绥江县红十字会文件

绥红字〔2021〕15号

绥江县红十字会关于印发
相关财务制度的通知

各股（室）:

为进一步加强和完善单位财务管理,充分发挥财政资金的分配、管理、使用、监督职能，根据《预算法》、《会计法》和我县财政管理体制、上级相关文件精神，结合单位实际，制定印发相关财务管理制度，请认真遵照执行。

附件：1.预算业务管理制度（第3页）

2.单位收支管理制度（第6页）

3.财政票据管理制度（第11页）

4.固定资产管理制度（第14页）

5.单位合同管理制度（第17页）

6.内部控制规范实施方案（第22页）

7.“三重一大”实施方案（第27页）



绥江县红十字会

2021年10月15日

绥江县红十字会办公室　　2021年10月15日印发

附件 1

预算业务管理制度

为加强单位财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用财政资金，合理配置资源，安排好费用支出，保障和促进单位工作，结合单位实际，特制定本制度。

1.单位预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。单位预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据单位事业发展规划和预算年度单位可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

2.财务预算是根据单位事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据单位的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是单位筹集、分配、运用、控制资金的依据。

3.做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础;要了解和掌握预算年度事业发展规划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

4.单位基础信息是做好财务预算的根本保障，各股室有义务向财务室提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

5.预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算:在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及公用经费定额标准编列;在编制预算外资金收入(事业收入)时，应根据具体的收费项目确定，凡明确有收费标准的项目，要根据有关基数和收费标准计算编列;在编制其他收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

6.预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，应根据本单位的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行做出本部门费用预算。财务室汇总后编制单位年度预算草案。

7.支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

8.编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出三个两部分：人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列;公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

9.项目支出的预算要与单位发展规划相结合,其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进

行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报财政局。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。

10.单位财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。单位严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。

附件 2

单位收支管理制度

一、建立健全财务机构岗位责任制

根据国家有关的会计法规，结合单位类型和内部管理的需要，建立相应的财务机构，配备相应的会计人员，制定职责分明的岗位责任制。岗位责任制包括：财务机构内部岗位设置及各岗位的职责权限(对纳入会计集中核算的单位，必须设置财务管理员岗位)。重点应当明确单位领导对财务机构的领导职责权限；财务机构负责人的职责权限；出纳人员的职责权限；其他会计人员的职责权限；并在财务机构内部建立必要的内部牵制制度会计回避制度：出纳以外的人员不得经管现金、有价证券和票据；出纳人员应做好现金日记账和银行存款日记账的登记工作；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；单位的法定代表人不得兼任本单位的会计或者出纳；单位的法定代表人、其他主要负责人的近亲不得在本单位担任会计机构负责人；会计人员的近亲属不得在同一会计机构担任会计工作；单位的法定代表人、其他主要负责人、会计机构负责人以及会计人员因执行公务发生的财务收支，本人不得审批。

二、建立健全货币资金管理制度

(一)、现金管理制度的主要内容：

1、按照《现金管理暂行条例》的规定，明确现金开支范围。

2、根据单位日常零星支出的需要，明确库存现金(或备用金)限额的管理办法。

3、明确各项现金收入账时间，制定控制坐支现金行为的管理办法。

4、建立库存现金的盘存制度，保证账实相符，并对可能发生的现金长短款的处理做出明确规定。

(二)银行存款管理制度的主要内容:

1、按照《支付结算办法》的有关规定，制定银行存款开户、使用以及销户的管理办法。对出租、出借银行账户、签发空头支票及远期支票套取银行信用、公款私存等事项的处理办法应当明确。

2、明确银行预留印鉴的管理办法。对办理支付款项所需的全部印章应分开保管的制度应当明确。

三、建立健全收入支出管理制度

1、按照相关法律法规的规定，明确单位收入范围和入账时间。

2、各项收入的取得，必须符合国家规定，对非税收入，必须执行收支两条线管理。

3、以财务独立核算为标准，单位的各项收入支出由该单位财务部门统一管理，统一核算。

4、建立严格的审批制度。明确各项支出的审批程序和支出手续，明确领导的审批权限;明确与支出有关的相关人员的签字手续等。明确重大支出项目的标准及应当集体讨论决定的办法和程序。

