

佛山市红十字会财务管理规定

(2022年修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务管理工作，提高工作效能，充分发挥财政资金使用效益，明确各岗位在财务管理中的职责和权限，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和《行政单位财务规则》等法律法规规定，以及市委市政府及职能部门有关财经管理规定，结合本单位实际，制定本规定。

第二章 岗位责任

第二条 单位负责人（单位法人代表）职责。

（一）作为预算执行第一责任人负责单位财务管理制度和文件的审批；

（二）参与单位内部定额修改方案的集体审批等；

（三）负责审批向上级部门提供的财务报告等。

第三条 分管财务工作的会领导职责。

（一）管理单位日常财务工作；

（二）作为预算执行直接责任人负责审批预算执行结果；

（三）参与单位内部定额修改方案的集体审批等；

(四) 负责审批向同级部门提供的财务报告等;

(五) 负责建立财务岗位间的制约和监督机制。

第四条 会计岗位职责。

(一) 负责本单位的具体财务管理工作;

(二) 依法依规修订完善本单位的财务管理规定;

(三) 负责编制本单位预算、决算事项;

(四) 负责向单位负责人及分管财务工作的会领导汇报本单位财务管理工作情况;

(五) 负责向相关部门提供财务报告;

(六) 负责对收支的原始凭证进行审核;

(七) 负责定期通报本单位财政收支情况,对预算收支平衡进行日常管理。

第五条 出纳岗位职责。

(一) 依法依规修订完善本单位的财务管理规定;

(二) 负责及时办理相关报销报账手续;

(三) 按规定及时发放工资、津贴、奖金等;

(四) 负责办理银行相关业务;

第三章 审批权限

第六条 经费开支的审批权限。

（一）经费开支审批权限的划分

1. 经费开支 2,000 元以下的，经办人员在开支前通过办公系统请示部室负责人及分管副会长审批，支出后再凭请示件和发票等报销。

2. 经费开支 2,000 元（含 2,000 元）至 30,000 元的，经办人员在开支前通过办公系统请示部室负责人及分管副会长审核后，交分管财务工作的副会长审批，支出后再凭请示件和发票等报销。

3. 经费开支 30,000 元以上的（含 30,000 元），经“三重一大”会议审议通过，经办人员再凭请示件、发票、“三重一大”会议纪要等交分管财务工作的副会长审批报销。

（二）按规定发放到个人的工资、奖金、补贴等由分管财务工作的副会长审批。

（三）按规定由银行代扣费用，如水费、电费、邮电费、社保费等日常经费凭发票、清单，交分管财务工作的副会长审批。

（四）差旅费结算按上述审批权限执行，如出差人员中含有分管财务工作的会领导，报常务副会长审批。

上述经费开支涉及的活动方案、发票、清单、合同、审批表等材料，经办人员需附纸质材料先交会计审核后报销。

第四章 公务卡结算

第七条 公务开支凡具备刷卡结算条件的必须使用公务卡结算，没有公务卡的人员应及时按规定申领个人公务卡，除使用转账支票或国家现金管理暂行条例及公务卡强制结算目录规定的可使用现金范围外，一律使用公务卡结算。

第八条 公务卡结算后，须于次月 18 日前凭相应发票和持卡人消费签名的交易凭条（即 POS 机小票）按程序进行报销，未按期及时办理报销而产生的透支款利息及手续费等由持卡人承担。

第九条 原则上不再使用现金结算，不能使用公务卡结算的可采用转账结算，确因特殊情况不能使用公务卡结算方式的，须注明原因呈分管财务工作的领导审批。节假日期间的公务消费须附非个人消费佐证材料。

第五章 行政经费

第十条 会议费管理按照《佛山市财政局关于印发〈佛山市市级党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（佛财行〔2017〕158 号）执行，并符合以下规定：

（一）会议举办前须编制会议预算及注明列支渠道，经财务人员核定后按审批权限呈批。

(二)会议地点优先考虑本单位及市机关大院的内部会议设施。

(三)会议费开支范围和开支标准必须符合相关要求。

(四)会议费用的报销须提供会议预算表、会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、发票等。

第十一条 差旅费管理按照《佛山市财政局关于印发佛山市市级党政机关和事业单位差旅费管理的通知》(佛财行〔2014〕177号)、《佛山市财政局关于调整佛山市市级党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》(佛财行〔2016〕62号)、《佛山市财政局关于佛山市市级党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》(佛财行〔2016〕72号)、《佛山市财政局佛山市机关管理事务局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(佛财行〔2019〕123号)等文件执行,并符合以下规定:

(一)出差实行事前审批,按规定选择乘坐合适的交通工具,按标准住宿。

(二)差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证,住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

(三)科级及以下人员确需乘坐飞机的须由经办人员通过办

公系统提交《佛山市红十字会科级及以下人员乘坐飞机审批表》（附件2），经分管财务副会长、常务副会长联签审批。

（四）伙食补助费。

1. 在市内以及广州市区（不包括从化、花都和增城）公务出差，需自行解决用餐的，凭出差地或沿途的餐饮发票，按每人每天100元以内的标准据实报销，其他地方实行定额包干，每人每天100元。

2. 会议、培训期间原则上不能领取伙食补助费，如需领取的须提供对方单位不包食宿的证明。往返程的伙食补助费按差旅费的规定执行。

（五）目的地市内交通费在每人每天80元的标准范围内凭票报销，采用租车、派车方式的，不再报销目的地市内交通费。

（六）因工作需要，自愿且事前经批准驾驶私家车赴省内距离不超过200公里的地市以及市内（公务交通补贴保障区域范围以外）的公务出行，可按规定标准领取公务交通费。自驾私家车省内公务出行严格按照《佛山市机关公务用车改革领导小组办公室关于印发〈佛山市市直单位自驾私车省内公务出行交通费定额包干管理办法〉的通知》（佛车改办〔2019〕1号）执行。

