

吉林省高级人民法院

吉高法〔2022〕194号

吉林省高级人民法院 关于印发《吉林法院财务管理工作标准(试行)》 等工作标准的通知

全省各级人民法院：

根据全省法院“标准化建设年”工作安排，现将《吉林法院财务管理工作标准（试行）》《吉林法院国有资产管理标准（试行）》《吉林法院车辆管理工作标准（试行）》印发你们。请结合工作实际，抓好贯彻落实。



吉林法院财务管理工作的标准（试行）

1.总则

1.1 为进一步规范人民法院财务工作，规范财务管理，提高经费保障能力，充分发挥资金使用效益，切实保障以审判执行为中心的各项工作顺利开展，实现吉林法院财务管理工作全面高质量发展，制定本标准。

1.2 本标准用于指导、衡量和评价全省法院财务管理工作。

2.财务管理机制规范有效

2.1 实行“统一领导、集中管理”的财务管理机制。人民法院财务工作应由本单位院党组集体领导，实行集体领导下的分工负责制，选好配强财务部门领导，重大的财务事项和经费开支须由院党组集体讨论决定。

2.2 单独设置财务会计机构，明确职责，建立“分事行权、分级授权、分岗设权”和定期轮岗的内部控制管理机制。坚持不相容岗位相分离、内部授权审批控制，确保各岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。会计岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

2.3 实行“财务归口管理”。一切经济活动和各类资金归口财务部门统一管理，严禁非财务部门承担财务职责；各项支出应当由财务部门统筹规划、综合平衡、严格审核。

2.4 健全依法理财工作机制

2.4.1 坚持依法理财、科学理财、规范管理，严格遵守财经纪律，坚持“收支两条线”管理，将所有经济活动事项纳入制度化、规范化管理，确保资金安全。

2.4.2 落实“过紧日子”要求，坚持统筹兼顾、保障重点，按照“轻重缓急”原则合理安排各项资金，优先保障重点项目和刚性支出，严格控制“三公”经费和公务消费支出，降低运行成本。

2.4.3 落实“先有预算后有支出”预算管理要求，严禁超预算、无预算安排支出。增强财务工作的前瞻性、计划性、程序性，对财务事项实行全方位联动管理，在研究涉及资金保障工作部署和决策时，应事先征求本单位财务部门意见，避免出现超财力负担范围外的支出，形成债务风险。

2.4.4 强化预算执行约束力。科学合理编制经费预算，加强预算执行管理，加强事前、事中监管，定期编制用款计划，加强预算执行分析，确保经费支出进度均衡有序。

2.4.5 强化内部权力运行制约，确保内部控制规范有效。人民法院应按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，定期梳理完善本单位的预算管理、收支管理、资产管理、政府采购管理、建设项目管理、合同管理、涉案财物管理等关键节点的业务环节和流程，堵塞风险漏洞，防范舞弊和预防腐败。

2.4.6 做好预决算信息公开。人民法院应真实、准确、完整、及时编制和报送财务报告，按规定及时做好预决算信息公开工作，自觉接受社会监督。

2.4.7 做好全面预算绩效考评管理。人民法院应根据预算绩效管理等相关规定，不断健全预算绩效标准体系，构建事前事中事后绩效管理闭环系统，实现绩效评价结果与预算安排和政策调整相挂钩。

2.5 落实重大财物事项请示报告制度。依据《吉林省高级人民法院重大事项请示报告工作规则》，在办理涉及“两庭”建设、信息化建设评审、审判办公用房大中维修、资产（含房屋、土地、车辆）租用、借用、处置等重大财物事项时，严格落实请示报告制度。

3. 财务管理制度健全

3.1 制订用于监督和指导下级法院或者本单位（本系统）经费管理、国有资产管理、采购管理、信息化建设项目管理、审判办公用房维修改造管理、执法执勤和公务用车管理、公务卡管理、诉讼费管理、案款管理等工作制度。

3.2 制订用于加强财务内部管理制度。人民法院财务部门应当建立健全库存现金抽查制度、会计内部稽核监控制度、会计电算化操作管理制度、会计档案内部管理办法、财务会计人员交接工作制度、财务印鉴管理以及财政票据内部管理办法等制度。

3.3 制订适用于本单位的内部控制总规范、具体业务规范和业务控制流程，根据内部控制管理情况，定期修订本单位的《内部控制规范工作手册》。

4. 财务岗位职责明晰

4.1 预（决）算管理岗职责

4.1.1 拟定预算管理内部控制制度、流程。

4.1.2 组织协调预算日常管理工作；组织年度预算编报工作，明确年度预算编制程序、方法和要求；组织和指导各庭处室开展预算编制工作。

4.1.3 审核汇总各庭处室提交的预算建议，进行综合平衡，编制本单位的下年部门预算。

4.1.4 对批复的预算指标进行内部分解、细化，并督促指导预算执行。

4.1.5 审核各庭处室提交的预算调整申请，形成预算调整方案。

4.1.6 跟踪管理并定期汇总分析预算执行情况，起草预算执行分析报告。

4.1.7 组织协调法院机关决算工作，起草决算报告。

4.1.8 组织开展预算绩效管理工作。

4.1.9 完成其他预算管理工作。

4.2 会计人员岗位职责

4.2.1 严格遵守财经纪律及财务规章制度，拟定财务管理办法、实施细则、工作流程。

4.2.2 非税收入的报表编制、统计分析等管理工作。

4.2.3 编制记账凭证，登记账簿，编制会计报表。

4.2.4 稽核工作。审核票据、原始凭证、记账凭证、会计报表、

账簿；审核合同中涉及费用支出的内容；审核支出事项的开支范围、开支标准以及业务事项所涉及的表单和票据是否合规合法，所附单据是否能够证明经济业务事项的合法性、合规性以及报销金额的准确性。