5、建立严格的开支标准制度。对各项支出，国家有规定的应当严格执行国家规定，并明确因情况特殊超标准开支的处理程序;对国家无规定而由单位自定的，应当明确其报批的程序和标准，并报主管部门和财政部门备案。

6、对单位的专项资金应根据专款专用的原则，明确专项资金的支出范围和核算办法;明确专项项目的完工验收及检查办法;明确专项资金结余的处理办法。

四、建立健全财务会计分析制度

1、财务会计分析的内容包括：预算执行、资产使用、支出情况、人员增减变化等。

2、财务会计分析的有关指标，至少应当包括：各项收入、支出绝对数及对比指标、预算内拨款占总收入的比率、非税收入占总收入的比率、支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出的比重、人员经费占总支出的比重、非税收入支出占总支出的比率、公用支出占总支出的比率等，事业单位可根据自身的特点增加相应的财务分析指标。

3、明确财务会计分析报告的报送时间和部门。各单位应当

至少每半年进行一次财务分析，财务分析报告应当在规定的时间内报送主管部门和财政部门。

五、建立健全会计档案管理制度

各单位应根据《会计档案管理办法》制定本单位的会计档案管理制度。

1、明确会计档案的整理立卷、装订成册制度及会计档案保管清册的编制办法。

2、明确会计档案的保管、查阅、复制登记制度。 3、明确会计档案的销毁管理办法。

六、建立健全会计电算化管理制度

对实行会计电算化的行政事业单位，应根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计电算化工作规范》的规定，制定本单位的会计电算化管理制度。

(一)、明确会计电算化岗位责任制度。包括明确会计电算化岗位的设置制度及内部牵制制度;明确每个岗位的职责权限范围。

(二)、明确会计电算化操作管理制度。包括明确上机操作人员对会计软件的操作程序、操作权限;明确操作密码的管理办法等。

(三)、明确会计电算化代替手工记账的各种凭证、账簿、报表的打印时间。当天凭证必须当天打印;现金日记账和银行日记

应满页打印;总账应于月末 3 日内打印;明细账及其他辅助账可按季、半年或壹年在规定时间内打印;月报应于次月 3 日内打印;季报应于次月 5 日内打印;年报应于次月 15 日内打印。

(四)、明确计算机硬件、软件及数据的管理制度。对各种计算机硬件、软件进行修改升级的程序和审批手续应当明确。

(五)、明确电算化会计档案的管理制度。

附件 3

财政票据管理制度

一、为了加强和规范财政票据的监督管理工作，制止各种乱收费，滥罚款行为，维护国家利益，保护公民、法人和其他组织的合法权益，特制定本制度。

二、本制度所称的财政票据，是指由省财政局统一领取或开具票据，由行政事业单位、代行政府职能的社会团体以及其他组织 ，依据相关法律、法规和规章有关规定，征收或者收取政府非税收入，社会团体收取会费，执收单位进行财务往来结算、捐赠票据等应当使用财政票据的财务行为时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。

三、财政票据包括政府非税收入票据、单位资金往来票据、社会捐赠票据等。

四、财政票据的领取，核发、使用、保管，销毁及监督管理活动，适用本制度。法律、法规和规章另有规定的，按其规定执行。

五、财政票据实行专人、专帐，专柜管理。应确定专门的票据管理员，票据管理员要建立规范的票据管理台帐，财政票据要存放在保险柜中进行保管。

六、严格按照财政票据的使用范围发放使用相关票据，严禁

超用途、超范围违规发放使用票据，严禁转借、转让、买卖、代开财政票据，不得拆本使用财政票据，非本级预算单位不得发放财政票据。

七、应根据当年本单位各种财政票据的使用情况做好次年度的用票计划，并在每年按照县财政局要求进行票据年检。

八、财政票据实行凭证购领，核旧领新的领购制度，一律凭《财政票据领购证》办理有关业务。

九、加强对财政票据使用单位财务人员的培训，保证其正确使用财政票据，票据镇写内容要完整，数据要准确，用途要合法。

十、票据管理员应对每一种票据分户建立票据领购及缴销管理台帐。发生票据领用、缴销行为，应及时登记台帐，随时掌握票据领用、缴销和结存隋况。

十一、所有开具财政票据取得的收入必须先入财政专户，严禁收入不入财政专户和坐收坐支等违规行为。

十二、加强对财政票据的监督检查主要内容是:

