

# 吉林省慈善总会财务管理办法

(修订版)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高吉林省慈善总会（以下简称“总会”）的财务管理水平，加强廉政风险防控机制建设。根据《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》，以及省内相关文件精神，结合总会工作实际，制定本办法。

## 第二章 收入管理

**第二条** 收入是指单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、捐赠收入、其他收入等。

**第三条** 收入确认。按权责发生制确认收入。

**第四条** 加强收入管理。各项收入由财务科归口管理并进行会计核算，其他部门和个人不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

## 第三章 支出管理

**第五条** 支出是指总会为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费，包括捐赠支出、日常经费支出、其他支出。

## 第六条 审批权限。

（一）定向捐赠的支出按照协议规定由经手人正确填写拨款单，部门负责人审核、经分管副秘书长和分管财务副秘书长同意后、报秘书长审批；非定向捐赠支出提交支委会研究审议。

（二）临时救助支出。救助资金1万元（含）以下的，由分管副秘书长、秘书长审批；1万元至2万元(含)的经支委会研究决定；2万元至5万元（含）的，由执行副会长审批；5万元以上的，由常务副会长审批。

（三）日常经费支出及其他支出。单笔支出1万元以下的，由经手人正确填写报销单，部门负责人审核、财务科复核、经分管副秘书长和分管财务副秘书长同意后、报秘书长审批；单笔支出1万元（含）至10万元的，需进行三方询价，并召开支委会研究决定后由经手人正确填写报销单，部门负责人审核、财务科复核、经分管副秘书长和分管财务副秘书长同意后，报秘书长审批，方可执行，若市场货源单一，无法三方询价的，需说明具体理由；单笔10万元（含）以上的支出，须报执行副会长审批；50万元（含）以上的，由常务副会长审批。

（四）不需履行审批权限的特定支出报销时，报销经办人须正确填写报销单据，部门负责人审核、财务科复核、经分管副秘书长和分管财务副秘书长同意后、报秘书长审批后方可报销。

不需履行审批权限的特定支出是指按照政策规定有固定支出标准的经费支出和维持总会正常运转的公用经费支出，主要包括：职工工资、奖金、住房公积金、社会保障缴费、医疗保险、所得税等人员支出，水电费、燃气费、取暖费、邮电费、手续费、电话费

等日常性支出。

**第七条 会议费管理。**会议类别分为一类、二类、三类和四类会议，包括线下会议和线上会议。

（一）会议费核定方式。召开会议需严格按照会议规模和预算执行，不得超预算、超范围、超标准支出。线下费用实行分类综合定额标准核算，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用；线上费用不纳入分类综合定额标准核算，凭相关发发票据实列支。线下会议费执行以下分类综合定额标准：

会议类别	召开主体	参会人员	会议会期	参会人数	会议费用（元/人/天）			
					合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	以省委、省政府名义召开	主要为单位主要负责人	按照批件从严控制	根据会议性质和主要内容确定	600	400	120	80
二类会议	以省直各单位召开的	主要为单位主要负责人	≤1 天半	≤200 人	500	300	120	80
三类会议	以省直各单位及其所属内设机构召开的	主要为单位有关人员	≤1 天半	≤120 人	400	240	110	50
四类会议	除上述情况以外的会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会	主要为单位有关人员	≤1 天半	≤50 人	400	240	110	50

（二）会议费支出范围。线下费用包括住宿费、伙食费、其他费用（会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等）；线上费用包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。按照包月

或包年等形式结算的宽带、专用线路、会议软件等费用，不得在会议费中列支。

（三）会议费报销。线下费用报销时，经办人应按要求填写报销单，并附会议费发票等财务报销凭据、会议通知、实际参会人员签到簿、消费明细、公务卡消费凭证（或对公转账信息）等附件；线上费用报销时，经办人应按要求填写报销单，并附提供使用相关应用系统所开具的财务报销凭据和签署服务合同、公务卡消费凭证（或对公转账信息）等附件。会议标准严格按照《吉林省财政厅（关于印发吉林省省直机关会议费管理办法）的通知》（吉财党群〔2017〕1107号）执行。

**第八条 培训费管理。**培训费包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）培训费核定方式。举办培训需严格按照培训规模和预算进行，不得超预算支出、超范围、超标准支出。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。培训费用执行以下分类综合定额标准：

培训类别	参训人员	培训费用（元/人/天）				
		合计	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用
一类培训	主要为厅（局）级及相关人员	500	300	120	60	20
二类培训	主要为处级及以下人员	400	240	110	30	20

（二）培训费报销。报销时，经办人应按要求填写报销单，并附培训费发票等财务报销凭据、培训通知、实际参训人员签到簿、消费明细、公务卡消费凭证（或对公转账信息）等附件。培训标准

严格按照《吉林省财政厅 中共吉林省委组织部 吉林省公务员局<关于印发吉林省省直培训费管理办法>的通知》（吉财党群〔2017〕1059号）》执行。

（三）师资费管理。师资费在分类综合定额标准外单独核算，包括授课老师的讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费原则上由培训举办单位承担。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，因工作需要确需从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经主要领导批准后，讲课费可以在原标准上适当增加，最多增加50%。讲课费（税后）执行以下标准：

