

弥勒市红十字会机关财务管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强市红十字会机关财务管理，规范经费收支，严肃财经纪律，提高资金使用效率，确保资金安全和各项工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《中华人民共和国红十字会法》《民间非营利组织会计制度》《中国红十字总会关于加强红十字财务工作指导意见的通知》等法律法规和会计制度有关规定，结合市红十字会财务管理实际，制定本制度。

第二条 会机关财务管理主要原则是科学（预算）计划、厉行节约、规范管理、注重绩效。

第三条 会机关财务管理包括：预决算管理、收入管理、审批管理、支出管理、采购管理、资产管理、项目支出绩效管理、财务分析和监督、票据管理、会计档案管理。

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）组织宣传科（财务）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）组织宣传科（财务）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 预决算管理

第五条 预算编制和审批。市红十字会为单位预算编制和执行主体，对执行结果负责。支出预算的编制应紧密结合市红十字会职能任务、事业发展规划和年度工作目标，本着实事求是、急事优先的原则，按序安排经费支出事项。

（一）财政预算编制。机关各科室要根据年度工作计划，提供年度财政预算计划，由分管业务的会领导审核后，报组织宣传科（财务）汇总编制年度总体预算方案，报分管财务领导审核后，提交领导班子会议研究决定，报财政部门批复后执行。

（二）非财政资金预算编制。赈济救护科根据工作计划，编制年度非财政经费预算，由分管业务和财务的领导审核后，提交领导班子会议研究决定，报财政部门监督执行。

第六条 财政预算批复和公开。组织宣传科（财务）要按照财政预算批复，做好相关信息公开工作，并及时指导各科室按照预算安排，做好资金使用和管理。

第七条 预算执行

（一）各科室要结合年度预算和工作进展，按月合理

制定用款计划，组织宣传科（财务）要协调、督促各科室按要求落实用款进度。

（二）各科室对预算执行需提前一个月进行安排，需要执行的资金，按要求报审或提交会领导班子会议研究。组织宣传科（财务）要定期不定期对预算执行情况进行梳理，并及时向会分管领导、主要领导报告执行情况，与各科室共同研究制定推进预算执行的措施。

第八条 预算调整。市红十字会要科学合理做好资金预算，需严格按照财政部门批复的预算严格执行，各科室不得随意改变经费用途及支出规模；未列入预算的项目，原则上不予支出；因特殊情况确需支出的项目，需按照财政部门下达指标要求，在可调整范围内报经会领导班子会议研究后，进行支出。

第九条 决算管理。组织宣传科（财务）要编报年度部门决算，按时报送财政部门审批；决算批复后，在规定时限做好决算公开工作。红十字会捐赠收入、会费收入要按照《民间非营利组织会计制度》单独核算，不纳入部门决算编报范围。

第三章 经费收入管理

第十条 市红十字会各项收入事项统一归口在组织宣传科（财务）管理，并按照《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《民间非营利组织会计制度》等法律法规进

行会计核算。

第十一条 各科室应当及时把与收入事项相关的合同协议及其其他材料及时移交组织宣传科（财务），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。

第十二条 组织宣传科（财务）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”。

第十三条 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。

第四章 经费支出审批

第十四条 会机关经费采取先审批后支出的方式管理，由使用科室提出申请，按下列权限进行审批，对事前未经审批而发生的实际支出，原则上不予以报销。

（一）经费审批权限

1.经费支出（财政资金、应急救护经费、会员经费）5000元以下（含5000元）支出事项由各科室提出，组织宣传科（财务）提出意见，报分管业务工作领导和财务工作领导审核，经主要领导同意后，由分管财务工作的会领导审批；

2.经费支出（财政资金、应急救护经费、会员经费）5000元以上支出事项，由业务科室提出请示，经分管业务工作

领导和财务工作领导审核，提交领导班子会议研究决定；

3.紧急情况下的资金支出按应急预案的规定办理，事后按程序及时向会领导班子会议报告；

4.涉及定向捐赠事宜的资金支出，2万元以内捐赠资金原则上按捐赠人意愿办理，由分管业务和财务的会领导审批后按程序办理后续支出事宜；2万元至10万元以内的定向捐赠由分管业务和财务的会领导向主要领导报告同意后按程序办理后续支出事宜；10万元以上的大额捐赠资金，由业务科室提出，分管业务和财务领导审核后，提交会领导班子会议研究决定后，按捐赠程序办理；

