

吉林省红十字会文件

吉红会发〔2020〕68号

关于印发《吉林省红十字会机关及事业单位 财务管理制度（试行）》的通知

机关各部室、直属事业单位：

《吉林省红十字会机关及事业单位财务管理制度（试行）》已经党组会研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

附件：吉林省红十字会机关及事业单位财务管理制度
（试行）



附件

吉林省红十字会机关及事业单位 财务管理制度（试行）

为加强吉林省红十字会（含下属事业单位）财务管理，提高我会财会业务水平，严格财务审批制度，节约费用开支，保证机关工作正常运转，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》等相关财务文件要求，特制定本制度。

一、总 则

第一条 实行事业单位会计制度（财政账目实行政府会计制度）。财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，加强财务收支管理，管理各项收支出，坚持勤俭节约，制止奢侈浪费，提高资金使用效率，规范财务信息披露，促进红十字事业发展。

第二条 财务管理包括：预算管理制度、资产管理制度、财务报销审批制度、现金及银行资金管理（出纳管理）制度、财务票据管理制度、财务纪律、其他财务工作要求，这些制度共同组成我会财务工作规范体系。

第三条 各项收入支出均由筹资与财务部统一管理和核算，财政资金与非财政资金分别独立核算。

第四条 会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

第五条 财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度、接收社会公众和政府有关部门的监督，配合接受财务审计、巡视工作。

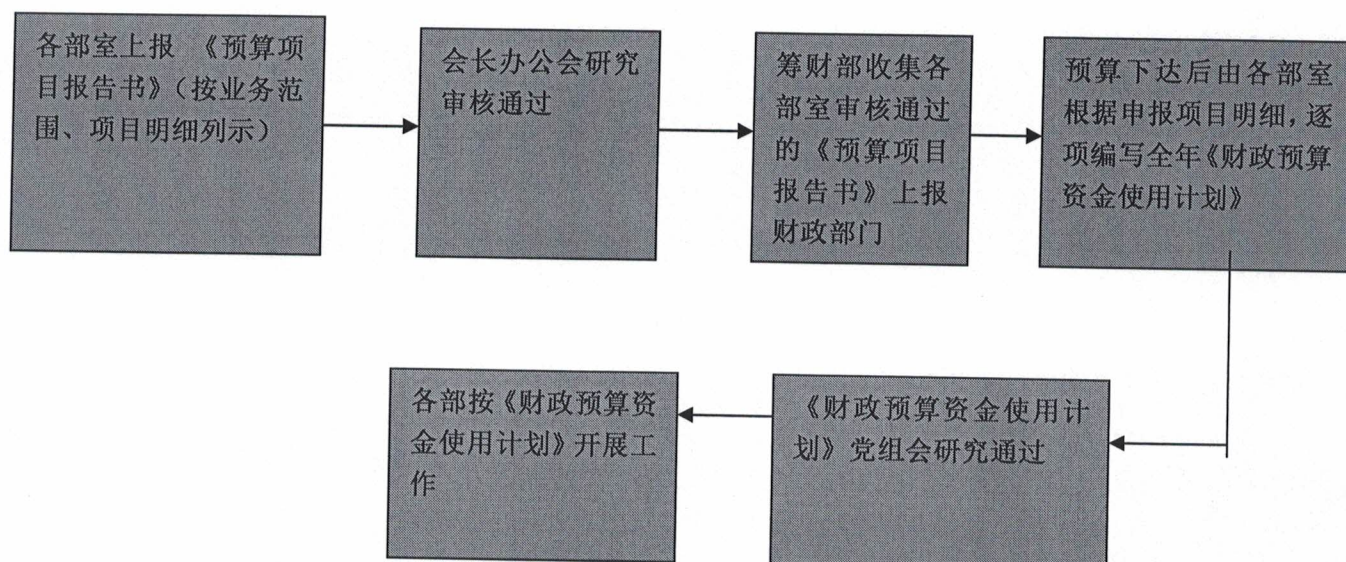
二、预算管理

第六条 财政资金实行预算管理，财政资金年度预算由机关各处按业务范围、项目明细分别提出。全年机关各项财政预算项目均由会长办公会研究后，由筹财部上报省财政厅审批。项目预算追加调整提交党组会议研究决定。

第七条 财政部门预算下达后，由各部室根据申报项目明细，逐项编写全年财政预算资金使用计划，党组会研究通过后各部按项目进度开展业务工作。

第八条 大额（5万元）预算支出按计划实施。各部室组织活动、会议、专项工作、购置设备和采购物资，均提前7个工作日提交计划及预算，经党组会研究决定。

预算工作流程图



三、资产管理制度

第九条 固定资产要按照财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（2006 年 5 月 30 日财政部令第 35 号）和吉林省财政厅关于印发《吉林省行政单位国有资产处置管理暂行办法》《吉林省财政厅关于调整省级行政单位国有资产管理权限有关事项的通知》（吉财资[2020]500 号）等的有关规定进行管理。

