

# 达州市红十字会机关财务管理制度

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步严格机关财务管理，规范机关财务行为，提高资金使用绩效，保障各项工作任务完成。根据会计法、预算法、红十字会法等相关法律和规范性文件要求，结合机关实际，制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：集中管理、分级审批、统筹安排、专款专用、厉行节约。

**第三条** 财务管理的主要任务：依法依规开展会计核算，监督资金合法有效运行，保证资金和财产的安全。

### **第四条 财务管理体制**

(一)常务副会长对机关财务管理工作负总责。

(二)分管财务领导具体负责机关财务管理工作。

(三)财务室是财务管理的职能部门，设置会计、出纳不相容两个岗位，负责资金的日常管理和核算。

(四)各科(室)负责本科(室)资金预算的编制、执行、绩效评价、信息反馈等工作，配合机关财务室业务核算工作。

**第五条** 财务核算制度：财政资金核算执行《政府会计制度》，捐赠资金、会费收入、其他收入等核算执行《民间非营利组织会计制度》。

**第六条** 本办法适用于本会各项财务活动和会计事项，包括财政资金、各类捐款、援助项目、会费、其他收入等资金管理。

## **第二章 预算绩效管理**

### **第七条 预算编制**

（一）达州市红十字会党组是资金预算管理决策机构，机关财务室为预算管理的职能部门。

（二）预算编制内容、方法、审批流程按《达州市红十字会预算管理制度》执行。

（三）绩效目标设置，按照“谁申请资金，谁设定目标”原则填报绩效目标，绩效目标应当细化、量化并包括产出、成本、经济效益、社会效益、可持续影响和服务对象满意度等指标。

### **第八条 预算执行**

（一）年度预算批复后，由机关财务室分配各科（室）项目预算额度，各科（室）按预算绩效目标任务执行批复预算。

（二）各科（室）严格执行批复预算，不得无预算、超预算安排支出或拖延预算执行进度。预算执行过程中，由于经费标准或工作任务发生变化，确需终止、撤销、变更、追加的，需经中期评估调整批准后执行。

（三）预算执行中涉及政府采购的事项按照政府采购相关规定办理。

### **第九条 绩效监控**

财务室每季度向执委会报告预算执行进展情况，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，保障绩效目标如期实现。

## **第十条 年度决算**

（一）预算年度终了，由财务室组织年度决算工作，各科（室）向财务室提供决算所需信息和资料。部门决算经党组审定后报市财政局；项目援助资金按项目要求编制财务报告；捐赠资金按年度编报全口径财务收支报告。

（二）开展财政绩效评价，各科室配合财务室开展绩效评价，包括部门整体支出绩效评价和项目支出绩效评价。

## **第三章 收入管理**

**第十一条** 收入是指机关依法取得的所有资金收入。包括财政拨款、会员会费、境内外捐款、中国红十字会总会（中国红十字基金会）下拨项目资金、各省（市、区）红十字会转拨捐款、县红十字会汇缴捐款和利息收入等。

**第十二条** 财务室对各项资金收入实行集中管理，所有收入分别按财政要求和捐赠资金管理要求单独核算、分类管理。

**第十三条** 财政拨款纳入机关零余额帐户（基本账户）核算；会员会费、境内外捐款、中国红十字会总会（中国红十字基金会）、各省（市、区）红十字会转拨捐款、县红十字会汇缴捐款和利息收入纳入捐赠专户核算。严禁以任何名义私设小金库，设立账外账。

**第十四条** 接受境内外组织和个人的捐款，开具四川省公益事业捐赠统一票据（电子票据，下同）。会员缴纳会费，开具四川省社会团体会费专用票据。月末终了，出纳向核算会计移交相关凭证及票据记账联，会计根据出纳移交的凭证及票据及时、完整、准确的核算当月收入。

