会；二是完成相关人员业务培训；三是按“一把手”工程要求成立内控规范建设领导小组(见附件 1)，明确牵头部门，落实工作人员，明确职责分工；四是制定行政事业单位内部控制规范建设实施方案；五是召开内部控制规范建设工作部署会，全面开展行政事业单位内部控制规范建设工作。

#### (二)组织实施阶段

1、梳理评估设计。积极开展单位层面的内部控制，对现有工作制度和业务层面主要内容进行全面梳理与评估，形成内部管理流程目录。单位层面的工作制度主要包括集体议事决策制度；人事、财务等关键岗位责任制等管理制度；会计人员配置、会计业务流程等会计机

构管理制度。业务层面主要包括预算业务、收支业务、政府采购业务、资产业务、建设项目业务、合同业务等六项内容。

2、构建基本框架。由内部控制建设牵头部门对单位层面和业务层面作出具体分工，各部门根据“三定”方案中的工作职责，认真梳理各业务工作流程，明确工作环节，突出规范费用支出，查找风险点，提出防控措施，利用文字、图表等形式搭建基本框架，提出完善意见。

3、完善制度建设。在单位原有管理制度的基础上，进一步完善制度建设，主要包括：预算业务管理制度、收支业务管理制度、政府采购业务管理制度、资产业务管理制度、建设项目业务管理制度、合同业务管理制度。

### （三）总结提高阶段

1、检查评估内部控制建设工作。内部控制规范建设工作领导小组按要求对内部控制建设工作进行检查、评估，结合评估结论，整改存在的问题，重新梳理工作流程，进一步制定和完善《内部控制工作手册》。

2、总结并上报工作材料。根据市民政局和市财政局相关要求，完成《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》、《行政事业单位内部控制基础性评价报告》，完成本单位 2020 年度内部控制自评报告，按时上报相关纸质材料、电子文档。

3、强化实施与监督。根据单位内部控制制度，认真组织内部控制制度的实施。内部控制建设工作领导小组负责对内部控制制度落实情况进行监督检查和自我评价，查找内部控制过程中存在的薄弱环节并及时改进和加强。通过自我评价，评估内部控制的合规性、全面性和有效性，提升内部管理水平 and 风险防控能力。

## 四、工作要求

### （一）加强组织领导，完善工作机制

要高度重视内部控制建设工作，实行一把手负责制，明确分管领导和责任部门，切实加强对单位内部控制建设的组织领导，建立健全一把手负总责、全员参与、全过程实施及长期性提升完善的工作机制。院财务、办公室应加强对内控规范建设工作的组织、协调、指导和检查，加强对各单位内设机构、管理层级、岗位职责权限和权力运行规程设置的指导和监督，推进《内控制度》工作的深入贯彻落实。同时将贯彻落实《内控制度》纳入廉政风险防控体系建设的重要内容，充分发挥单位内设各监督职能机构的作用，加大对建立健全执行《内控制度》的监督检查力度。

### （二）注重整改落实，优化工作基础

要对本单位内部控制制度的全面性、合理性和有效性进行自我评价、对照检查，并针对发现的问题，抓好整改落实，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。整改落实工作应于 2019 年底前完成，自 2017 年起逐年完善、持续优化，并于每年 12 月底前完成《行政事业单位年度自我评价报告》上报市局办公室。

### （三）加强沟通协调，落实工作责任

加强内控制度建设是一项政策性和专业性较强的系统工程，各部门要加强沟通协调，深入分析执行情况，及时应对和解决出现的情况和问题。要建立信息报送和情况通报机制，促进工作责任落实。对建设工作中出现的情况和问题，要积极反馈情况，提出意见与建议，并及时总结工作经验和工作成果。

## 合同管理制度

合同管理指单位为实现合同目的，依据相关法律法规及本单位的内部控制制度，在合同从立项、谈判、起草、审批、生效、履行、变更、纠纷解决以及合同归档的整个工作流程中所进行的一系列行为的统称。

1、建立健全合同内部管理制度。合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借款合同。对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