（一）按月对票据的领用、缴销、结存情况进行清点核查，做到票据管理台帐与票据实际使用情况相符，若有不符，应及时查明原因，出现票据遗失、毁损等情况的及时上报县财政局进行处理。

（二）检查票据使用的合法性。对于出现违反票据使用范围违规收费行为的，责令票据使用单位更正错误行为，情节严重的

收回其结存票据停止其领用财政票据。

（三）检查使用财政票据所收取的各项资金是否及时、足额上缴财政专户，出现收入不入财政专户和坐收坐支行为的，责令其迅速将资金入财政专户，情节严重的收回其结存票据，停止其领用财政票据。

附件 4

固定资产管理制度

确立固定资产管理制度为了更好的利用固定资产，实行固定资产统一管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范。

一、为加强单位国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，特制定本办法。

二、 本办法所称固定资产包括：

1、固定资产的使用年限要在一年以上。

2、单位价值在 500 元以上一般设备以及房屋。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资。

一般设备包括：

(1) 办公通用设备：办公自动化设备、办公家具及会议室家具等。

(2) 其他：以上未列入的一般设备。房屋：办公用房等。

三、 固定资产管理部门：

1、办公室为单位固定资产实物管理部门；

2、办公室的工作职责：负责制订单位各部门固定资产的配备及使用标准；负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作；负责固定资产实物登记统计工作；负责对固定资产进行定期盘

点、清理核对工作;负责对固定资产调拨、报废处理等有关管理工作。

四、 固定资产核算部门:

1、财务室为单位固定资产的核算部门;

2、财务室的工作职责:负责固定资产经费计划的安排;负责向县财政政府采购中心及核算中心部门办理固定资产采购结算工作;负责对固定资产增减变动及时进行账务处理; 负责对固定资产总帐及明细分类帐核算;协助办公室进行固定资产盘点工作,做到帐实相符。

五、 固定资产的购置:

1、每年按照财政预算经费安排设备购置计划,由办公室根据当年办公设备购置需要,与资金计划衔接,制订固定资产购置计划,经领导审定批准后实施。

2、属政府采购范围内的固定资产,不得自行采购。先由办公室填报设备政府采购申请表,再由财务室根据经费来源,向财政政府采购中心及核算中心等部门办理购置、结算手续。

3、不属于政府采购范围的固定资产,应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

六、 固定资产的验收、保管、使用(包括借用、调拨)、报废:

1、新购入的固定资产,应先做好验收工作。由使用部门及

使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交委派会计做账。

2、各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。单位负责人是固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产变更使用管理部门，必须经办公室同意并办理相关手续。

4、固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜使用的固定资产，应根据实际情况，先考虑公开拍卖。拍卖不成，再作为废旧物资处理。残值回收资金一律交国库入帐。

七、固定资产的清查:

要坚持固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年自查一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

八、 固定资产的赔偿:

固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失(包括失窃)的，都要按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。

附件 5

单位合同管理制度

第一条 为加单位合同管理，规范合同的签订、履行和监管，预防和减少合同纠纷，防范法律风险，根据《合同法》等法律法规，结合单位实际，制定本制度。

第二条 本单位在开展事务管理、提供公共服务或从事民商事经济活动时，与公民、法人或其他组织谈判、协商，订立、履行合同、协议，适用本制度相关规定。

第三条 本制度所称合同，主要包括下列类型:

(一) 涉及国有资产和财政资金的建设、养护、出租、承包、买卖合同;

(二) 行政征收、征用、委托合同;

(三) 政府采购合同;

(四) 借款合同;

(五) 劳务合同或劳动合同;

