

妇幼保健院财务信息

中心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。

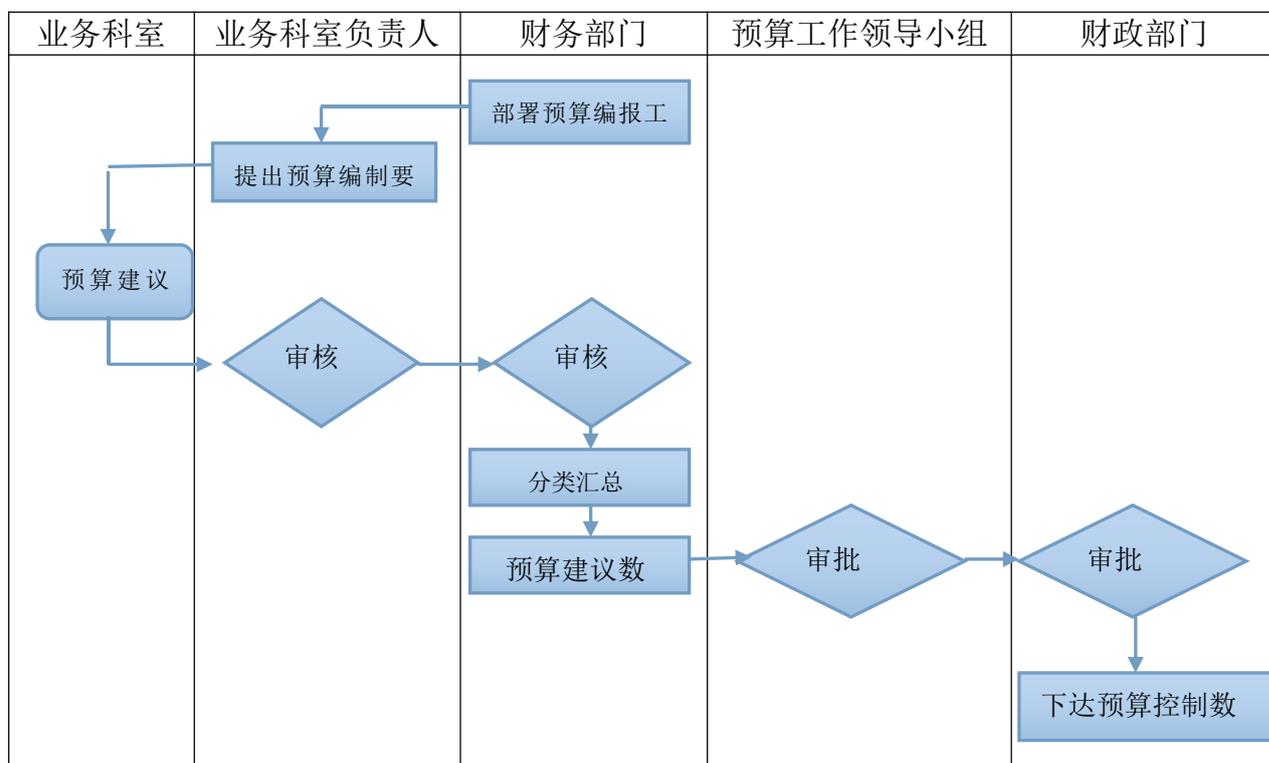
5.6.1.4 中心根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。中心建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

5.6.1.5 中心加强决算管理，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，建立健全中心预算与决算相互反映、相互促进的机制。