2. 加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

3、对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

4、财务室根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务室在付款之前向单位有关负责人报告。

5、合同归口管理部门加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财务室

作为账务处理的依据。加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的秘密。

6、加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 基建项目管理制度

单位基建项目内部控制主要是指在投资决策阶段、设计阶段、建设实施阶段、竣工决算阶段建立相互协作、相互制约的机制，节约基建项目工程造价，以最小的投入取得最大的投资成果。为了在基建项目中合理使用人力、物力、财力，取得较好的投资效益和社会效益，单位建立基建项目的内部控制制度十分必要。

1. 建立健全单位基建项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

2、建立与基建项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

3、建立与基建项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

4、依据国家有关规定组织基建项目招标工作，并接受有关部门的监督。采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

5、按照审批单位下达的投资计划和预算对基建项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与基建项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。要提高基建项目内部控制质量，财务部门须针对单位基建项目的特点，建立健全基建项目内部控制制度，切实提



高财务人员业务水平，全面参与基建项目管理，进一步提高单位基建项目管理水平。

6、加强对基建项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

7、经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。单位基建项目工程和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

8、基建项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理基建项目档案和资产移交等工作。基建项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，根据对基建项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 采购审批程序制度

1、由使用部门提交采购计划，经使用部门负责人及财务室、办公室和业务负责人、财务负责人审批，报送主要领导批准后，报送本单位采购领导小组或采购办公室采购。

2、采购文件由办公室负责编制，并报主管领导审批后，上报本单位采购领导小组或采购办公室采购。

3、经领导批准采购后，报本单位采购领导小组或采购办公室采购询价，招标确定供应商，由办公室审核并签订合同后，做好物资的验收入库工作。

4、对与采购实物技术参数不符、质量不合格的物资，采购领导小组或采购办公室采购有权拒绝入库签字。入库资产经使用部门负责人签字确认后方可领。

## 预算管理制度

1、本单位应当按照规定编制年度部门预算，报上级主管部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

2、本单位编制预算应按照单位人员编制、职务、严格按照财政有关文件制度按照“二上二下”编制。

3、本单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

4、专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想。

5、对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。

## 资产管理制度

### 一、资产的购置和使用：

1、资产的购置必须严格按照单位规定的程序进行，首先必须作出购置计划，并呈单位主管领导签字同意后方可购置。

2、资产的购入和领用必须严格按照固定资产的入、出库程序进行，明确资产的使用人。并定期盘点，做到帐、物相符。

3、资产的使用必须要建立详实的明细台帐。在职工调离或退休时，必须按明细台帐核销其所领用的实物后方可办理手续。

4、严肃财经纪律，对违反资产管理制度，擅自赠送、变卖、外借、破坏固定资产的现象，要严格追究其责任，并视情况给予相应的处罚。

### 二、资产的核算

综合室做为资产的核算部门，要设置资产总帐及明细分类帐；对资产的增减变动及时进行帐务处理；对资产每季度进行一次盘点，做到帐物相符。若有盈亏，列出原因和责任，报主管领导批准后，进行相应的帐务调整。

### 三、资产的报废

1、当资产严重损坏，没有维修价值时，由使用部门提出申请，填写“资产报废申请表”，报综合室和主管领导审批。

2、经批准后，管理部门对实物进行处理，处理后对台帐及资产卡片进行更新。

3、财务科依据领导批准的资产报废申请和实物处理结果，进行帐务处理。

### 四、资产的清查

建立资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由主管领导主持，管理部门和财务科共同执行。详细清查资产的实有数，并与资产帐面数核对，做到帐务、实物和资产登记表相一致。