## **第四章 支出管理**

**第十五条** 支出是指为开展业务活动及完成工作任务所发生的资产耗费。包括财政性资金支出、捐款支出及其他资金支出。所有支出必须有经费预算，无经费预算的支出不得办理报销。对无预算的特殊支出，需党组或执委会研究后按审批权限审批后办理。

**第十六条** 财政性资金支出执行国家财政法规，按照市财政局批复的年度预算安排使用；捐款支出及其他资金支出按照协议书、捐赠函或相关书面文件的约定安排使用，无约定的应按照财政部门或红十字会的相关规定经党组或执委会研究后安排使用。

**第十七条** 支出审批程序和支出报账流程按《达州市红十字会支出管理制度》执行。

## **第五章 审批职责与权限**

**第十八条** 审批职责

各科(室)负责人是本科(室)财务审批的责任人,对本科(室)经济业务的真实性、合法性负直接责任,确保财务票据真实无误;财务负责人对费用报销的合理性、报销金额的准确性、会计资料的完整性审核;分管科(室)领导、分管财务领导、常务副会长按权限对经济业务事项支出审签、审批。

### **第十九条 审批权限**

(一) 根据《达州市红十字会“三重一大”事项集体决策制度》“三重一大”的大额资金是指 30000 元以上的大额资金使用必须由党组集体研究决策。

#### **(二) 财政资金支出**

由分管财务领导审签后报常务副会长审批。

#### **(三) 捐赠资金支出**

按协议执行的项目资金、捐赠人明确使用方向的资金,由分管财务领导审签后报常务副会长审批。

捐赠人无明确使用方向和非限定性净资产 30000 元以下(不含 30000 元)的报分管财务领导、常务副会长审批;30000 元以上(含 30000 元)100000 元以下(不含 100000 元)的报分管财务领导、常务副会长审批,经党组会研究同意。

(四) 市政府启动应急预案(应急状态)下,涉及救灾、救助的紧急支出可特事特办,在常规审签不能及时进行时,经办科(室)可取得权限审批领导的短信(微信)等批示,经财务负责人审核后支出,事后补齐相关审签件。

## 第六章 现金及借款管理

**第二十条** 原则上不予现金支付。单笔支出 1000 元（含）以上费用开支必须使用公务卡或转账支付结算。工资、奖金、补助、授课费和劳务费，人道救助受益人、援助项目受赠人的款项等原则上以转账形式存入其个人的银行储蓄卡，如确有特殊情况，进行书面说明和申报，经分管财务领导或主要领导批准后，可现金支付。

**第二十一条** 严格库存现金的日常管理。库存现金不得超过银行核定限额，不得以白条抵库，严禁挪用现金。收入的现金及时存入银行，不得自行坐支现金。收取的货币资金及时入账，严禁收款不入账。每月末财务负责人与出纳共同盘点现金余额，检查现金余额是否账实相符，对盘点发现的差异查明原因，及时处理。

**第二十二条** 原则上不得预借款项。确因到偏远山区出差的或不能使用公务卡的可以预借现金，不得超过 5000 元。借取现金必须填写借款单，注明借款部门、日期、用途、金额和预计还款日期，借款单必须有借款人、借款科（室）负责人、财务负责人和分管财务领导或常务副会长签字后方可办理借款事宜。分管财务领导或常务副会长不在单位急需用款的，可取得其短信（微信）等批示，经财务负责人审核后支出，待分管财务领导或常务副会长回来后要立即补办批准手续。