(六) 单位签订的其他合同。

第四条 订立合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协调一致、诚实信用的原则。

第五条 订立、履行合同，实行事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律手段补救相结合的原则。

第六条 本单位对订立合同实行合法性审查制度和备案制度，并定期对已签订合同的履行情况进行清理。办公室负责本单位对外订立合同的合法性审查、备案、清理等工作。

未经合法性审查或合法性审查未通过的不得签订合同，合法性审查未通过的，承办股室可以根据审查意见对合同文本进行修改，并将修改后的的文本再次送单位办公室进行合法性审查。涉及重大社会公共利益的行政合同谈判、起草，应召开相关单位、法律专家进行论证。

第七条 对合同的合法性审查主要包括以下内容:

(一)合同主体是否合法;

(二)合同内容是否合法;

(三)合同形式是否合法;

(四)合同条款是否完整、有效;

(五)合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法;

(六)合同是否有违反本制度第十二条规定的条款。

第八条 法律、法规、规章及规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由合同承办部门依程序报批。

第九条 本单位需要对外签订合同，应当明确承办股室和承办人具体负责合同的谈判、起草、履行等事宜。

第十条 合同承办股室的主要职责:

(一)负责合同项目的调研、评估、提供初步意见;

(二)审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力;

(三)负责订立合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改;

(四)将合同文本等资料报单位办公室进行合法性审查;

(五)根据单位办公室要求提供相关材料，并对合同进行监督、检查;

(六)负责合同履行,对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理;

(七)负责合同纠纷的协商调解、仲裁、诉讼等活动;

(八)保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并负责按规定清理、移交。

第十一条 本单位对外签订合同应当以书面形式且应当具备以下条款:

(一)合同主体的名称、住所;

(二)合同标的或者项目的详细内容;

(三)合同当事人的权利和义务;

(四)履行期限、地点和方式;

(五)违约责任及赔偿损失的计算方法;

(六)合同变更、解除及终止的条件;

(七)合同争议解决方式;

(八)生效条件、订立日期。

第十二条 合同不得有下列内容:

(一)超越本单位行政职权范围的承诺或者义务性规定;

(二)违反法律规定以本单位名义对外提供担保;

(三)以临时机构、议事协调机构和内设机构作为一方当事人订立合同;

(四)违反规定从事经营性活动;

(五)其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十三条 合同签订后，将合同副本或复印件送交办公室存档备案。

第十四条 重大行政合同或涉及国有资产处置的合同需报送相关县直部门或国资管理部门审核、备案的，按照政府有关规定办理。

第十五条 合同签订后，承办股室应当按照合同约定做好履行合同的相关工作。

合同履行过程中出现下列情形之一的，

(一)出现不可抗力;

(二)合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止;

(三)签订合同时的客观情况发生重大变化;

(四)合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形;

(五)合同相对人预期违约;

(六)其他可能影响合同履行的情形。

承办股室应当及时主张权利，采取措施，预防和应对风险，并及时将有关情况告知单位主要领导，共同研究处理措施。

第十六条 合同订立过程中形成的材料和资料，合同承办股室应当立卷归档。

第十七条 合同承办工作人员违反规定在签订、履行合同的工作中徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，依照有关规定追究责任。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

附件 6

绥江县红十字会内部控制规范实施方案

为提高内部管理水平,规范内部控制,全面落实《行政事业单位内部控制规范(试行)》工作方案规定，结合实际，制定本单位内部控制规范实施方案。

一、指导思想

根据中央省市作风建设规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，按实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》工作方案的要求，通过宣传动员、内部自查、制定制度、严格执行的方式，夯实单位会计基础工作，保证经济活动合法合规、资产使用安全有效、财务信息真实完整，切实防范和预防腐败，规范内部控制，提高管理水平。

二、目标任务

(一)工作目标。

通过实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》，使内部控制理念深入人心，形成人人注重风险防范、处处强化责任意识的良好氛围;各类经济活动的规章制度及其业务流程得到细致梳理，经济活动的决策、执行、监督实现有效分离，议事决策机制、岗位责任制、内部监督等内控机制更加完善;内部控制牵头办(股)及其工作职责得到进一步明确，各办(股)在内部控制中的沟通、

联动机制更加顺畅、高效，形成管控合力;内部控制关键岗位工作人员的培训、评价、轮岗等机制得到建立健全;账务处理及财务信息编报水平明显提高;内控信息化手段建设取得进步，风险评估和内部控制方法更加科学规范;以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务层面内部控制制度为主要内容，汇编形成内部控制工作手册;单位内部控制规范落实工作进入常态化、规范化轨道，内部控制工作成效不断显现。

