

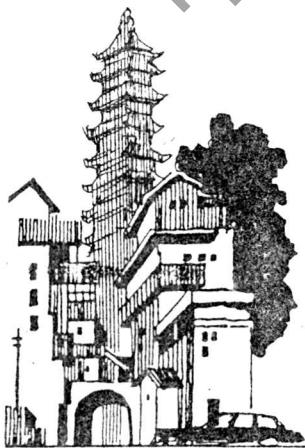
为检索目录,并存入计算机软盘。

**七、实行财务管理评比制度。**市财政局制定了《秦皇岛市财政局罚没收入财务管理制度》,对收缴罚没款物的帐务处理,办案费的使用等九个方面做了具体的规定;同时,还据此制定试行了罚没收入管理工作评比办法。

**八、实行日常监督检查制度。**财政部门要不定期地对执法单位进行“三查”。一是查来源,即查罚没收入的来源是否合理,有无乱罚款的现象;二是查管理,即查执法单位对罚没财物的管理,是否符合有关制度的规定,票据的管理和使用是否符合领销制度;三是查使用,即查补助的办案经费开支是否合理,有无滥发奖金及实物等违纪行为。

**九、实行执法单位罚款项目变更申请制度。**凡已办理罚没收入许可证的单位,如需变更罚款项目或执法依据,必须填制“执法单位变更罚款项目申请表”。填制内容包括:现行罚款项目、执罚依据、执罚科室;拟新增罚款项目、执罚依据、执罚范围、执罚科室;拟取消罚款项目、执罚依据、取消原因、执罚科室、申请单位意见、批准单位意见等。执法单位申请的增减罚款项目,必须经批准后方可执行,并办理相应的增减罚没收入许可证副本的手续。

**十、实行群众监督举报制度。**通过报纸、电台、电视台等新闻媒介,公布举报电话、设置举报箱,及时对检举揭发的案件予以妥善处理,并将处理结果通知举报单位或个人,对举报有功人员酌情予以奖励。



## 加强罚没收入管理 保证罚没收入及时入库

### 河北省蔚县财政局预算股

近几年来,我县罚没款物急剧增多,但是由于管理失控,这项本应上交财政的收入流失现象严重。为了加强对罚没收入的管理,保证罚没收入及时足额地上交入库,我们针对罚没收入项目多、数额大、管理乱等问题,及时采取措施进行整顿,建立必要的规章制度和比较完整的管理办法,通过执行,收到了较好的效果。1990年上交财政的罚没收入由1985年的2.6万元增加到44.4万元,今年前4个月,共完成36.83万元,完成全年预算的92.1%。我们的做法是:

**一、加强政策宣传。**过去各罚没职能部门认为,自己罚款就应该自己支配使用。为了帮助克服这种错误认识,我们召开有关部门参加的会议,向他们认真传达贯彻财政部和本县关于加强罚没收入管理的规定;同时抽调人员,组织力量,深入到现有的25个罚没职能部门进行调查摸底,了解掌握罚没收入中存在的问题,进行具体的宣传解释和指导。经过宣传,使各级领导和有关人员都明白,罚没收入是国家财政的预算收入,各种罚没款物必须上交财政,私自坐支、挪用是违反财经纪律的行为,从而提高了大家执行国家财经制度的自觉性。

**二、实行罚没证统一管理。**在调查摸底的基础上,根据各职能部门的工作需要,我们设计印制了五联罚没证(代现金收据)和没收物品票证,规定各罚没职能部门必须使用这种统一的票证,不得擅自使用自制票据;同时,建立了严格的票据领、销、用、查手续。为了便于罚没职能部门进行结算,我们还专门印制了罚没管理手册,用于详细记录罚没证的领取、销交、在用和办案费的计提、核拨等情况。

**三、建立严格的款物上交制度。**我们规定,零星罚没收入要按季全部上交县财政局,大宗罚没收入随收随交;单位交款时必须附上所开的罚没证,经核对无误后,填写交款书入库。没收的物品由没收单位上交财政变价处理。具体办法是:没收单位填写没收物品移交表,