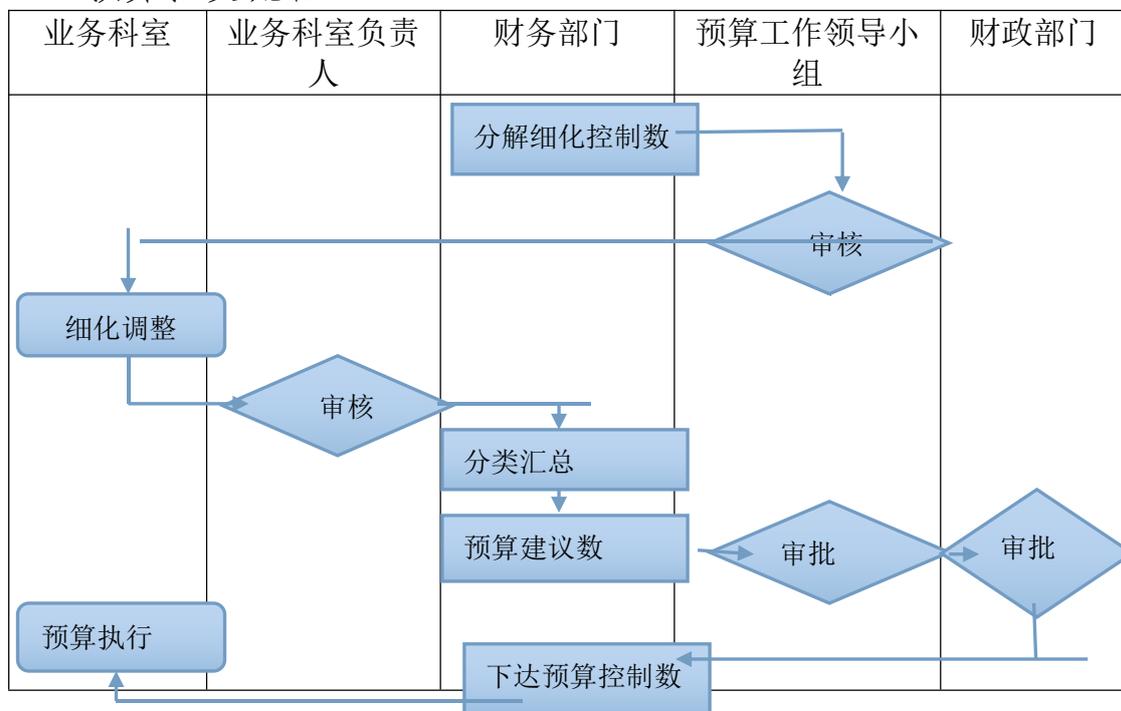
5.6.1.6 中心加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

