

揭市红〔2021〕28号

## 关于修订印发《揭阳市红十字会 机关财务管理制度》的通知

市红十字会全体干部职工：

为进一步规范财务管理，现对2020年印发的《揭阳市红十字会机关财务管理制度》进行修订，并经中共揭阳市红十字会党组扩大会议研究同意，现印发给你们，请认真执行。

揭阳市红十字会

2021年10月11日

# 揭阳市红十字会机关财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强市红十字会机关财务管理，依照国家有关法律法规、政策及《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国红十字会法》《中国红十字会章程》《广东省红十字会条例》等，结合我会实际，制定本制度。

第二条 财务管理遵循以下原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；保证重点、兼顾一般、统筹资金，确保各项工作顺利开展；严格执行中央八项规定精神、厉行节约、反对奢侈浪费。

第三条 严格市红十字会经费使用和管理，实行经费的管、用分开监督制度。

## 第二章 经费预算的编制与审定

第四条 本级年度财务预算要按《中华人民共和国预算法》和揭阳市财政局的相关规定原则编制。

（一）市红十字会机关应按财政部门部署在每年年底编制单位的下年度工作经费预算，财务工作人员按有关规定编制初审，报会主要领导提出意见后，提交市红十字会党组会议研究决定。市红十字会年度财务预算须经市红十字会党组会议审定通过后才能报送揭阳市财政局。

(二) 单位在预算执行中必须加强财务监督，完善审批手续，严格执行市红十字会工作经费预算和财政有关财务管理制度规定。

(三) 因工作变化需要调整，追加(减)年度预算，报市财政局后按有关规定执行。

### 第三章 预算的开支与审批

**第五条** 严格支出管理，坚持勤俭节约，严格遵守财务的审批原则和制度，执行财务预算和支出审批程序。

(一) 市红十字会专项业务活动，由业务负责人按照年度预算情况，制定活动方案及经费预算，并附相关的文件依据，报主要领导同意后，根据数额按程序报批。经会议或会领导审定同意的项目，由业务负责人经办、单位工作人员证明、财务人员审核、主要领导或分管领导审批后，按时间进度或合同(协议)进度支付。

(二) 费用报销呈批流程：经办人填写费用报销凭证(附有关文件通知、费用支出备注、会议审定的文件、签名表等)→单位工作人员证明意见→财务人员审核→主要领导或分管领导审批。

(三) 经费支出的审定、审批权限。市红十字会的各项支出实行分级审定审批制度：5千元以下支出由分管财务的领导审批；5千元(含5千元)以上2万元以内支出经党组会议研究同意后，由分管财务的领导审批；2万元(含2万元)以上支出经党组扩大会议研究同意后，由单位主要领导审批。

机关各岗位负责人对本职工作经办事项的费用支出真实性、合理性、合规性负责。财务岗位人员按照会计结算制度负责费用报销票据的合法性、完整性的审核。对不符合预算范围和审批流程不完整的，财务人员有权要求经办人员补充手续，完善流程直至拒绝支付费用。

## 第六条 预算开支要求

坚持审批原则和制度，认真执行财务预算和支出审批程序，严格控制预算开支。各项费用的开支，必须具有真实合法有效的发票或票据。

### （一）原始凭证管理。

1. 单位自制原始凭证应具备的内容：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的部门，经济业务的品名、单位、数量、单价和金额等。

2. 外来原始凭证应具备的内容：接受单位名称，填制凭证日期，经济业务的品名（有规格的必须注明）、单位、数量、单价和金额，开票和收款人签名，填制单位的财务专用章、发票专用章或收款专用章。

3. 原始凭证记载的各项内容均不得自行涂改、挖补，原始凭证有误的，应由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章；原始凭证金额有误或大小写不符，不得在原始凭证上更正，必须重开。