(二)工作任务。

一是建立并组织实施适合本单位实际的内部控制体系,包括单位经济活　根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求，努力从单位和业务层面两个方面加强内部控制。动的决策、执行和监督相互分离;建立健全内部控制关键岗位责任制，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督;充分运用现代科学技术手段，加强内部控制。

二是梳理本单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

在以上基础上，建立健全本单位各项内部管理制度。

(三)任务分工。

单位内部控制工作机构,负责内部控制工作的组织和机制的建设、内部管理制度的完善、关键岗位工作人员的管理、财务信

息的编报等工作，对具体经济业务活动进行全面梳理，查找存在的风险，提出完善意见，制定具体制度，经党支部会议研究同意后组织实施。

具体经济业务活动主要包括预算业务管理、收支业务管理、票据管理、政府采购业务管理、资产管理、生产发展资金使用管理、项目管理、经济合同管理以及内部监督管理等内容。

三、主要步骤

(一)宣传培训学习

按照全县统一部署，本单位出纳参加县财政局组织的专门培训。

同时，办公室开展本单位宣传、培训和集中学习活动，使全体工作人员全面了解实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》的意义、原则、内容和方法，在全单位形成“人人学内控，人人懂内控，人人参与内控，人人执行内控”的局面。

(二)梳理评估设计

按照内部控制规范要求，对单位和业务层面现有工作制度和业务内容进行全面梳理，完善经济业务流程，形成本单位规范的经济流程目录。

开展经济活动风险评估，查找风险点。

同时，在内部控制分析、诊断的基础上，综合运用不相容岗位相互分离、内部授权审批、归口管理、预算管理、会计控制、

单据控制、信息内部公开等八类控制方法，设计风险控制措施。

(三)内控制度建设

按照科学、民主、规范、严谨原则，根据设计的控制措施，结合工作实际和业务特点，细化工作程序，加强包括内控组织建设、机制建设、制度建设和信息化建设在内的单位层面建设，加强包括预算编制、审批、执行、决算与考评制度建设、收入和支出内部管理制度建设、采购内部管理制度建设、资产内部管理制度建设、项目内部管理制度建设、经济合同内部管理制度建设在内的业务层面建设。

利用文字、图表等形式搭建单位层面、业务层面内部控制制度的基本框架。

按照不同层面的内部控制要求，将管控措施、权责、流程融入内部控制制度，使各项制度规范化、系统化、流程化、信息化，做到各项制度完整、可操作，完成本单位内部控制工作手册的编制。

(四)强化组织实施

根据单位内部控制制度，认真组织内部控制制度的实施，并加大对各项内控制度建设和落实情况的检查指导，提高贯彻实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》的工作效率和效果。

四、工作要求

(一)加强领导。

成立由常务副会长任组长，副会长任副组长，各办、股室工作人员为成员的贯彻实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》工作领导小组。

办公室负责组织制定本单位贯彻实施内部控制规范工作方案并组织实施工作，协调解决重大事项、监督、指导内部控制工作开展。

领导小组下设办公室，负责领导小组日常工作。

(二)精心组织。

贯彻实施《行政事业单位内部控制规范(试行)》涉及单位层面、业务层面、评价监督等多方面工作，时间要求紧，工作任务重。

要将其作为当前及今后的一项重要基础性、常态化工作来抓，精心组织落实，做到边学习、边梳理、边完善、边规范、边执行，逐步建立权责明确、运行有效、执行有力、管理科学的内部控制体系。

(三)落实责任。

内部控制规范实施工作领导小组要加强组织协调，细化工作方案，明确工作职责，落实工作责任。

单位主要负责人为内控规范实施第一责任人，要带头推动规范实施，做到任务到岗、责任到人、层层抓落实。

附件 7

绥江县红十字会“三重一大”实施方案

为进一步完善单位内部监督制度,充分发挥集体领导的核心作用,切实将“三重一大”制度在实践中加以贯彻落实,确保重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用的程序规范、决策民主、科学,促进党员领导干部廉洁自律和党内民主集中制原则的贯彻执行,根据县委文件精神,结合我单位实际情况,经研究决定,制定本方案。

