

收支业务管理制度

收支业务管理制度（通用 6 篇）

收支业务管理制度 篇 1

一、建立健全财务机构岗位责任制

各单位应当依据国家有关的会计法规，结合单位类型和内部管理的需要，建立相应的财务机构，配备相应的会计人员，制定职责分明的岗位责任制。岗位责任制包括：财务机构内部岗位设置及各岗位的职责权限（对纳入会计集中核算的单位，必需设置财务管理员岗位）。重点应当明确单位领导对财务机构的领导职责权限；财务机构负责人的职责权限；出纳人员的职责权限；其他会计人员的职责权限；并在财务机构内部建立必要的内部牵制制度会计回避制度：出纳以外的人员不得经管现金、有价证券和票据；出纳人员应做好现金日记账和银行存款日记账的登记工作；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；单位的法定代表人不得兼任本单位的会计或者出纳；单位的法定代表人、其他主要负责人的近亲不得在本单位担当会计机构负责人；会计人员的近亲属不得在同一会计机构担当会计工作；单位的法定代表人、其他主要负责人、会计机构负责人以及会计人员因执行公务发生的财务收支，本人不得审批。

二、建立健全货币资金管理制度

（一）、现金管理制度的主要内容：

- 1、根据《现金管理暂行条例》的规定，明确现金开支范围。
- 2、依据单位日常零星支出的需要，明确库存现金(或备用金)限额的

管理方法。

3、明确各项现金收入账时间，制定掌握坐支现金行为的管理方法。

4、建立库存现金的盘存制度，保证账实相符，并对可能发生的现金长短款的处理做出明确规定。

(二) 银行存款管理制度的主要内容：

1、根据《支付结算方法》的有关规定，制定银行存款开户、使用以及销户的管理方法。对出租、出借银行账户、签发空头支票及远期支票套取银行信用、公款私存等事项的处理方法应当明确。

2、明确核对银行账务的管理方法。

(三)、票据及有关印章的管理

1、单位应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

2、明确银行预留印鉴的管理方法。对办理支付款项所需的全部印章应分开保管的制度应当明确。

三、建立健全财产物资管理制度

单位应当依据政府选购、国有资产管理、财产物资管理等文件规定，建立健全实物资产的管理制度，对实物资产的购置、验收入库、领用、盘点、保管及处置等关键环节进行掌握，防止各种实物资产的被盗、毁损和流失。

(一)、固定资产的管理制度

1、明确固定资产购置、验收管理方法。

2、为防止各种自然和人为因素的毁损，各单位应明确固定资产的使用、保管、修理管理方法。

3、为防止固定资产处置过程中的损失及舞弊行为，各单位应当明确固定资产的处置管理方法。

4、建立固定资产盘点制度，并对固定资产的盘盈、盘亏的处理做出明确规定。

5、对重要固定资产的保险制度应当明确。

(二)、材料、低值易耗品的管理制度。

1、明确材料、低值易耗品的请购、验收程序及管理方法。

2、明确材料、低值易耗品的专人保管制度；明确保管人员的职责、权限及有关奖惩方法。

3、明确材料、低值易耗品的清查盘存制度。

四、建立健全往来款项管理制度

1、明确职工借支的审批程序及归还时间，对不按期归还借款的处理方法应当明确。

2、制定往来款项的定期清理和核对的管理方法。对清理和核对过程中发觉的问题的处理程序和方法应当明确。

3、明确呆账、坏账的审批处理程序。

五、建立健全收入支出管理制度

1、根据相关法律法规的规定，明确单位收入范围和入账时间。 2、各项收入的取得，必需符合国家规定，对非税收入，必需执行收支两条线管理。

3、以财务独立核算为标准，单位的各项收入支出由该单位财务部门统一管理，统一核算。

4、建立严格的审批制度。明确各项支出的审批程序和支出手续，明确领导的审批权限；明确与支出有关的相关人员的签字手续等。明确重大支出项目的标准及应当集体争论打算的方法和程序。

5、建立严格的开支标准制度。对各项支出，国家有规定的应当严格执行国家规定，并明确因状况特别超标准开支的处理程序；对国家无规定而由单位自定的，应当明确其报批的程序和标准，并报主管部门和财政部门备案。