4.2.5 会计信息化管理。监督财务管理系统安全有效运行和维护，做好财务基础信息的维护。

4.2.6 分析年度收支情况，编制年度收支分析报告和财务报告。

4.2.7 妥善保管会计档案并及时归档。

4.2.8 管理财务票据、财政票据、财务专用章。

4.2.9 监督出纳工作。

4.2.10 完成其他收支管理工作。

4.3 出纳岗位职责

4.3.1 资金收付。对报销单据、签批手续进行合规性、完备性审核，办理收付业务。

4.3.2 非税收入的收缴、开票、对账工作。

4.3.3 现金、支票、银行账户管理。现金和支票的接收、开具、保管工作；银行账户开立、延期、变更、撤销及日常管理。

4.3.4 保管现金、银行存款，及时登记现金、银行存款日记账或备查账簿，做到日清月结、账款相符。

4.3.5 保管除财务专用章以外的银行预留印鉴。

4.3.6 完成其他收支管理工作。

5. 财务人员要配齐、配强

5.1 配齐专职财务人员。高级人民法院配备编制内专职财务人员一般应在 8 人以上,可具体设置的岗位为:财务部门负责人、预(决)算管理岗、会计岗、记账岗、案款管理岗、出纳岗;中级人民法院(林区、铁路中院参照基层人民法院人员最低人员配备标准)配备编制内专职财务人员一般应在 5 人以上,可具体设置的岗位为:预算(决)管理岗、会计岗、记账岗、案款管理岗、出纳岗;基层人民法院(案件量大、人员较多基层法院可参照中级法院最低人员配备标准)配备编制内专职财务人员一般应在 3 人以上,可具体设置的岗位为:会计岗、案款管理岗、出纳岗。

5.2 择优合理配强专职财务人员。人民法院应将选配财务人员列入组织人事部门的重要议事日程,根据法院财务工作特点、财务岗位职责要求、人员编制和业务工作量情况,选配具备必要的政策水平和专业理论知识,熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度,掌握法院财务工作特点和系统财务管理情况,具有一定组织、管理、协调、综合研究分析等方面能力的财务人员。

6. 预(决)算编制全面、完整、准确、及时

6.1 各级法院部门预算编制应根据部门发展规划、行使职能需要,结合编制中长期财政规划要求、以前年度预算执行及结转结余情况、绩效评价结果以及财政部门安排的预算控制数、财政可承受能力等因素,科学合理编制,确保项目合法合规、内容全面完整、数据真实准确。

6.2 各级法院坚决落实“过紧日子”要求，勤俭节约办一切事业，坚持统筹兼顾、突出重点，大力控制和压缩一般性支出，大力精简会议、差旅、培训、论坛、庆典等公务活动，改进项目支出预算编制，强化项目评审及入库审核，扎实推进支出标准体系建设和应用，加强绩效评价结果应用，提高预算管理规范化、科学化、标准化水平。

6.3 各级法院应依托预算管理一体化系统，依据“二上二下”编审流程，按照要求在规定时间结点前及时、高效、精准、科学完成编报工作。其中：人员等基础信息数据维护应沟通本单位干部（人事）部门，及时到基础信息管理部门核对本单位的人员基础信息数据，确保共享共用到一体化系统中基础信息准确无误；项目支出应根据业务需要和事业发展目标，对经过项目评估论证并纳入项目库管理的项目，结合中期财政规划、项目评估结果及轻重缓急、成熟程度等，按相关支出标准进行合理编制。

6.4 各级法院应当根据省财政部署，制定有关决算草案的具体编制办法，规范决算管理工作，按规定组织本部门及所属单位决算草案的编制、审核、汇总和报送，做到收支真实、数据准确、内容完整、报送及时。

7. 预算执行要严格、规范，强化刚性约束

7.1 各级法院应当严格执行财政部门批复的部门预算，坚持先有预算后有支出，严禁超预算、无预算安排支出，严禁擅自扩大支出范围，严禁各项开支相互挤占挪用。

7.2 各级法院应当建立健全各项支出决策审批机制,规范支出流程。

7.3 各级法院应严格执行国库集中收付管理,定期编制用款计划,按时提出支付申请,严禁超进度申请;规范各项支出行为,合理安排支出进度,加强预算执行分析,及时掌握预算执行动态,提高项目执行效率。

7.4 各级法院在预算执行中应当严格执行公务卡结算制度、政府采购制度等规定。

7.5 预算执行结束后,各级法院应当对照确定的绩效目标开展绩效自评,并在此基础上,开展项目支出或部门整体支出绩效评价,不断加强对绩效评价结果的应用。

8.货币资金要归口管理、确保安全

8.1 货币资金(包括现金和银行存款)必须集中由法院财务部门统一归口管理,所有货币资金收支都必须纳入财务部门统一核算。其他任何部门未经财务部门授权或委托,不得擅自办理收付业务和开具各种收入、支出等票据,不得设立“小金库”。

8.2 法院按国家《现金管理暂行条例》的规定使用现金,为了确保资金的安全性,对外支付的款项尽量通过网上银行转账方式进行支付;对于零星需要现金支付给个人的,按照现金管理条例执行。

8.3 财务部门出纳人员(含窗口收银员)负责一切资金收付手续的办理,非出纳人员不得经管货币资金。

8.4出纳人员严格执行不相容岗位相分离规定，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、往来款项账目的登记工作；不得由一人办理货币资金业务的全过程。

8.5法院应加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。月末库存现金应根据单位实际情况设定限额，尽量减少资金低效占用。

