

禄丰市红十字会单位资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强禄丰市红十字会（以下简称“本会”）国有资产管理，保障国有资产的安全和完整，合理配置和有效使用国有资产，保障本会职能履行，根据《云南省行政事业单位国有资产管理办法》《楚雄州人民政府办公室关于印发单位国有资产监督管理办法的通知》（楚政办通〔2023〕1号）精神，结合本会工作实际，制定本制度。

第二条 本办法适用范围为本会。

第三条 本制度所称的“资产”为国有资产。

国有资产是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，由政府会计主体控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。其表现形式为固定资产、流动资产和无形资产等。流动资产（主要是货币资金及往来款项）管理参照《单位收支管理制度》执行。

第四条 本会国有资产管理的内容包括：资产配置、资产登记、资产使用、资产出租、资产清查、资产处置、资产统计报告和监督检查等。

第五条 本会国有资产管理活动，应当遵循以下原则：资产管理与预算管理相结合；资产管理与财务管理相结合；实物管理与价值管理相结合。

第六条 本会国有资产管理的目标是：建立和健全各项规章制度；推动资产的合理配置和有效使用；保障国有资产的安全和完整。

第二章 资产管理组织及权责分工

第七条 本会对国有资产组织管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

本会的资产管理组织包括资产业务决策机构、资产业务归口管理股室、资产使用股室及资产业务的监督股室。

第八条 资产业务决策机构

（一）本会设立资产管理领导小组（以下简称“领导小组”），组长由常务副会长担任，副组长由办公室主任担任，成员为各股室负责人。

（二）领导小组对各股室的资产进行综合管理，领导小组下设资产管理办公室（以下简称“办公室”），并由办公室主任、办公室负责资产实物管理人（验收人、实物卡片登记人）以及各股室资产管理人员组成，负责资产的日常管理工作。

（三）执委会、领导班子会议是本会资产管理决策机构，主要职责包括：审议审定资产业务内部管理制度；审议审定重大资产的配置计划；审议审定重大资产报销及处置计划；审议审定其他涉及资产业务的重大事项。

（四）领导小组职责：

1.贯彻执行国家有关资产管理的法律、法规和方针、政策；

2.负责制定本会资产管理办法，并组织实施和监督检查资产管理制度的落实情况，本会资产管理工作的培训考核；

3.在本会领导班子、执委会的领导下，负责本会资产调配、处置、产权纠纷等工作的组织实施。

第九条 资产业务归口管理股室

（一）资产归口管理股室：办公室

办公室归口管理本会的办公设备和办公家具，并负责本会资产的登记、资产清查及盘点管理工作。

主要职责包括：制订实物（无形）资产内部管理制度，并报经领导班子会议审议、审定；负责办公设备及办公家具的配置、发放、统计、储存、处置等工作；负责指导各股室保管及使用办公设备；负责定期与财务股室

进行资产业务对账工作，确保账实相符；统一负责本会所有实物（无形）资产登记工作；统一负责本会所有实物（无形）资产定期（至少每年一次）进行资产清查、盘点等资产管理工作。

（二）资产归口管理股室：财务股室

财务股室归口管理货币资金、往来款项及资产业务会计核算。

主要职责包括：货币资金管理；财务票据管理；往来款项管理；资产业务的会计核算工作；负责定期与办公室进行实物（无形）资产业务对账工作，做好资产的入账、核对、核销工作，确保账实相符、账账相符。

第十条 资产使用股室是资产管理的主责股室

（一）各股室负责人资产管理主要职责：

资产使用股室负责人为该股室设备日常管理的第一责任人，主要职责包括：负责本股室管理资产的安全与完整；完善本股室资产日常管理措施，防止资产毁损、丢失；督导本股室资产使用人管好资产，用好资产；配合及协同归口管理股室的资产清查、盘点、估价等资产管理工作。

（二）股室资产管理主要职责：

负责本股室办公设备的登记、管理以及与办公室的沟通事宜；配合及协同归口管理股室的资产清查、盘点及资产数据维护等资产管理工作。

（三）资产使用人主要职责：

负责资产的日常保管与使用，正确使用资产使其发挥最大效能；在职责范围内保护资产的安全与完好，防止毁损、丢失；发现资产异常情况及时向归口管理股室反映；配合及协同归口管理股室的资产清查、盘点、估价等资产管理工作。