6、对单位的专项资金应依据专款专用的原则，明确专项资金的支出范围和核算方法；明确专项项目的完工验收及检查方法；明确专项资金结余的处理方法。

六、建立健全财务会计分析制度

1、财务会计分析的内容包括：预算执行、资产使用、支出状况、人员增减变化等。

2、财务会计分析的有关指标，至少应当包括：各项收入、支出肯定数及对比指标、预算内拨款占总收入的比率、非税收入占总收入的比率、支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出的比重、人员经费占总支出的比重、非税收入支出占总支出的比率、公用支出占总支出的比率等，事业单位可依据自身的特点增加相应的财务分析指标。

3、明确财务会计分析报告的报送时间和部门。各单位应当至少每半年进行一次财务分析，财务分析报告应当在规定的时间内报送主管部门和

财政部门。

七、建立健全会计档案管理制度

各单位应依据《会计档案管理方法》制定本单位的会计档案管理制度。

1、明确会计档案的整理立卷、装订成册制度及会计档案保管清册的编制方法。

2、明确会计档案的保管、查阅、复制登记制度。

3、明确会计档案的销毁管理方法。

八、建立健全会计电算化管理制度

对实行会计电算化的行政事业单位，应依据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计电算化工作规范》的规定，制定本单位的会计电算化管理制度。

(一)、明确会计电算化岗位责任制度。包括明确会计电算化岗位的设置制度及内部牵制制度；明确每个岗位的职责权限范围。

(二)、明确会计电算化操作管理制度。包括明确上机操作人员对会计软件的操作程序、操作权限；明确操作密码的管理方法等。

(三)、明确会计电算化代替手工记账的各种凭证、账簿、报表的打印时间。当天凭证必需当天打印；现金日记账和银行日记应满页打印；总账应于月末 3 日内打印；明细账及其他帮助账可按季、半年或壹年在规定时间内打印；月报应于次月 3 日内打印；季报应于次月 5 日内打印；年报应于次月 15 日内打印。

(四)、明确计算机硬件、软件及数据的管理制度。对各种计算机硬件、软件进行修改升级的程序和审批手续应当明确。

(五)、明确电算化会计档案的管理制度。

收支业务管理制度 篇 2

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，规范财务行为，确保医院资产的保值增值，提高资金的使用效益，促进医院的健康进展，依据《中华人民共和国会计法》、《医院财务制度》等国家有关财政法规，结合医院实际制定本规定。

其次条 财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持厉行节省、勤俭办事业的方针；在以社会效益为主的原则下，讲求经济效益；正确处理事业进展需要和资金供应的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务：合理编制预算，统筹支配各项资金；依法组织收入，努力节省支出；建立健全财务制度，加强经济核算和监督，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失。

第四条 财务管理的主要内容：财务管理体制及财会机构和财会人员、预算管理、收入管理、支出管理、结余与安排、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务清算、财务报告、财务分析和财务监督。

其次章 财务管理体制及财会机构和财会人员

第五条 医院财务实行 统一领导，集中管理，分级负责'的财务管理体制。

第六条 医院的财务工作实行院长负责制，对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第七条 总会计师帮助院长管理财务工作。

第八条 医院财务处是医院财务管理和会计核算工作的一级部门，在院长领导下，统一管理医院的财务工作，组织会计核算，实施财务监督。

第九条 医院的财会人员必需持财政部门统一颁发的《会计从业资格证》，并具有财会人员的职业道德，具备相应的专业学问水平和业务技能。

第十条 医院的会计人员必需在内部掌握制度和岗位责任制的要求下开展工作，并进行定期轮岗。

第三章 预算管理

第十一条 预算管理是医院财务管理工作的主要内容，是医院事业进展在年度经济工作中的方案支配，具有权威性、严厉性和可操作性。医院不得随便变更和突破。预算内容包括收入预算和支出预算。

第十二条 预算编制原则：医院编制预算必需坚持‘量入为出，收支平衡’的总原则。收入预算坚持乐观稳妥，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，精打细算，勤俭节省。

第十三条 预算编制方法：医院预算以会计年度为期间，实行零基预算方式，充分体现全年收入和支出的全貌。收入预算，结合预算年度业务量估计变动状况编制；支出预算，参照上年实际执行状况，结合当年事业进展因素优先保障人员经费，重点倾斜医教研和基础设施建设，紧缩公务性开支。