5.涉及医疗器械的捐赠资金支出需按规定程序办理。

6.涉及预算（或项目）资金分期使用的，原则上按资金管理规定一次性研究，若预算资金变动、项目内容变动，需再次提交会领导班子会议研究决定。

（二）经费审批流程

1.5000元以下（含5000元）经费支出审批程序：科室经办人填写用款计划单——科室负责人提出初审意见——分管业务领导审核——组织宣传科（财务）提出审核意见——分管财务领导审核——会主要领导审批同意后——分管财务领导签署意见；

2.5000元以上经费支出审批程序：由各科室事前向办公室提交议题，经领导班子会议研究决定后，按会议决定

办理相关手续；

3.紧急情况下资金支出审批程序：重大自然灾害和突发公共事件应急救援等情况的资金支出，按紧急采购制度有关规定办理，紧急资金拨付由承办科室报告分管领导，报请主要领导同意后，按经费审批第一款执行。

4.定向捐赠资金支出审批程序：由赈济救护科填写捐赠款物审批单报请分管业务和财务领导审批，主要领导审核同意后，提交组织宣传科（财务）办理相关手续；

5.经费请示实行一事一报、一事一议。

第五章 经费支出管理

第十五条 经费支出坚持“谁开支、谁负责、谁审批、谁把关”的原则。

（一）各科室对经费开支的真实性、合法性和合理性负责，确保票据来源合法、内容真实、杜绝虚假票据。

（二）组织宣传科（财务）负责对经费列支渠道、是否预算内支出、原始单据和合法完整性进行审核，确保经费报销凭证合法、数据准确、手续完备。

（三）业务分管领导对分管科室经费支出进行把关，确保经费支出与业务工作计划的一致性。

（四）凡是预算单位公务卡结算目录规定的公务支出项目，应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，报经分管业务领导签字同意。

（五）凡属政府采购范畴的事项，应当纳入年度部门预算，由领导班子会议研究决定，严格执行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。

第十六条 基本支出经费管理

（一）人员经费

基本工资、津贴补贴、住房公积金、离退休费、个人所得税、职业年金、社保等国家规定应支付的经费支出，按文件要求核定，不需要事前审批，由承办业务科室按程序报审后支出。

（二）公用经费管理

日常办公费、公务用车使用费、水电费、邮寄费、通讯费、报刊费、其他商品服务支出等费用结算，按程序报批后支出。其中，办公用品的采购列入年度部门预算，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。

第十七条 “三公”经费管理

因公出国（境）费、公务接待费、公务车辆运行等，本着厉行节约、反对浪费的原则，按照国家和省、州、市相关管理规定的开支范围和开支标准执行。

（一）公务出国经费报销管理。严格执行省、州、市

因公出国（境）相关规定，加强因公出国（境）管理，严格按照审批程序做好出国（境）手续办理和核定支出，办理报销手续需提供审批文件和相关材料。

（二）公务接待经费报销管理。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》和省、州、市公务接待管理办法，公务接待由对口接待科室填写《公务接待审批单》提出申请，报经分管公务接待领导和分管财务领导审核，主要领导同意后办理报销手续。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，接待科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。

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。

（三）公务用车经费报销管理。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。

第十八条 差旅费报销管理。差旅费标准严格执行市财政局关于差旅费管理相关规定。市红十字会干部职工因公出差人员需提前申报公务出差事项，并在公务之家申请办理相关手续。到基层出差的，需按要求缴纳伙食费。

第十九条 会议、培训开支范围、标准、结算等严格执行弥勒市财政局相关规定。各科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。

