

# 福建省红十字会 机关经费使用管理办法

筹资与财务部

2020年11月

)

# 福建省红十字会机关经费使用管理办法

福建省红十字会

(2019年9月6日 闽红办〔2019〕32号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强会机关经费使用管理,落实中央八项规定精神,根据《中华人民共和国会计法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《因公短期出国培训费用管理办法》《行政单位财务规则》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等国家有关法律法规要求和我省《福建省省直机关会议费管理办法》《福建省省直机关差旅费管理办法》《福建省省直机关差旅费办法有关问题的解答(一至五)》《福建省省直机关培训费管理办法》《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉省直机关实施细则》《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》《福建省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》等有关具体规定,以及《公益事业捐赠法》《红十字会法》、国务院《自然灾害救助条例》有关要求,结合我会机关实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于福建省红十字会机关的各项经

费使用管理。

**第三条** 本办法所指的使用管理经费主要包括：省级财政核拨的人员经费，公用经费，业务和专项项目经费，上级与省本级有关单位或部门给予的支持或补助经费，募捐与接受捐赠经费等。

**第四条** 经费使用管理坚持“预算控制、专款专用，量入为出、先批后用，勤俭节约、注重效益”原则。

**第五条** 经费使用管理实行集体领导下的分工负责、授权分级审批制度。

## 第二章 经费使用审批

**第六条** 经费使用审批是指各项经费使用管理的事前预算申报审批和事后报销与结算审批。

（一）事前预算申报审批，是指在开展工作与活动时，发生相关支出之前，结合工作计划、工作任务和预算指标，事先提出的支出计划申请，须经相关会议或有关领导审核批准。

事前预算申报审批，除在编人员工资按照人事、财政部门规定程序报批外，其他经费的使用都应进行事前审批。可作为事前有效审批件的，主要包括：会党组会议纪要决定，会执行委员会会议纪要决定，会办公会议纪要决定，会主要领导或分管领导在公文和公文处理单上的批示，经会议决定或

会领导同意的相关工作与活动审批件,经会议决定或会领导同意审批的会议、培训和活动方案及预算、出差审批单、公务接待审批单和公务用车维修或保养审批单等,以及其他会议决定文书、会领导阅批同意件等。

(二)事后报销与结算审批,是指日常工作与活动经费开支的核销和有关项目、活动按照事前预算经费执行结束后的审批。各项经费报销或拨付,应提供原始票据、相关事前审批件或其他审批件,由经办人填写相应的报销或拨付单,经部室负责人审核、财务复核后,再按下列审批权限呈会领导审核批准报销或拨付:一次性报销或拨付金额 5000 元(不含)以内的,由分管会领导审核签批;一次性报销或拨付金额 5000 元(含)至 10 万元(不含)的,由分管会领导审核签批后,报常务副会长批准;一次性报销或拨付 10 万元(含)以上的,经分管会领导审核签批后,提交执委会或党组会集体研究核定,形成的纪要作为报销或拨付凭证,再由常务副会长签批。履行前述的报销或拨付签批手续后,由会执委会或会党组明确的分管或协管财务管理工作的会领导进行报销或拨付款项的签批办理。

### 第三章 支出控制

**第七条** 提供报销或结算的原始凭证,必须合法合规,填写齐全,真实准确。原始凭证填写主要包括要素:日期、

品名或内容、数量、单价、金额大小写相符、发票专用章等具体内容。原始凭证不得有漏项和涂改，发票主体与合同主体必须一致，否则视为无效。经办人应在原始凭证背面或适当位置签名并注明开支用途，整理整齐后粘贴于凭证粘贴单上，填写《福建省红十字会机关经费报销单》（见附件1）审批报销。购买实物的原始凭证除必须有经办人的签名外，还应有经办人以外的验收人签字。

**第八条** 各项经费支出，原则上应使用转账或公务卡方式支付。公务卡的使用及报销应严格按照《福建省红十字会机关公务卡使用及报销管理规定》执行。特殊情况下，公务卡强制执行目录内或超过1000元（含）的经费支出使用现金支付方式的，应由经办人做出书面原因说明，并由部门负责人审核并报分管会领导审批同意后，方可报销。

**第九条** 省级财政核拨的红十字事业发展业务费应严格按预算级次由本级执行，不得将资金拨付设区市、县（市、区）红十字会。

省级财政核拨的专项经费，如确因工作需要、本级又执行困难、需要拨付由设区市、县（市、区）红十字会执行的，应在申报年度预算时编制转移支付预算支出，经批准后通过省财政厅对下转移支付；如专项经费已列为本级执行的，在执行过程中，临时因工作需要、本级又执行困难的，需要拨付至设区市、县（市、区）红十字会执行的，应事先向省财政厅提出申请、经审核并报省政府批准后，方可按规定程序

转移支付。专项经费转移支付后，须加强经费使用跟踪指导和监督管理。

**第十条** 在省级财政核拨经费使用过程中，会议、差旅、公务接待、公务用车购置与运行等经费不得委托下级红十字会、其他机构和社会组织执行支出；其他经费使用过程中，如确需委托其他方执行或承办的，可委托省财政管理的预算单位或其他机构、社会组织，但应事前签订委托执行或承办的协议，明确经费支出的项目名称、各方权力义务、拨付方式、监督管理和违约处置等内容。

**第十一条** 严格把控采用自制凭证报销经费开支。对于特殊情况下确实无法取得合法合规原始凭证（票据）的，如请临时工从事勤杂事务的零星支出费用等，应填写《福建省红十字会机关报支自制凭证》（见附件2）或《福建省红十字会机关自制凭证报支明细表》（见附件3）按相关程序履行结算报销手续。

#### 第四章 “三公” 经费

**第十二条** “三公” 经费，是指公务接待费、公务用车购置与运行维护费、因公出国（境）经费。“三公” 经费实行预算管理、总量控制和预决算公开。

**第十三条** 公务接待费，是指接待来闽、来榕出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作

等公务活动行为产生的费用。公务接待费分国内公务接待费和外宾接待费。

公务接待，严格按照《福建省红十字会机关公务接待管理实施办法》执行，实行一事一结，接待费凭据报销。报销凭证应该包括财务票据、派出单位公函、公务接待审批单和公务接待清单，用餐财务票据还应附菜单明细，租赁车辆财务票据还应附用车结算统计明细。

接待费用支付应当采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付。不具备条件确需以现金支付的，应事先请示分管领导，事后经办人应当书面说明原因，并由部室负责人审核后报分管会领导审批，作为报销凭证。

**第十四条** 公务用车运行购置与运行维护费，主要是指按规定保留的公务用车的购置和维修费、停放费、燃料费、过路过桥费、保险费等运行支出。

公务用车购置按照《党政机关公务用车配备使用管理办法》明确的具体范围、内容、标准等执行，经省政府机关事务管理局核批，实行政府采购方式购置。公务用车购置费报销，除有必备原始凭证（票据）外，还应附有省政府机关事务管理局核批的《公务用车配备更新审批表》。所购车辆列入固定资产管理。

公务用车维修、停放、加油、过路过桥费和保险等费用运行支出，按照《福建省红十字会机关公务用车运行管理实施办法》有关条款执行。

公务用车维修实行定点维修,维修费由车辆管理人员统一结算,报销结算时,应提供定点维修厂提供的车辆维修发票、经驾驶员签字确认的维修明细结算清单和《福建省红十字会机关按规定保留的一般公务车辆维修或保养申请单》。如遇特殊情况未在定点维修点维修的,应在报销结算时注明原因并由证明人和办公室主任签字确认后方可报销。