**第二十三条** 因公借款归还期限最长不得超过 2 个月，借款

人须在规定的还款期限内及时办理还款手续。

## **第七章 银行账户管理**

**第二十四条** 严格按《四川省财政部门 and 预算单位资金存放管理实施办法》管理我会银行账户。不得出租、出借和私开银行账户，不得擅自新增、关闭或迁移账户。

**第二十五条** 银行账户变更、撤销、合并等事项须经执委会集体决议。银行账户开立、注销完成后，及时向市财政局备案。开销户申请资料由出纳妥善保管以备查审计。

**第二十六条** 网上银行开设管理按银行相关规定执行。

## **第八章 票据管理**

**第二十七条** 本办法所指票据包括银行票据、财政票据。银行票据包括支票、本票、承兑汇票、其他重要空白凭证等单据。财政票据指公益事业捐赠统一票据、行政事业单位资金往来票据和社会团体费专用票据。

**第二十八条** 财务室为票据管理的责任部门。负责各类票据的申领、启用、核销、销毁登记工作。电子票据专人负责，确保安全开具，不得擅自扩大票据适用范围。

**第二十九条** 出纳要妥善保管各类票据，机关财务室应配置保险柜保管票据，票据使用完后，出纳按票据管理规定及时申领。

## **第九章 财务印章管理**

**第三十条** 本办法所指财务印章包括法人章、财务专用章以及 U 盾等。

**第三十一条** 财务印章是市红十字会在银行设立账户、支取现金、办理款项结算的重要依据和证明，必须加强管理，严格按照规定使用，确保货币资金的安全。

**第三十二条** 财务印章专人分开管理。财务负责人保管法人章及财务专用章，出纳保管 U 盾等。

**第三十三条** 财务印章保管人员离职或调动时，须办理印章交接手续，由相应的上级领导进行监交或收回，交接手续记录印章交接的时间、枚数、名称。

**第三十四条** 财务印章因不慎遗失、被盗或损毁，保管人员须在 24 小时内挂失并向分管财务领导报告，并及时更换印章和登报作废。

## **第十章 财务报告**

**第三十五条** 财务报告是指全面反映机关一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件，包括财务报表和财务报表编制说明。

**第三十六条** 财务室负责年度全口径财务收支报告编制，报经执委会、常务理事会审议后提交理事会审定。同时按照财政部门和各援助方要求，分别编制部门决算、政府部门财务报告和各援助项目财务报告。



**第三十七条** 财务报告必须真实、准确、完整地反映机关一定时期财务状况，财务报告的编制必须依据会计核算资料及有关文件进行，做到账表相符、账款相符、账实相符、按时报送。

## **第十一章 财务公开**

**第三十八条** 财务公开包括年度预算和决算，捐赠款物收入和使用情况审计报告、招标采购信息公开等。

### **第三十九条 公开要求**

（一）预决算公开：严格按《预算法》进行公开，公开时间为市财政局通知时间。

（二）审计报告公开：依法聘请第三方机构对上一年度捐赠款物收入和使用情况进行审计，并按规定公开。

（三）专项项目公开：重大自然灾害和公共卫生事件等开展了公开募捐的项目，对接受款物和使用情况实时公开。

（四）招标采购公开：属政府采购的招标采购按政府采购要求执行。用捐赠资金进行的采购，按相关要求公开。

**第四十条** 公开方式：在市红十字会官方网站公开；通过互联网开展的公开募捐活动，应当在民政部统一制定的信息公开平台公开；政府有相关要求的，按相关要求公开。

**第四十一条** 公开职责：财务室负责年度预算和决算公开、审计报告公开；相关业务科（室）负责专项项目公开；执行采购的科室负责招标采购信息公开。

## **第十二章 会计档案管理**

**第四十二条** 会计档案是记录和反映机关经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料等。

**第四十三条** 会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由机关财务室负责整理归档，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由机关财务室保管一年，期满后移交会档案管理部门。

**第四十四条** 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经分管财务的会领导批准后，办理登记手续方可提供查阅或复制。

**第四十五条** 会计档案按规定程序销毁。保管期满的会计档案，需要销毁时，由档案保管部门提出销毁意见，会同财务部门编制销毁档案清单，经执委会审批后，由档案管理部门和财务部门共同监销。

**第四十六条** 到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，另行立卷，由档案部门保管到结清为此。

## **第十三章 财务监督与审计**

**第四十七条** 财务监督和审计是指根据国家有关法律法规和财务制度，对财务活动进行的监督检查。主要指市财政局、审计局、第三方审计机构以及监事会的监督、审计。

**第四十八条** 每年聘请第三方审计机构对本会财政资金和捐赠资金的收入和使用情况进行外部审计，审计结果向执委会和

监事会报告，并按要求向社会公开。

**第四十九条** 各科（室）应积极配合内部和外部审计。在审计中发现的违反财务规定的行为，逐级报告，并按有关规定予以处理。涉及违法违纪的，移交有关部门依法依规处理。