第十四条 医院支出结构要不断优化，各项支出预算应保持合理的比例，医教研方面的支出保持逐年增长，基本建设的支出要兼顾单位的长远进展，体现可持续进展。

第十五条 预算制定和执行： 医院财务处组织相关部门编制预算，经院长办公会同意后报医院财务处。医院财务处负责组织相关部门进行审查、汇总，提出修改建议或看法。经院长同意后，上报主管部门，并遵照执行。不经批准，任何处室和个人不能随便进行调整。

第十六条 预算调整： 医院在预算执行过程中，可依据预算执行状况作适当调整。有关处室提出调整方案，由医院财务处负责组织相关部门进行审查、汇总，经院长审批后执行。

第四章 收入管理

第十七条收入是指医院在开展医疗、教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金以及从财政和主管部门取得的补助经费。

第十八条收入包括：

(一)财政补助收入，即医院从财政部门取得的各类事业经费，包括：人员经费拨款、特色学科拨款、科研经费拨款和其他拨款；

(二)上级补助收入，即医院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

(三)事业收入，即医院开展医疗、教学、科研以及帮助活动取得的收入。

收支业务管理制度 篇 3

第一章总 则

第一条为进一步加强部门财务管理，依据《中华人民共和国会计法》和省、市有关财务管理制度，结合我局实际，特修订本制度。本制度适用于局机关、各直属单位，以下统称为各预算单位。

其次章组织机构

其次条局长对局本级财务工作负主要责任，对各直属单位财务工作负监管责任。分管财务副局长对局本级财务工作负直接责任，对各直属单位财务工作负监督责任。各线分管领导对分管业务单位财务工作负监督责任。各直属单位法人对本单位财务工作负主要责任。

第三条办公室担当局财务归口管理职能，负责制度修订，预算编制，财务管理与核算，监督预算方案的实施，定期进行财务分析，检查财务制度执行状况。组织财务人员开展业务培训，提高业务水平。

第四条各业务单位根据规定履行经费预算、开支、结算、报销、绩效等相关手续。

第五条财务人员对各预算单位法人负责。记账会计实行集中记账，结报会计由各预算单位确定 1 人。记账会计应做好各预算单位凭证审核、资金结算、登记会计账簿，编制单位预算、会计报表等工作，做好财务档案资料收集、保管工作。结报会计应做好票据、现金管理等工作，规范国库支付。结报会计原则上兼任各预算单位资产管理员。财务人员应加强与财政部门、各业务单位的沟通联系，准时供应财务信息，保障工作开展。

第三章预算管理

第六条各预算单位应严格根据财政要求编制预算，各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一核算、统一管理、统筹支配、合理使用。

第七条各业务单位应在财政规定时间内，提出下年度经费收支预算，填报项目绩效预算表报办公室，由办公室汇总初审，编制预算方案，经局党政联席会议讨论审定后，报市财政部门核定。

各直属单位预算方案报市财政部门前须经局党政联席会议审核。

第八条预算经批复后，各预算单位须仔细执行。各线分管领导应加强对分管业务单位的预算编制和经费执行状况的监管。

第四章资金管理

第九条各预算单位统一在指定银行及分支机构开设一个基本账户，账户日常管理工作由结报会计负责。

第十条公款竞争性存放工作严格根据《绍兴市林业局公款竞争性存放管理操作细则》（绍市林〔20xx〕4号）执行。

第五章收入管理

第十一条财政预算拨款，依据市财政部门下达的用款方案，按要求分项目进行收入核算。

第十二条专项经费，由各业务单位会同财务人员依据项目下达文件到财政或相关部门办理拨款手续。

第十三条其他经费，如有其他收入，各业务单位凭收款通知或收款凭证入账。

第六章支出管理

第十四条各类公务支出的定义及标准，严格根据省、市财政部门有关规定执行。

第十五条公务接待。局本级公务接待统一由办公室支配，各直属单位依据状况按规定支配。各业务单位接待来宾，须提前1天填写《公务接待单》（见附件1），办公室依据来宾的级别、实际来访人数，按规定接待标准核定用餐额度。接待厅局级及以上来宾，各业务单位事先制定接待方案

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/467130064014006156>