预算业务流程图

1、预算编制流程

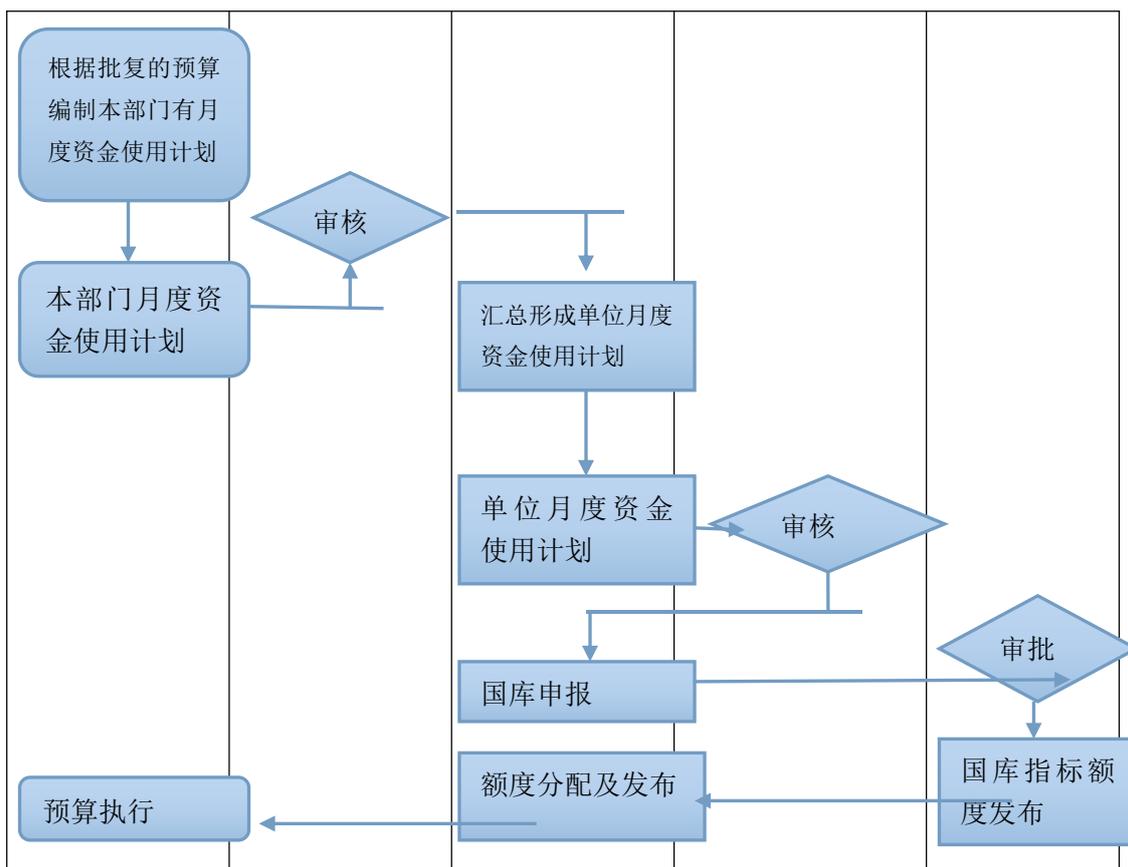


2、预算批复流程



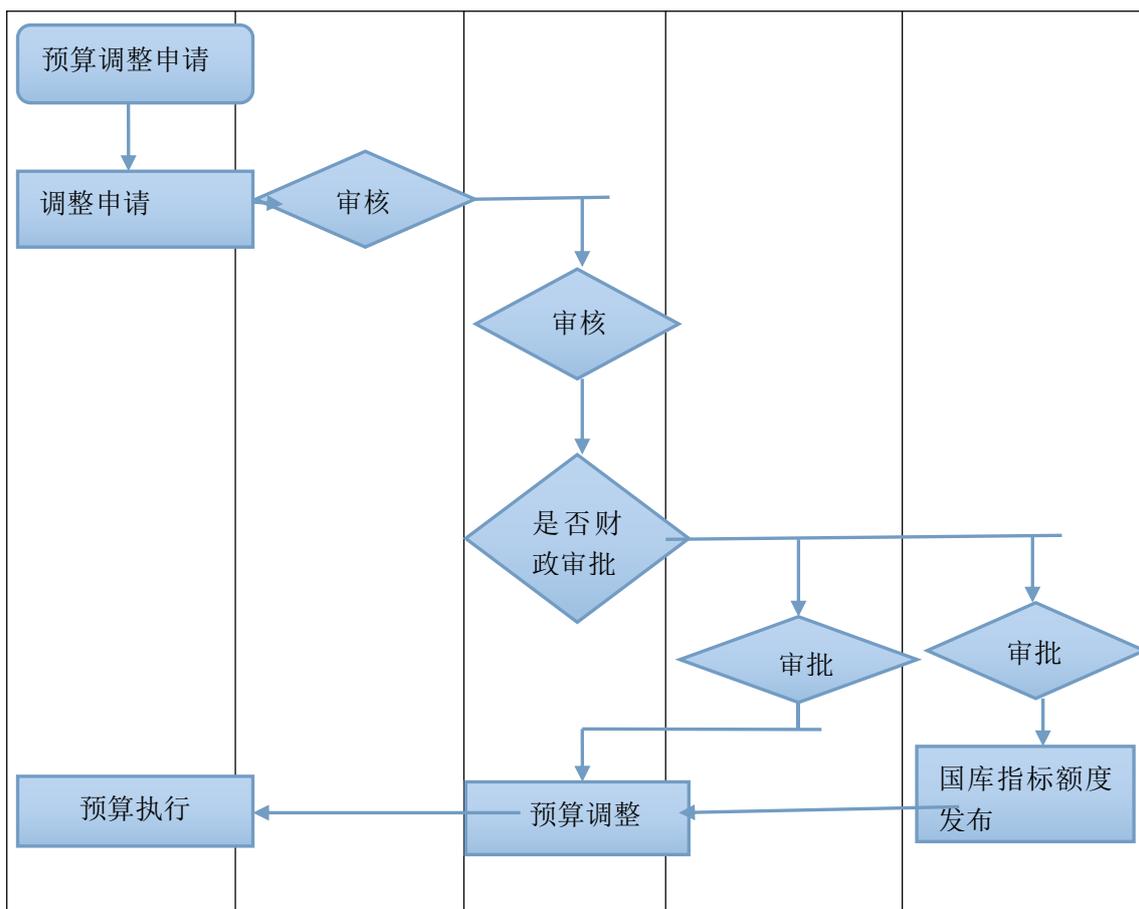
3. 额度匹配流程

业务科室	业务科室负责人	财务部门	预算工作领导小组	财政部门



4、预算调整流程

业务科室	业务科室负责人	财务部门	预算工作领导小组	财政部门
------	---------	------	----------	------



5.6.2 收支业务控制

5.6.2.1 中心建立健全收入内部管理制度。

中心合理设置岗位，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。

5.6.2.2 中心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。

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。

5.6.2.3 中心的政府非税收入按照规定项目和标准征收，按照规定开具财政票据，做到收记分离、票款一致，并及时、足额上缴国库，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

5.6.2.4 中心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。中心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。