（七）省内异地交流干部往返交通费按《佛山市机关公务用车制度改革领导小组办公室关于转发省内异地交流干部往返交

通保障文件的通知》（佛车改办〔2018〕1号）执行。

（八）公务机票须按政府采购机票的要求购买。

1. 使用公务卡直接在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买。

2. 使用公务卡或银行转账通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构购买。

3. 一般不能通过其他市场渠道购买，如确需购买的须提供低于政府采购优惠票价的证明材料，且产生的改签费、退票费、手续费均不予报销。

根据相关规定，经办人若需同时为多名同行人员（最多为8个同行购票人）购买机票，在同行人员身份验证全部通过和选择同一舱位的前提下可使用本人或他人公务卡支付。

（九）组织由相关公司安排出行的学习、考察、调研、参观等活动，伙食费、住宿费标准等参照差旅费标准执行。

第十二条 接待费管理按照《中共广东省委办公厅广东省人民政府办公厅关于印发〈广东省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（粤办发〔2014〕12号）和《中共佛山市委办公室佛山市人民政府办公室关于进一步加强我市党政机关国内公务接待管理的意见》（佛办发〔2015〕8号）等执行，并符合以下规定：

（一）公务接待须有来访函或邀请函，公函应包含公务内容、

行程和人员等。

(二) 接待标准严格按省、市相关规定执行。

(三) 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 1/3。

(四) 来访行程多天的，只能接待一餐。

(五) 接待住宿按差旅费、会议费等管理规定执行，属来访性质的应由对方单位自行解决。

(六) 公务接待报销须附公函、接待审批表（附件 3）、接待费用票据，接待审批表包括接待单位名称、人员和时间、接待场所、金额、陪同人员等，不得将接待餐费当作加班餐费报销。

第十三条 培训费管理按照《佛山市财政局中共佛山市委组织部佛山市人力资源和社会保障局关于印发〈佛山市市级党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（佛财行〔2017〕118 号）执行，报销时须附培训报告审批件、培训通知、参训人员名单、结算单及费用明细表等。

第十四条 因公临时出国（境）经费管理按照《佛山市财政局佛山市外事侨务局转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（佛财行〔2014〕24 号）执行，报销时须附因公临时出国（境）审批件、核定的预算表、护照签证和出入境记录复印件及机票、相关费用明细凭证等。各种报销凭证涉及外文的

须中文注明。机票购买按佛财行〔2015〕155号文执行。

第十五条 加班审批由经办人员填写《佛山市红十字会工作人员加班审批表》(附件4),经部门负责人审批同意后,由分管副会长审批。

误餐费支出参照《佛山市财政局关于完善佛山市市级党政机关和事业单位误餐费管理工作的通知》(佛财行〔2017〕130号)规定,并按照《佛山市人民政府办公室关于印发佛山市人民政府办公室误餐费管理办法的通知》(佛府办函〔2018〕13号)以及《佛山市人民政府办公室关于加班就餐统一结算事项的通知》执行。

第六章 专项经费

第十六条 专项经费应当专款专用、按项目单独核算。

(一)申请。由各部室根据下一年度的工作任务和拟开展的项目进行论证和编制,经分管会领导批准同意后送财务人员在下一年度预算时统一申请。

(二)使用。由申请部室负责,经费的开支内容须与预算时申请的内容一致,确需调整开支内容的须经分管财务的会领导同意。

(三)属于政府采购和达到招标范围的,应按照我市政府采购及招投标有关规定执行。

(四) 部室负责人为项目负责人，对项目资金的使用、支出进度和绩效评定负责。

第七章 其他费用

第十七条 工会经费、党费等其他费用按有关规定执行。

第八章 合同和协议

第十八条 合同和协议须以佛山市红十字会名义与对方签订，在履行完毕后应将有关资料归档。

第九章 纪律与监督

第十九条 对提供虚假报销行为的，经查实后报纪检监察部门按照有关规定处理。

第十章 附 则

第二十条 本规定未尽事宜按照国家相关规定执行。

第二十一条 本规定由办公室负责解释。

第二十二条 本规定自印发之日起执行，以往有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1

佛山市红十字会购买办公用品审批表

申请部门：

申请日期： 年 月 日

物品名称	数量	备注
经办人员 签名	签 名： 年 月 日	
部门负责人 意见	签 名： 年 月 日	

注：此表适用于购买 1000 元以下的日常物品。

佛山市红十字会公务接待清单

填报部门：

年 月 日

来访单位			
来访人员（人员较多可附清单）			
来访原由			
陪同人员			
接待时间		接待场所	
金额（元）			
部门负责人意见	签 名： 年 月		
分管财务工作 副会长意见	签 名： 年 月		
备 注			

- 注：1、公务接待报销须附来访公函或邀请函、签到表和接待清单。
 2、严格控制陪同人数，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。
 3、来访行程多天的，只安排一次工作餐。
 4、使用公务卡刷卡或转账结算。

附件 4

佛山市红十字会工作人员加班审批表

申请日期： 年 月 日

加班时间	年 月 日
加班事由	
加班人员	
部室负责人 意见	签 名： 年 月 日
分管副会长 意见	签 名： 年 月 日