公务用车保险费由办公室车辆管理人员在省机关事务管理局公布的定点保险机构范围内统一办理。

公务用车停放费,由驾驶员按月集中报销。报销结算时应附每次出车派车单,在每张车辆停放费票据背面据实注明停车时间和地点,并由驾驶员或公务用车使用人签字,按金额大小归类后粘贴于凭证粘贴单上进行报销。车辆停放费结算时间不宜过长,原则上超过三个月的不予报销。

公务用车加油费,由办公室车辆管理人员统一办理充值预交款手续,凭 IC 加油卡充值发票进行充值款报销手续,并于每季度终了提供燃油费月消费明细清单,履行充值款摊销手续。

公务用车高速公路通行费,由办公室车辆管理人员统一办理充值预交款手续,凭高速公路充值发票进行充值款报销手续,并于每季度终了提供高速公路通行费月消费明细清单和派车单履行充值款摊销手续。

如遇特殊情况,加油费和过路过桥费由驾驶员现金支付的,应在报销结算时注明原因并有证明人和办公室主任签字



确认后方可报销。

**第十五条** 因公出国（境）经费，主要是指工作人员公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费等支出。

会机关工作人员出国（境），应严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》和财政部、国家外国专家局《因公短期出国培训费用管理办法》中明确的标准和要求执行。应事先填报省财政厅印制的《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》或《因公短期出国（境）培训任务和预算审核意见表》，并按规定程序报批后实行。

因公临时出国（境）应购买国内航空公司航班机票，票款应通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支出。应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当事先填写《福建省红十字会机关工作人员乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批单》（见附件 4），经会机关财务、外事工作部门审核，报会领导审批同意。

会机关出国（境）人员应在返回后在 20 日内到财务部门办理费用报销手续，填报《福建省红十字会机关因公临时出国（境）费用结算单》（见附件 5），同时提供有效原始票

据、出国（境）任务批件、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》或《因公短期出国（境）培训任务和预算审核意见表》、护照或通行证（包括签证和出入境记录）复印件和执委会或党组会议纪要（审批件），履行审核报批手续。各种国（境）外原始票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

因公出国（境）差旅活动，在国（境）内中转需要住宿的，国（境）内城市间交通费（联程票无法分割除外）、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照省直机关差旅费有关规定和标准执行。其中伙食补助费、市内交通费计发天数不得与因公出国（境）发生的伙食费、公杂费重复计算。

## 第五章 差旅费

**第十六条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第十七条** 工作人员出差应严格执行公务出差审批制度。事前填写办理《福建省红十字会机关出差审批单》（见附件6）。一般工作人员由分管领导审批，部室正、副职领导以上人员由常务副会长审批；会领导在未有其他随行工作人员出差的差旅费报支，实行会领导互签制或第三方会领导审签制。

**第十八条** 公务出差应严格控制人数和天数,严禁以任何名义和方式变相旅游。未按规定标准开支差旅费的,超支部分由个人自理。

**第十九条** 工作人员出差应严格遵照《福建省省直机关差旅费管理办法》中明确的原则、城市间交通费、住宿费、伙食费、市内交通费、报销管理、监督问责等标准和规定要求执行。

**第二十条** 差旅费报销结算时,应填报《福建省红十字会机关差旅费报销单》(见附件7),同时提供经审批的《福建省红十字会出差审批单》、参加各类会议、培训的有关通知文件、以及机票、车票、住宿费发票等原始凭证,其中,住宿费发票应填齐出差人单位及姓名、住宿天数、单价等要素,没有标明相关要素的不予报销。

**第二十一条** 除接待单位按规定安排的一次工作餐外,出差人员就餐应当自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的,应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准,并向伙食提供方交纳伙食费。用餐有收费标准的,出差人员按标准内交纳,最高不超过日伙食补助费标准;没有收费标准的,早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的20%、40%、40%内执行交纳。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的,出差人员当天不再领取伙食补助费。

**第二十二条** 出差人员由接待单位协助提供交通工具

并有收费具体标准的,如收费具体标准在出差人员市内交通费标准内的,据实交纳,最高不超过日市内交通费标准;没有具体收费标准的,每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

接待单位协助提供交通工具用于跨市县乡开展公务活动的,交费标准参照上述规定执行。

出差人员由非在榕省直机关或单位提供交通工具的,不用交纳市内交通费,也不报销市内交通费。

**第二十三条** 出差人员在报销时,应在《福建省红十字会机关出差审批单》上据实申报用餐、用车和交款情况。由接待单位协助安排用餐和提供交通工具的交款凭证应作为报销凭证。如自行用餐和未使用接待单位公务用车的,报销时不需要提供产生相关费用的交款凭证。

**第二十四条** 除当日往返和参加会议、培训班外,实际发生住宿而无住宿费发票的,原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中,出差人员遇有住在自己家或偏远地区无法取得住宿费发票等特殊情况,须由本人作出书面说明、经部室负责人证明、分管会领导签批同意,方可报销城市间交通费、伙食补助费及市内交通费。

**第二十五条** 邀请捐方代表、志愿者和农民代表、城市无固定工资收入人员等参加由举办方安排食宿的会议、培训、演练等履职活动,往返城市间交通费对方确实无法承担

的，可按《福建省省直机关差旅费管理办法》规定的标准内凭据报销，不得支付伙食补助和市内交通费等补助；举办方未统一安排食宿的，发生的城市间交通费、住宿费、伙食费对方确实无法承担的，可按《福建省省直机关差旅费管理办法》规定的标准内凭据报销，不得支付伙食补助和市内交通费等补助费。

**第二十六条** 经单位人事部门批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费用参照离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条** 工作人员到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上设区市、县（市、区）的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，报销时应当提供退房时间在中午 12 时以后的公务卡、银行卡刷卡时间记录等证明，以及出差工作人员的书面情况说明，并作为报销凭证。

**第二十八条** 工作人员到闽侯县、连江县贵安参加会议、培训，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

到闽侯县、连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动，当天往返的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，每人每天发放伙食补助 40 元（接受接待除外）；一天内往返多次的，按一天计发。报销结算时，同时提供经审批的出差审批单或派车单。

**第二十九条** 工作人员应邀到异地授课的，应有对方邀请函，须经会领导批准，相关交通费开支原则上应由邀请方负责，返程后不得报销交通费开支和领取相关差旅补助费；工作人员的相关交通费开支经会领导批准由会机关承担的，可报销结算相关交通费开支，但不得领取相关差旅补助费。工作人员授课未领取讲课费报酬的，应由邀请方出具书面证明，方可领取相关差旅补助费。

**第三十条** 工作人员出差应严格按照事先审批的出差时间出发和返程，未经审批提前出发和推迟返程（含节假日）的差旅费一律不得报销。工作人员利用出差期间回家省亲（省亲指：工作人员探望父母、配偶，不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹）办事的，须事先请假、经会领导批准，相关批准件附于报销凭证中，方可报销规定范围内的差旅费。

**第三十一条** 工作人员出差遇有报销票据遗失情况，原则上不予报销，特殊情况须由本人作出书面说明、附予乘车证明相关材料，经部室负责人签字证明、分管会领导签批同意，可作为财务报销凭证办理报销手续。

**第三十二条** 工作人员出差以航空方式出行时，应购买公务机票，采取公务卡或银行转账方式结算，不得以现金方式结算。报销时应提供标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》（机票）。往返驻地和机场的专线地铁（含城际铁路）、专线大巴车、专线商务车（订制包车除外）费用凭据报销。