第十条 因工作需要购买的重大固定资产，由各部统一提出购置固定资产明细单，经会长办公会审议后执行相关采购程序，由办公室统一采购，涉及政府采购的实施政府采购，未经批准，不得自行采购。

第十一条 办公室负责日常办公用固定资产的管理。固定资产入账标准为单价 1000 元，指定专人做好固定资产的采购、验收、登记、维修和保养等日常管理工作，保障固定资产的安全完整。

第十二条 固定资产处置应当由部室提出意见，提请会长办公会议研究决定，报省管局核准或备案。固定资产处置包括：无偿调拨（划转）、对外捐赠，出售、出让、转让、置换、报废、报损等资产变动。

第十三条 建立固定资产总账、明细账及实物明细账，固定资产发生变动时，如固定资产购进、调入、调出、出租、报废、报损等及时填制固定资产变更单，登记固定资产实物明细账。

第十四条 每年办公室对固定资产进行清查，并与固定

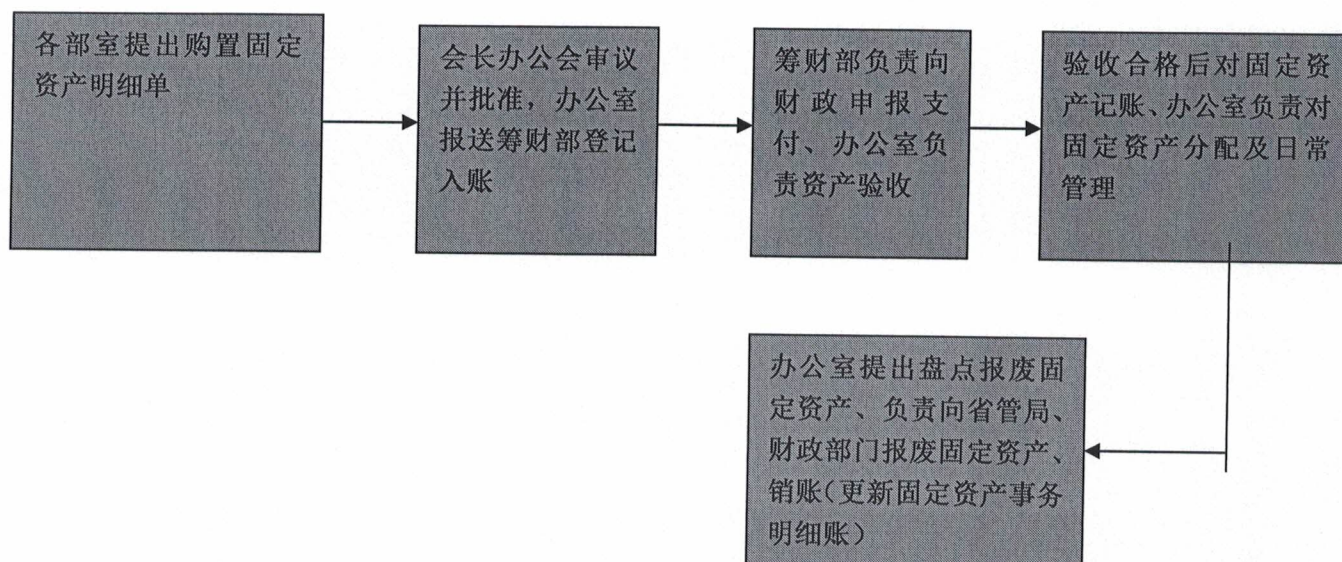
资产实物账、固定资产明细账核对，做到账账、账物相符。

第十五条 人员调出、退休时，要将个人使用和保管的固定资产交回办公室管理，不得自行处理。

第十六条 有需要处置的固定资产，按审批权限办理审批手续，未经审核批准，不得随意处置。

第十七条 未按规定履行固定资产管理职责，造成重大流失的；不履行固定资产账务管理，隐瞒真实情况的；擅自转让、处置固定资产或用于经营投资的；弄虚作假，以各种名目侵占国有资产和利用职权谋取私利的，视情节追究相关人员责任。

