

# 临沂市红十字会财务管理办法

为加强会机关财务管理，规范各项财务行为，根据国家有关财务规章制度，结合我会实际，特制定本办法。

## 第一章 总 则

### 第一条 财务部门的职能：

（一）认真贯彻执行国家有关的财经纪律和财务管理制度。

（二）建立健全单位财务管理制度，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，如实反映单位的财务状况，并定期向会领导和财政部门报告。

（三）认真协调与财政、税务、审计、银行等部门的关系，对财务检查主动提供有关资料，如实反映情况。

（四）做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，财务必须遵循厉行节约、勤俭办事的原则。经费收支要严格执行财务管理的各项规章制度。

（五）完成会领导交办的其他工作。

### 第二条 机构设置和人员配备：

（一）财务在单位负责人、财务分管领导的领导下工作，设会计 1 人，出纳 1 人，从事会计核算和监督。

（二）会机关的财务工作同时接受财政、审计等部门的审查和监督。

**第三条** 单位各部门和人员办理财务事务，必须遵守本规定。

## 第二章 财务工作岗位职责

### 第四条 会计工作主要职责是：

(一)认真编制本会财务收支计划,做好年度会计预算、决算,为会领导提供准确详实的会计资料。

(二)建立健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析。

(三)按照国家会计制度的规定记帐、复核、报帐、制作财务报表,做到手续完备、数字准确、帐目清楚、按期报表。

(四)严格审核现金等各种收付凭证;严格支票管理,严格执行经费开支程序,对不真实、不合法的原始凭证不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,并要求更正、补充。

(五)按照经济核算原则,定期检查、分析单位财务的执行情况,挖掘增收节支潜力,及时提出合理化建议,当好领导的参谋。

(六)定期同各往来帐户、银行进行对帐工作。

(七)依法管理市红十字会接受的国内外组织和个人捐助的款项。

(八)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(九)完成会领导交办的其他工作。

#### **第五条** 出纳工作主要职责是:

(一)按照国家财会法规,单位货币管理的有关规定,办理银行及现金的收支、转账结算业务。

(二)严格执行库存现金限额,超过部分必须送存银行,不坐支现金,不以白条抵现金。

(三)建立健全现金出纳帐目、手续,严格审核现金收付凭证。

(四)积极配合会计做好对帐、报帐等帐务处理。

(五)完成会领导交办的其他工作。

### **第三章 财务工作管理**

**第六条** 会计年度自1月1日起至12月31日。

**第七条** 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整,并符合会计制度的规定。

**第八条** 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳记帐都必须在记帐凭证上签章。

**第九条** 财务工作人员应会同有关人员定期进行财务清查，保证帐款相符。

**第十条** 财务人员每季度编制会计报表 1 次，定期上报会领导，会计报表须经会计和出纳签章。

**第十一条** 财务人员对本单位实行会计监督，对不真实、不合格的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求其重新办理。

**第十二条** 财务人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向分管会领导报告，并逐级报告单位主要负责人，并请求查明原因，作出处理，但财务人员对上述事项无权自行处理。

**第十三条** 财务工作应该建立内部稽核制度，做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

**第十四条** 财务人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续，出纳人员办理交接手续，由会计进行监交，会计办理交接手续，由办公室主任进行监交。

**第十五条** 各部室要严格按照资金用途安排使用资金。专项经费资金必须专款专用，不得挪用、挤占。业务专项经费要严格按照预算执行，如需调整，须按照规定办理相关手续。专项经费资金和捐赠资金支出与正常经费支出应严格区分。

#### 第四章 会计档案管理

**第十六条** 凡是本单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

**第十七条** 会计凭证应按月、按编号顺序装订成册，表明月份、年度、起止号数、单据张数，由会计及有关人员盖章，专人保管归档保存。

**第十八条** 会计报表应分月报、年报，按时归档，指定

专人保管，并分类填制目录。

**第十九条** 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经会领导批准。财政、纪检、审计等部门需要调档的，也须经会领导批准。

## 第五章 处罚办法

**第二十条** 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并给以相应纪律处分。

（一）超出范围、限额使用现金的或超出规定的库存现金金额留存现金的。

（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的。

（三）未经批准，擅自挪用或借给他人资金的。

（四）利用本会帐户替其他单位和个人套取现金的。

（五）保留帐外款项或将单位款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本规定由临沂市红十字会负责解释。

**第二十二条** 本规定自 2015 年 6 月 1 日起生效。