**第三十三条** 到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由主办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费。

往返会议、培训地点发生的市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由主办单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费。

参加会议、培训班和其他履职活动等期间，因公多次往返驻地，发生的城市间交通费在规定的标准内凭据报销，不得支付伙食补助和市内交通费等补助。

离退休干部党组织党支部书记或委员到常驻地以外参加由省委老干部局组织的会议、培训，往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照本条的前款规定执行。

**第三十四条** 确因工作需要且符合相关规定，参加费用由本单位负责的会议、培训的，应事先经会主要负责人同意，并严格控制人数。会议、培训期间发生的费用（包括会议费、培训费、食宿费等）按照会议培训通知要求由参加人员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。其中，主办单位没有统一安排食宿的，食宿费可按照省直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销。往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照本办法第三十二条执行。

参加党校、行政学院等举办的主体班（含中青班、处长班等）培训，异地教学期间发生的费用（包括培训费、食

宿费等)按相关培训文件和有关规定由学员所在单位凭据报销,不报销市内交通费。往返培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照本办法第三十二条执行。

## 第六章 会议费

**第三十五条** 会议费主要是指使用年度省财政预算资金、上级拨入资金,经批准召开的会员代表大会、理事会、常务理事会议、年度工作会和其他业务性等各种会议开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、特殊情况下与会代表应急的少量医药费开支等。

**第三十六条** 召开会议应严格按照《福建省省直机关会议费管理办法》和财政部《在华举办国际会议经费管理办法》中明确的会议分类、审批、会议费开支范围、监督管理等标准和要求执行。

**第三十七条** 承办上级有关单位和部门委托的全国性会议,应依会议综合或业务性质,视情分别报省委办公厅或省政府办公厅批准后,按《中央和国家机关会议费管理办法》执行。

**第三十八条** 二、三、四类会议本地参会人员(含本地工作人员)不安排住宿,预、结算时,对于未发生的事项,额度上限应按明细标准进行相应扣减。

**第三十九条** 各部室应在组织召开会议前,根据会执委会、办公会、会党组或领导批准的方案,填报《福建省红



红十字会机关会议费预算单》(见附件 8),履行审核报批手续;会议结束后,承办处室应根据实际开支情况,填写《福建省红十字会机关会议费结算单》(见附件 9)和《福建省红十字会机关会议费公示单》(见附件 10)并在会机关内部公示无异议后,及时履行报销结算手续。

**第四十条** 会议费报销结算时,应提供《福建省红十字会机关会议费预算单》《福建省红十字会机关会议费结算单》《福建省红十字会机关会议费公示单》,以及会议审批相关文件、会议通知及实际参会人员签到表和定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始票据及住宿费、伙食费、交通费等明细清单,通过党政机关公务支出管理信息系统开具并盖章的电子结算单等凭证。

**第四十一条** 异地举办会议,应严格按照规定的会议报到和离会时间执行,提前出发和延期返回产生的相关费用不得在会议费中列支。

**第四十二条** 举办会议应严格按类别控制会议规模。实际参会人员多于预算人数,但未超过类别规模规定人数的,应另外做出书面说明原因,经会领导确认批准后方可报销。

**第四十三条** 会议费应直接拨付定点饭店、车辆租赁和印刷品印制机构等,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

**第四十四条** 一般性业务会议不配发笔记本、笔及文

件袋，不挂横幅，严禁在会议费中列支办公用品。

**第四十五条** 举办会议，除在本单位或本系统内部会议室举办的，须在省财政厅公布的《党政机关会议定点场所》确定的会议定点场所召开，按照明确的协议价格结算费用。

**第四十六条** 举办或承办国际会议报销程序与一般会议相同，具体要求按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》的相关规定执行。

## 第七章 培训费

**第四十七条** 培训费是指使用年度省财政预算资金在境内举办的三个月以内的各种培训过程中直接发生的各项费用支出。培训费由综合定额的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用和师资的讲课费、伙食费、城市间交通费等两部分组成。

**第四十八条** 培训费应严格按照《福建省省直机关培训费管理办法》中明确的计划管理、开支范围和标准、培训组织、报销结算、监督检查等要求执行；其中师资费预、结算时不列入综合定额标准计算控额，实行单项核定。

**第四十九条** 培训费实行事前审核登记制度，各部室在申报年度预算时须同时编报培训计划预算。年度培训计划经会执委会、办公会或会党组批准后，每年3月31日前同

时报省委组织部、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省公务员局备案。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要临时增加培训项目的，由分管会领导审核后，报会党组书记、常务副会长审批。对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的培训班费用不予报销结算。

**第五十条** 培训分为三个类别，一类培训是指参训人员主要为厅局级人员（正高级技术职称专业人员）的培训项目；二类培训是指参训人员主要为处级人员（副高级技术职称专业人员）的培训项目；三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员（中级技术职称及以下专业人员）的培训项目。以上主要参训对象职级按照达到 50%（含）以上比例把握。

**第五十一条** 各部室应在组织举办培训班前，根据会执委会、办公会、会党组或领导批准的培训计划或方案，填报《福建省红十字会机关培训费预算单》（见附件 11），履行审核报批手续；培训班结束后，承办部室应根据实际开支情况，填写《福建省红十字会机关培训费结算单》（见附件 12）和《福建省红十字会机关培训费公示单》（见附件 13），并在会机关内部公示无异议后，及时履行报销结算手续。

**第五十二条** 邀请境内师资讲课应当发出公函邀请，公函应明确费用结算方。其中，本单位（含直属事业单位）的师资，应经分管会领导审批。邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。邀请境外师资讲课，应严格按照有

关外事管理规定，履行审批手续；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

**第五十三条** 培训费报销结算时，在预算综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表（每天分上、下午和晚上）、《福建省红十字会机关培训费预算单》《福建省红十字会机关培训费结算单》《福建省红十字会机关培训费公示单》；培训机构出具的原始票据及住宿费、伙食费、交通费等明细清单等凭证；师资费范围内的，应当提供师资审批文件或邀请函，《福建省红十字会机关师资讲课费签收单》（见附件 14）或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据进行报销结算，不得为师资人员报领相关差旅补助；临时增加的培训项目执行中，还应增加事前经会党组书记、常务副会长批准的审批材料，方可报销结算。

**第五十四条** 培训班原则上不配备笔记本、笔及文件袋，不挂横幅，严禁在培训费中列支办公用品。

**第五十五条** 异地举办培训班，应严格按照规定的培训班报到和离开时间执行，提前出发和延期返回产生的相关费用不得在培训费中列支。

**第五十六条** 1000 元（不含）内的小额零星开支外的培训费支出，应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。聘请师资支付讲课费，应以转账方式直接拨付至授课老师本人银行账户，并附聘请师资人员签字的身份证复

印件。

**第五十七条** 上级拨入经费组织举办或承办的培训班按照上级有关培训经费支出规定和相关项目协议执行。如上级未予明确规定培训班经费支出方面的，参照《福建省省直机关培训费管理办法》执行。

**第五十八条** 举办机关内部的讲座，可以不列入单位年度培训计划，邀请外单位授课老师的讲课费参照《福建省省直机关培训费管理办法》有关规定和标准执行，师资发生的城市间交通费、住宿费、伙食费按照省直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销，内部讲座不得安排参加培训人员用餐。报销结算时，应当提供培训通知、实际参训人员签到表（每天分上、下午和晚上）、应当提供师资审批文件或邀请函、讲课费签收单等。