第十一条 资产业务监督股室

监事会是资产业务的监督股室，对本会资产购置、登记、使用、出租出借、资产清查盘点、资产处置及资产业务会计核算等业务进行监督。必要时，进行资产审计工作。

第十二条 建立健全资产业务的岗位责任制，明确各相关股室 和岗位的职责、权限，确保办理资产业务的不相容岗位相互分离、 制约和监督。同一股室或个人不得办理资产业务的全过程。

依据不相容业务相分离的标准合理设置岗位，其中实物（无形） 资产业务不相容岗位至少应当包括以下几个方面：

- （一）资产购置预算的编制与审批；
- （二）资产投资预算的审批与执行；
- （三）资产采购、验收与款项支付；
- （四）资产处置的审批与执行；
- （五）资产取得、处置业务的执行与相关会计记录。

第三章 审批权限

第十三条 本会资产业务事项审批遵循“权责明确、分级授权审批、重大事项及重大决策上会议定”原则进行审签、签批及决策。

第十四条 资产购置审批权限

1. 对于小额（300元以下、含300元）的日常办公用品和设备购置，通常由股室负责人审批，报资产管理办公室备案。
2. 价值达到一定金额（300元以上）的资产购置，需经过股室负责人审核、资产管理部门审查后，由常务副会长审批。
3. 重大资产购置项目（如大型设备、房产等），需经过本会内部的论证程序，包括相关部门和专家的评估，然后由领导班子会议集体决策审批，并报上级主管部门备案。

第十五条 资产使用审批权限

1. 资产的内部调配和借用，由使用股室提出申请，资产管理办公室审批。

2. 资产的对外出租、出借，需经资产管理办公室审核，常务副会长审批，价值较大的还需报上级主管部门批准。

第十六条 资产处置审批权限

1. 对于报废、报损的资产，价值较小的（如500元以下，含500元），由使用股室提出申请，资产管理办公室会同财务股室审核后，报常务副会长审批。

2. 价值较大的资产（500元以上）报废、报损，需经过本会内部的技术鉴定和评估，由领导班子会议集体研究审批，并报市财政局国资股批准。

3. 资产的出售、转让，无论价值大小，都需经过严格的资产评估程序，由领导班子会议集体决策审批，并报上级主管部门和市财政局国资股批准。

第十七条 资产清查审批权限

1. 定期资产清查工作方案，由资产管理办公室制定，报常务副会长审批。

2. 清查中发现的资产盘盈、盘亏等情况，由资产管理办公室会同财务股室核实后，提出处理意见，报常务副会长审批，并按照规定进行账务处理。

第十八条 资产监督检查审批权限

1. 内部资产监督检查计划，由监事会制定，报常务副会长审批。

2. 对发现的违规问题的处理决定，由监事会提出建议，经领导班子会议研究审批后执行。

第四章 资产购置

第十九条 按照预算编报统一要求，安排部署资产采购预算及形成资产的项目预算编制工作：

（一）通用办公设备办公家具购置预算。办公室根据《云南省省级行政事业单位通用办公设备办公家具配置标准》和现有设备实际使用年限，提出办公设备和办公家具的更新、报废计划；

（二）无形资产的外购应符合本会工作需要，并经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进；

（三）汇总审核各股室提出的资产配置需求，提出年度资产采购计划，经会领导审核，按照本会预算编报有关要求进行内部审批，纳入本会年度预算。

第二十条 严格依照相关规定和标准配置资产，不得超标准超范围配置资产。没有规定配置标准的应当从严控制，合理配置。

第二十一条 需要进行政府采购的项目，纳入政府采购管理。

第二十二条 严格按照批复的资产采购预算执行，原则上不得调整。因工作需要确需追加资产购置的，使用股室应当提出书面申请。如采购项目是需要调整预算的大额或大批次采购，按照《单位预算管理制度》执行；不需调整预算的小额或小批次资产采购，应当报办公室及常务副会长审核审批。

第二十三条 供应商送货或交付时，由采购验收工作小组人员依据采购合同的内容验收货物的数量、质量、参数指标或交付的明细清单，共同签署验收单（或验收报告），加盖印章，办理资产登记入库。

第五章 资产登记

第二十四条 资产管理岗根据验收单、发票复印件等资料在资产管理信息系统中录入资产信息。

第二十五条 因拨入、捐赠或盘盈而增加的资产，应当根据资产交接单、发票填明价格。如原价无法查到或无原价的，由办公室会同相关部门予以估价，上报常务副会长审批后在资产管理信息系统中录入资产信息。