8.6会计主管应不定期进行现金盘点，在盘点结束后，应根据盘点结果编制库存现金盘点表，并由盘点人员和出纳人员签名或盖章确认；对于银行存款的清查，应根据银行存款的对账单逐一查对、核实。每月结束后，出纳需及时索要银行对账单，报财务会计主管签字确认。

8.7银行账户的开立必须根据实际业务需要，并得到严格控制，以确保账户设置的合理性。单位新开设任何银行账户需经省财政厅审批，不准违规开立和使用账户。

8.8法院应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章由非出纳人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

9.原始凭证审核要严格、合法、合规

9.1会计人员应严格按照国家法律、法规和财经制度相关要求审核原始凭证的合法性、真实性、完整性及正确性。对不合规、不合法的原始凭证不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员按照有关会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的，由出

具单位重开或者更正，更正处加盖单位印章；原始凭证金额有错误的，由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。审核无误的单据及时传递给出纳员支付款项。

10.会计核算应真实、完整、准确、及时、规范

10.1会计核算要真实、完整

10.1.1法院应当按照《会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，按《吉林省会计基础工作规范实施细则》进行会计核算，及时提供真实、完整的会计信息。

10.1.2会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和处理方法进行，对经济活动的各方面和全过程进行全面的确认、计量、记录和报告。

10.1.3法院的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一的会计制度规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

10.2会计核算要准确、及时、规范。各项支出应按照经批准的部门预算执行，严格按照政府收支分类科目和人民法院办案（业务）经费和业务装备经费开支范围使用和列支各项经费，对法院发生的收入、支出、费用等事项准确、及时、规范进行会计核算。定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次；银行存款应当每月定期对账；

库存现金应当由出纳每日核对，会计主管至少每季度不定期检查核对一次。

11.往来款要挂账清晰、清理及时

11.1法院应当对单位和个人应付及预收款及时清理、结算，不得长期挂账，不得将应当纳入单位预算管理的款项列入暂收款项及预收款项。

11.2法院应加强对往来款项的会计辅助核算，正确使用会计科目，做到往来单位明确、记账清楚、余额准确、账表相符。

11.3往来款项应遵循“谁经办、谁跟踪、谁负责”原则管理，经办人要及时获取发票报账，会计人员要及时冲抵账款。

12.工资津补贴发放要有根有据、及时、准确

12.1法院财务部门应密切配合好干部部门，严禁违反规定自行新设项目或者继续发放已明令取消的工资津补贴；严禁超过规定标准、范围发放工资津补贴，做到工资津补贴发放要履行严格审批程序，执行标准要有最新政策依据。

12.2法院财务部门发放工资津补贴等项目时，要根据政治部主任、主管财务院领导签批意见办理，依据干部部门核定的工资变动通知单或津贴补贴、奖金发放表等进行逐一核实无误后发放，对发现的问题及时向干部部门反馈。

12.3工资津补贴发放时间原则上应与当地政府机关发放时间一致。

12.4发放工资津补贴时发生的代扣个人所得税款，必须及时

录入个人所得税扣缴义务端，保证扣税依据与工资津补贴代扣代缴税款数据一致性。

12.5工资津补贴发放表生成后，应加强内部稽核管理，需制表人、复核人签字确认，并将干部部门通知的发放依据作为附件进行账务处理。

12.6法院缴纳医疗保险、住房公积金和发放取暖费补助时应执行属地政策，原则上不得超过省财政部门预算核定的标准和金额。

13.公务卡使用要规范、报销要及时

13.1 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。新增工作人员，财务部门应要求其及时申办公务卡；因调动、离职的，应要求其到银行注销公务卡，财务部门根据新增、注销等手续维护公务卡管理系统。

13.2持有公务卡的工作人员应当妥善保管公务卡，规范办理公务支出，公务卡结算适用范围主要用于办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等商品和服务支出。

13.3持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，必须按发卡银行规定的统一还款日免息期满7日前到财务部门履行报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

14.报销票据粘贴要平整、美观、牢固

14.1 法院报销人员应统一使用法院自制原始单据（A4 纸），

如差旅费报销单、票据粘贴单、因公出差审批单。

14.2 票据内容要在规定区域内填写，字迹清晰可辨。如有填写错误应按照会计更正相关要求更改。

14.3 票据粘贴要使用胶水、浆糊、固体胶等，不得使用订书器、曲别针等金属器材。

14.4 票据粘贴要将票据分门别类，同类票据应集中一起粘贴。

14.5 票据要呈鱼鳞状平展开粘贴，不得折叠，不得遮挡其他票据内容，票据粘贴后不得超出 A4 纸张大小范围外，做到牢固、平整、美观。

14.6 会计人员要对本单位干警票据粘贴业务进行指导，规范粘贴标准，定期对票据粘贴情况进行检查，发现不规范的要及时更改。

15.财务报表要内容真实、数据准确、信息可靠

15.1 各级法院要定期编制财务月报、季报、年报，财务报表中的数据必须真实、准确、完整，如实反映情况，对一定时期内的财务活动过程及结果进行比较分析和评价，强化内部管理。

15.2 预算年度终了，各级法院应当对年度会计核算资料进行整理、归纳和汇总，总结分析年度预算执行情况，真实、准确、完整、及时地编制本单位年度决算，报省财政审批。

16.预（决）算信息公开要程序规范、内容准确、时间及时

16.1 公开时间。法院对省级财政部门批复的本部门及所属单位预算、决算及报表，应当在批复后二十日内向社会公开。

16.2 公开形式。法院应当在本部门门户首页网站向社会公开部门预决算信息，并保持长期公开状态，便于接受社会公众查询监督。

16.3 公开途径。参照省财政制定的格式和上级主管部门预决算信息公开范围，制作部门预决算公开资料，并以 PDF 格式文件对外发布。

16.4 公开范围。依次为部门职责、机构设置、部门预决算表和部门预决算说明。每一项公开内容应根据省财政下达的文件写明详细的要求，各单位不可自行随意更改公开内容，尤其注意逐字逐句地校对，避免出现语句不通和错别字的情况出现。