## 第八章 活动费

**第五十九条** 活动费是指年度有计划安排、有编制预算、经执委会或会领导批准开展的相关活动，主要有人道传播、募捐与接受捐赠、人道救援救助救护等组织开展的宣传、演练和相关纪念日等活动。

**第六十条** 活动费报销结算时，应提供有效原始凭证及其明细清单、经会领导批准的活动组织实施方案、活动举办通知、参加人员签到表、《福建省红十字会机关活动费预算

单》(附件 15)和《福建省红十字会机关活动费结算单》(附件 16)等;通过购买服务方式委托其他单位、部门或机构承办活动或晚会的,还应附与其签订的相关承办协议作为报销凭证。

**第六十一条** 异地举办活动,应严格按照规定的报到和离会时间执行,提前出发和延期返回产生的相关费用不得在活动费中列支。

## 第九章 物资采购经费

**第六十二条** 物资采购经费是指购买办公用品和办公设备、订制宣传品和印刷品、采购救援救助救护物资物品和购置固定资产等的开支。

**第六十三条** 日常办公文具、办公设备耗材、纸张等零星办公用品的采购应按照《福建省红十字会机关日常办公用品管理办法》执行。报销结算时应提供购买物品增值税发票及其增值税发票系统开具的物品清单,还应有经办人以外的验收人签字。

**第六十四条** 通用办公设备和办公家具设施的购置,严格按照《福建省行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准》执行,纳入预算管理,严禁无预算、超预算、超标准购置配备。达到政府采购要求的,要按照政府采购规定程序办理,报销结算时,应提供原始票据、政府采购合同、

采购中标通知书、验收单、采购审批呈阅件、会执行委员会会议纪要决定，会办公会议纪要决定等，其中达到固定资产标准的，结算时还应附固定资产验收入库单。

**第六十五条** 印刷品、宣传品等物品制作订购和救助物资物品的采购，应根据年度预算和业务实际需要合理安排，严格按照《福建省红十字会机关和直属事业单位采购管理暂行办法》执行。达到政府采购要求的，要按照政府采购规定程序办理，报销结算时，应提供原始票据、政府采购合同、采购中标通知书、验收入库单、采购审批呈阅件、会执行委员会会议纪要决定，会办公会议纪要决定等。

## 第十章 实施救援救助费

**第六十六条** 实施救援救助费主要指使用上级与本级有关单位、部门支持与补助的经费，以及募捐与接受捐赠经费实施援助项目或救助的经费支出。

**第六十七条** 救援救助经费的使用，严格按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《自然灾害救助条例》《中国红十字会募捐和接受捐赠工作管理办法》《中国红十字会灾害救助规则》《中国红十字会总会项目管理办法（试行）》等相关法规，以及相关捐赠协议等文书和上级有关项目执行文件要求执行。

**第六十八条** 救援救助建设项目报销结算时，应提供

项目预算、执行协议书、项目审批呈阅件、采购中标通知书、物资接收单、入库单或受援受助对象验收签收单、会议纪要及有效原始票据等凭证。

**第六十九条** 救助金发放，由实施部室及经办人填写《福建省红十字会救助金发放表》（见附件 17），按相关程序履行结算报销手续。现场发放救助现金的，原则上由被救助对象本人领取并签名；如有特殊情况需委托他人代领的，应由委托代领人签名，但需注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等；救助金通过银行转账方式发放的，原则上应提供被救助对象本人的银行账户，如有特殊情况需委托他人代领的，应注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等；同时救助多名救助对象时，应填写《福建省红十字会救助金发放明细表》（见附件 18），按相关程序履行结算报销手续。

永生天使基金救助金的发放按照《福建省红十字永生天使基金管理办法》执行，并填写《福建省红十字永生天使基金人道救助发放表》（见附件 19），按相关程序履行结算报销手续。

**第七十条** 委托其他单位、部门和社会公益组织或机构实施救援救助项目执行及发放救助金的，由业务部室填写《福建省红十字会机关拨款审批单》（见附件 20），按相关程序履行结算报销手续。救援救助项目执行的，结算时需提



供委托项目执行协议、下拨经费通知文件、审批呈阅件及有效原始票据等相关凭证等；拨付发放救助金的，结算时需提供经费拨付通知文件（定向捐赠函）、委托执行协议等，及有效原始票据等相关凭证。

## 第十一章 其他经费

**第七十一条** 党费、党建活动经费的使用管理，应严格按照中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》《福建省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》和省委、省直党工委相关规定及制度执行。

**第七十二条** 工作人员参加社会化培训产生的费用一律不得报销。其他非社会化的干部教育培训费须由组织人事工作部门审核后方可报销相关费用。

**第七十三条** 选派援藏、援疆、驻村任职、驻村蹲点等的工作人员，其安家、办公、生活补贴、往返交通、人身意外伤害保险等相关费用执行，按照省委办公厅和省委组织部等部门明确的有关规定执行，由组织人事工作部门审核后方可报销。

**第七十四条** 会机关水电费、电话费报销结算，应附水电费、电话费缴费发票、费用清单等原始凭证。

**第七十五条** 会机关邮寄信函件实行统一管理、定点邮寄，由办公室负责该项工作的工作人员统一负责办理与结

算，报销结算时，应提供定点邮政机构提供的原始票据；零星应急快递费由各部室自行办理与结算，报销结算时，应附快递公司提供的原始票据及邮寄面单或明细清单，按相关程序履行结算报销手续。

**第七十六条** 募捐、救援、救助等活动发生的运送物资、器材和工具等运输费，报销结算时应提供要素填写完整的运输费发票，同时发票备注栏应注明起运地、到达地、车种车号以及运输货物名称等内容，如内容较多可另附增值税发票系统出具的明细清单。

**第七十七条** 考试、评审、论证、咨询等劳务费，应按照省委组织部、省财政厅、省人社厅、省公务员局《关于进一步规范省直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》（闽财行〔2016〕8号）和省财政厅《关于规范福建省政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》（闽财购函〔2017〕64号）等有关文件明确的标准执行。报销结算时，根据组织考试、评审、论证、咨询工作与活动等实际，提供工作与活动组织文件、实际参加人员签到表等凭证，填写《福建省红十字会机关考试、评审、论证、咨询等劳务费签收单》（见附件21）按相关程序履行手续，不得超范围、超标准支出。

**第七十八条** 所有建设（包括设施基础建设与修缮）项目应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。工程进度款的支付，必须有合法正式的原始凭证。建设项目竣工后，应及时编制竣工决算和竣工验收报告。报销结

算时应提供原始票据、施工合同、除经办人以外的 2 个（含）以上人员验收签字的竣工验收报告、建设项目审批呈阅件、相关会议纪要或决定等。

**第七十九条** 退休人员相关经费使用管理，按照上级有关规定和《福建省红十字会机关退休人员服务管理工作办法》开支，报销结算按照本办法相关条款执行。

## 第十二章 公务借款

**第八十条** 公务借款范围主要包括工作人员出差临时借款、未取得收款单位发票必须先行履行有关协议借款转账以及其他因公务需要的借款。

**第八十一条** 公务借款坚持“公款公用、谁借谁还，一事一借、不清不借”原则，严禁一借多用，多借多用，长期挂帐，同时严格控制现金借款。借款人必须是会机关在编在职工作人员。

**第八十二条** 借款程序：经办人填写一式三联的《福建省红十字会机关借款单》（见附件 22），经审批后至财务部门办理借款手续。会议、培训班或活动等预付款，办理借款时应提供经批准的会议、培训班或活动等的方案及预算表；物资物品及设施设备采购预付款，办理借款时应提供有关合同协议书等复印件。遇有现金借款在 5000 元（含）以上的，应提前 2 天（含）以上向办公室财务出纳人员预约办