第二十六条 办公室应当审查采购合同，验收单、采购单据及其他相关资料，按照合同约定及履约情况支付货款，并登记资产账。

第二十七条 已经登记的建筑物、构筑物或整宗大型设备系统及其他依据相关规定需要进行详细分类剥离的，由经办人向办公室及常务副会长报请批准，经领导班子会议审核同意后，选择有资质的中介机构进行清产核资，按照资产报告修改资产管理信息，将新数据制作专项盘点表提交财务股室进行资产账务处理。

第六章 资产使用

第二十八条 加强落实资产管理责任，按照“谁使用、谁负责”的原则进行资产使用管理。

资产使用股室对其名下资产的安全完整和有效使用负责。股室 负责人为股室名下资产的第一责任人；资产使用人是个人名下资产的直接责任人，应当妥善保管、合理使用个人名下资产。

第二十九条 资产使用股室内设资产使用管理员，负责本股室办公设备的登记、管理以及与办公室的沟通事宜；配合及协同归口管理股室的资产清查、盘点及资产数据维护等资产管理工作。

第三十条 资产验收入库后，办公室应当及时通知各部门领用资产并进行登记。

第三十一条 资产管理岗根据各部门资产领用情况，调整资产管理信息系统中的资产数据，打印资产信息条码标签，发各部门粘贴在领用资产表面。

第三十二条 各股室不得随意变动资产使用地点和使用人员。确因工作需要进行调整的，股室资产使用管理员应当提交经股室负责人签字确认的调配表，经资产管理岗审核后，及时更新资产数据。

第三十三条 职工调离、退休离开机关的，应当通过办公室办理资产交接手续，交接资产通过审批后可优先在股室内部调配，无需求的由股室资产使用管理员收缴并交还资产管理岗。

第三十四条 每半年，资产管理岗应当向财务人员提交本半年资产增减变动情况表，每年末，资产管理岗应当与财务人员进行资产对账，发现不符的及时查找原因并按规定处理。

第七章 资产出租

第三十五条 国有资产出租是指本会在保障履行行政职能和任务的前提下，经批准将占有、使用、管理的国有资产在一定时期内以有偿方式让与公民、法人或其他组织使用的行为。

第三十六条 本会国有资产有下列情形之一的，不得出租出借：

- （一）已依法查封、扣押、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）产权有争议的；
- （四）公务用车及办公用房；
- （五）其他违反法律、行政法规规定的。

第三十七条 严格履行资产出租审核、审批。

依据《云南省省级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》第六条、第十一条、第十六条规定，本会出租出借房屋及构筑物、土地使用权等国有资产，不论价值大小，由单位申请，报市财政局审批，未经批准不得出租出借。

第三十八条 本会对外出租国有资产，应当遵循公开、公正、公平的原则，原则上进入公共资源交易中心进行公开交易。特殊情况下上报市财政局审批后按公开、公正、公平原则自行进行交易。

第三十九条 本会对外出租，原则上采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格；应当根据依据《云南省省级行政事业单位国有资产出租出借管理办法》签订《云南省省级行政事业单位国有资产出租合同书》，涉及动产的一般不得超过3年，涉及不动产的一般不超过5年。