16.5 舆情控制。法院应当制定预决算公开后社会关注问题的处置预案，做好协调沟通、宣传及舆情引导。

17.财务印鉴保管、使用要严谨、规范

17.1 财务印鉴保管

17.1.1 法院财务专用章、法人印鉴章应指定专人分开分柜妥善保管。一般情况下，会计主管负责财务专用章管理与使用；出纳员负责法人印鉴章的管理与使用；财务负责人负责财务专用章授权审批、监督工作。

17.1.2 财务印鉴管理人员必须确保财务印鉴处于安全措施环境中，且保证只有本人随取随用。财务印鉴管理人员因休假、病假无法履职时，由财务负责人本人或指定临时保管理人负责管理，并办理移交手续。

17.2 财务印鉴使用

17.2.1 财务印鉴使用实行授权制。办理财务日常业务需要使用财务专用章的，必须履行收支审批制度；办理非财务日常业务需要使用财务专用章的，应提交用印申请并在登记簿上登记。财务负责人应严格审核盖章内容，若审核存有疑问且未予授权的，负责财务专用章保管人员应拒绝盖章。

17.2.2 严禁在空白支票或其他空白文件上加盖财务专用章。

17.2.3 财务印鉴保管人严禁私自携带印鉴离岗，因公需携带外出时，必须经财务负责人同意，并指定一人及以上人员随同，并将财务印鉴分开携带。

17.2.4 负责管理财务印鉴人员岗位发生变动时，应及时办理移交手续。

17.2.5 财务专用章如有遗失，应立即在影响较大的媒体上刊登遗失启事，同时向税务局、开户银行等其他相关单位发函声明。

17.2.6 财务印鉴发生变更应按照程序将作废印鉴归档或销毁。

18. 财政票据管理要严格、规范

18.1 财政票据领用与发放。各级法院收取诉讼费收入、罚没收入等必须出具省财政统一监（印）制的财政票据，由省法院财务部门统一向省财政厅按计划领购，发放给省以下法院。

18.2 财政票据实行“凭证领用（购）、分次限量、核旧领新”管理。非税收入票据使用完毕，使用单位应当按顺序清理票据存

根、装订成册、妥善保管。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。

18.3 法院应当按照财政部《财政票据管理办法》(财政部令第70号)的有关规定，建立健全财政票据管理制度，规范票据领购、保管、发放、使用、检查和销毁，并配合有关部门做好监督检查。

18.4 法院应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

19.财务交接要规范、细致

19.1 会计人员工作交接应当严格按照规定程序办理，会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职，接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

19.2 会计人员办理移交手续前，必须规范整理应该移交的各项资料，编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、其他会计资料和物品等详细内容，并对未了事项写出书面材料。

19.3 会计人员办理交接手续过程中，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计机构负责人或会计主管人员负责监交；会计机构负责人或会计主管人员交接，由单位负责人或者其授权人负责监交，必要时可由上级单位派人会同监交。

19.4 移交人员在办理移交时，要在规定期限内按移交清册逐项移交，接替人员应当认真按移交清册逐项核对点收，接受移交

的未了事项应当及时办理。

19.5 移交人员经管的印章、票据、空白支票、密钥、文件资料和其他重要实物等，必须交接清楚，现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行盘点交接，库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清并核对一致。

19.6 移交完成后，各级单位应及时调整财务信息系统、网银系统中移交人员、接替人员的操作权限，更换密钥、更新密码，确保工作有序衔接。

19.7 会计机构负责人（会计主管人员）移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员情况等，向接替人员详细介绍；对需要移交的遗留问题，应当出具书面材料。

19.8 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名。移交清册应当编制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

20.会计档案保管、利用、移交、销毁要规范、严谨

20.1 法院的会计机构在会计年度终了后，应及时将上年形成的应当归档会计档案整理立卷，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，可由本单位会计机构临时保管1年；因工作需要确需推迟移交的，应当经本单位档案管理机构同意，但临时保管最长不得超过3年。

20.2 法院应当严格按照相关制度利用会计档案，在会计档案查阅、复制、借出、归还时履行登记手续，明确职责权限及工作

流程，严禁篡改和损坏。已移交至本单位档案管理部门的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定执行。

20.3 办理会计档案移交时，应当由会计机构规范编制移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限等内容，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。

20.4 法院应当做好电子会计档案容灾备份、异地备份，至少每年要对电子会计档案进行一次检查。

20.5 法院应定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书，经本单位档案鉴定销毁领导小组鉴定审批，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以进行销毁。

21.合同订立、履行、归档要依法、规范

21.1 合同签订

21.1.1 合同的签订要遵守国家的法律、法规相关管理规定，并与预算管理、收支管理、采购管理相结合；合同签订程序应严格按照本单位内控管理制度，做到不相容岗位相分离。

21.1.2 合同订立包括合同调查、谈判、拟定、审核、签署等环节，对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，由合同承办部门组织法律、技术、财务等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

21.1.3 签订的合同文本条款明确、完备，依法确定合同双方的权利义务，预防法律风险，维护单位合法权益。

21.2 合同履行

21.2.1 合同签字盖章后，经办部门留存一份原件(或扫描件)，交财务部门和合同备案管理部门各一份原件，并填制备案登记簿，登记内容除合同基本信息以外，还应当注明政府采购、企业类别、质保金、履约保证金等情况。