资产管理流程图



四、财务报销制度

第十八条 报销人员持分管部室部长审核后报销票据交财务人员审核，财务人员审核后由筹资与财务部部长审核，由报销人员持审核后票据报分管财务的会领导审批。

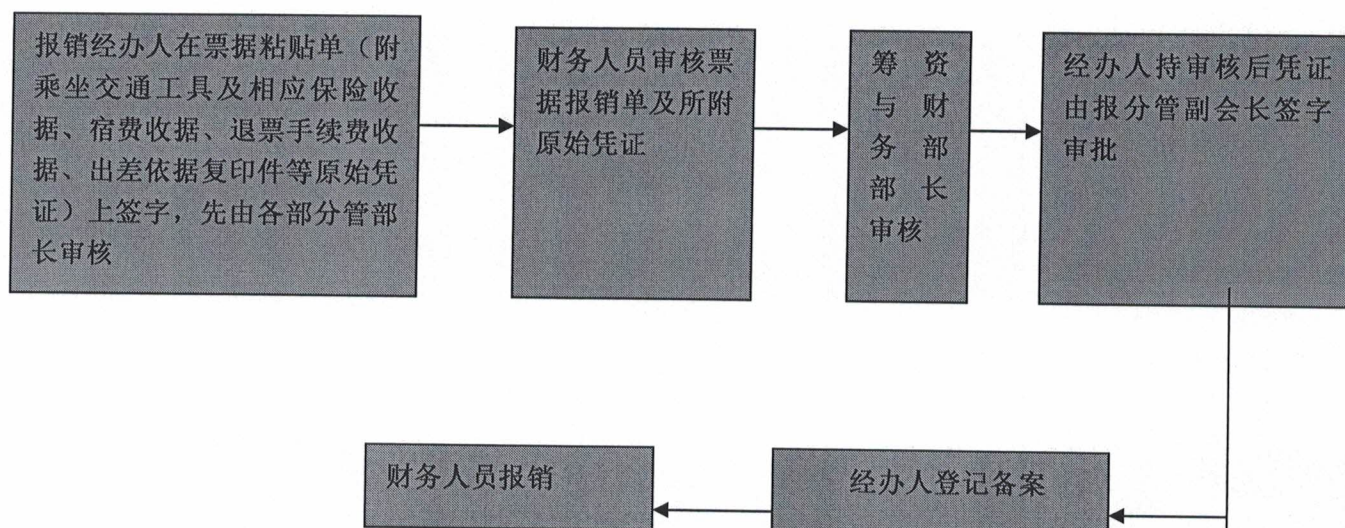
财部部长审核后交由分管财务的副会长审批，各部室的

办公用品采买、办公设备维修维护由办公室统一负责登记、采购，工作人员差旅报销、培训办班、会议等日常工作开支由各部室分管部长审批。

第十九条 严格管理日常办公经费。差旅费依照《吉林省机关工作人员差旅费管理办法》。公车运行维护费、印刷费、电话（网络）费、邮资费、办公用品等支出需提供合同或明细。办公用品由办公室按各部职能和工作需要，在预算标准内统一购置，并指定专人负责验收、发放。会议费、培训费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到簿等凭证。培训费严格按照《吉林省省直机关培训费管理办法》有关规定执行。

第二十条 报销流程如下：经办人（报销人员）填制凭证——财务人员审核——筹资与财务部部长审核——分管财务副会长审批——财务人员报销。

报销流程图



注：1. 各部室部长作为审核人，不得为业务具体经办人。

2. 报销时限为财务人员收到经办人签字凭证后 15 个工作日内。

五、现金、银行资金及印鉴管理

第二十一条 严格执行国务院颁布的《现金管理条例》。1000 元以上支出应通过银行转账方式支付。

第二十二条 对于各项业务收入和其他收入的现金要及时存入银行，库存现金经常清理。坚决执行收支两条线原则，任何人不得挪用和“坐支”。

第二十三条 不得签发空白支票，借支票必须经主要领导签字批准后出纳人员方可签发支票，并及时清理收回。借款人必须在事项办理完毕 10 日内办理报销。

第二十四条 筹财部按规定妥善保管银行对账单、印章和现金。法人名章由出纳保管，财务专用章由会计保管。

六、财务票据管理制度

第二十五条 按照《财政票据管理办法》规定，接收社会捐款由财务人员向捐赠人开具财政捐赠统一票据。并将捐款资金及时存入银行。

第二十六条 按财政要求，定期办理票据复核、统计、年检。按票据管理规定保存原始票据存根。

七、政府采购业务管理制度

第二十七条 我会采购组织形式分为政府招标采购，严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、和我省政府采购相关政策法规要求