职称/职务	每学时（元）
院士、全国知名专家/省（部）级	≤1500
正高级技术职称/厅（局）级	≤1000
副高级技术职称/县（处）级	≤500
副高级技术职称以下（不含副高级）/其他人员	≤300

师资费报销时，经办人应按要求填写报销单，并附邀请函、培训通知等附件。

**第九条 办公用品管理。**办公用品由办公室统一购置、保管、登记和发放。

办公设备报废更换，须由使用科室提出申请，报废设备金额在50万元以下，由办公室统计上报厅计财处审批，50万元以上，需报财政厅国有资产处审批。确认不能使用方可更换。已到更新年限尚能继续使用的办公设备，不得报废更换。具体采购及使用年限标

准按照《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》(吉财国资〔2016〕707号)标准执行,其他固定资产按照有关配置标准执行。

**第十条** 公务接待管理。公务接待方案须报秘书长审批,无公函的公务活动和来访人员不予接待。

公务接待实行清单制,接待费报销要附公务接待清单、餐饮发票、公务函、领导批件等。

**第十一条** 交通费管理。严格执行《吉林省公务用车改革办法》,严禁公车私用,公务活动由办公室统一派车,各部门不得自行报销交通费。

总会组织的大型活动、有外单位参加的省内调研及兄弟省市慈善总会(局)等参加的考察、调研等活动,有需要时可通过租车等方式解决。

**第十二条** 差旅费管理。差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(一)出差实行事前审批制。各科室省内(外)出差前须经秘书长审批,未经审批不予报销。公务外出应当向接待单位发出公函,严格控制出差人数和天数;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动;严禁以任何名义和方式变相旅游;严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

(二)城市间交通费。到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘相对经济便捷的交通工具。未按照规定等级乘坐交通工具的,超支部分,不予报销。出差人员规定等级乘坐交通工具详见下表:

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租车、 网约车等）
厅（局）级 及相当职务人员	软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座 全列软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（三）住宿费。省内出差的，住宿费标准按照《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）标准执行；省外出差的，住宿费标准按照《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》（吉财党群〔2016〕323号）标准执行。

（四）伙食补助费。出差人员应当自行用餐，伙食补助费按出差自然天数计算，每人每天100元（西藏、青海、新疆每人每天120元）。凡由接待单位统一安排的，应向其交纳伙食费，有收费标准的，出差人员应按标准交纳；没有收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。

（五）市内交通费。出差人员市内交通费按出差自然天数计算，每人每天80元。凡由接待单位统一安排的，应向其交纳交通费，有收费标准的，出差人员应按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。带公车出差的，不报销市内交通费。

（六）差旅费报销。严格执行住宿费标准，住宿标准因地区、

级别季节差异，标准参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》。外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，报销往返会议、培训地点的城市间交通费，及报到和返程当天的伙食补助费和市内交通费。

## 第四章 固定资产管理

**第十三条** 固定资产是指使用年限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，其中，一般设备价值在1000元以上，专用设备价值在1500元以上。

**第十四条** 固定资产购置。通用办公设备配置标准、办公家具配置标准按照《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》（吉财国资〔2016〕707号）标准执行，其他固定资产按照有关配置标准执行。

**第十五条** 固定资产报废。由申报科室填写《吉林省慈善总会固定资产报废单》，经申报科室负责人审核，办公室负责人复核，按照相关程序履行报废手续。固定资产报废后的残值收入，由财务科根据财政有关规定执行。

## 第五章 财务工作操作规范

### 第十六条 现金管理

（一）总会按照相关规定规范使用现金。



（二）日常零星开支所需库存现金限额为 3000 元，超额部分应及时存入银行。出纳支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

**第十七条** 票据管理。捐赠票据的申领、启用、核销等，必须履行规定手续。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，不得违反规定转让、出借、代开、买卖等，不得擅自扩大票据使用范围，做好废旧票据管理工作。应确保收款、开票与会计核算岗位互相分离，收入和票据定期核对。

**第十八条** 印章管理。财务印章必须由财务部门指派专人保管，严禁将所有印章统一交由一人保管，财务专用章由财务会计保管，未经授权的人员一律不得接触、使用财务专用章，出纳员不得管理财务专用章。

**第十九条** 会计档案管理。会计档案应当按照有关规定妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

## 第六章 财务监督

**第二十条** 科室负责人为本科室经费使用第一责任人，对报销票据的真实性、合法性负责。

**第二十一条** 财务人员依据国家有关法律、法规和财务规章制度，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不清楚、不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求更正、补充。

**第二十二条** 严格按照相关审计制度，聘请相关部门，对总会每年进行一次财务审计，并将审计报告在总会官方网站上及时公

示。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法的解释权归属吉林省慈善总会。

**第二十四条** 本办法自 2024 年 10 月 30 日修订后施行。