理。

**第八十三条** 公务借款应在公务结束后，按规定程序及时办理报销结算手续并核销借款。对于公务结束后三个月内未办理借款核销手续的对该部门及借款人不再办理借款，并按相关法规和纪律、问责规定予以处理。借款人未结清借款的不得办理调动手续。

**第八十四条** 借款审批权限：5000 元（不含）以下的由分管会领导审核签批；5000 元（含）以上的经分管会领导审核签批后，报常务副会长批准。履行审核签批手续后，由会执委会或会党组明确的分管或协管财务管理工作的会领导进行报销或拨付款项的签批办理。

### 第十三章 附 则

**第八十五条** 各类原始凭证粘贴使用《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》（见附件 23）。

**第八十六条** 公务活动结束后，应及时办理报销结算手续，各类费用的报销结算时间不宜过长，原则上超过 3 个月的发票不予报销。

**第八十七条** 遇上级出台相关经费使用管理等新的政策规定及制度要求，以上级新明确的为准执行，及时组织修订本办法。

**第八十八条** 本办法由会机关办公室负责解释。

**第八十九条** 本办法自 2019 年 8 月 28 日起施行,2017 年 11 月 3 日印发的《福建省红十字会机关经费使用管理办法》(闽红办〔2017〕89 号)即行废止。

- 附件:
1. 福建省红十字会机关经费报销单;
  2. 福建省红十字会机关报支自制凭证;
  3. 福建省红十字会机关自制凭证报支明细表;
  4. 福建省红十字会机关工作人员乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批单;
  5. 福建省红十字会机关因公临时出国(境)费用结算单;
  6. 福建省红十字会机关出差审批单;
  7. 福建省红十字会机关差旅费报销单;
  8. 福建省红十字会机关会议费预算单;
  9. 福建省红十字会机关会议费结算单;
  10. 福建省红十字会机关会议费公示单;
  11. 福建省红十字会机关培训费预算单;
  12. 福建省红十字会机关培训费结算单;
  13. 福建省红十字会机关培训费公示单;
  14. 福建省红十字会机关师资讲课费签收单;
  15. 福建省红十字会机关活动费预算单;
  16. 福建省红十字会机关活动费结算单;
  17. 福建省红十字会救助金发放表;

18. 福建省红十字会救助金发放明细表；
19. 福建省红十字永生天使基金人道救助发放表；
20. 福建省红十字会机关拨款审批单；
21. 福建省红十字会机关考试、评审、论证、咨询等劳务费签收单；
22. 福建省红十字会机关借款单；
23. 福建省红十字会机关原始凭证粘贴单。

## 附件 1

### 福建省红十字会机关经费报销单

结算单提交财务日期： 年 月 日

承办部室		开支项目			
开支主要内容及用途		付款 方式 (√)	现 金		
			转 账		
			公务卡		
		附单据(大写) 张(小写: 张)			
公务卡 持卡人姓名		持卡人 卡号			
支付金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:				
会领导审批			部室审核负责人		
出 纳	(盖付讫章)	财务审核		经办人	
备 注					

(填写说明见背面)

#### 《福建省红十字会机关经费报销单》填写说明

1. 审核权限：一次性报销金额 5000 元（不含）以内的，由分管会领导审核签批；一次性报销金额 5000 元（含）至 10 万元（不含）的，由分管会领导审核签批后，报常务副会长批准；一次性报销 10 万元（含）以上的，经分管会领导审核签批后，提交执委会或党组会集体研究核定，形成的纪要作为报销或拨付凭证，再由常务副会长签批。

2. 提供报销或结算的原始凭证，必须合法合规，填写齐全，真实准确。原始凭证填写主要包括要素：日期、品名或内容、数量、单价、金额大小写相符、发票专用章等具体内容。原始凭证不得有漏项和涂改，否则视为无效。经办人应在原始凭证背面或适当位置签名并注明开支用途，整理整齐后粘贴于凭证粘贴单上，填写《福建省红十字会机关经费报销单》审批报销。

3. 1000 元（含）以上的各项经费支出，原则上应使用转账方式支付。其中，使用省级财政拨款经费支出 2 万元（含）以内的差旅费、零星接待费和零星物品、设备、器材购置等公务支出，可使用银行转账支付方式或公务卡支付方式。特殊情况，1000 元（含）以上的经费支出采取现金支付方式的，应由经办人做出书面原因说明，并由部室负责人审核和分管会领导审批同意后，方可报销。

附件 2

福建省红十字会机关报支自制凭证

填报部室：

填报日期： 年 月 日

经费开支项目		主要开支 内 容	
领款人姓名 或 人 数		支付 标准	元/人(小时、次、份、天、月或其他)
应发金额		实付 金额	小写：
代扣个人 所得税			大写： 仟 佰 拾 元 角 分
领取人 签 名	签名：	身份证：	联系电话：
说 明	1. 本凭证用于特殊情况下无法取得正规凭证，服务会机关的勤杂事务、志愿者参加活动与服务误餐交通补助等报销； 2. 本表作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。 3. 领款人数超过 1 人时使用《福建省红十字会机关自制凭证报支明细表》。		
部室审核 负责人		经办人	



附件 3

福建省红十字会机关自制凭证报支明细表

填报部室：

填报日期： 年 月 日

经费开支项目				主要开支内容			
序号	领款人姓名	身份证号	支付标准	应发金额(元)	代扣个人所得税(元)	实付金额(元)	签名
合 计							
说明	1. 本凭证用于特殊情况下无法取得正规凭证，服务会机关的勤杂事务、志愿者参加活动与服务误餐交通补助等报销； 2. 本表作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。 3. 此表为领款人数超过 1 人时使用，更多领款人时可填续表，并注明附表 1、附表 2、……。						
部室审核负责人				经办人			

附件 4

福建省红十字会机关工作人员  
乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批单

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家 (地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因， 或者改变最邻近目的地国家（地区） 中转地原因（附佐证材料）			
外事部门审核意见			
审核部门		审核日期	
审核意见：			
审核人：		部门负责人：	
财务部门审核意见			
审核部门		审核日期	
审核人：		部门负责人：	
分管会领导：	分管财务会领导：	常务副会长：	

## 附件 5

## 福建省红十字会因公出国（境）费用结算单

团组名称					
组团单位		团长姓名		团员人数	
				(其中: 本单位人数)	
出访地(含经停)					
出访日期	年 月 日至 年 月 日				
开支项目	预算金额	实际报销			备注
		币种	币种	折合	
伙食费					
公杂费					
住宿费					
国际旅费					
国外城市间					
其他费用					
汇率差					
合计					
出国团组负责人		外事部门审核负责人			经办人