## 政府采购审批程序制度

1、由使用部门提交采购计划，经使用部门负责人和分管领导审批，交由各部门负责人报送领导批准后，报送政府采购办集中采购或本单位采购办公室采购。

2、采购文件由办公室负责编制，并报主管领导审批后，上报政府采购办。

3、经政府采购办批准，报金昌市公共资源交易中心招标确定供应商，由办公室审核并签订合同后，做好物资的验收入库工作。

4、对与采购实物技术参数不符、质量不合格的物资，办公室管理人员有权拒绝入库签字。入库资产经使用部门负责人签字确认后方可领。

## 采购工作领导小组

为加强福利院采购工作的领导和管理，健全内控机制，规范采购行为，提高采购效能和质量，特成立以下采购领导小组：

### 一、组织领导

成立金昌市社会福利院采购工作领导小组，下设采购工作管理办公室、监督组和询价组，组织机构及工作职责如下：

#### （一）采购工作领导小组

##### 1、成员名单

组 长：张斌

副组长：支运昌、张立东

成 员：索慧玲、韩建选、姚伟、石磊、李志涛、陈玲、王惠、苏海霞、薛玉梅

##### 2、工作职责

（1）贯彻执行有关政府采购的政策法规，全面负责领导全院采购管理工作。

（2）负责制定采购内部管理制度，并对制度执行情况监督检查。

（3）研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划。

（4）协调解决采购业务执行中的重大问题，监督采购项目的实施，重点加强对采购申请、审批、招标、合同订立、验收、付款等环节的监控督查。

（5）其他相关决策事宜。

#### （二）采购工作管理办公室

主 任：支运昌

成 员：索慧玲

采购办公室设在院办公室，由索慧玲任办公室主任，主要负责组织学习有关政府采购的政策法规；制定采购管理办法，严格采购程序，规范采购行为；负责统筹和组织实施采购工作；分类编制年度采购计划；论证优化采购方案；与供应商签订合同；组织采购项目的实施、验收工作；创建采购工作台帐；资料存档等工作。

（三）监督组

组 长：张立东

成 员：王惠

职 责：负责对物资采购及管理使用进行全程监督，确保采购程序规范。

（四）询价小组

成 员：提出采购申请部门人员 1 人+办公室 1 人+财务室 1 人。

职 责：坚持公平公正、公开透明原则，对所需物品进行询价采购。

## 项目建设工作领导小组

为切实加强项目建设工作的组织领导和统筹协调，确保我院项目建设工作的有序开展和稳步推进，提升项目建设管理水平，经支委会议研究，决定成立项目建设工作领导小组。现将有关事项通知如下：

### 一、领导小组成员

组 长：张 斌

副组长：王天生、张立东

成 员：索慧玲、李志涛、宗丽花、吕建芳、薛玉梅

### 二、工作职责

(1) 负责项目建设过程中组织协助、政策指导等；

(2) 负责院内项目前期谋划、可研编制、审批立项、招标采购、建设管理、竣工验收、决算审计、款项支付、绩效评价、台账归档及其他项目建设全过程中的工作；

(3) 及时上报项目实施进度及计划；

(4) 负责整理项目建设资料，包括：手续办理、招投标文件、合同、发票、验收报告及其它相关材料，做好项目建设资料的档案管理。

### 三、项目建设要求

(一) 规范建设程序。项目实施要严格按照项目建设有关法律、法规、规章制度进行，不得擅自改变建设内容和建设规模。在项目建设中，按规定的制度和程序运作，严格执行项目招投标制度，禁止“暗箱操作”。

(二) 强化督促检查。加强对项目建设质量、进度、投资控制、



施工安全等方面的监督检查，实行动态监管，及时通报情况，督促有关负责人落实议定事项，强化项目建设各环节的衔接，保证项目进度和工程质量。

（三）严格资金管理。按照项目审批、招投标工程预算价格，严格程序、严格把关、严格审查，确保各项工程资金申请、拨付符合程序、符合规定。

（四）加强组织协调。建立工作例会制度，领导小组每月至少召开一次会议研究解决项目建设中遇到的困难和问题。建立信息通报制度，对项目建设中的重大事项、进展情况，每月进行一次通报。

## 询价领导小组

为加强福利院物资采购制度管理的健全，按照财政部门的相关规定，结合我院实际情况，经院务会研究，决定成立市福利院询价领导小组，领导小组组成人员名单如下：

组 长：张 斌

副组长：曹玉华 王天生 支运昌 张立东

成 员：索慧玲 韩建选 石磊 姚伟 陈玲 李志涛 王惠 郭常霞  
王雪梅 吕建芳 祁彦铭 王晶

小组下设办公室，办公室设在院财务室，办公室主任由张立东同志兼任，小组长由王惠担任，成员索慧玲、李志涛 吕建芳、郭常霞、祁彦铭、薛玉梅、王雪梅，具体负责全院物资采购、计划、协调询价等工作，保证全院工作顺利进行。