21.2.2 合同订立后，合同承办部门对合同履行情况实施监控，发现合同履行异常，应及时采取应对措施，降低合同履行风险，维护单位合法利益。

21.2.3 合同履行过程中，需要变更合同内容的，应签署书面补充协议，并将补充协议及时备案。

21.3 合同登记归档

21.3.1 合同履行完毕后，合同承办部门应当在一个月内在合同文本及相关资料进行整理并提交相关部门归档，合同管理部门应指定专人按照档案管理有关规定进行合同编号、分类、整理、立卷、归档及台账管理，不得随意处置、销毁。

21.3.2 合同归档资料要齐全，主要包括：正式签订的合同文本原件，合同履行过程中签订的有关补充变更协议，各种批准文件，合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像，其他与合同签订有关的文件资料。

21.3.3合理设定合同归档资料的保管期限，一般合同的归档资料保管15年以上，重大合同的归档资料永久保存。法律、法规、规章对合同归档资料的保管期限另有规定的，从其规定。

22.诉讼费收付要合法、规范、及时

22.1 法院要严格按照《诉讼费用交纳办法》(国务院令 第481号)相关规定收取非税收入，不得另行制定收费办法、自行增加收费项目、扩大收费范围、提高或降低收费标准。

22.2 法院应当按照法律法规切实加强非税收入管理，应收尽收，应缴尽缴，严格执行地“收支两条线”，取得的非税收入要及时足额上交国库。

22.3 诉讼费的缓交、减交、免交等司法救助应严格按照国家的有关规定执行，并报省财政备案。

22.4 法院退付诉讼费时，应按照生效判决书确定诉讼费负担数额、诉讼费退费审批单、退费申请、交款银行回单和诉讼费发票原件等严格审核，自法律文书生效之日起15日内办理结算退付有关当事人。

23.涉案财物保管、处置要规范

23.1 涉案财物保管

23.1.1 涉案财物管理应坚持办案与管理相分离、来源去向明晰、依法及时处置、全面接受监督的原则。任何单位和个人不得截留、坐支、私分、挪用、贪污、调换、损毁或擅自处理涉案财物。

23.1.2 法院办案部门对依法取得的涉案财物，应当编制清单（含物品清单、相关权利证书、委托保管凭证等），及时移交本院财物管理部门保存。因特殊原因不能按时移交的，经批准可由办案部门暂时保存。涉案款项应当由财务部门配合办案部门及时存入本院唯一扣押款账户。

23.1.3 法院委托财政公物仓代为保管的涉案物品，财政部门依据法院移送物品清单进行认真核对、查收，填制《财政部门接收物品收据》，并经双方经办人员签字。

23.2 涉案财物处置

23.2.1 法院办案部门对刑事诉讼案件作出处理决定后，应当及时将有关法律文书送交财物管理部门，财物管理部门应当依据相关法律文书，配合办案部门及时办理涉案财物的移送、返还、没收等工作。

23.2.2 法院向省财政上缴没收物品时，应当提交上缴没收物品清单和法院生效刑事判决书或裁定书、协助执行通知书等执行手续的复印件报送省财政。

23.2.3 法院依法取得的罚金、罚款、没收款项、没收物变价款等罚没收入在本单位财物部门取得生效法律文书后，及时填制《缴款书》经非税收入电子化收缴系统就地缴入省级国库。

24. 执行案款管理要依法、合规

24.1 法院应严格按照《吉林省高级人民法院关于执行款物管理工作实施办法》相关规定执行，切实维护好当事人的合法权益。

24.2 法院应统一在建设银行营业网点开设执行案款专户，采取“一案一账号”方式，对执行款进行归集管理，将案号、款项、被执行人或交款人进行一一对应，实行专项管理、独立核算、专款专付。

24.3 执行人员应当在收到财务部门执行款到账通知之日起30日内，完成执行款的核算、执行费用的结算、通知申请执行人领取和执行款发放等工作。

24.4 法院执行部门和财务部门每年12月31日前对该年度的执行款物收发情况进行全面清理，执行人员对不能发放的要逐一说明，在执行部门和财务部门负责人审批后方可结转下一年。

25.国家赔偿管理要规范

25.1 申报流程要规范。各级法院提交的国家赔偿金申报应统一归口于省法院赔偿委员会办公室负责，经审核无误后送交至省法院司法行政装备管理处，并转送至省财政厅相关部门审批。

25.2 申请材料要齐全。一般应当提交以下材料：（1）请求人关于支付国家赔偿金的申请书；（2）赔偿请求人的身份证明；（3）国家赔偿决定书；（4）地方法院申请支付国家赔偿金的文件；（5）省法院国家赔偿金支付申请。

26.司法救助要公正、公开、及时

26.1 国家司法救助应遵循公正、公开、及时原则，严格把握救助标准和条件。对同一案件的同一救助申请人只进行一次性国家司法救助。对于能够通过诉讼获得赔偿、补偿的，一般应当通

过诉讼途径解决。有重大影响且救助金额较大的国家司法救助案件，上下级法院可以进行联动救助。

26.2 救助金以案件管辖法院所在地区上一年度职工月平均工资为基准确定，一般不超过三十六个月的月平均工资总额。损失特别重大、生活特别困难，需适当突破救助限额的，应当严格审核控制，救助金额不得超过人民法院依法判决给付或虽已判决但未执行到位的标的数额。

26.3 法院应由两名以上工作人员负责发放司法救助资金，并在发放记录上签字，对符合救助条件的申请人接受司法救助资金时，需签订《不上访承诺书》或《息诉罢访协议书》以及出具收款凭证。

26.4 救助申请人领取救助金后，违背息诉息访承诺的，人民法院应当将救助金予以追回。

26.5 司法救助专项资金应接受纪检、监察和审计部门监督，确保专款专用。

27. 工会经费收支要守法、节约

27.1 各级法院应根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织工会各项收入，严格遵守国家法律法规，严肃财经纪律，加强工会经费收支管理。

