收入支出管理制度

一、收入管理制度

收入是指行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。行政单位依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等，不属于行政单位的收入。

　　⒈财政拨款收入:是指行政单位从同给财政部门取得的财政预算资金。

⒉其它收入:是指行政单位依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

管理原则：行政单位取得的各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求，分项如实核算。行政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。

二、支出管理制度

**㈠单位支出管理的原则**

单位支出既要保证社会公共事务管理的需要，又要遵守各项财政财务制度，精打细算，厉行节约，使各项支出发挥最大的效果，要遵循以下原则。

**⒈严格执行国家的财政财务制度**

单位要严格执行国家的财政财务制度和开支范围、标准，要建立健全必要的支出管理制度和手续，分清各种支出的界限，按照批准的预算和经费支出范围办理，严格审批手续。

**⒉统筹兼顾保证重点，合理安排支出比例**

单位在安排支出原则上要与我国财政资金安排原则一致，即是统筹兼顾、保证重点，合理安排支出比例，保证任务顺利完成。

**⒊分清经费渠道，划清资金界限**

单位的资金渠道较多，资金性质比较复杂，因此要根据资金的不同渠道，把基本业务支出、专项资金支出、基本建设支出和其他支出严格区分开来，按规定的用途使用，不得挪用挤占。

**⒋加强政府采购管理，节约各种费用支出**

单位要加强政府采购管理，扩大政府采购项目范围，提高采购活动的透明度，便于纳税人监督公共资金的使用状况，提高资金使用效益。

**㈡支出管理的基本要求**

⒈遵守国家有关财务规章制度，严格按照批准的支出预算执行。

⒉健全规章制度，完善监督约束机制。

⒊各项支出要全部纳入单位预算，统一核算和管理。

⒋厉行节约，加强经费开支的计划性，优化支出结构。

⒌做好财务管理的基础工作，强化经费开支的日常管理。

⒍加强资金使用效率的考核与检查，强化财务管理监督控制职能。

 **㈢借款制度**

⒈严格控制职工借款，现金借款一般只限3种情况：⑴差旅费；⑵备用金；⑶经单位负责人批准的应急需要。

⒉现金借款超过1000元的要提前1天向财务部门提出申请，以便财务部门预备充足的现金，

⒊借款需履行必要的审批程序，由单位领导审批。

⒋各种借款应及时办理报销还款手续，除备用金外，借款原则上要在事后一周内到财务部门报销。

**㈣报销制度**

⒈各项费用支出要由收款人和经手人签字后，报分管财务领导审批。到财务部门报销时，需由财务主管人员审核并签字后予以报销。

⒉原始凭证要求

⑴真实：原始凭证要反映业务活动的真实内容。

⑵合法：原始凭证一般为有税务检印的正式发票或有财政检印的行政事业性收费收据，非经营性收据仅限于机关和事业单位代收的资料费、培训费或会议费等适用。

⑶完整：原始凭证上要注明日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填写人、接受单位名称、开据单位的财务专用章（发票专用章）。

⑷准确：原始凭证大小写金额一致，没有涂改、挖补痕迹。

**㈤“三公经费”等费用支出制度**

⒈办公费：购置办公用品发票应注明具体商品名称、单价、数量。发票未注明的，要另附商品明细表，收款单位要加盖发票专用章。

⒉车辆运行及维护费：车辆运行费用支出按年初预算进行严格控制，车辆加油办加油卡，加油后进行登记。严格控制公务车维修费用支出，车辆维修实行定点维修，结算维修费用时，要附车辆维修明细。

⒊会议费：精简会议，会议费实行预决算制度，控制会议规模、次数和参加人数，召开会议要经单位负责人审定。

⒋公务接待费：招待费除特殊情况外，实行定点接待制度，按《政务接待制度》的有关规定办理。结算时，要附签单明细和填制公务接待卡并履行领导审批程序。招待费按不超过本单位全年经费支出2％的标准严格控制。

⒌印刷费：印刷业务统一由办公室承办，需要到外部复印社打印和复印资料的，必须事先征得单位领导同意。

⒍其他各项费用，如办公费、邮电费、差旅费，培训费、劳务费、办公设备购置费等其他费用支出要按照《行政单位会计制度》的有关规定和标准严格执行，照章办事。