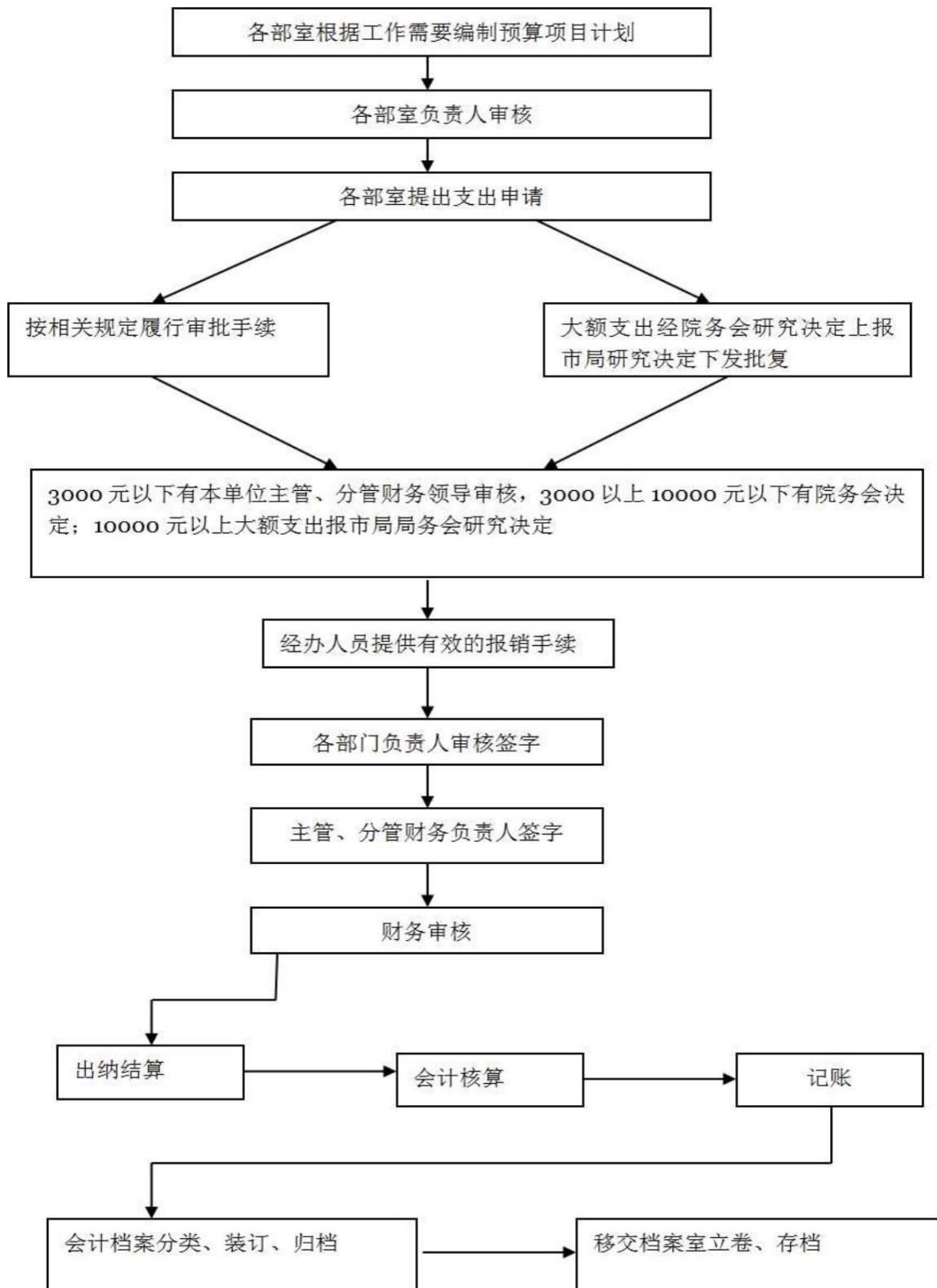
## 内部控制规范建设工作领导小组

为加快推进我院内部控制制度建设，按照财政部门的相关规定，结合我院实际，经院务会研究，决定成立市福利院内部控制规范建设工作领导小组，领导小组组成人员名单如下：

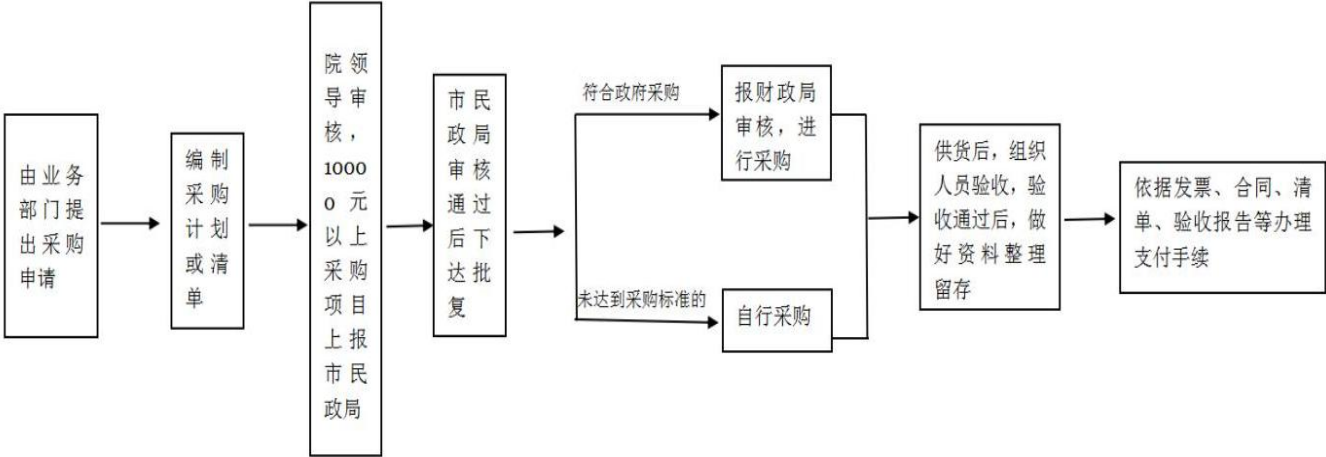
组 长：	张 斌	院长
副组长：	曹玉华	副院长老年公寓、康乐中心负责人
	王天生	消防、安全、党建及项目负责人
	支运昌	办公室、后勤总务、幼儿园负责人
	张立东	财务室、医务室、儿童福利院负责人
成 员：	索慧玲	办公室主任
	王 惠	财务室主任
	陈 玲	婴幼儿部主任
	姚 伟	老年公寓主任
	韩建选	后勤部主任
	李志涛	康乐服务中心主任
	吕建芳	康复中心负责人
	郭常霞	财务室统计员
	王 晶	医务室主任
	王雪梅	启蒙幼儿园园长
	祁彦铭	办公室文员

领导小组下设办公室，办公室设在院财务室，办公室主任由张立东同志兼任，成员韩建选、索慧玲、王惠、郭常霞、李志涛、吕建芳、薛玉梅、王雪梅、祁彦铭，具体负责制定贯彻实施内部控制工作方案，组织协调有关事项，制定完善内部控制制度，指导福利院开展内控规范工作。

