

绿春县红十字会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为切实强化单位经费规范化管理，确保各类经费资金安全、高效、有序运行，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称收入是指在预算年度内依法取得导致本单位净资产增加或者经济利益的流入。

本办法所称支出是指纳入年度预算依法发生的资金流出，主要包括基本支出和项目支出。

第三条 经费管理的主要原则是科学（预算）计划、厉行节约、规范管理、注重绩效。

第四条 单位经费管理的主要任务是：

（一）围绕本单位工作目标任务，合理编制年度部门预算，确保单位正常开展各项工作提供资金保障。

（二）筹资与财务部应当及时、准确、全面反映单位年度经费预算执行情况，编制财务报告，做好财务活动分析，开展年度经费决算。

（三）筹资与财务部应当组织编制中长期规划预算绩效目标、整体支出绩效目标和项目支出绩效目标，组织开展绩效跟踪和自评工作。

第二章 收入和支出管理

第五条 单位各项收入事项统一归口在筹资与财务部管理，并按照《中华人民共和国会计法》、政府会计制度等法律法规进行会计核算。

第六条 各部室应当及时把与收入事项相关的合同协

议及其他材料及时移交筹资与财务部，便于及时进行会计处理，确保各项收入事项应收尽收，及时入账。

第七条 筹资与财务部应当把所有的收入事项纳入预算管理，严格执行“收支两条线”等规定，严禁坐支现金，严禁设立“小金库”。

第八条 严格遵循“无预算不支出”“归口管理”“分事行权”等支出管理原则，综合运用预算额度、授权审批、定额标准、程序管控等手段，保证各项经济活动支出依法依规。

第三章 费用支出报销程序及流程

第九条 经办人填写报销单，交会计人员审核，报经分管财务的领导审批报销。

第十条 下列事项不需要事前审批，直接由经办部室凭相关单据，据实办理报销手续。

（一）按国家规定应支付的人员工资和代扣代缴的个人所得税、职业年金、社保及公积金等人员经费支出。

（二）正常支付的邮电费、水电费和财政业务、银行业务支付的手续费、工本费等日常办公支出。

（三）经费报销工作的其他规定。

1. 实行定期报销制度，**每周二**为经费报销时间。

2. 经办人对报销单据的真实性、合法性负责。

3. 经费报销时间原则上不超过 20 个自然日（以票据时间为准），若超过，报销人员须写出情况说明，经部室负责人签字方可报销。

4. 各部室严格执行预算经费支出计划，原则上每年 11 月底前完成当年项目经费支出，不得年末集中支出。

5. 筹资与财务部每年的 12 月 20 日后不再受理当年经费

报销。

第十一条 凡是预算单位公务卡结算目录规定的公务支出项目，应按严格执行使用公务卡结算，报销时需附公务卡刷卡POS小票及复印件。如因特殊原因，确需使用其他结算方式的，应当进行情况说明，报经部室负责人签字同意。

第十二条 有关经费支出标准如下：

（一）人员支出、社会保障缴费等由社保等部门控制的支出事项及其他常规性基本支出事项据实支付。

（二）会议费、培训费、公务接待费、差旅费、因公出国（境）费等，本着厉行节约、反对浪费的原则，按照国家和省、州相关管理规定的开支范围和开支标准执行。

（三）签订合同（协议）的支出事项，严格执行合同（协议）的约定。

第十三条 凡属政府采购范畴的事项，应当纳入年度部门预算，由党组会研究决定，严格执行县人民政府采购规定和资产配置标准；未严格履行政府采购程序的，不得给予报销。达不到政府采购条件的事项执行自行采购规定。

第十四条 差旅费标准严格执行绿春县财政局关于差旅费管理相关规定。挂职锻炼和驻村扶贫工作队员差旅费标准，执行绿春县委组织部的有关规定。

第十五条 会议、培训开支范围、标准、结算等严格执行绿春县财政局相关规定。各部室应当严格落实中央八项规定精神执行确定的年度会议、培训计划和经费预算。各类会议、培训须有预算批复和完整的材料后方可报销费用。

外出参加会议、培训，凡统一安排食宿的，只报销会议、培训的往返差旅费。

第十六条 办公室负责公务用车使用管理，严格执行派车、租车管理有关规定。

第十七条 公务接待由办公室统筹安排，严格执行《党政机关国内公务接待管理实施办法》，公务接待由对口接待部室填写《公务接待审批单》提出申请，报经分管领导审核同意后，各部室按业务对口接待。

公务接待严格按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》执行。确因工作需要，接待部室凭工作函可以安排工作餐一次，严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一，原则上陪餐人员不得超过接待对象。中、晚餐接待标准不超过每人每餐40元。