## 附件 6

## 福建省红十字会机关出差审批单

年 月 日

姓 名			出差地点		
同行人员				总人数	
出差事由					
起止时间	年 月 日至 年 月 日			天数	
其他事项					
会领导审批				部门负责人	
<b>以下内容由出差人员于出差结束后如实申报</b>					
<b>差旅用餐情况</b>					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐（含免费） <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐 <input type="checkbox"/> 会议、培训由举办单位提供用餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐（含免费） <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐 <input type="checkbox"/> 会议、培训由举办单位提供用餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐（含免费） <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐 <input type="checkbox"/> 会议、培训由举办单位提供用餐		
<b>差旅用车情况</b>					
时间	上 午	下 午		接待单位协助提供车辆 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆（含非在榕省直机关） <input type="checkbox"/> 会议、培训由举办单位提供车辆接送或送站	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆（含非在榕省直机关） <input type="checkbox"/> 会议、培训由举办单位提供车辆接送或送站			
说明 （情形多样可用文字备注）				经办人 签字确认	年 月 日

注：参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。

## 附件 7

### 福建省红十字会机关差旅费报销单

报销提交财务时间： 年 月 日

出差人姓名		出差总人数		付款方式(√)		现金 ( ) 公务卡 ( ) 转账 ( )		备注											
出差事由		是否自带车		开支项目															
公务卡持卡人姓名				持卡人卡号															
起讫时间		起讫地点		住宿费		城市间交通费		补 助 费				其他费用							
								伙食(误餐)补助费		市内交通费									
月	日	月	日	单据张数	人数	金额	单据张数	金额	人数	天数	标准	金额	人数	天数	标准	金额	单据张数	金额	
小 计																			
报销金额合计		(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:						附单据 (大写) 张 (小写: 张)											
会领导审批								部门负责人审核											
出 纳		(盖付讫章)				财务审核				经办人									

(填写说明见背面)

### 《福建省红十字会机关差旅费报销单》填写说明

1. 审批权限：一次性报销金额 5000 元（不含）以内的，由分管会领导审核签批；一次性报销金额 5000 元（含）至 10 万元（不含）的，由分管会领导审核后签批后，报常务副会长批准。

2. 工作人员出差应严格按照事先审批的出差时间出发和返程，不按规定时间出发和返程的差旅费一律不得报销。工作人员利用出差期间回家省亲办事的，须事先请假、经会领导批准，方可报销规定范围内的交通费、住宿费及伙食补助费。

3. 工作人员出差遇有报销票据遗失情况，原则上不予报销，特殊情况须由本人作出书面说明、经部室负责人证明、分管会领导签批同意，可作为财务报销凭证办理报销手续。

附件 8

福建省红十字会机关会议费预算单

主办处室： 填报日期： 年 月 日

会议名称				
会议时间	年 月 日至 年 月 日 (含报到和离开当日), 共 天			
会议地点	市 区 (市、县), 场所名称:			
报批情况 (在相应栏中打“√”)	( ) 省委办公厅、省政府办公厅 ( ) 会党组、执委会、办公会议 ( ) 经审批的会议方案			
会议对象				
参加人员 (人)	外地代表			
	本地代表			
	工作人员			
	总 人 数			
本次会议综合定额标准: 类会议, 元/人天。				
经费开支项目				
预 算 费 用 (元)	住宿费			
	伙食费			
	其他 费用	(1) 会议场地租金		
		(2) 交通费		
		(3) 文件印刷费		
		(4) 医药费		
		(5)		
		(6)		
小 计				
合 计				
分管会领导审批	财务审核	部室审核	经办人	

(填写说明见背面)

# 《福建省红十字会机关会议费预算单》

## 填 写 说 明

1. 会议费预算表应事先审批。
2. 会议报到和离开时间合计不得超过1天。
3. 会议参会人员以在福州市区单位为主的会议，不得到福州市区以外地区召开。
4. 会议为三类会议的，参会人员不得超过200人，其中工作人员控制在会议代表人数的8%以内；四类会议的，参会人员不得超过50人，其中工作人员控制在会议代表人数的6%以内。
5. 对于未发生的事项，如本地代表不安排住宿，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。
6. 会议原则上不配备笔记本、笔及文件袋，不挂横幅，严禁列支办公用品。
7. 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。
8. 会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。
9. 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。
10. 会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

附件 9

福建省红十字会机关会议费结算单

主办处室：

填报日期： 年 月 日

会议名称			
会议时间	年 月 日至 年 月 日(含报到和离开当日),共 天		
会议地点	市 区(市、县),场所名称:		
报批情况 (在相应栏中打“√”)	( ) 省委办公厅、省政府办公厅 ( ) 会党组、执委会、 办公会议 ( ) 经审批的会议方案		
会议对象			
参加人员 (人)	外地代表		
	本地代表		
	工作人员		
	总 人 数		
本次会议综合定额标准: 类会议, 元/人天。			
经费开支项目	会议费预算		
实 际 开 支 (元)	住宿费		
	伙食费		
	其 他 费 用	(1) 会议场地租金	
		(2) 交通费	
		(3) 文件印刷费	
		(4) 医药费	
		(5)	
		(6)	
	小 计		
合 计			
分管会领导审批	财务审核	部室审核	经办人

(填写说明见背面)



## 《福建省红十字会机关会议费结算单》 填写说明

1. 会议费结算表事后应及时填写审批。
2. 会议超范围、超标准开支的费用不予报销。
3. 对于未发生的事项，如本地代表不安排住宿，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

附件 10

福建省红十字会机关会议费公示单

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号）要求，现将\_\_\_\_\_（会议名称）实际开支情况予以公示。公示期5个工作日，XX年XX月XX日至XX年XX月XX日。欢迎来电来函反映相关情况和看法。联系电话：

会议名称			
会议时间	年 月 日至 年 月 日（含报到和离开当日），共 天		
会议地点	市 区（市、县），场所名称：		
会议对象			
参加人员 （人）	外地代表		
	本地代表		
	工作人员		
	总 人 数		
本次会议综合定额标准：_____类会议，_____元/人天。			
经费开支项目		会议费预算	
实际 开 支 （ 元）	住宿费		
	伙食费		
	其 他 费 用	(1) 会议场地租金	
		(2) 交通费	
		(3) 文件印刷费	
		(4) 医药费	
		(5)	
		(6)	
	小 计		
合 计			

部室负责人：

经办人：

附件 11

福建省红十字会机关培训费预算单

主办处室：

填报日期： 年 月 日

培训项目名称						
培训时间	年 月 日至 年 月 日 (含报到和离开当日), 共 天					
培训地点	市 区 (市、县), 场所名称:					
报批情况 (在相应栏中打“√”)	( ) 办公会、执委会、党组会 ( ) 经审批的培训计划、方案					
培训对象						
参加人员 (人)	参训人员					
	工作人员					
	总人数					
本次培训综合定额标准： 元/人天， 类培训。						
经费开支项目						
预 算 费 用 (元)	综合定额部分	住宿费	师 资 费	讲课费(含代扣个人所得税)		
				城市间交通费		
				住宿费		
				伙食费		
				交通费		
		其他费用				
			小计			
		合计			总计	
	分管会领导审批	财务审核	部室审核	经办人		

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会机关培训费预算单》 填写说明

1. 培训费预算表应事先审批。

2. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

3. 培训分为三个类别，一类培训是指参训人员主要为厅局级人员（正高级技术职称专业人员）的培训项目；二类培训是指参训人员主要为处级人员（副高级技术职称专业人员）的培训项目；三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员（中级技术职称及以下专业人员）的培训项目。以上主要参训对象职级按照达到50%（含）以上比例把握。

4. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的8%以内，最多不超过10人。

5. 邀请境内师资讲课应当发出公函邀请，公函应明确费用结算方。其中，本单位（含直属事业单位）的师资，应经分管会领导审批。邀请境外师资讲课，应严格按照有关外事管理规定，履行审批手续；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等，不列入师资范围。

