

禄丰市红十字会收入业务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强禄丰市红十字会收入业务的内部控制，根据《政府会计准则》《政府会计制度》规定，结合本单位的实际，制定本制度。

第二条 本办法所称收入，是指根据财务规则和会计准则认定的收入，即依法取得的非偿还性资金，包括：财政拨款收入、上级补助收入、以及按照合同、协议取得的国有资产出租收入，利息收入，捐赠收入、国有资产处置收入等政府债务收入以外的收入。

第二章 岗位职责

第三条 财务股室应当合理设置岗位，明确收入管理岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离。收入不相容岗位包括：开票与收款、收款与记录、记录与监督。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。

第四条 财务股室负责收入归口管理并进行会计核算，其职责包括：

（一）制定收入内部管理制度，并督促各相关科室和岗位执行。

（二）应当按照国家统一的会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时收取涉及收入的合同协议等有关材料作为账务处理依据、完整地记录、反映单位的收入业务。保证收入及时确认和记录，不得提前或推迟确认收入，不得虚列和隐瞒收入

（三）对收支业务进行分析和对账。定期开展与财政、银行和业务部门对账工作，保证各项数据和使用科目准确、一致。

（四）对收支业务进行检查监督。

第三章 收入预算

第五条 收入预算编制过程中，财务股室与资产管理、采购管理、人事管理、建设项目等岗位业务负责人员之间应加强沟通协调，细化预算编

制工作。

第六条 单位收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，根据单位近年收入情况和预算年度收入增减变动因素测算后编制，按照不同收入来源逐项测算、分别编制，逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素，体现收入预算的完整性。

第七条 加强非税收入预算管理。非税收入实行收缴分离、收支脱钩管理。各非税收入执收单位要按照本单位工作计划，详细测算各项非税收入，认真编制非税收入预算。各执收单位要按照非税收入的性质和类别准确测算并科学编制收入计划；要按照编制部门三年滚动财政规划的要求，对未来三年非税重大收支情况进行分析预测，对规划期内一些重大改革、重要政策和重大项目进行科学研判，强化三年滚动财政规划对非税收入年度计划的指导和约束。

第四章 收入业务管理

第八条 禄丰市红十字会的各项收入应当由财务股室归口管理并进行会计核算，严禁发生转移收入、私设账外账和“小金库”等违反财经纪律的行为。

（一）业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务管理部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

（二）财务管理部门定期检查收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目应当查明原因，明确责任主体，落实催收责任。

第九条 加强对政府非税收入的管理。政府非税收入收缴应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。非税收入实行“收支两条线”管理。

第十条 加强捐赠资金收入规范管理。接受捐赠资金应开设银行专户，

募捐的全部收入应纳入禄丰市红十字会捐款账户进行统一的财务核算和管理。收到捐赠资金后，应当向捐赠人扎实开具财政部门统一监（印）制的捐赠票据（含电子票据），捐赠匿名或放弃捐赠票据的除外。

以下情形捐赠，本会不予接受，已经到账的资金，按原渠道退回：

- 1.资金来源非法或捐赠人无权处分的；
- 2.附加不合理条件或涉及商业营利性活动的；
- 3.超出红十字职责范围或公开募捐范围及其他不符合公益性目的的；
- 4.指定捐赠人的利害关系人作为受益人的；
- 5.利用捐赠以任何方式宣传法律禁止宣传的产品和事项的；
- 6.其他违法或有悖公序良俗的捐赠行为。

第五章 非税收入管理

第十一条 禄丰市红十字会非税收入全部纳入预算管理并严格执行收支两条线管理规定。按财政规定期限交纳至国库或税务部门，杜绝隐瞒、截留、坐支、延迟缴纳等行为发生。包括国有资产处置收入、国有资产出租出借收入、利息收入等。

（一）国有资产出租（出借）收入管理。

纳入固定资产管理的办公用房、铺面等国有资产出租（出借）严格执行政府部门、财政部门相关规定，纳入财政预算并实行“收支两条线”管理。由经办股室负责收取并依法缴纳税费，完税后收入在5个工作日内划交财务股室指定账户，财务股室按规定程序及时上缴。

（二）国有资产处置收入管理。

国有资产处置严格按照财政部门国有资产管理相关规定进行，其残值收入由资产实物管理部门出具资产处置残值收入情况报告，经常务副会长签批后在2个工作日内上缴财务股室，由财务股室按规定程序及时上缴。

（三）利息收入管理。

财务股室应规范利息收入的核算，按规定审批后全额上缴。

第十二条 严格执行财政票据管理和使用规定，按照《禄丰市红十字会财政票据管理办法》的规定领取、使用和管理收缴票据，建立健全票据管理制度。票据、印章等保管合理合规，避免因保管不善或滥用而产生错误或舞弊等问题。

单位出租场地、房屋、设备等，应使用财政部门统一监制的非税收入票据，并报主管部门审核、财政部门按照法定程序审核批复，所得收入按“收支两条线”管理并及时上缴国库。

第六章 监督检查

第十三条 办公室会同监事会负责收入业务监督检查工作，主要包括：

（一）收入业务相关岗位设置及人员配备情况，是否存在一人兼任不相容职务。

（二）资产出租出借收入和资产管理情况，是否按照授权履行审批程序，合同履行是否到位。

（三）财政票据管理是否按着规定的制度运行，票据核对是否及时、准确。

（四）收入上缴是否全面、及时，财务与票据管理核对是否正确。

第七章 附 则

第十四条 本办法由财务股室负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。