第六章 采购管理

第二十条 市红十字会机关采购工作严格按照《弥勒市红十字会机关采购管理制度》执行，不得超标或超出工作需要实施采购。实物购入后，按照相关规定办理验收手续，需要入库的实物填写入库验收单。

第七章 资产管理

第二十一条 资产登记与处置。市红十字会机关固定资产管理严格按照省、州、市固定资产管理办法执行。市红十字会固定资产由办公室统一管理，负责资产实物账，组织宣传科（财务）负责资产经费账，每年底对账一次，确保账卡相符、账实相符、账账相符。

第八章 项目支出绩效管理

第二十二条 加强经费支出绩效管理。市红十字会要树立预算绩效管理理念，切实履行全面实施预算绩效管理主体责任，将责任明确到具体责任人，确保每一笔资金使用安全、高效。

第九章 财务分析与监督

第二十三条 组织宣传科（财务）要负责定期向分管

会领导和领导班子会报告财务活动情况。

第二十四条 建立健全内部监督机制。各科室要主动接受财务监督，发生的经济事项进行事前、事中、事后监督和审查。单位主要负责人对财务、会计监督工作负领导责任。财务、会计人员对本单位的经济活动依法进行财务监督。

第二十五条 每年组织开展第三方审计，发现问题及时报告，立即整改。

第二十六条 会内各项财务支出，要合理合法，自觉接受政府财政、审计各项财务检查。检查时，财务人员、财务负责人要积极配合，如检查中涉及各科室承办的支出票据，由经办人负责解释。

第十章 票据管理

第二十七条 严格依法使用由财政部门统一印制的收据，并指定专人负责票据的购买、保管、领用和核销。严禁使用自行印制或向市场购买的不合法的收据、发票。

第二十八条 所有收款必须开具合法有效票据。

第十一章 会计档案管理

第二十九条 会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三十条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第三十一条 要按照归档范围和归档要求，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。

第三十二条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，及时移交办公室档案管理。会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二章 财务机构

第三十三条 市红十字会明确财务、会计岗位，配备专业会计人员对本单位的经济活动进行统一管理和核算。科室负责人依法对本单位的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三十四条 严格按照内部控制制度设置财务岗位。

（一）岗位分离。会计与出纳、会计与复核(或内审)

岗位分设，不得互兼，依法进行会计核算。

（二）账钱分离。会计管账，出纳管钱，银行存款和现金收付业务由出纳办理，出纳人员不得兼稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（三）票章分管。出纳人员管现金支票、转账支票，负责现金收付业务及账簿登记，开具票据；会计人员负责票据申领、保管、使用登记，并按时年检。

（四）银行预留印鉴（单位财务章和法人章），由出纳和会计人员分别保管，签发支票、付款需双人盖章。

第三十五条 财政资金严格按照《政府会计制度》要求设置会计账簿，捐赠资金、会费等收入按《民间非营利组织会计制度》要求设置会计账簿。根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

第三十六条 会机关不得有下列违反会计管理规定的行为：

（一）授意、指使、强令会计机构和会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告；向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告；

（二）明知是虚假会计资料仍授意、指使、强令会计机构、会计人员报销支出事项，提供虚假会计记录和其他

会计资料；

（三）另立账户，私设会计账簿，转移资金；

（四）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定；

（五）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定；

（六）随意变更会计处理方法；

（七）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度；

（八）拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计信息资料；

（九）隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计信息资料；

（十）随意将财政性资金出借他人，为小团体或个人牟取利益；

（十一）其他违反会计管理规定的行为。

第三十七条 财务会计人员工作调动或者离职时，必须与接替人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务负责人办理交接手续，由分管财务会领导监督交接。一般财务会计人员办理交接手续，由财务负责人监交。财务会计人员短期离职，应指定专人临时接替。

第十三章 附则

第三十八条 市红十字会分上半月、下半月设立报账

日，每月 15 日、25 日集中审核报销(签审环节和程序不变)。非特殊情况，报账日以外时间不办理经费审核报销业务。

第三十九条 本办法由组织宣传科（财务）负责解释，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。

第四十条 本办法自印发之日起执行。