6. 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

7. 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

附件 12

福建省红十字会机关培训费结算单

主办部室:

填报日期: 年 月 日

培训项目名称					
培训时间		年 月 日至 年 月 日 (含报到和离开当日), 共 天			
培训地点		市 区 (市、县), 场所名称:			
报批情况 (在相应栏中打“√”)		( ) 办公会、执委会、党组会 ( ) 经审批的培训计划、方案			
培训对象					
参加人员 (人)		参训人员			
		工作人员			
		总 人 数			
本次培训综合定额标准: 元/人天, 类培训。					
经费开支项目				培训费预算 (元)	
实际 开支 (元)	综合 定额 部分	住宿费		师 资 费	讲课费(含代扣个人所得税)
		伙食费			城市间交通费
		培训场地费			住宿费
		培训资料费			伙食费
		交通费			
		其他费用			
		小 计			小 计
	合 计		总 计		
分管会领导审批		财务审核	部室审核	经办人	

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会机关培训费结算单》 填写说明

1. 培训结算表事后应及时填写审批。
2. 对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。
3. 对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

附件 13

## 福建省红十字会机关培训费公示单

根据《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号）要求，现将\_\_\_\_\_（培训项目名称）实际开支情况予以公示。公示期5个工作日，XX年XX月XX日至XX年XX月XX日。欢迎来电来函反映相关情况和看法。联系电话：

培训项目名称						
培训时间		年 月 日至 年 月 日(含报到和离开当日),共 天				
培训地点		市 区(市、县),场所名称:				
培训对象						
参加人员 (人)	参训人员					
	工作人员					
	总 人 数					
本次培训综合定额标准:		元/人天,		类培训。		
经费开支项				培训费预算		
实际 开支 (元)	综合 定额 部分	住宿费		师 资 费	讲课费(含代扣个人所得税)	
		伙食费			城市间交通费	
		培训场地费			住宿费	
		培训资料费			伙食费	
		交通费				
		其他费用				
		小 计			小 计	
		合 计			总 计	

部室负责人:

经办人:

## 附件 14

### 福建省红十字会机关师资讲课费签收单

承办处室：

年 月 日

培训与活动名称				领款人签名	
姓 名		工作单位		联系电话	
银行账号			开 户 银 行		
职务/职称		身份证号码		税前收入	
授课内容		学时数		代扣个人所得税	
实发金额	(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分			小写¥:	
部室审核负责人			经办人		

(填写说明见背面)

### 《福建省红十字会机关讲课费签收单》填写说明

1. 讲课费按照《福建省省直机关培训费管理办法》(闽财行〔2017〕18号)明确的以下标准(税后)执行:

人 员 类 别		标 准
中级技术职称及以下专业人员	科级及其他人员	每学时不超 400
副高级技术职称专业人员	县处级	每学时不超 500
正高级技术职称专业人员	厅局级	每学时不超 1000
院士、全国知名专家	省部级	每学时不超 1500

- 讲课费按实际发生的学时计算, 每半天最多按 4 学时计算。
- 职务职称应按规定的人员类别如实、规范填写。
- 为本单位举办的培训班授课, 讲课费按照上述标准的 50% 领取。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等、不列入师资范围。
- 原则上讲课费发放凭证应与会议、培训和活动的其他凭证一并报销, 确需单独报销时需提供有会议、培训和活动授课日程安排等相关资料。
- 本单作为报销结算凭证, 粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》, 按相关程序履行结算报销手续。



附件 15

福建省红十字会机关活动费预算单

主办处室:

填报日期: 年 月 日

名 称			
时 间	年 月 日至 年 月 日(含报到和离开当日), 共 天		
地 点	市 区(市、县), 场所名称:		
报批情况	(活动批准机构、文件名称及文号等)		
经费开支项目			
参加对象			
参加人员分类	代 表	人	
	工作人员	人	
	合 计	人	
预 算 费 用		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		元	
		合 计	元
分管会领导审批	财务审核	部门负责人审核	经办人

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会机关活动费预算单》 填写说明

1. 活动费是指年度有计划安排、有编制预算、经执委会或会领导批准开展的相关活动，主要有人道传播、募捐与接受捐赠、人道救援救助救护等组织开展的宣传、演练和相关纪念日等活动。

2. 各部室应在组织活动前，填写《福建省红十字会机关活动费预算表》，履行审核报批手续。

附件 16

福建省红十字会机关活动费结算单

主办处室:

填报日期: 年 月 日

名 称			
时 间	年 月 日至 年 月 日 (含报到和离开当日), 共 天		
地 点	市 区 (市、县), 场所名称:		
报批情况	(活动批准机构、文件名称及文号等)		
经费开支项目			
参加对象			
参加人员 分 类	代 表		人
	工作人员		人
	合 计		人
实 际 开 支			元
			元
			元
			元
			元
			元
			元
			元
		合 计	
分管会领导审批	财务审核	部室审核负责	经办人

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会机关活动费结算单》 填写说明

1. 活动费结算表事后应及时填写审批。
2. 活动费超预算、超标准开支的费用不予报销。

## 附件 17

## 福建省红十字会救助金发放表

年 月 日

被救助人姓名		被救助人身份证号	
被救助人户籍住址		被救助人联系方式	
救助主要理由			
开支项目			
支付方式 (相关口打√)	现金 <input type="checkbox"/> 转帐 <input type="checkbox"/>	现金领款人签名	
被救助人账户信息	户名： 账号： 开户行：		
救助金额	(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 分：		
备注	1. 救助金的发放严格按照中国红十字会和我省红十字人道救助规则与办法实施，按相关程序履行结算报销手续。 2. 被救助人的相关申请审核材料由省红十字会承办的职能部门存档管理。		
部室审核负责人		经办人	

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会救助金发放表》填写说明

1. 现场发放救助现金的，原则上由被救助对象本人领取并签名；如有特殊情况需委托他人代领的，应由委托代领人签名，但需注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等；救助金通过银行转账方式发放的，原则上应提供被救助对象本人的银行账户，如有特殊情况需委托他人代领的，应注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等。

2. 审批权限：救助金额 5000 元（不含）以内的，由分管会领导审核签批；5000 元（含）至 10 万元（不含）的，由分管会领导审核签批后，报常务副会长批准；10 万元（含）以上的，经分管会领导审核签批后，提交执委会或党组会集体研究核定，形成的纪要作为报销凭证，再由常务副会长签批。

3. 本表作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。

附件 18

福建省红十字会救助金发放明细表

填报部室：

填报日期： 年 月 日

救助主要理由					开支项目					
序号	被救助 人姓名	被救助 人身份证号	被救助 人户籍住址	联系 方式	被救助 人账户信息			救助 金额	现金领款 人 签 名	备注
					户名	账号	开户行			
合 计		(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 元：								
备 注		1. 救助金的发放严格按照中国红十字会和我省红十字人道救助规则与办法实施，按相关程序履行结算报销手续。 2. 被救助人的相关申请审核材料由省红十字会承办的职能部门存档管理。								
部室审核负责人							经办人			

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会救助金发放明细表》填写说明

1. 现场发放救助现金的，原则上由被救助对象本人领取并签名；如有特殊情况需委托他人代领的，应由委托代领人签名，但需注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等；救助金通过银行转账方式发放的，原则上应提供被救助对象本人的银行账户，如有特殊情况需委托他人代领的，应注明委托代领人与被救助对象关系、提供委托代领人身份证复印件及联系方式等。