中心不得违反规定转让、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。

5.6.2.5 中心建立健全支出内部管理制度，确定中心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。

中心合理设置岗位，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。

5.6.2.6 中心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。应执行国库集中支付的，严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

(1) 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。审批人在授权范围内审批，不得越权审批。

(2) 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。

(3) 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。

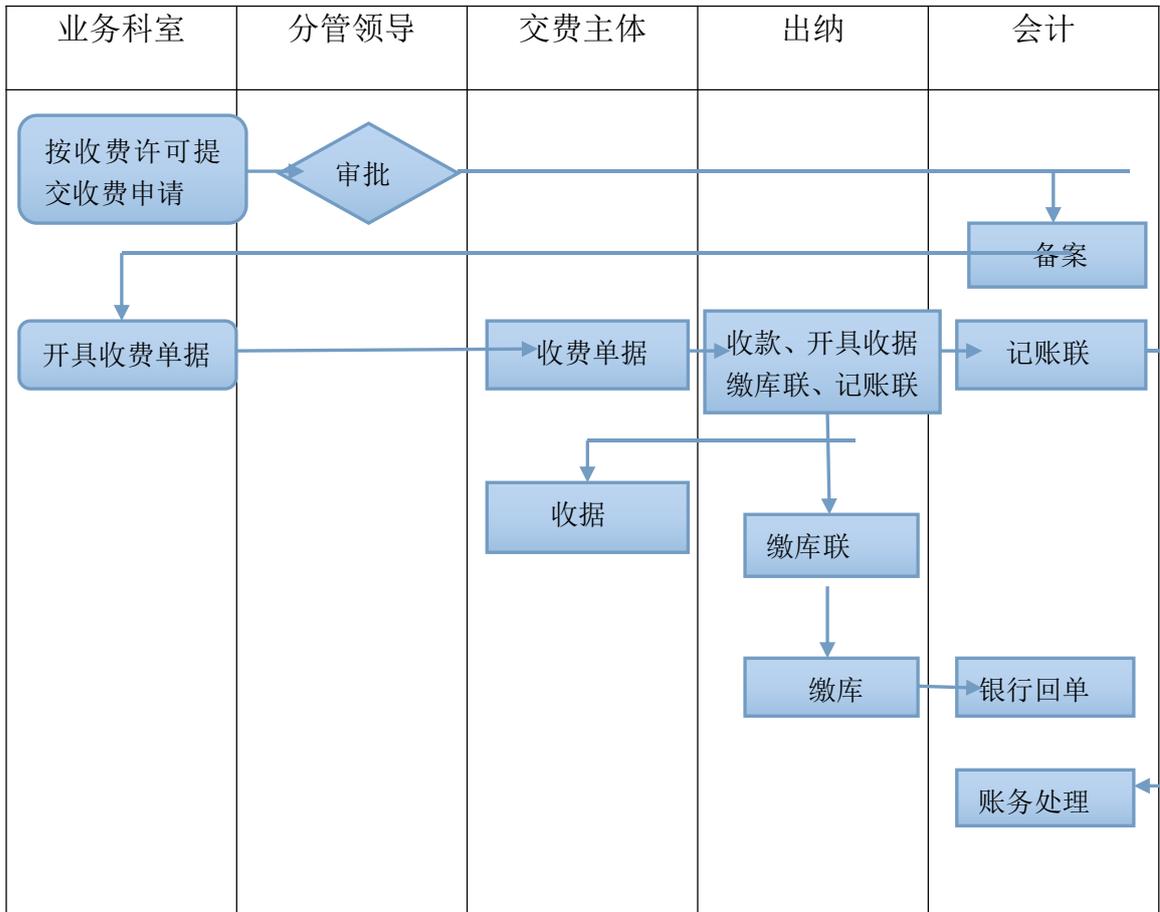
(4) 加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