27.2 各级法院工会应制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理的编制工会经费年度预算报送本单位财务部门，工会经费使用要精打细算，严格控制工会经费开支范围和开支标准，

少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

27.3 财务部门应当严格审核工会经费相关报销票据，确保审批手续齐全，各项原始凭证规范，严禁无预算、超预算使用工会经费。定期向工会委员会或会员代表大会报告年度工会经费收支情况，并建立经费收支信息公开制度，主动接受会员和上级工会监督。

28.党费收缴、使用、管理要合规

28.1 法院应当按照《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》相关规定规范党费收缴、使用、管理工作。

28.2 法院基层党组织结合党建工作要求和机关工作实际开展党建活动，必须坚持“统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，科学合理使用党费。

28.3 报销党建活动经费支出，需经本单位机关党委审核后履行报销程序，财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

吉林法院国有资产管理工作的标准（试行）

1.总则

1.1 为进一步规范人民国有法院资产管理工作，规范国有资产管理与监督，维护国有资产安全完整，提升资产使用效益，切实为审判工作顺利开展提供保障，制定本标准。

1.2 本标准用于指导、衡量和评价全省法院国有资产管理工作的。

2.国有资产管理机制要规范有效

2.1 行政事业性国有资产属于国家所有，实行“政府分级监管、各单位直接支配”的管理体制。法院对占有使用的国有资产负有管理责任，院长是第一责任人，涉及土地、房屋和车辆等重要资产事项原则上由院党组集体讨论决定。上级法院对下级法院国有资产管理进行监督指导。

2.2 法院应指定专门部门负责本单位的国有资产日常监督管理工作。内设机构为国有资产的占有和使用部门，负责对所占有和使用的国有资产进行保管和有效使用。

2.3 法院应有专职或兼职的资产管理员，是使用或保管国有资产的直接责任人。

3.国有资产管理要归口管理、职责明晰

3.1 国有资产实物管理部门是资产的归口部门，主要职责包

括：

3.1.1 拟定资产管理内部控制制度、流程。

3.1.2 汇总审核资产购置计划，办理国有资产验收入库、领用、调配、资产维修等国有资产日常工作。

3.1.3 负责登记和保管国有资产实物明细台账、资产卡片，并定期和财务部门进行账账核对，与国有资产使用部门进行账实核对。

3.1.4 定期组织国有资产清查盘点与核实工作。

3.1.5 按规定审核国有资产领用、调配申请，提出国有资产处置意见。

3.1.6 配合财务部门编制年度国有资产报告，组织国有资产管理绩效评价，并按程序报批。

3.1.7 办理产权登记、资产评估及国有资产纠纷调处等工作。

3.1.8 完成其他国有资产管理相关工作。

3.2 国有资产账面价值管理部门是本单位的财务部门，主要职责包括：

3.2.1 负责报销时审核国有资产是否及时登记资产卡片。

3.2.2 定期与资产管理部门进行资产总账和资产明细台账核对工作。

3.2.3 对国有资产入账、折旧（摊销）、处置（核销）等进行账务处理。

3.2.4 配合资产管理部门完成资产清查、盘点等各项工作。

3.2.5 负责完成年度国有资产报告的编制工作。

3.2.6 完成其他国有资产管理工作。

3.3 国有资产使用部门是本单位各庭、处（科）室，负责人是本部门国有资产使用管理的责任人，国有资产使用人是名下资产的直接责任人，内勤人员是本部门的二级国有资产管理员，主要职责：

3.3.1 提出国有资产购置需求，报送资产管理部门。

3.3.2 负责使用、保管、维护本部门国有资产。

3.3.3 提出国有资产领用、国有资产调配申请，报送资产管理部门。

3.3.4 配合资产管理部门完成资产清查、盘点等各项工作。

4.国有资产配置要从严控制、合理配置

4.1 新购和更新国有资产应严格依照相关规定和标准配置国有资产，没有规定配置标准的从严控制、合理配置。需配置的国有资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

4.2 国有资产购置实行预算管理。资产管理部门根据国有资产配置情况、国有资产使用年限、工作实际需要以及国有资产配置标准，确定拟购置办公设备和办公家具品目、数量及经费额度，并履行审批后方可组织实施。

4.3 国有资产配置应有效利用、盘活增效，优先通过调剂方式配置，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。长期闲置、低效运转或者超标配置资产要积极调入省级行政事务单位“公

物仓”管理，在部门内部和部门间进行调剂，提高国有资产使用效率和效益。

5.国有资产入库登记要及时、信息完整

5.1 供应商供货后，由资产管理部的库管员与采购人员依据政府采购合同的内容验收货物的数量、质量和参数指标，共同签署验收单或验收报告。

5.2 库管员将资产收入实体库后，根据发票、验收单或验收报告等资料填写入库登记表，详细填写国有资产的品类、名称、品牌、数量、主要技术指标等。

5.3 机动车辆初始登记时，经办人还应当提供车辆发票复印件、机动车行驶证复印件、车辆购置税发票复印件、警灯、警报器配属车辆说明以及调拨单等相关资料。

5.4 土地、房屋登记时需提供不动产权登记证、房屋所有权证等。

5.5 资产管理部门根据入库登记表、发票及货物清单，在资产管理信息系统中进行资产登记。

5.6 采购人员将合同、发票、验收单或验收报告提交财务部门，财务部门查验确认后支付，并进行资产账务处理。

6.国有资产使用要严格依规

6.1 资产使用部门提交固定资产领用申请，经部门负责人、资产管理负责人审核，到资产管理部门领取国有资产。

6.2 资产管理部门应根据资产申领信息制作资产信息标签、调

整国有资产数据，在发放国有资产时粘贴资产信息标签，填写出库登记单。

6.3 资产使用部门不得随意变动国有资产使用地点和使用人员。确因工作需要进行调整的，由资产使用部门提出资产调配申请，经部门负责人、资产管理负责人审核方可调配国有资产。

