

湖南省红十字会办公室文件

湘红办〔2017〕16号

湖南省红十字会关于印发 《湖南省红十字会机关财务管理制度》的通知

机关各部（室）：

现将《湖南省红十字会机关财务管理制度》（试行）印发给你们，请遵照执行。

湖南省红十字会办公室
2017年2月22日



湖南省红十字会机关财务管理制度

(试行)

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和完善机关财务管理，根据《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》、《湖南省省直机关差旅费管理办法》、《湖南省省直机关会议费管理办法》、《湖南省省直机关培训费管理办法》及有关法律法规和政策规定，结合我会实际情况，制定本制度。

第二条 严格财务预算制度。严格执行省财政厅批准的年度预算，做到专款专用，严禁超支、串用及套取现金。

经主要领导签字入帐。各部（室）、单位指定一名报帐人员，每周二、四为报帐时间。

第四条 严格原始票据审核。原始票据要求合法、真实、完整。报账所持原始票据必须是财政或税务部门统一印制（监制），票据的单位名称、日期、品名、金额、数量等要素填写齐全，有经手、证明（或验收）方能报账。涂改、过期及不符合要求的发票不予报账。

第五条 严格政府采购管理。凡属湖南省政府集中采购目录内或者达到限额标准的货物、工程和服务，均应按照《中华人民共和国政府采购法》的规定实施政府采购。

各（部）室在编制下一年度财政年度预算时，应完整、准确编制政府采购预算。

会议、培训应严格按照政府采购的规定和要求到定点饭店进行。

第六条 严格公务接待费管理。公务接待费支出按《湖南省红十字会关于机关公务接待报帐标准及审批程序规定》（试行）执行。

第七条 严格差旅费管理。差旅费支出，按《湖南省红十字会关于机关差旅费管理办法》（试行）执行。

第八条 严格会议费管理。会议费支出，按《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2014〕17号）执行。

第九条 严格培训费管理。培训费支出，按《湖南省省直机

关培训费管理办法》（湘财行〔2014〕18号）执行。

第十条 严格公务机票管理。国内出差、因公临时出国购买机票，应严格遵守财政部、中国民航局联合下发的《关于加强公务机票管理有关事项的通知》（湘财购〔2015〕1号）规定。必须购买公务机票并用公务卡购买，报销时需出具POS机凭条和飞机票。

第十一条 严格公务卡结算管理。按《湖南省省级预算单位公务卡管理试行办法》（湘财库〔2008〕9号）、《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（湘财库〔2012〕8号）执行。应严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，凡纳入公务卡结算范围的支出，必须使用公务卡结算，并将POS机刷卡凭条作报账原始凭证附件。无POS机刷卡凭条，财务人员不予报账。因特殊情形确实无法使用公务卡结算，致公务人员在公务活动中垫付现金的，必须写说明，经分管领导审批。

第十二条 严格办公费和维修费管理。办公用品由办公室后勤服务中心统一采购。采购物品属于政府采购的执行政府采购相关规定。办公用品采购和维修，凭发票和明细清单报销。伍仟元以上金额办公费和维修用的使用实行事前审批，报销时必须附呈批件等。

购买工作和学习需要的书籍，凭发票和明细清单报销。

第十三条 严格公务车辆费用管理。按《湖南省红十字会关

于机关公务车辆管理实施细则》（试行）执行。

第十四条 严格福利费支出管理。按规定标准提取的福利费，主要用于工作人员的特殊生活困难补助、慰问住院病号以及补助集体福利事业，归口人事处管理。

第十五条 严格劳务费支出管理。劳务费包括临时聘用人员工资、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费、讲课费、志愿者误餐费、志愿者通讯费、志愿者交通费、志愿者保险费等。

劳务费可用于支付给没有工资性收入的相关人员及临时聘用人员，会正式工作人员不得在公用经费中发放评审费、咨询费等劳务费支出，即劳务费不能发放到本单位干部职工。

报销劳务费时，要提供劳务发放的相关依据和发放人员名单，包括姓名、事由、标准、金额、身份证号码、领取人签名、经办人、时间等内容，按报帐程序报销。

第十六条 严格借款管理。因工作需要借用公款由分管财务领导审批，一般须在一个月內还款，最长时间不能超过三个月，年底清算。

第十七条 在本制度中未明确的其他事项按照国家、省相关规定执行。

第十八条 本财务管理制度自发布之日起执行。在本制度之前制定的有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。