

长春市人民政府国有资产监督管理委员会文件

长国资〔2025〕9号

关于印发《长春市人民政府国有资产监督管理委员会财务管理制度》的通知

委内各处室：

《长春市人民政府国有资产监督管理委员会财务管理制度》已经市国资委 2025 年第 1 次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



长春市人民政府国有资产监督管理委员会 财务管理制度

为进一步加强委机关财务管理，提高资金使用效益，降低行政成本，规范财务行为，确保财务工作制度化、规范化，依据《行政单位财务规则》《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及省、市相关规定，结合工作实际，制定本制度。

第一章 预算管理

第一条 市国资委预算编制工作按照预算管理要求，根据上级下达的工作计划及单位职能职责编制年度预算。办公室为委机关预算归口管理处室，每年第三季度末，统一组织下一年度预算编制工作。

第二条 单位预算由收入预算和支出预算组成，市国资委主要编制支出预算，包括人员经费支出、公用经费支出与项目经费支出。预算编制遵循“零基预算”要求，按照“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾”的原则，牢固树立“先预算后排钱”的理念。

第三条 编制预算经费时，各处室根据本年度预算项目执行情况、下一年度工作计划和支出预测数提出预算建议数，同时提供预算项目立项依据、具体用途、实施方案、资金需求等资料，设定项目绩效目标，填报《绩效目标指标申请表》，经处室分管领导审定后，由办公室汇总，经分管领导把关、主要领导审定后

报市财政局。

第四条 每年年初办公室将市财政局批复的本年度预算项目情况向委党委会专题报告。

第五条 严格执行预算批复，严禁超预算或者无预算支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金，按照规定的开支范围和标准进行支出，不得随意改变资金用途和支出规模。

第六条 预算项目执行中期及结束后须对绩效目标完成情况进行自评，填报《绩效运行监控表》《绩效目标评价表》等，提供绩效目标完成佐证材料，经处室负责人同意后，由办公室汇总报市财政局。

第七条 年度预算执行中原则上不予追加，因特殊需要确需追加的，按《长春市人民政府办公厅关于印发市本级财政资金审批管理程序（试行）的通知》（长府办函〔2024〕10号）报批。追加的预算项目按照“谁申请，谁负责”原则，对预算项目进行管理。

第八条 每年12月中旬，本年度各项预算资金结余将统一收回国库。原则上人员经费与公用经费结余不予结转，项目经费因特殊情况确需结转至下一年度的，不得改变原资金用途，按程序报市财政局审批。

第二章 收支管理

第九条 办公室为委机关收支管理处室，对机关各项收入进行归口管理，负责机关财务报销、支出票据合规性及完整性审核

并完成支出，严禁设立账外账。

第十条 市国资委各项经费支出坚持预算管理、集中核算、保障必需、厉行节约，确保支出合规，要件齐全，资金合理有效使用，严格执行事前预算申请和事后报销审批制度。

（一）事前预算申请

根据已批复下达的年度预算资金安排，各处室在使用经费前，按照资金预算审批权限履行事前申请程序后，方可使用经费。

业务支出总额 5 万元以内的（不含 5 万元），经办业务处室与办公室沟通经费可用额度后报请业务处室分管领导。

业务支出总额 5 万元以上的（含 5 万元），经办业务处室报其分管领导同意后，提交委党委会审议决定。

未经事前预算申请的各类资金，一律不予支出。

（二）事后报销审批

支出金额 1 万元以内的（不含 1 万元），由处室经办人、处室负责人签字，经报账会计复核后，由办公室负责人签批报销支付；

支出金额 1 万元以上（含 1 万元）、5 万元以内的（不含 5 万元），由处室经办人、处室负责人、处室分管领导签字，经报账会计复核后，由办公室负责人、办公室分管领导签批报销支付；

支出金额 5 万元以上的（含 5 万元），经委党委会研究同意支付的，履行财务报销程序，即由处室经办人、处室负责人、处室分管领导签字，经报账会计复核后，由办公室负责人、办公室

分管领导签批报销支付。

支出时金额在 5 万元以上的（含 5 万元），前期已提报委党委会进行事前预算申请且会上已明确经费列支项目、经费支出时点、支出具体金额的，无需再提报委党委会进行事后报销审议，未明确的仍须提请委党委会审议。未经委党委会研究同意支出大额资金的，一律不予支出，不得将同一业务事项拆分报销，规避审批流程。

留存党费列支的项目必须经委党委会审议通过后，履行财务报销程序。

第十一条 人员经费支出管理。委机关人员工资、津贴补贴、奖金、医疗保险、工伤保险、住房公积金、职业年金、公务交通补贴、取暖费、代扣代缴个人所得税等，支出时必须严格按照政策规定的范围和标准，在预算范围内逐项核定，由相关处室提供付款凭证，经办人签字，处室负责人确认后由报账会计报办公室负责人、办公室分管领导签批拨付。人员发生调动时应及时调整相关经费支出。

第十二条 公用经费支出管理。委机关办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、劳务费、“三公”经费等，严格按照政策规定的范围和标准，落实省、市关于“过紧日子”相关工作要求，除保障正常办公需要外，严控其他支出。

第十三条 项目经费支出管理。编制预算时已确定下一年度

开展的特定业务、需通过市国资委拨付至相关企业的专项资金或临时追加的项目资金，经办处室须严格按照预算用途使用项目经费，科学合理把握支出进度，确保项目经费及时有序支出，支出时严格按照“事前预算申请”和“事后报销审批”制度执行。项目经费专款专用，不得挪用、调剂使用。

第十四条 按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金，实行收支两条线管理，账户结余及时缴回国库或财政专户，不得长期滞留基本核算户。

第三章 报销管理

第十五条 委机关所有支出必须通过公务卡或银行转账，不得使用现金支付。

第十六条 报销事项应于事项结束后 7 个工作日内将报销票据及相关附件递交办公室，不允许跨年报销。报销票据需提供原始凭证，复印件不予报销，报销附件可提供复印件，涉密文件不作为报销凭证。

第十七条 外来报销单据必须为国家规定的合法票据或财政部门规定的单据，内部报销单据统一规定格式，填写字迹清楚，不得涂改、挖补，大小写金额要相符。重点关注发票与合同，发票内容要确保完整无误，其中发票的名称与统一社会信用代码/纳税人识别号为必有项（手撕发票须加盖销售方的发票专用章）。合同经办处室应确保合同内容合规，确保合同条款、盖章、签字或填写部分完整。通过政采云电子商城采购的商品或服务，报销

时应提供验收单。

第四章 责任管理

第十八条 市国资委财务管理人员必须自觉遵守《会计法》《行政单位财务规则》《行政单位会计制度》等有关规定，遵守财经纪律，恪守职业道德，认真履责，坚持原则，严格把关，依法依规办事。

第十九条 财务专用章、法人章、财务相关人员名章由财务人员保管。财务印鉴不得随意更改、刻制、销毁。

第二十条 会计记账凭证、账簿等财务资料按规定留存，统一归档保管，不得随意更改、销毁。

第二十一条 履行报销程序的过程中，财务人员应对报销单据合规性、准确性严格把关，业务经办人（报销人）应确保支出事项及报销附件的真实性、完整性，业务处室负责人及分管领导承担相应审批责任。

第二十二条 市国资委按中央、省、市各项财务管理规定、各项工作要求开展财务工作，主动接受纪检、财政和审计部门监督，自觉接受机关干部职工的监督。