6.4 资产使用人应爱惜国有资产，如性能出现问题，应及时维修维护，以免导致进一步损坏，造成国有资产损失的应严肃处理并照价赔偿。

6.5 干警调离、辞职、退休等离开法院的，应当将个人使用的国有资产交还资产管理部门，办理国有资产交接手续。

6.6 每年度资产管理部门应对本单位国有资产进行清点盘查，对盘盈、盘亏等清查发现的问题及时进行账务处理和责任处理。

7.国有资产处置要严格履行审批

7.1 严格按照省财政厅、省机关事务管理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。

7.2 资产处置由单位资产管理部门会同本单位的财务部门、技术部门结合国有资产使用年限和使用情况提出意见，原则上应经党组会讨论通过。

7.3 涉密国有资产处置后应按规定进行脱密处理并移交保密部门。

7.4 国有资产处置收入应按照政府非税收入管理的规定，由财

务部门足额上缴省级国库，不得滞留、坐支、截留、隐瞒、挪用。

7.5 国有资产处置的文件及相关手续应及时移交财务部门，由财务部门进行资产调减账务处理，并在资产系统进行核销，做到账账相符、账实相符。

8.重大国有资产事项要及时请示报告

8.1 依据《吉林省高级人民法院重大事项请示报告工作规则》，在办理涉及“两庭”建设、审判办公用房大中维修、资产（含房屋、土地、车辆）租用、借用、处置等重大财物事项时，严格落实并及时请示报告。

吉林法院车辆管理工作标准（试行）

1.总则

1.1 为进一步规范全省法院执法执勤和公务用车管理，有效保障审判执行为中心的各项工作顺利开展，实现吉林法院车辆管理工作全面高质量发展，制定本标准。

1.2 本标准用于指导、衡量和评价全省法院车辆管理工作。

2.车辆管理机制要规范有效

2.1 执法执勤和公务用车管理应遵循“集中管理、保障公务、编制控制、节能环保、经济适用、规范使用”的原则。

2.2 法院应当明确执法执勤和特种专业技术用车管理岗位职责，落实管理责任，建立健全使用管理制度。明确集中管理、统一调度、定点停放和节假日管理等要求。

3.车辆编制要严控

3.1 法院执法执勤和公务用车实行严格的编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定，依据经批准的公务用车制度改革实施方案确定的编制控制。其中：一般执法执勤用车、特种专业技术用车编制由省财政会同有关部门确定；机要通信车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由省机关事务管理局会同有关部门确定。

3.2 法院因机构变更、工作职责调整或者人员编制增加原因导致工作任务增加，现有执法执勤用车、特种专业技术用车无法满

足工作需要的，各中级法院可根据本辖区两级法院的实际工作需要，合理在本辖区车辆编制总额范围内申请调剂，并报省法院和省财政审批。

4.车辆管理人员岗位职责要明晰

法院车辆管理人员应履行以下主要职责：

4.1 做好本单位审判、执行和其他工作的车辆保障工作。

4.2 建立健全车辆用车档案，经常对车辆使用管理情况进行监督、检查。

4.3 做好用车派遣调度、维修保养、油料供应、保险缴纳、年度检验及车辆处置、更新等工作。

4.4 做好车辆的油料登记、里程数量统计、ETC卡充值、车辆通行证办理等工作。

4.5 做好驾驶员的安全教育和日常管理工作。

4.6 定期对本单位车辆车容、车貌和技术状况进行检查、评比，确保车辆外观、内饰清洁美观，不带故障出车。

4.7 及时更新维护各类车辆管理平台上的车辆信息。

4.8 做好车辆管理的其他工作。

5.车辆更新更换要符合标准

5.1 执法执勤用车配备更新应当严格执行《党政机关执法执勤用车管理办法》（财资〔2021〕137号）的有关规定，在执法执勤用车编制内，根据配备标准、工作需要和财力情况配备执法执勤用车。党政机关应当配备国产汽车用于执法执勤，并执行以下标

准。

5.1.1 配备价格（不含税费的车辆购置价格，下同）12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

5.1.2 因工作需要跨城乡行驶且使用频率较高的，可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

5.1.3 因地理环境需要、工作性质特殊的，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。确需配备越野车的，报省财政批准后可以适当配备国产越野车。

5.2 执法执勤用车使用年限、里程应达到省财政更新更换设定条件；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当严格履行审批手续，按照分级负责的原则，提交车辆技术鉴定等更新依据和证明材料，报上级车辆主管部门严格审批。

6.车辆配备管理要规范

6.1 法院根据执法执勤用车更新标准编制年度执法执勤用车更新计划。经省财政审批同意后，购置费用列入年度部门预算。

6.2 法院更新执法执勤用车和公务用车应严格按照预算管理规定的和省财政批复的预算执行，并根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定组织实施政府采购。

6.3 警车相关手续办理。法院执法执勤用车原则上沿用现行警车标志图案。相关车辆需要喷涂警车标志图案的，由省法院按照

规定统一办理。

7.车辆使用管理要严格、规范

法院应当加强车辆使用管理，建立健全各项使用管理制度，严格按照规定使用所属车辆，严禁公车私用、私车公养，严禁以任何理由固定给单位内设机构或者个人使用，不得既领取公务交通补贴又违规使用车辆。

7.1 实行执法执勤和公务用车保险、维修、加油服务严格按照政府采购法律法规的有关规定执行。健全用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。根据各类执法执勤和公务用车的特点实行一车一档，并建立使用登记和公示制度。