5.6.2.7 根据国家规定可以举借的债务，中心建立债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由中心领导班子集体研究决定。

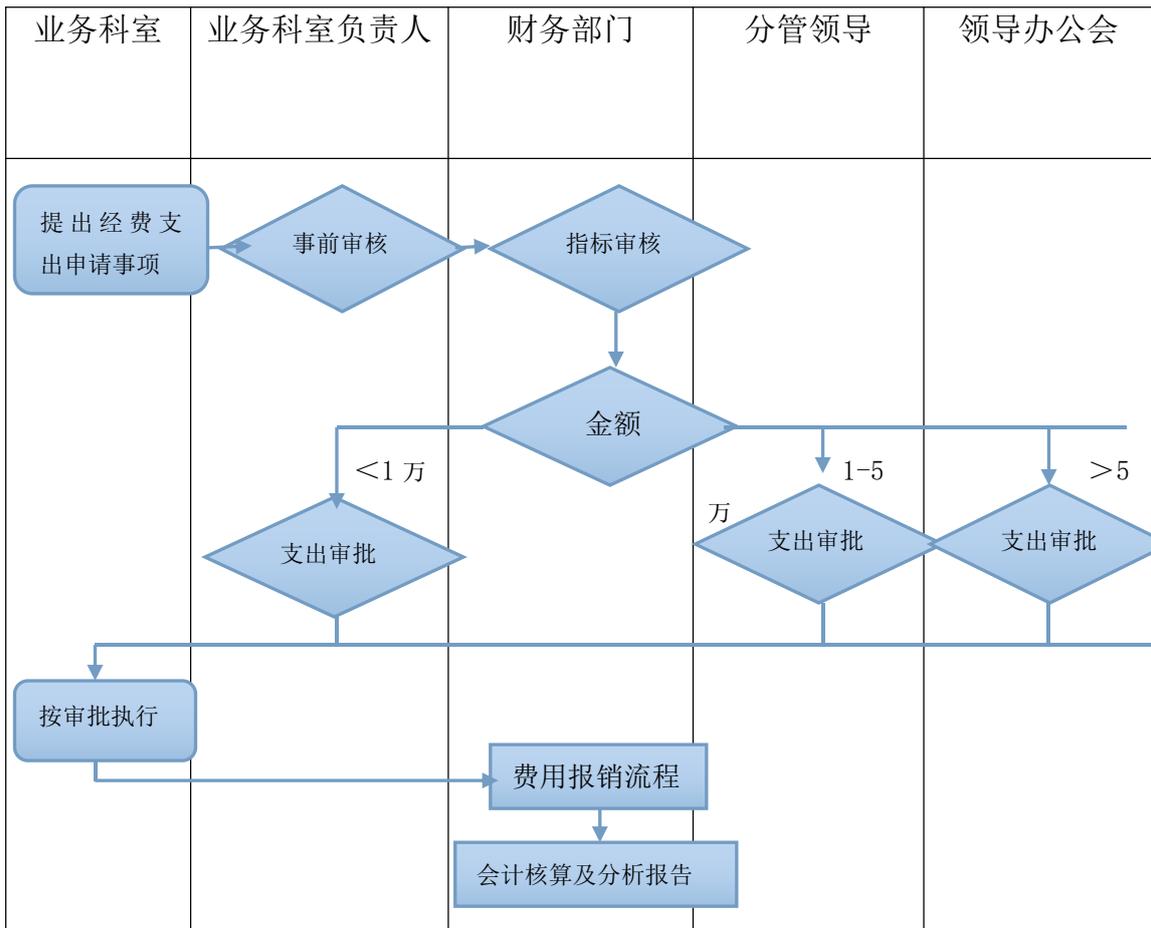
中心做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