4. 原始凭证的附件应当包括批准文件和领导审批件等辅助证明资料。

5. 原始凭证上必须有经办人、证明人、审核人、批准人签字，购买的固定资产应当及时入账并做好喷涂标识。

## （二）报账及现金管理。

1. 经办人须在支出业务完成后 10 个工作日内报账，如不能在规定时间内报账的，须提前向单位财务说明理由。

2. 单笔报销费用超过 1000 元的支出，原则上应转账支付或公务卡结算，因差旅补助、培训师资劳务报酬等特殊情况，确需使用现金超过 1000 元的，应备注说明。

## （三）专项支出项目审批程序。

1. 中央、省级专项资金，按上级政策文件要求由项目负责人制定具体方案及预算方案，按审批权限及审批程序审批同意后实施，项目负责人应做好资料图片辅助材料的保存。

2. 市红十字业务活动项目支出，由业务项目负责人制定实施方案并印发相关通知，制定项目费用预算按程序报批审定，项目或活动结束后项目负责人将相关报销凭据及辅助材料按报销程序进行审核审批。

## （四）办公经费支出。

1. 办公用品、业务用品采购。办公用品和业务用品原则上由单位总务统一购置，属政府采购范围内的，实行政府采购，按程序报批报销。

2. 办公设备维修。电脑、打印机等办公设备实行定点维修维护，设备维修由经办负责人在维修单上签名确认，报销按规定报批。

3. 报刊书籍征订。岗位负责人员按有关部门正式通知或业务需求进行征订，经分管领导批准后统一订购并按程序报销。

4. 业务、宣传资料印刷。原则上在本单位印制，成批确

需到外面印制的，须向分管领导申请，经批准送印。

5. 市红十字会的公务车辆费用。公务车辆加油要尽量选择有公务卡结算的加油站，车辆维修保养需经分管领导同意，公务车辆整年费用严格按照财政局统一标准控制公务车开支，日常使用和管理按市公务车相关管理规定执行。

6. 公务接待费要严格执行中央八项规定精神、省和市关于公务接待管理的规定。会机关公务接待工作，报销一律要具备 4 要素，即 1. 接待公函或通知、2. 接待清单审批表（附件 3）、3. 接待票据、4. 接待方案（特殊情况缺少要素要说明情况，报主要领导批准才可报销），公务接待应本着热情、节俭的原则，要严格控制工作用餐标准。

#### （五）差旅费支出。

差旅费是指因公出差人员到常驻地区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。其执行制度包括揭阳市财政局揭市财文〔2014〕159 号、揭市财文〔2016〕114 号、揭市财文〔2016〕116 号、揭市财文〔2019〕17 号等文件规定。

1. 单位工作人员因工作需要到市辖区范围以外出差，按有关批准的文件执行。如无文件通知的其他公务，须提前填报《揭阳市红十字会出差审批表》（附件 1），按既定行程执行公务。在市辖区内（指榕城区、揭东区、空港经济区、揭阳产业园范围内）执行公务的，不报销差旅费用。

2. 城市间交通费。出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定

等级乘坐，凭票据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级按揭阳市财政局《关于印发〈市直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（揭市财文〔2014〕159号）的规定执行。

公务人员因公到省内出差，确因工作需要，经单位主要领导批准，可按照揭阳市财政局《关于印发〈市直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法〉的通知》（揭市财文〔2019〕17号）规定的相关标准及其管理办法，选择乘用非公共交通工具出差定额包干的方式执行。不符合乘坐飞机的人员，如因特殊情况或飞机机票费用比火车、汽车更节俭确需乘坐飞机的，需填写《揭阳市红十字会乘坐飞机审批表》（附件2）报主要领导批准同意，否则机票不予报销。

3. 住宿费。单位工作人员出差期间发生住宿的，住宿费按照揭阳市财政局《关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（揭市财文〔2016〕114号）和《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（揭市财文〔2016〕116号）文件规定的标准凭住宿发票据实报销。

（1）出差人员到边远地区出差，实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，须提供住宿场所相关证明，经主要领导批准，在其对应的差旅住宿费标准限额内给予补助，并予报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（2）出差人员参加中央、省机关单位、市委市政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，

参照前项执行。

其他情况一般不予报销差旅费。

（六）伙食补助费和市内交通费。

1. 对工作人员因公出差伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，市内（不包括榕城区、揭东区、空港经济区、揭阳产业园）市外伙食补助费每人每天100元；市内交通费（出差期间发生的除城市间交通费外的其他交通费用）每人每天80元，使用单位公务车的不予市内交通费补助。