### 财务管理风险防控流程图



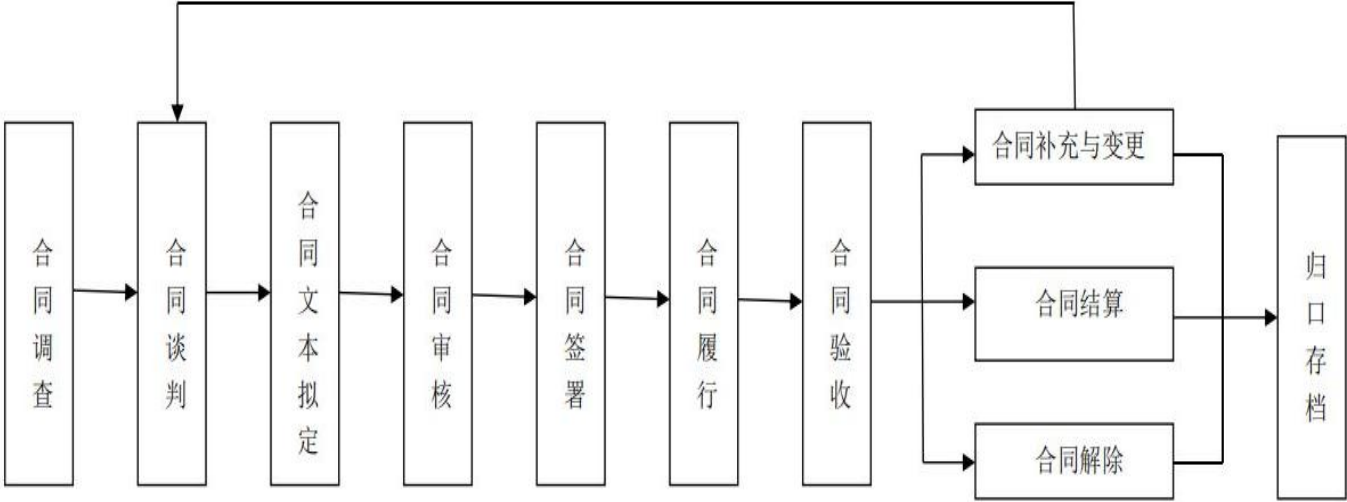
# 采购业务流程图



## 国有资产管理内部控制流程图



### 合同管理内部控制流程图

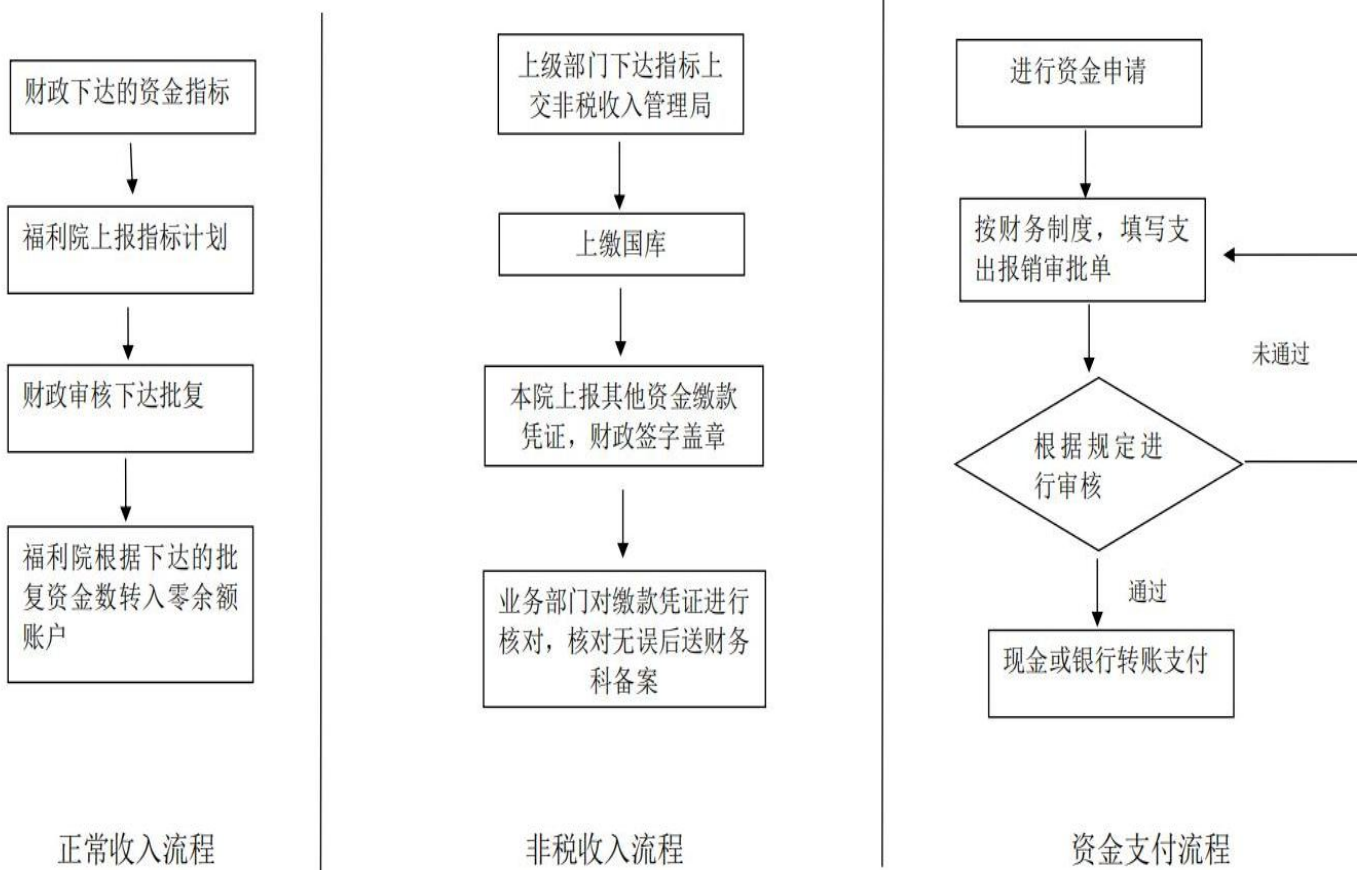


## 建设项目管理流程图

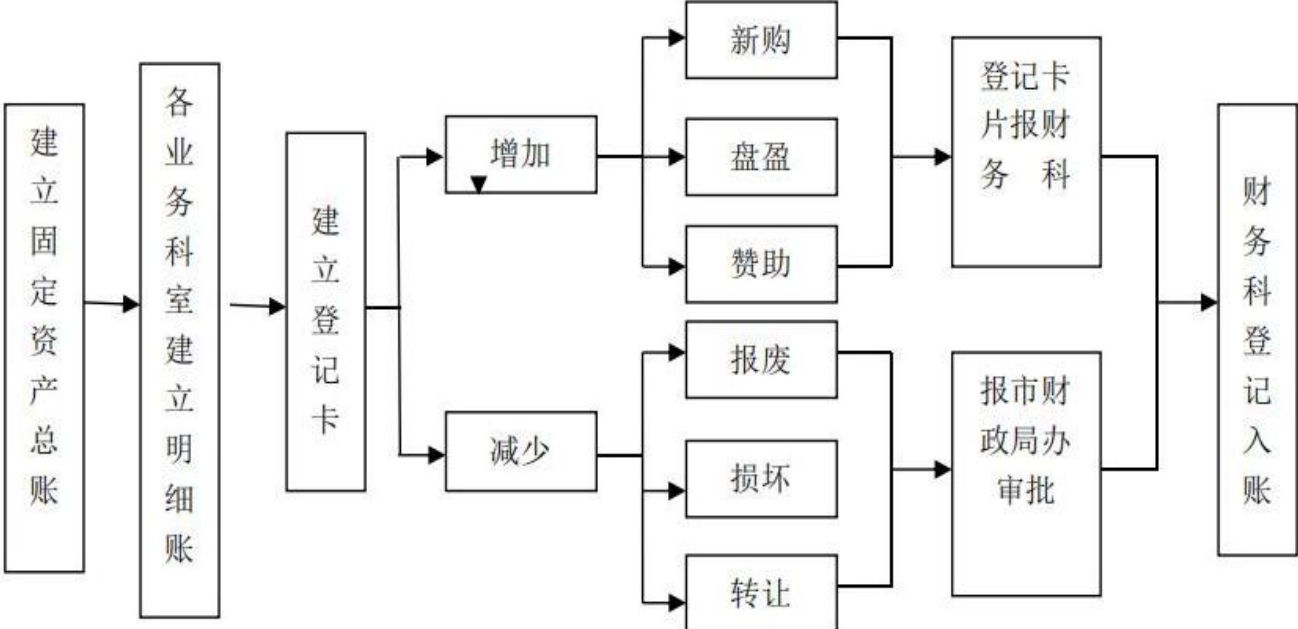