收支业务流程图

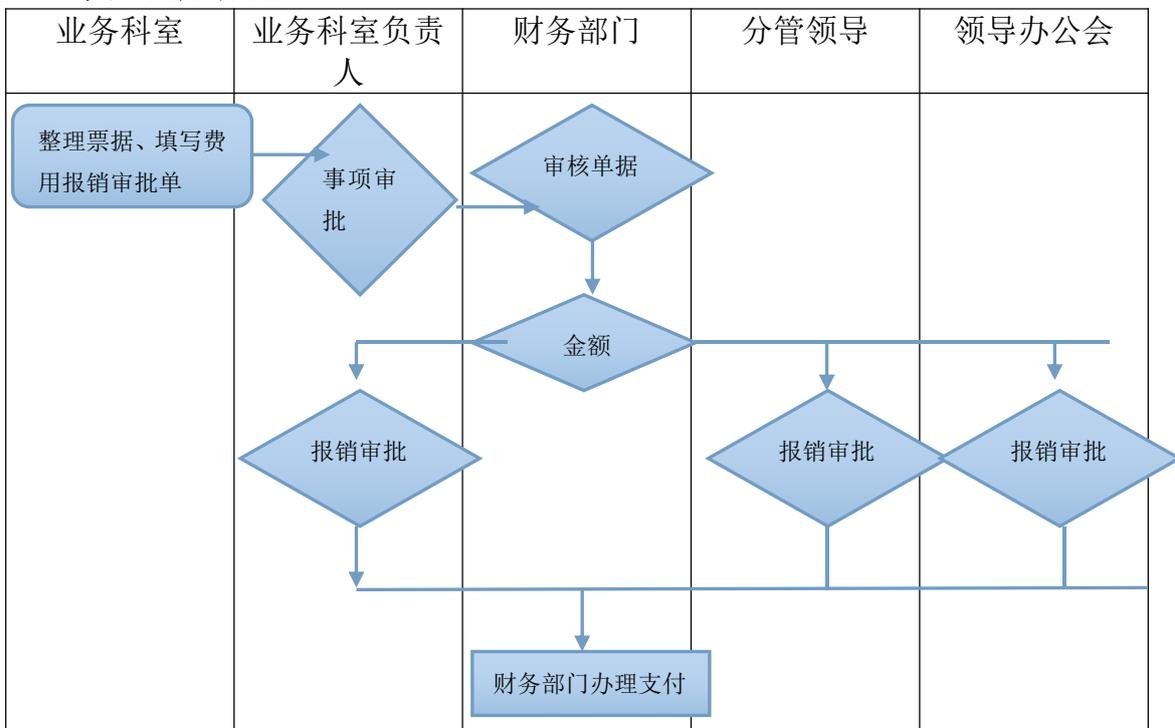
1、收入业务工作流程



2. 支出业务控制流程



3、费用报销流程



5.6.3 政府采购业务控制

5.6.3.1 中心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。

5.6.3.2 中心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离。

5.6.3.3 中心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。根据中心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。

5.6.3.4 中心加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、内部监督等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