接待费用报销票据包括对方来函、接待审批单、菜单、发票、刷卡POS机单据等相关材料，不得消费烟酒和高档菜肴及山珍野味。

第十八条 严格执行云南省因公出国（境）相关规定，加强因公出国（境）管理。

筹资与财务部应当在部门预算中做好因公出国（境）计划和经费预算，不得无预算安排因公出国（境）或超预算支出因公出国（境）费。办理因公出国（境）经费报销时，需提供因公出国任务申报表、出访人员情况表、县人民政府外事办公室出访计划批复、外方邀请函（中英文各一份）、详细行程安排、交通费用、住宿发票等相关材料，筹资与财务部要严格审核把关，确保人数、天数等其他信息要与出访计划相一致，确保经费在年初预算范围内且符合相关文件规定标准。

第十九条 办公用品经费管理严格执行有关管理规定。筹资与财务部根据办公室提供的办公用品采购计划申报表（领导签字）进行采购，采购费用列入年度部门预算，采购的物资由办公室进行验收、入库及领用，涉及固定资产的要及时在固定资产管理系统进行登记。

第四章 报销单据审核

第二十条 经费支出报销票据的要求。

（一）报销发票抬头应当为“绿春县红十字会”，经办人员对所开具发票的真实性、合法性负责。

（二）报销纳入公务卡支付结算范围的事项时，应当附相应刷卡结算小票。

（三）发票必须由出具发票单位盖章，无签章的发票不予报销。

（四）各种收据（财政部门制定的票据除外）、白条及罚款等单据不予报销。

（五）报销单填写不规范及不符合经费支出相关规定的票据不予报销。

对于不具备公务卡结算条件的地区需使用其他方式结算的，在费用报销时应当附情况说明，经证明人签字方可报销。

（六）凡不符合中央八项规定精神和财经纪律的经费支出一律不予报销。

第二十一条 各类经费报销严格执行国家和省、州、县有关部门的管理规定，所附票据等材料必须真实完整，及时办理报销手续。

第二十二条 委托业务等签订合同（协议）的费用报销

金额和报销进度严格执行合同约定，报销材料包括会议纪要、实施方案、合同联审表、委托书、符合规定采购方式认定书、合同（协议）等资料。

第二十三条 报销会议、培训、接待、活动、差旅等费用时，由办公室指定一人负责统一报销。

第二十四条 出现下列票据，会计人员应当不予受理：

- （一）虚假的发票。
- （二）未盖发票专用章（或公章）的票据。
- （三）大小写金额不符的票据。
- （四）内容有涂改且未按规定更正的票据。
- （五）发票类型与发生的经济业务内容不符的票据。
- （六）超过使用期限或已注销的票据。
- （七）发票业务内容超出出票单位经营范围的票据。
- （八）国家明文禁止用公款购买的烟、酒水和礼品的票据。
- （九）其他不符合会计要求的票据。

第五章 往来款项管理

第二十五条 全面实现公务卡结算管理规定，筹资与财务部不再出借干部职工备用金。

第二十六条 筹资与财务部应当定期不定期组织及时清理往来款项，加强管理，防止呆账和坏账，保证国有资产的安全。

第二十七条 干部职工因调离、退休等原因离开工作岗位的，办公室应及时书面通知筹资与财务部，筹资与财务部应当结清相关人员负责的债权债务关系后书面通知办公室，办公室方可办理手续。

第六章 收支核算和档案管理

第二十八条 筹资与财务部根据实际发生的经济业务，严格按照经济科目的支出范围、核算内容和要求对支出事项进行归集，并按照政府会计制度及有关管理规定及时填制会计凭证，登记会计账簿，进行会计核算，编制财务报告，确保财务信息真实完整。

第二十九条 筹资与财务部按照会计档案归档范围和要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册，并采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实性、完整性、安全性。

第三十条 会计档案的收集、整理、保管、移交、使用、鉴定、电子档案的形成、保管和销毁等按照《会计档案管理办法》的规定执行。其中保管期限分为永久、定期两类：

（一）单位财务报告、部门决算、会计档案保管、销毁清册和会计档案鉴定意见书永久保存。

（二）会计凭证、会计账簿、会计档案移交清册保管期限 30 年；单位月、季度报表、银行存款余额调节表、银行对账单保管期限 10 年。

第三十一条 会计电算化系统管理、维护、操作人员应当严格执行不相容岗位（职责）分离制度，操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，密码严格保密并经常更换，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

相关人员变动，必须在开机状态下核对数据移交，移交完成后，及时修改操作密码。

第七章 监督检查和分析报告

第三十二条 各部室应严格执行资金管理相关规定，严

肃财经纪律，自觉接受审计、巡察、纪检、监察等部门监督，配合开展有关监督检查工作。对监督中发现的各类问题，积极全面落实整改到位。

第三十三条 筹资与财务部负责定期或不定期对收支情况进行分析，包括预算编制与执行情况、收入支出情况、人员增减情况、资产使用情况等，形成财务收支分析报告，按规定将分析报告报送财政部门和其他有关部门。

第八章 附 则

第三十四条 其他未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章的有关规定办理，本办法依据的相关财政文件发生变化的，按照新的文件执行。现行的其他内部管理制度中的规定与本办法不一致的地方，以本办法规定为准。

第三十五条 本办法由筹资与财务部负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行。