

# 共青团广东省委员会办公室文件

团粤办发〔2020〕3号



## 关于印发《团省委财务中心管理制度（试行）》 的通知

机关各部室、各直属单位：

经团省委书记会审议同意，现将《团省委财务中心管理制度（试行）》印发给你们，请遵照贯彻执行。

共青团广东省委员会办公室

2020年1月9日

抄报：团省委班子成员、省纪委监委驻省总工会机关纪检监察组

# 团省委财务中心管理制度

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为进一步推进从严治团，加强内控管理，推动财务管理工作集约、高效、规范、科学，根据《会计法》《预算法》及有关规章制度，结合团省委实际，制定本制度。

第二条 团省委财务中心（以下简称财务中心）为团省委机关、事业单位（不含省团校，下同）及部分主管主办社会组织会计、专职出纳等财务人员集中办公、统一管理、协同互助的常设办事机构，为非正式机构，无行政级别，其人员经费由成员所在单位负责，日常运行经费在团省委本级及相关直属单位工作经费中保障，接受团省委书记会领导和办公室具体管理。主要工作目标为：建立健全单位内部会计监督，维护单位正常财经秩序，进一步加强机关、下属预算事业单位、主管社团、基金会财务管理，不断完善各类财务制度，不断提升财务工作质量，不断提高财务信息的合法性、合规性。

第三条 财务中心设置在办公室，受办公室主要负责同志管理，向其汇报有关工作。

第四条 本制度不改变原有财务事项决策流程、经费审批流程，相关流程按有关制度规定执行。

## 第二章 工作职责

第五条 承担团省委办公室有关财务管理的各项职责。负责统筹协调和具体管理团省委机关、直属事业单位和主管主办社会组织财务工作。组织实施财务管理公共目标考核，每两个月书面通报一次各机关部门、直属单位执行财务制度的情况，并向团省委书记会报告，包括存在问题和意见建议等。

第六条 财务中心应制定制度建设相关规划，根据国家、本省相关制度出台、调整情况，适时建立、修订、完善相关制度，不断促进财务管理规范化、标准化、集约化和信息化水平，逐步形成完善配套的制度体系，并负责做好相关制度落实情况的督查通报。

第七条 牵头组织和指导协调各业务单位、部门平衡编报会议、培训、“三公”等项目预算规划及当年预算，进一步强化预算约束效能。每年从4月份开始，每月通报各部门、直属单位预算支出进度。

第八条 落实机关资产管理、政府采购等相关工作的内控执行。严格落实省财厅相关规定及《团省委采购管理办法》《团省委机关固定资产管理办法》，加强资产采购、管理、使用、报废各流程控制，做到资产管理账账相符，确保各类采购流程手续完善、符合制度规范和要求。

第九条 积极配合纪检监察、财政、审计、税务等部门开展的各类巡视、审计、专项检查等工作，自觉接受机关内审工作机构和人员的检查审计。

### 第三章 岗位人员管理

第十条 财务中心设主任 1 名，可根据需要安排 1—2 名副职。相关人选经办公室提名、报书记会讨论决定。

第十一条 财务中心成员包括事业单位（不含省团校）现有在编及聘用财务管理人员（会计、出纳）以及主管主办社会组织聘用财务人员，以上人员集中办公，不承担原单位工作（包括业务、人事等工作），其日常管理、考核等归口办公室统一负责。今后各事业单位、主管主办社会组织新调入、招考、招聘财务管理人员由财务中心组织部办理。

第十二条 根据财务中心业务范围、承担的工作量等，内设多个会计岗位和出纳岗位，分别负责机关、下属预算单位、主管主办社会组织等的财务实务工作。工作人员实行定岗定责管理，岗位职责分工应保持一定的稳定性及延续性。根据实际情况，财务中心确定是否由各单位抽调财务人员对口负责原单位财务工作，制定具体人员及职责分工安排，经办公室审定后报分管领导批准实施。

第十三条 在专职工作人员不足的情况下，可以以相关事业单位或社会组织的名义招聘专职财务工作人员。的确暂时招聘不到合适专职人员的，可通过购买服务方式，委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理开展。上述人员经费和购买服务经费由相关事业单位或社会组织分摊，标准可根据事业单位和社会组织资金管理规模、工作量及各自实际确定，也可从其他合适的资金经费中安排。具体由办公室提出方案报书记会批准实施。

购买服务的中介机构人员管理以任务为导向，执行合同相关约定。

第十四条 财务中心的各类在职人员、聘用人员，应将其组织关系应及时转入办公室党支部、团支部，成立党小组，纳入办公室党支部统一管理。

第十五条 鼓励财务中心在职人员、聘用人员加强学习，提升业务水平。获得会计等相关专业资格证书和职称聘任资格且胜任工作的，按有关政策予以聘任和落实待遇。

第十六条 财务工作与业务工作应有效对接。除机关外，各单位、社团应建立有效制度，必要时邀请主管会计、出纳列席相关业务工作会议，适时提供意见建议。

第十七条 财务中心工作人员，属机关或事业单位在编干部的，其职级及薪资升降，由组织部会办公室意见后，按团省委干部管理规定执行。属聘用人员的，参照团省委主管主办社会组织专职聘用人员管理，其日常考核及职级薪资升降，由财务中心牵头办理。属购买社会服务的，按合同执行。

#### **第四章 职责分工**

第十八条 财务中心应严格执行内控要求。财务业务应严格做到会计、出纳人员职责分离，经济业务授权与执行相分离等内控基本要求。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十九条 各单位保管的历年财务档案，应移至机关档案室统一保管，按机关档案室工作计划及进度，逐步完成转移交接手续。财务档案未完成移交前，各单位承担财务档案

保管责任。

## 第五章 附 则

第二十条 本制度由团省委办公室负责解释。

第二十一条 本制度自 2020 年 2 月 1 日起执行。