中心加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

5.6.3.5 中心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。

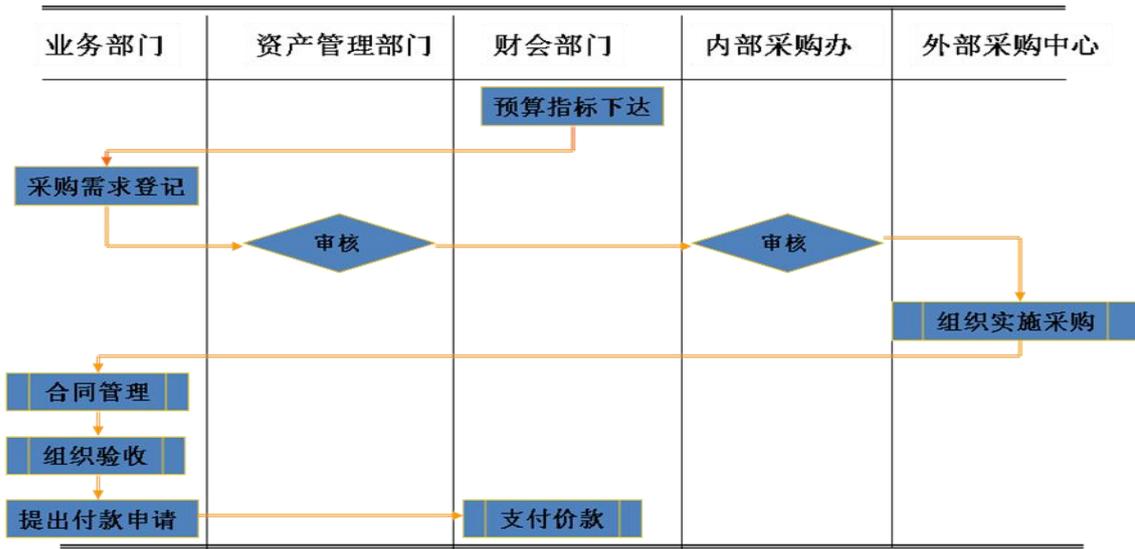
5.6.3.6 中心加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

5.6.3.7 中心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。

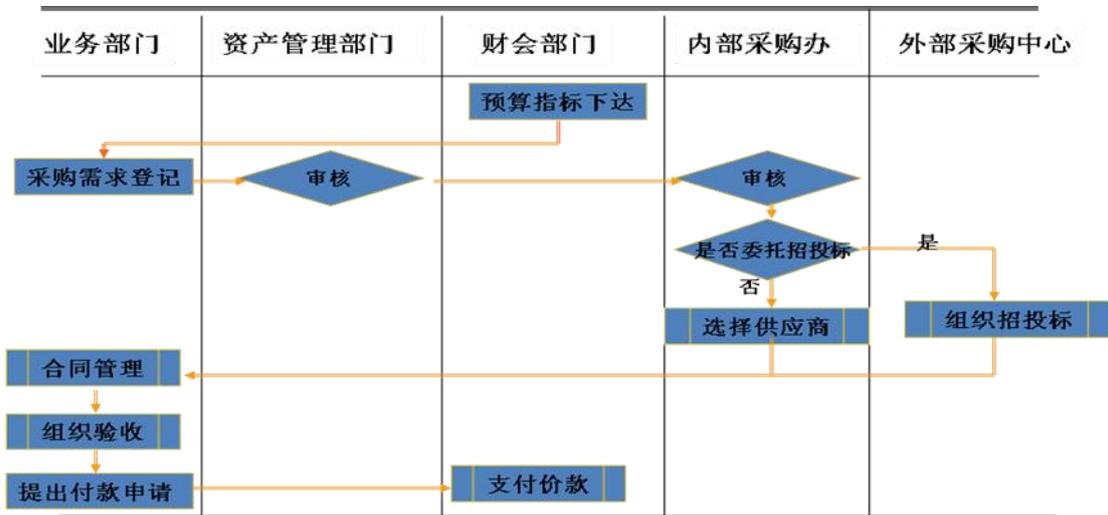
5.6.3.8 中心加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，中心与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

政府采购业务流程图

1、政府采购业务流程



2、自行采购业务流程



5.6.4 资产控制

5.6.4.1 中心对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

中心合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

5.6.4.2 中心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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 按照规定由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