2. 审批权限：救助金额 5000 元（不含）以内的，由分管会领导审核签批；5000 元（含）至 10 万元（不含）的，由分管会领导审核签批后，报常务副会长批准；10 万元（含）以上的，经分管会领导审核签批后，提交执委会或党组会集体研究核定，形成的纪要作为报销凭证，再由常务副会长签批。

3. 本表作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。

4. 本表适用于同时救助多名救助对象时使用。



附件 19

福建省红十字永生天使基金人道救助发放表

填报时间： 年 月 日

捐献者姓名		实现捐献年月日		申请救助者签字	
申请救助者姓名		申请救助者与捐献者关系		申请救助者联系电话	
申请救助者户籍住址			申请救助者身份证号		
申请救助者账户信息	户名： 账号： 开户行：				
救助金额	(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥: _____				
备注	1. 永生天使基金救助金的发放严格按照《福建省红十字永生天使基金管理办法》执行，履行相关报批手续。 2. 申请救助者的《福建省红十字永生天使基金申请表》由省红十字会赈济救护部或福建省人体器官捐献办公室存档管理，编号：_____。 3. 本表作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。				
部室审核负责人			经办人		

附件 20

福建省红十字会机关拨款审批单

填报时间： 年 月 日

部 室		开支项目	
拨款说明			
拨款金额	(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ￥:		
收款单位 账户信息	户 名: 开 户 行: 账 号:	单据张数	大 写:  小 写:
会领导审批		部室负责人审核	
出 纳	(盖付讫章)	财务审核	经办人

(填写说明见背面)

《福建省红十字会机关拨款审批单》填写说明

1. 本审批单仅用于使用上级与本级有关单位、部门支持与补助经费和募捐与接受捐赠经费，实施援助项目拨付时使用。
2. 拨付时需提供委托项目执行协议、下拨经费通知文件、审批呈阅件、定向捐赠函、有效原始票据等相关凭证。
3. 同一事项同时拨款至多家单位的应另附拨款明细表。
4. 审批权限：一次性拨付金额 5000 元（不含）以内的，由分管会领导审核签批；一次性拨付金额 5000 元（含）至 10 万元（不含）的，由分管会领导审核签批后，报常务副会长批准；一次性拨付 10 万元（含）以上的，经分管会领导审核签批后，提交执委会或党组会集体研究核定，形成的纪要作为报销或拨付凭证，再由常务副会长签批。

## 福建省红十字会机关 考试、评审、论证、咨询等劳务费签收单

承办处室：

年 月 日

类别名称				参与事项 (在对应“□” 打“√”)	专家或评委 <input type="checkbox"/> 工作人员 <input type="checkbox"/>
领取人姓名		工作单位			职务/职称
身份证号码				联系电话	
开户银行		支付标准	元/半天·人	应发金额 (元)	0
银行账号				代扣个人 所得税(元)	0
实发金额	(大写) 仟 佰 拾 元 角 分				小写¥:
部室负责人 审核 并签名		经办人		领取人签名	

(填写说明见背面)

## 《福建省红十字会机关考试、评审、论证、 咨询等劳务费签收单》填写说明

1. “类别名称”的填写，应填“XXXX 考试”“XXXX 项目（或活动）评审”“XXXX 项目（或活动）论证”“XXXX 项目（或活动）咨询”等。

2. “参与事项”填写，系指领取劳务费人员是参与的专家或评委，还是工作人员，（在对应“□”打“√”）。

3. 各项考试（命题、审题、阅卷）和项目与活动的评审、论证、咨询等专家、评委及工作人员的劳务费，按照福建省财政厅《关于进一步规范省直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》（闽财行〔2016〕8号）明确的标准执行。具体如下：

(1) 命题审题专家每半天不超过 400 元。

(2) 阅卷专家和面试考官每半天不超过 300 元。

(3) 除列入国家级、省级重大项目与活动外，对正高级职称的评审，参加评审论证、咨询的专家和评委每半天不超过 1000 元；其他项目与活动的专家或评委每半天不超过 500 元。

(4) 工作人员的劳务费，参与面试的工作人员每半天不超过 250 元，其他项目与活动的工作人员每半天不超过 150 元，其中，从事考试、评审、论证、咨询本职工作的人员在工作日期间不得领取劳务费，在节假日期间可参照上述标准发放。

4. 本单作为报销结算凭证，粘贴于《福建省红十字会机关原始凭证粘贴单》、《福建省红十字会机关经费报销单》，按相关程序履行结算报销手续。

附件 22

福建省红十字会机关借款单（第一联）

申请日期： 年 月 日

付款凭证联（借款时财务记账联）

部 室		借款人签字		
借 款 开支项目		支付方式 (相关口打√)		现金□ 转帐□
借款用途		收款 单位	户 名： 账 号： 开户行：	
借款金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 毫：			
会领导 审批		部室审核 负责人		
出纳人员 记录签字	付款时间： 年 月 日支付。出纳人员签字：			

(填写说明见背面)

福建省红十字会机关借款单（第二联）

申请日期： 年 月 日

结算凭证联（借款结清时财务记账联）

部 室		借款人签字		
借 款 开支项目		支付方式 (相关口打√)		现金□ 转帐□
借款用途		收款 单位	户 名： 账 号： 开户行：	
借款金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 毫：			
会领导 审批		部室审核 负责人		
结算记录	报销金额 退还金额 补付金额	元 元 元	会计或 出纳签字	年 月 日

(填写说明见背面)

## 福建省红十字会机关借款单（第三联）

申请日期： 年 月 日

结算回执联（借款结清时退还借款人）

部 室		借款人签字		
借 款 开支项目		支付方式 (相关□打√)		现金□ 转帐□
借款用途		收款 单位	户 名: 账 号: 开户行:	
借款金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥:			
会领导 审批		部室审核 负责人		
结算记录	报销金额 退还金额 补付金额	元 元 元	会计或 出纳签字	年 月 日

(填写说明见背面)

### 《福建省红十字会机关借款单》填写说明

1. 公务借款范围主要包括工作人员出差临时借款、未取得收款单位发票必须先借款转账以及其他因公务需要的借款。
2. 公务借款坚持“公款公用、谁借谁还，一事一借、不清不借”原则，严禁一借多用，多借多用，长期挂帐，同时严格控制现金借款。借款人必须是会机关在编在职工作人员
3. 会议、培训班或活动等预付款，办理借款时应提供经批准的会议、培训班或活动等的方案及预算表；物资物品及设施设备采购预付款，办理借款时应提供有关合同协议书等复印件。遇有借款在5000元（含）以上的，应提前2天向办公室财务出纳人员预约。
4. 公务借款应在公务结束后，按规定程序及时办理结算手续并核销借款。对于公务结束后三个月内未办理借款核销手续的对该部门及借款人不再办理借款。借款人未结清借款的不得办理调动手续。
5. 借款审批权限：5000元（不含）以下的由分管会领导审核签批；5000元（含）以上的经分管会领导审核签批后，报常务副会长批准。

## 福建省红十字会机关原始凭证粘贴单

装  
订  
线

单据张数	张
金 额	

### 福建省红十字会机关原始凭证粘贴单

#### 本粘贴纸使用说明

1. 将发票等原始凭证去除订书钉后，单据字面向上，从左至右平铺粘贴在本粘贴单上。
2. 粘贴的发票等原始凭证不得超出本粘贴单边缘，不得粘贴在装订线外。
3. 不得将发票等原始凭证的主要要素内容遮挡粘贴。
4. 本粘贴单不作为单据张数统计。