实施。

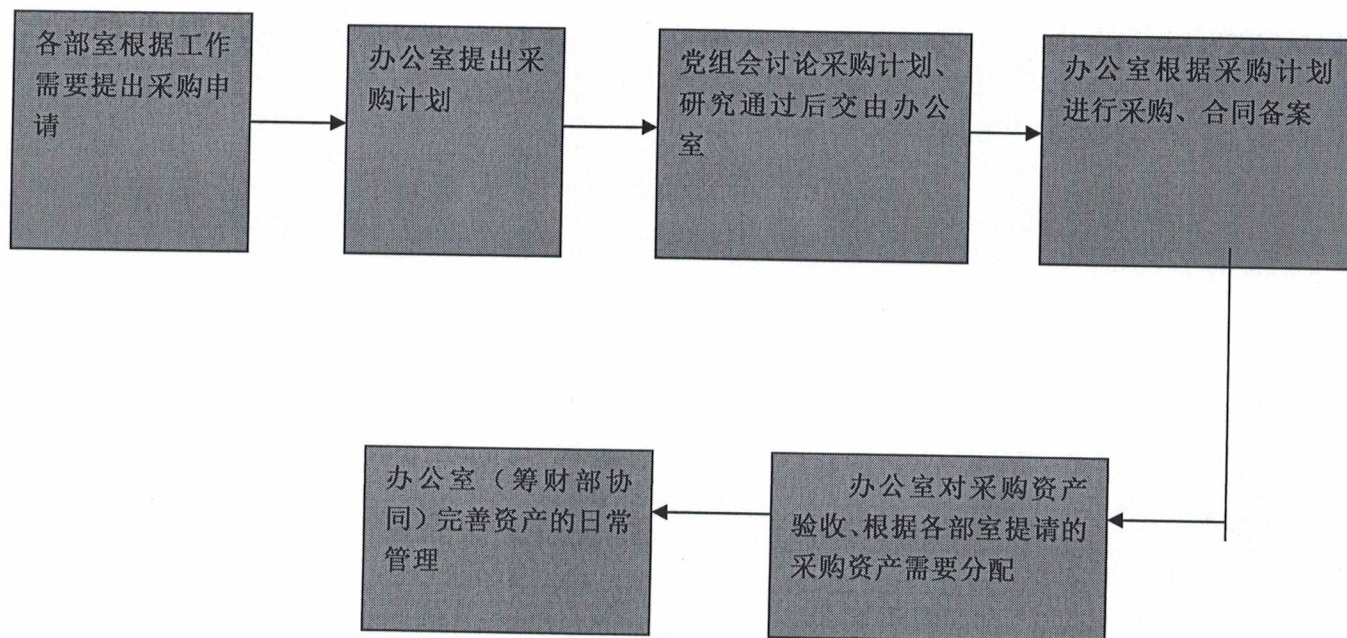
第二十八条 凡使用我会资金采购的资产，超过采购最低“门槛价”要求的均适用本制度。

第二十九条 会党组是我会政府采购工作的领导决策机构，研究决定政府采购工作的政策、制度和有关重要事项。根据各部室工作需要，办公室提出资产采购计划、资产的采买、登记、合同备案、筹财部配合办公室完善对采购资产的日常管理工作。

第三十条 采购的监督与纪律

完善和健全采购监督机制，强化纪检监督和财务监督，提高我会采购工作的透明度。任何处室和个人不得未经批准擅自采购。禁止通过分拆、分段、分项等办法，化整为零规避招标。坚持公开、公平、公正的原则，按章办事。不得虚假采购，不得与投标人或代理机构恶意串通，不得接受贿赂或获取其他不正当利益，不得在监督检查中提供虚假情况，不得有违反政府采购管理办法的其他行为。

政府采购业务流程图



八、财务工作要求及纪律

第三十一条 按照省财政厅统一要求进行财务处理和会计核算，设置总分类账、项目资金明细账、其他辅助明细账。遵循职务分离、钱账分离，账物分离的基本原则，记账人员与审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限相互分离，相互制约。

第三十二条 各部室在资金使用过程中不得发生下列行为：自行扩大支出范围、提高支出标准；办理无预算、无计划的支出；签订虚假合同或使用不合规发票报销入账；借会议、培训或课题研究的名义套取资金；以及采取其他手段虚列支出。如违反财经相关法律法规、依据党纪政纪、给予纪律处分。

第三十三条 每笔业务所取得的原始凭证，财务人员审核其经济内容的真实、准确、合法、完整。记账凭证要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始凭证相符，定期按凭证的编号、按月装订成册。

第三十四条 按照预决算管理时限和流程办理相关财务业务。对各类财务项目进行结账、对账工作，银行存款日记账月末与银行对账单核对，完成月记账、调账工作，现金必须每日账面余额与库存现金进行核对相符。会计账簿年终一次性打印，按类别、页次顺序装订成册。

第三十五条 按会计制度规定的要求、编制、统计、上报各类财务报表，报表要真实、准确、完整、报送及时，定期进行会计资料整理，以一个会计年度为周期，做好财务资

料的归档保管工作。

第三十六条 其他政策法规变更及具体工作特殊情况以省财政厅解释为准。

本制度自发布之日起实施。