

上海市徐汇区业余大学

徐业大【2021】8号

上海市徐汇区业余大学（上海市徐汇区社区学院）

收支业务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校收支管理，保障各项收支业务合法合规，提高学校内部管理水平和风险防范能力，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等文件要求，结合本校实际情况，制定本办法。

第二章 收入管理

第二条 学校应当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。

第三条 学校的各项收入统一由财务部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

第四条 业务部门在涉及收入的合同（协议）签订后，及时将有关文本提交财务部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务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。

第五条 对于学历教育非税收入收缴，应当按照规定项目和标准征收，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第三章 票据管理

第六条 学校应当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。学校应当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。

第七条 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。

第四章 支出管理

第八条 学校应当建立健全支出内部管理制度，确定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。

第九条 学校应当合理设置岗位，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。

第十条 学校应当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。支出业务应当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。由财务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务部门作为账务处理的依据。

第五章 附则

第十一条 本办法自发布之日起实施，由财务室负责具体解释工作。原《徐汇区业余大学收支业务控制管理制度》同时废止。

上海市徐汇区业余大学（上海市徐汇区社区学院）

二〇二一年六月