第八章 资产出借

第四十条 本会各类资产的出借管理，包括但不限于固定资产、流动资产、无形资产等。

第四十一条 出借原则

（一）合法性原则：资产出借必须符合国家法律法规和政策规定，遵循本会内部管理规定。

（二）安全性原则：确保出借资产能够按时收回，不影响本会正常工作和资产安全。

（三）效益性原则：充分考虑资产出借的经济效益和社会效益，提高资产使用效率。

第四十二条 出借审批权限及流程

（一）资产出借需填写《禄丰市红十字会资产出借申请表》，详细说明出借资产的名称、数量、价值、出借原因、出借对象、出借期限等信息。

（二）对于价值较低、出借期限较短的资产，由股室负责人审核，常务副会长审批。

（三）对于价值较高、出借期限较长或涉及重要资产的出借，需经本会领导领导班子会议集体研究决定，并报上级主管部门备案。

第四十三条 出借对象及条件

（一）出借对象应为具有合法资质和良好信誉的单位或个人。

（二）出借对象应具备相应的使用能力和保管条件，能够确保资产的安全和完整。

（三）对于涉及机密、敏感的资产，出借对象应符合保密要求，并签订保密协议。

第四十四条 出借合同签订

（一）资产出借必须签订书面合同，明确双方的权利和义务。

（二）合同内容应包括出借资产的详细信息、出借期限、使用用途、归还条件、维修保养责任、违约责任等条款。

（三）合同应由双方单位法定代表人或授权代表签字，并加盖单位公章。

第四十五条 出借资产的管理

（一）资产出借后，本会应建立出借资产台账，定期跟踪资产使用情况。

（二）出借期间，出借对象应按照合同约定使用和保管资产，如有损坏或丢失，应承担赔偿责任。

（三）本会应定期对出借资产进行检查，发现问题及时督促出借对象整改。

第四十六条 资产归还

（一）出借期满，出借对象应按时归还资产，确保资产完好无损。

（二）资产归还时，应由办公室对其进行验收，办理归还手续，并更新资产台账。

（三）如出借对象需延期归还，应提前办理延期手续，经批准后方可继续使用。

第四十七条 监督检查与责任追究

（一）本会办公室和财务股室应定期对资产出借情况进行监督检查，发现问题及时纠正。

（二）对于违反本制度规定擅自出借资产、造成资产损失或其他不良后果的，应追究相关人员的责任，包括但不限于行政处分、经济赔偿等。

（三）涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第九章 资产清查盘点

第四十八条 本办法所称的资产清查，是指本会根据主管部门要求或实际管理需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映单位国有资产占有使用状况的工作。资产清查包括账务清理、财产清查。

第四十九条 本会采取定期或不定期方式，对资产进行清查。货币资金涉及的盘点及对账工作，应当每月进行；往来资产（挂账资金）的清查，每年至少进行一次；实物（无形资产）清查，每年至少进行一次；全面系统的资产清查工作，依据市财政局要求或单位的实际管理需要进行。

第五十条 账务清理由财务人员对银行账户、库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

第五十一条 财产清查由资产管理岗对实物资产进行全面的清理、核对和查实，主要检查实物资产内容与资产系统内容是否相符、资产系统内容与资产使用状况是否相符、资产系统内容与资产账目是否相符：

（一）各股室财产清查应当以股室自检为主，由资产使用管理员提供本股室资产实际使用情况，资产管理岗核对系统数据，有差异的，及时查找原因并进行调整；

（二）按要求将年度资产报表报送市财政局审核，针对市财政局在审核中发现的问题，及时通知责任部门并限期整改。

第五十二条 建立和完善资产损失赔偿制度。对非正常损失（如盘亏、丢失、损坏等）减少的资产，资产管理岗应当查明具体原因并依据有关规定提出处理意见，报办公室和常务副会长同意后，追究相关人员责任。

第五十三条 根据清查盘点结果，形成资产汇总表、盘盈盘亏报表及工作报告，经资产管理岗审核后，报办公室和常务副会长，并按下列规定执行：

（一）清查出的资产盘盈，报经市财政局批准后调整相关账目；

（二）清查出的固定资产、存货等实物资产损失，货币性资产（含货币资金及往来款项）、无形资产等非实物资产损失，按照《行政事业单位资产清查核算管理办法》要求报经市财政局批准后调整有关账目。

第十章 资产处置

第五十四条 本会处置的国有资产范围包括：

（一）闲置资产；

（二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限无法使用的资产；

（六）失去使用价值的无形资产；

（七）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第五十五条 严格按照市财政局规定的权限和程序对国有资产处置事项进行审批或者备案，未经审批或备案的国有资产，任何部门和个人不得擅自处置。资产处置方式包括出售、出让转让、置换、调剂、报损、报废、对外捐赠等。

第五十六条 提出处置计划或申请。

资产的报废，由办公室根据资产使用年限和资产使用状况，提出报废计划。

第五十七条 资产处置审批。办公室提出报废申请，交财务股室审核后，由本会负责人审核后，按照申报报废的金额根据“三重一大”制度报领导班子会议或执委会审定，按程序上报市财政局审批。

第五十八条 资产系统和账务处理。根据批复的同意处置文件及相关手续，资产管理岗进行实物处理和资产报废登记。同时将批复文件原件及相关手续移交财务，进行资产调减账务处理。

第十一章 资产折旧与摊销

第五十九条 固定资产折旧

（一）固定资产折旧方法：采用年限平均法计提固定资产折旧，不考虑预计净残值，当月增加的固定资产当月开始计提折旧。

固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已计足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