一、“三重一大”主要内容，本制度所称“三重一大”事项是指具有方针政策性、全局性、战略性,对本单位有重大影响的重大决策决定事项、重要人事安排事项、重大项目实施事项和大额度资金使用事项。

(一)重大决策事项内容

1、贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规以及上级重大决策、重要部署、重要会议、重要指示精神等方面的重大事项;

2、涉及群众根本利益的重大问题,影响社会稳定的重要问题。

3、重要性文件的制定、修改及废止。

4、重大执法、事故责任追究情况;重大突发事件的解决办法

及措施。

5、具体工作中出现的问题和隐患。

6、重大信访案件。

7、重要接待。

8、其他应当提交集体讨论决定的重大决策事项。

(二)重要人事任免

1、推荐、选拔、任免、调动和奖惩股级干部。

2、干部考核及奖惩方案。

3、后备干部的推荐、培养、确定。

4、重要岗位人员的调整。

5、其他应当提交集体讨论决定的重要干部任免事项。

(三)重大项目内容

1、1 万元以上建设工程项目。

2、规模较大的招商引资,金额较大的物品支配和资产处置问题。

3、其他应当提交集体讨论决定的重大实施项目。

(四)大额度资金使用事项内容

1、单笔资金支出额度在 0.5 万元以上的。

2、经费以外的其他费用非正常支出。

3、大宗物资采购一次性支出 0.5 万元以上的采购方案。

4、其他需要领导班子集体研究决定的大额度资金使用事项。

二、决策程序

凡属“三重一大”事项,除遇重大突发事件和紧急情况外,应由领导班子以会议形式集体讨论决定。不得以个别征求意见等方式的代替集体决策。

(一)议题确定

1、凡涉及重大决策事项,根据上级指示和工作要求的具体情况,由本单位领导班子研究决定。

2、凡涉及重要干部任免事项,根据民主推荐等方式产生拟任免副股级以上干部的人选,由本单位领导班子研究提出初步意见后提交市党政领导班子集体研究后批准。

3、凡涉及重大项目安排和大额度资金使用事项,由本单位领导班子研究决定。

(二)议题讨论

1、讨论决策“三重一大”事项,出席领导班子联席会议的领导成员人数须达到应出席人数的三分之二以上。

2、会议召开的时间、议题一般应提前一天通知与会人员。会议所需文件、材料由分管领导组织提前准备,会议材料会前送达。与会人员要认真熟悉材料,酝酿意见,做好发言准备。提出议题的领导要认真、全面、真实地介绍议题的有关情况。与会人员要认真履行职责,就议题发表明确的意见。

(三)会议表决

1、集体讨论决定“三重一大”事项,必须进行表决。

2、根据讨论事项的不同内容、不同情况,可分别采取口头、举手、无记名或记名投票等方式进行表决,会议列席人员不参加表决。

3、表决结果和表决方式应当记录在案。对于意见分歧较大的事项,应暂缓做出决定。

(四)会议记录

集体讨论决定“三重一大”事项时,应指定专人负责会议记录,要将决策事项、决策程序、决策结论、决策实施等形成会议纪要,经单位主要领导审核签发,留下文字性资料存档备查。必要时,将决策情况向上级报告或备案。

三、工作要求

1、加强组织领导。主要负责人是执行本制度的第一责任人。要将本制度的贯彻落实情况纳入本单位的党风廉政建设责任制内容,主动支持和督促具体负责人开展工作,为制度贯彻执行提供有力的组织保障。

2、严格执行程序。列入决策的“三重一大”事项必须召开班子会议集体研究决定。

3、严肃责任追究。以高度负责的精神,如实按时报告“三重一大”事项情况,对隐瞒不报、不据实报、不按时报、干扰或阻

挠如实报告的,将视情节轻重在单位进行通报批评;在决策过程中违反相关纪律要求,不按决策执行而出现严重失误,或造成重大损失,产生恶劣影响以及引发严重社会矛盾的,将按有关规定追究相关责任人党政纪责任,对构成犯罪的,移送司法机关处理。