一式三份,注明物资名称、型号、数量、金额等,并由被罚单位(人)及经办人签名;财政局对没收物品票证与没收实物进行严格核对,然后再行变价处理;移交处理部门(一般交信托部门处理)。对贵重物品,要由财政局和没收单位领导亲自到现场参与作价拍卖,避免失误。由于采取上述办法,罚没款、物管理基本做到了手续完备,钱物两清,保证了罚没款及时足额地上交国库和没收物品的安全,避免了截留挪用、物品调换和自行压价私分等

违纪问题的发生。

**四、加强日常监督检查,奖罚严明。**对罚没职能单位的罚没收入,财政局坚持每半年组织一次检查,对按时入库的,及时拨给单位办案费(半年一次);对不按时上交入库的,除责令其交款外,不再核拨办案费。对办案费的使用,我们也作了明确规定,即只能用于办案所需的旅差费、小车用油及修理费,以及少量办公经费,不得用于其它开支。

## 总预算会计核算系统操作

### ——《预算管理事务软件》介绍之八

#### 宗 文

系统设置完成后,YS的总预算会计核算系统操作主要分为凭证管理和帐目管理两部分。其操作流程与手工记账的操作流程基本相同。

#### 一、凭证管理

凭证管理包括预算拨款单据处理、原始凭证处理和记账凭证处理。预算拨款单据处理完成开具拨款单据工作。用户输入拨款单据的数据后,系统将收付款单位名称、开户银行、账号、拨款金额和用途等打印到空白拨款单上。加盖有关名章,即可送银行作为预算拨款凭证。系统开具拨款单与手工填写拨款单相比,减轻了大量的手工劳动,减少串款串户等差错,有利于数据的正确性检查。打印出的拨款单更为整齐、美观,并为制作经费拨款记账凭证,登记经费拨款明细账,提供了基础数据。原始凭证处理主要是对原始凭证进行归类、整理后,把数据输入到YS系统,作为记账凭证的明细数据。记账凭证处理主要是制作记账凭证,即输入会计分录、金额、摘要等,并进行正确性检查,打印、加盖名章后,作为记账的依据留存。在凭证管理方面,系统提供了方便的输入、查询、修改、删除、检查、打印等功能。

#### 二、账目管理

账目管理就是账目登记、查询、打印,也包括账目取数及账目的年初及年终处理。账目登记就是将通过正确性检查的记账凭证的内容包括凭证号、日期、摘要和金额等,按会计科目登记入系统开辟的账本数据库,并计算各科目的收、付方累计数和余额。账目查询就是我们通常所说的查账,但不同于手工翻阅账本、而是根据用户输入的查询条件,通过计算机屏幕(打印机)显示

(打印)所需的特定内容。账目打印就是把已经登记的账本在打印机上按会计制度的规定打印出来存查。账本打印分为总账打印和明细账打印两种。总账打印采用三栏式。明细账打印可采用多栏式,也可采用三栏式,由用户根据实际情况选定。账目取数就是用户采用表格形式,从会计账本中取出所需数据,直接制作会计报表。系统可以取出上上月累计余额,上月累计余额,本月累计余额,本月收方累计和本月付方累计。账目的年初及年终处理主要包括:(1)年终转账,即将有关资金来源类和资金运用类的余额数通过会计分录转账,转到预算结余的收、付方;(2)转存旧账,即将上年度账目数据转入新的子目录存放,以便开辟新年度会计帐目数据空间;(3)清账并将余额转入新账,即将所有的凭证数据和账本数据都清除,并将12月份余额转为新年度的年初余额;(4)输入年初余额,主要是由于上下级财政之间结算等原因影响,需要调整清账时所转的年初余额,通过屏幕编辑,重新输入或修改有关科目数据。在账目管理方面,系统运用菜单选择方式,用户根据情况作选择即可。

#### 三、总预算会计核算系统文件

总预算会计核算系统文件包括总预算会计核算系统程序文件和程序运行过程中所用到的内存变量文件、数据库文件和索引文件。总预算会计核算系统程序文件主要是YS.EXE和YS2.EXE。系统运行过程中,还要用到一些内存变量,存放在内存变量文件中,如拨款单打印参数文件YS2BK.MEM、记账凭证打印参数文件YS2PDPN.MEM等。存放总预算会计数据的数据库文件很多,在系统运行中对这些数据库文件操作时,还会