（二）固定资产折旧年限：按《禄丰市红十字会固定资产折旧年限表》对应固定资产折旧年限计提折旧。

（三）下列各项固定资产不计提折旧

- 1.文物和陈列品；
- 2.动植物；
- 3.图书、档案；
- 4.单独计价入账的土地（指境外土地）；
- 5.以名义金额计量的固定资产。

第六十条 无形资产摊销

（一）无形资产摊销方法：采用年限平均法对无形资产进行摊销，不考虑预计残值，当月增加的无形资产当月开始摊销。

（二）无形资产分为使用年限有限的无形资产和使用年限不确定的无形资产两类。

（三）对于使用年限有限的无形资产，应当按照以下原则确定无形资产的摊销年限：

1.法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；

2.法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；

3.法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为政府会计主体带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限，一般为10年。

（四）使用年限不确定的无形资产不摊销。

第四十八条 按上述要求认真完成折旧与摊销计算工作，并做好固定资产折旧及无形资产摊销台账的管理。

禄丰市红十字会固定资产折旧年限表

固定资产类别	内容		折旧年限（年）
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	不低于50
		钢筋混凝土结构	不低于50
		砖混结构	不低于30
		砖木结构	不低于30
	简易房		不低于8
	房屋附属设施		不低于8
	构筑物		不低于8
通用设备	计算机设备		不低于6
	办公设备		不低于6
	车辆		不低于8

	图书档案设备	不低于5
	机械设备	不低于10
	电气设备	不低于5
	雷达、无线电和卫星导航设备	不低于10
	通信设备	不低于5
	广播、电视、电影设备	不低于5
	仪器仪表	不低于5
	电子和通信测量设备	不低于5
	计量标准器具及量具、衡器	不低于5
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10-15
	石油天然气开采专用设备	10-15
	石油和化学工业专用设备	10-15
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10-15
	电力工业专用设备	20-30
	非金属矿物制品工业专用设备	10-20
	核工业专用设备	20-30
	航空航天工业专用设备	20-30
	工程机械	10-15
	农业和林业机械	10-15
	木材采集和加工设备	10-15
	食品加工专用设备	10-15
	饮料加工设备	10-15
	烟草加工设备	10-15
	粮油作物和饲料加工设备	10-15
	纺织设备	10-15
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10-15
	造纸和印刷机械	10-20
	化学药品和中药专用设备	5-10
	医疗设备	5-10
	电工、电子专用生产设备	5-10
	安全生产设备	10-20
	邮政专用设备	10-15
	环境污染防治设备	10-20
	公安专用设备	3-10
	水工机械	10-20

	殡葬设备及用品	5-10
	铁路运输设备	10-20
	水上交通运输设备	10-20
	航空器及其配套设备	10-20
	专用仪器仪表	5-10
	文艺设备	5-15
	体育设备	5-15
	娱乐设备	5-15
家具、用具及装具	家具	不低于15
	用具、装具	不低于5

第十二章 监督与检查

第六十一条 强化国有资产风险防控管理，本会每年组织对上年度国有资产管理进行内部控制评价，针对管理中存在的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。必要时，报经领导班子会议同意，聘请第三方审计机构对国有资产安全保障及使用效果实施内部审计，并加强对审计整改落实的督查检查。

第六十二条 定期开展资产购置、登记、使用、出租、资产对账清查盘点管理的自查工作，自觉接受监事会、财政、审计部门的监督检查，必要时可以聘请第三方中介机构对国有资产安全保障及使用效果进行评价。

第十三章 货币资金管理

第六十三条 货币资金是单位拥有的库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。货币资金具备较强的流动性，是单位流动资金中最活跃的部分。货币资金的流向与收支业务运作存在一致性关系，加强收支管理的同时，必须加强货币资金的管理。