5.6.4.3 中心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。

5.6.4.4 中心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。

5.6.4.5 中心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。

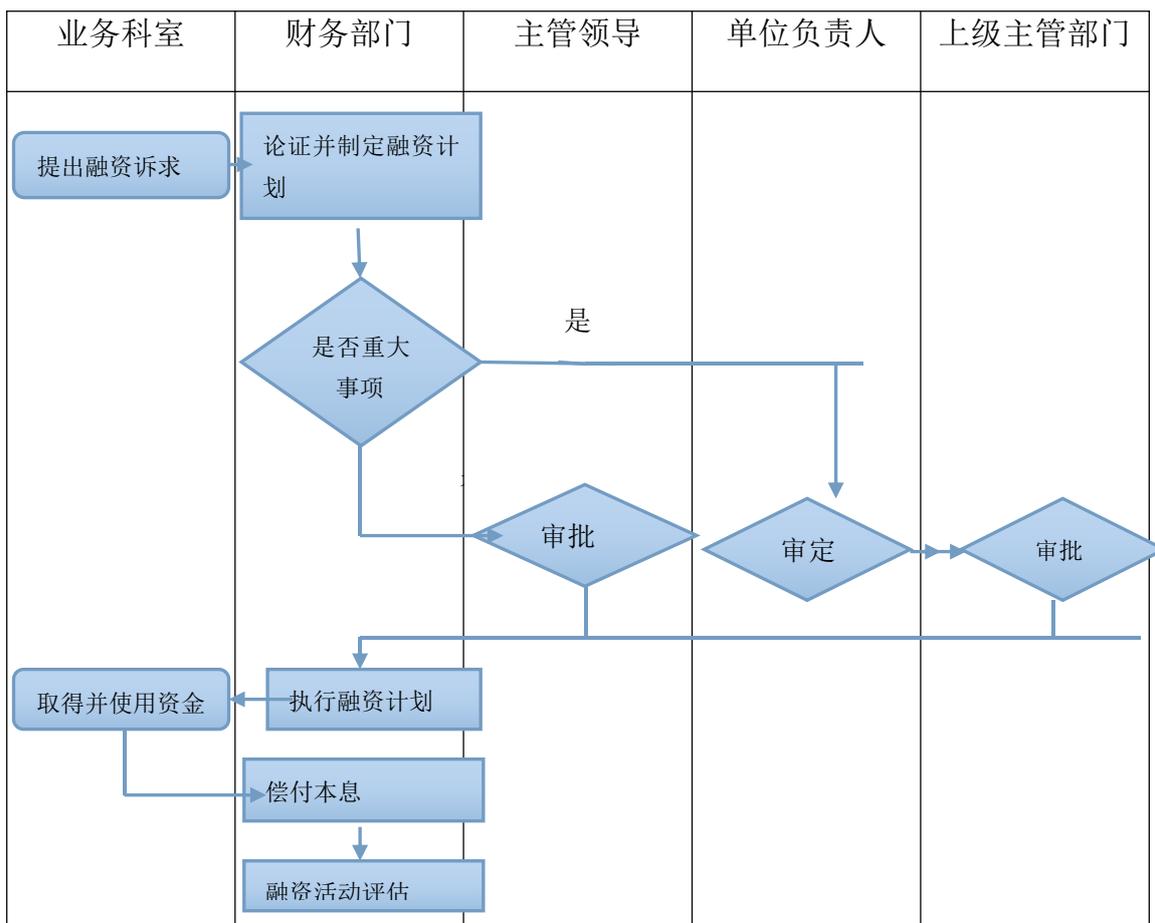
(1) 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(2) 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。

(3) 建立资产台账，加强资产的实物管理。中心定期清查盘点资产，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，及时查明原因，并按照相关规定处理。

(4) 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。

1、债务业务工作流程



5.6.5 建设项目控制

5.6.5.1 中心建立健全建设项目内部管理制度。

中心合理设置岗位，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。

5.6.5.2 中心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。

5.6.5.3 中心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血站内部的规划、技术、财会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。中心依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

中心采取签订保密协议、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。

5.6.5.4 中心按照审批下达的投资计划和预算对建设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。

财会部门加强与建设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。应执行国库集中支付的建设项目，应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

5.6.5.5 中心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。

5.6.5.6 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。

中心建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

5.6.5.7 建设项目竣工后，中心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。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，中心根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。