2. 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

3. 工作人员下乡开展工作、挂职、外出培训等相关补助按照有关规定执行。

（七）固定资产财务管理规定。

加强市红十字会固定资产的管理和使用。凡购置固定资产由岗位负责人按采购项目、金额提出具体意见，报主要领导同意后方可进行。固定资产的采购严格执行政府采购规定和程序，按揭阳市财政局关于印发的《揭阳市市直行政单位常用公用设施配置标准》的通知要求按标准购置、报废固定资产。

（八）干部职工福利待遇。

1. 干部职工因病因意外住院的，由负责工会工作的同志报单位工会主席后，按工会慰问标准规定统一安排相关人员前往



慰问，原则上只慰问一次。

2. 在保证机关经费正常运转和不违反有关规定的前提下，争取每年组织全体干部职工（含工作满一年以上的聘用人员）按标准进行一次健康检查。

3. 干部职工其他福利待遇根据中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》和广东省总工会《广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》等有关规定执行。

## 第四章 预算的追加与调整

第七条 在年度预算执行过程中，遇有特殊情况，如机构改革、政策性调资、新立项目，市委、市政府及上级红十字会部署中心工作等，可向市财政局和上级申请追加经费预算。

## 第五章 财务人员的管理

第八条 按《会计基础工作规范》要求，认真落实财务岗位责任制和内部稽核制度，实现财务基础工作规范管理。

（一）财务人员要坚持不相容职务相互分离原则，确保不同岗位的权责分明，相互制约、互相监督。会计人员和出纳人员不得一人兼任，财务印章不得由一人统管。

（二）现金、有价证券与票据要分管，出纳员不能兼任往来帐的登记，会计人员不能以任何名义保管现金。

（三）出纳人员对现金及银行存款的收支情况应做到日清月结。会计人员应根据出纳人员移交的当月各项收支的原始凭证及时进行整理审核编制会计凭证，并于次月上旬完成上月的

结帐和编制会计报表，做到月清月结。原则上不得跨月随意增加会计原始凭证。

（四）财务工作人员应积极参加财政、审计、红十字会等相关部门组织的业务学习，及时提高更新相关业务知识。

## 第六章 会计档案的管理

第九条 加强会计档案的管理，严格遵守国家发布的《会计档案管理办法》规定。

（一）每年度各种会计凭证、帐簿、会计报表、年度预决算表、重要经济合同（含借贷款合同）及有关财务资料，应在会计年度终止后于半年内及时清理造册，装订归档，由专人统一保管。

（二）工作人员调离财会岗位，应按规定立即办理档案移交手续，不能以任何名义继续保管会计档案。任何人调阅各种会计档案，均应按规定办理调阅手续。

第十条 各种会计档案的保管期限要严格执行《会计档案管理办法》的规定，任何部门和任何人不得违反。

## 第七章 附则

第十一条 本制度未作规定或未能详尽事宜，或后续有财政部门出台新规定的，按照财政部门的有关规定执行。

第十二条 本制度自 2021 年 10 月 11 日起执行，原制定的《揭阳市红十字会机关财务管理制度》同时废止。

- 附件： 1. 揭阳红十字会出差审批表；
2. 揭阳市红十字会乘坐飞机审批表；
3. 揭阳市红十字会接待清单审批表。

附件 1

## 揭阳市红十字会出差审批表

年 月 日

出差日期及计划天数		出差目的地	
出差事由			
出差人员			
经办人			
主要领导审批意见			
	年 月 日		
备注			
说明：1、根据文件通知出差的，如已按办文程序审批的，无需填写本单。 2、本审批表最后交财务，作为报销差旅费用的依据。			

附件 2

# 揭阳市红十字会乘坐飞机审批表

年 月 日

申请人		出差地点	
申请乘坐飞机理由			
申请单趟或双趟			
起止路线			
分管领导意见	年 月 日		
主要领导审批意见	年 月 日		
备注：本审批表最后交财务，作为报销飞机费用的依据。			

附件 3

## 揭阳市红十字会接待清单审批表

申请人		接待 时间		接待 费用	
来客单位		来客 人数		陪同 人数	
接待对象 姓名 及职务				场所	
公务活动项 目（事由）					
分管领导 意见					
主要领导 审批意见					
备注					