第六十四条 本会货币资金的管理目标：

（一）加强货币资金保障措施，确保货币资金安全，避免货币资金被盗窃、贪污和挪用等情况发生；严禁发生“白条抵库”及私设“小金库”等情况；

（二）加强货币资金对账、核查管理，确保货币资金数据真实、完整，账账相符、账实相符；

（三）规范货币资金管理，确保资金运转管理有效，避免流动性风险；

（四）严格执行银行账户管理要求，确保所有银行账户的开立、变更及撤销管理，符合国家有关法律法规和省、州、市财政部门的要求；

（五）持续健全货币资金管理、印章管理、票据管理制度及内部控制措施，确保货币资金、财务印章、票据的使用符合国家法律法规及内部规章制度。

第六十五条 财务股室是本会货币资金的归口管理股室，主要职责如下：

（一）负责本会财务票据管理制度、印章管理制度的制订及持续完善工作，并报经单位决策机构审议、审定。

（二）负责库存现金管理工作。

1、严格实施现金管理责任制；

2、按照库存现金管理制度的要求，严格控制现金使用范围，严格执行现金限额管理，妥善保管库存现金；

3、负责日常现金收款、付款业务；

4、严格对库存现金收支原始单据的合规性、合理性、完整性及审签流程的完整性进行稽核；

5、负责库存现金日记账登记，做到日清月结；

6、严格执行库存现金的对账及定期盘点工作，确保账账相符、账实相符。

（三）负责银行存款（包括零余额账户用款额度）管理工作。

1、严格执行银行账户日常管理责任制；

2、负责按银行账户管理要求，对银行账户的开立、变更及撤销进行管理；

3、负责银行存款收款、付款业务；

4、严格对银行收支原始单据的合规性、合理性、完整性及审签流程的完整性进行稽核；

5、负责银行存款日记账登记；

6、负责银行存款账的定期对账工作。

（四）负责财务票据管理工作。

（五）收付款项所需印章、UK由不同的人员保管，财务专用章由专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。

第六十六条 加强银行账户管理

（一）严格落实银行存款账户责任制管理。根据财务会计科岗位设置情况及分工不同，严格执行银行存款账户管理责任制。

（二）银行账户的设立、变更及撤销，实行内部审批和财政审批备案制度，并纳入财政账户管理系统进行统一管理。

银行账户需要设立、变更、撤销的，由财务人员提出初步意见，报请常务副会长审批后，通过财政账户管理系统提交申请并向市财政局报送相关材料，经批准后到银行办理相关手续，并及时向市财政局备案。

禁止将单位的资金以个人名义开立账户存储。

（三）严格执行定期银行对账及内部对账（会计与出纳对账）工作，及时发现不同类型银行账户混用、滥用情况。

（四）按政府会计制度要求规范及时登记银行存款日记账。

第六十七条 加强结转结余资金管理

（一）财政拨款结转结余资金的管理，按照州财政院的相关规定执行。

（二）控制结转资金规模。提高预算编制的科学性、准确性，合理安排分年支出计划，切实减少结转资金规模。

（三）及时清理结转资金。经批准可在下一年度继续使用的结转资金，项目实施股室应当切实加快项目执行进度，于下一年度终了前使用完毕。

第六十八条 加强往来资金管理

（一）加强往来资金监管，及时清理并办理结算，不得长期挂账。各类预付款应当经本会内部审核，常务副会长批准方可支付。

（二）往来资金原则上应及时办理结算。经办人应当及时取得结算类票据及相关材料，核销往来款项。

（三）每年度一月份，对上年度往来资金结存情况进行集中清理。对于往来款项，财务股室与往来单位进行对账并及时办理结算，经办人负责催收并在规定期限内办理结算。对于一年以上的挂账资金，财务会计科逐笔登记核实，督促经办股室协调相关单位尽快办理结算手续。

第十四章 附则

第六十九条 本制度由会办公室和财务股室负责解释。

第七十条 本制度自印发之日起施行，可根据实际需要适时进行修订。

附件：

1. 《禄丰市红十字会固定资产新增配置申请表》
2. 《禄丰市红十字会固定资产领用登记表》
3. 《禄丰市红十字会办公设备借用登记表》
4. 《禄丰市红十字会资产移交清单》

附件 1:

禄丰市红十字会固定资产新增配置申请表

申购股室:

单位: 元

序号	采购商品名称	规格型号	数量	单位	金额	备注
合计	-	-		-		-
股室负责人意见						
资产管理岗意见						
常务副会长意见						
备注						

附件 2:

禄丰市红十字会固定资产领用登记表

[illegible]

附件 3:

禄丰市红十字会办公设备借用登记表

[illegible]

附件 4:

禄丰市红十字会资产移交清单

移交人		移交股室				
接收人		接收股室				
移交原因						
移交资产明细						
序号	资产名称	规格型号	品牌	单位	数量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
移交人		接收人		监交人		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		