7.2 驾驶警车应当严格执行警灯警报器的使用规定，非执行紧急公务时不得使用警灯警报器。

7.3 在非执行紧急公务时，不得在下列场所停放警用车辆。

7.3.1 在设有禁止停放车辆标志的路段、区域。

7.3.2 在公共娱乐场所。

7.3.3 餐饮娱乐场所等门前。

7.3.4 在其它不宜停放警用车辆的地方。

7.4 在非执行紧急公务时，驾驶警用车辆不得有下列行为。

7.4.1 开启警报器。

7.4.2 违反交通信号灯行驶。

7.4.3 逆向行驶。

7.4.4 超速行驶。

7.4.5 强行超车。

7.5 严禁将警车、警车标志和牌照转借或出租给其他单位和个人使用。

7.6 执法执勤和公务用车的派遣，应在申报时注明用车事由，经所在部门负责人审批后，由车管部门统一安排，因公出省的车辆，由用车部门分别报部门分管院领导和车管部门分管院领导的审批。节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

7.7 根据省公车改革政策规定，领取公务交通补贴人员在补贴保障范围内的普通公务出行（包括机场、火车站），由其个人自行选择出行方式，不得使用公务车辆。

8. 车辆处置管理要公开、规范、及时

执法执勤和公务用车处置应当遵循“公开公平、集中统一、厉行节约”的原则。

8.1 执法执勤和公务用车的处置应根据鉴定评估结果、车辆实际情况以及交通管理相关规定，分别采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置。处置收入按照政府非税收入和国库集中收缴制度及时、足额上缴国库。

特种专业技术用车（如囚车）的处置要提前向当地交警支队查询档案情况，查看是否备案为专用车辆，如果备案为专用车辆只能做报废处置。

8.2 执法执勤和公务用车处置应当严格按照评估鉴定、核验手续、公开处置、收入上缴等要求进行。

8.3 执法执勤和公务用车处置完成后，法院应当按照资产管理有关规定，及时办理资产核销或登记变更手续。

9.警车手续要齐全、合规

9.1 新警车注册手续

9.1.1 警车号牌审批表（基层法院、中级法院、省法院逐级审批盖章）。

9.1.2 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.1.3 委托书或者介绍信。

9.1.4 工作证、身份证（复印件）。

9.1.5 购置附加税副本。

9.1.6 发票（注册登记联）。

9.1.7 保单（小字标注交管部门留存）。

9.1.8 合格证（JAC）/关单（进口车关单是绿色货物进口证明书）。

9.1.9 机动车外检查验表（机动车凭证上面有拓印大架号+外检查验表）。

9.1.10 最高法院警车分配单（向省法院写红头文件请示，写明落警牌理由）。

9.2 补换行驶证、补换号牌手续

9.2.1 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.2.2 委托书或者介绍信（原件）盖公章。

9.2.3 工作证、身份证（复印件）。

9.2.4 补行驶证要带车辆照片。

9.3 补登记证书手续

9.3.1 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.3.2 委托书或者介绍信（原件）盖公章。

9.3.3 工作证、身份证（复印件）。

9.3.4 机动车外检查验表（各支队做外检）。

9.4 注销手续

9.4.1 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.4.2 委托书或者介绍信（原件）盖公章。

9.4.3 工作证、身份证（复印件）。

9.4.4 报废回收凭证（第四联交管部门留存）。

9.4.5 需要监销（大型以上客车、专用车）的得有查验表，民警监督销毁并盖章，附上拆解前、中、后照片。

9.4.6 不需要监销的得有查验表附上拆解前、中、后照片。

9.4.7 收回行驶证、登记证书、车辆号牌，切割后的实体架子号。

9.5 变更迁出手续

9.5.1 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.5.2 委托书或者介绍信（原件）盖公章。

9.5.3 工作证、身份证（复印件）。

9.5.4 改色证明（修配厂出证明）。

9.5.5 机动车外检查验表（各支队做外检、改完的地方车）。

9.5.6 回收登记证书、行驶证、车辆号牌。

注意事项：年检超期不能改颜色，需要先年检后改颜色。

9.6 转入手续

9.6.1 警车号牌审批表。

9.6.2 统一信用代码证（复印件）加盖公章。

9.6.3 委托书或者介绍信（原件）盖公章。

9.6.4 工作证、身份证（复印件）。

9.6.5 保单（小字标注交管部门留存）。

9.6.6 改色证明。

9.6.7 机动车档案（地方车状态时外检，提取档案）。

9.6.8 机动车外检查验表（各支队做外检，改完警车状态下）。

9.6.9 最高法院警车分配单。

9.7 不喷涂警车标志图案的车辆，按照吉林省党政机关公务用车标识化管理，除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，应当统一喷涂标识化字样。

10.公务用车管理平台登记要准确、及时

10.1 执法执勤和公务用车应全部纳入吉林省党政机关公务用车信息化管理平台实现信息化监管。

10.2 法院应当及时更新行政事业单位资产管理系统、吉林省党政机关公务用车信息化管理平台和吉林法院司法行政综合信息管理平台车辆管理模块上的资产信息，新车上牌后或省财政对旧车处置批复下达后及时在以上平台做信息变更，确保账实相符，

提高本单位车辆配备使用管理信息化水平。

11.驾驶员安全教育培训、日常工作要扎实有效

11.1 要加大交通安全教育力度。

11.2 要加强对驾驶员的交通安全提示和对车辆发生道路交通事故的应急处置培训。

11.3 要掌握车辆的技术状况，及时做好维修保养工作并保持车辆处于良好状态。

11.4 要严格落实车辆出场、回场清洗制度，确保车容车貌保持良好。

12.车辆监督管理要严格

法院应当严格执行执法执勤和公务用车配备使用管理各项规定，将执法执勤和公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受纪检监察机关和社会监督。