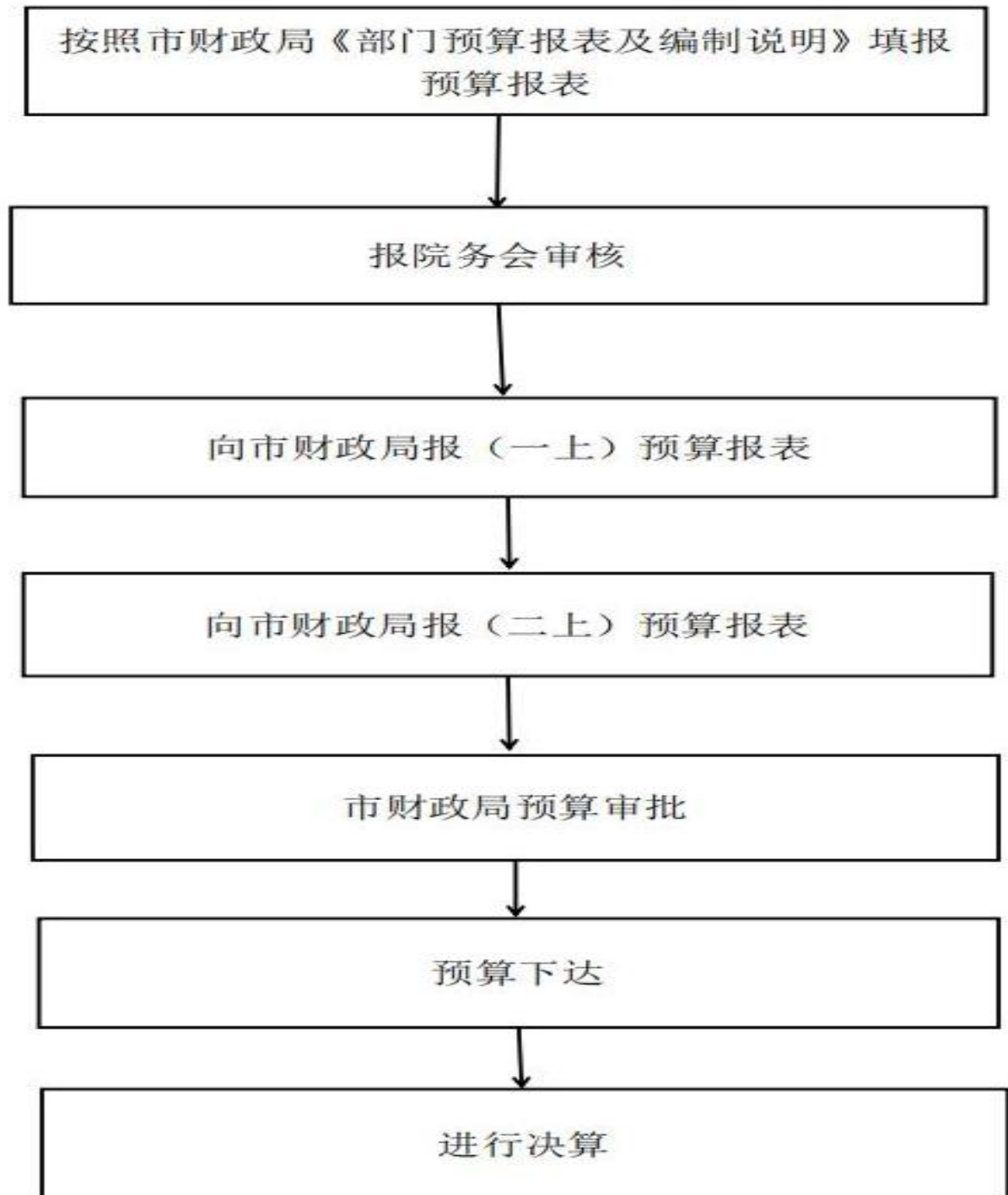
## 收支业务管理流程图



### 资产管理业务流程图



## 预算业务管理流程图



## 政府采购审批程序流程图

各部室申请→分管领导签字→单位负责人签字→材料办公室  
编制采购文件→报主管局批准→报政府采购办确认→报公共  
资源交易中心招投标→与中标单位签订合→物资验收入库保管  
申请部室领用。

## 单位采购审批程序流程图

各部室申请---部门负责人签字---财务审核签字---办公室审核签字---业务负责人审核签字---财务负责人审核签字---单位负责人审核签字---材料编制采购文件---报采购询价小组询价确认---与中标单位签订合同---供货---验收入库保管---申请部室领用。