

绍兴市红十字会文件

绍市红〔2022〕17号

关于印发《绍兴市红十字会内控管理制度》 的通知

会机关各部室、备灾救灾中心：

现将《绍兴市红十字会内控管理制度》印发给你们，请按照要求贯彻落实。

绍兴市红十字会
2022年9月29日

绍兴市红十字会内控管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步提高我会内部管理水平，规范内部控制，有效防控廉政风险及其他风险，根据有关法律法规及《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《浙江省财政厅内部控制基本制度（试行）》，按照分事行权、分岗设权、分级授权，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合我会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制是指通过查找、梳理、评估财务相关业务及管理中的各类风险，制定、完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法，对我会财务工作风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制，提高内部管理和依法理财水平。

第三条 本制度适用于会机关及备灾救灾中心。

第四条 内部控制目标：

（一）保持政令畅通。严肃工作纪律，有效履行红十字会职能，贯彻落实好中央、省和市委、市政府的决策部署。

（二）规范工作行为。各项政策与规章制度符合国家法律法规规定并得到有效贯彻执行，各项业务活动合法合规。

（三）落实廉政规定。严格遵守廉洁从政规定，防范舞弊和预防腐败，提高资金的安全性、规范性、有效性。

（四）提高工作效能。及时保质保量完成各项工作任务，工作记录和预决算报告和相关报表、报告真实完整。

第五条 建立和实施内部控制应遵循的原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿于决策、执行、监督、改进和反馈全过程，贯穿各项业务流程和各个环节，覆盖会机关及备灾救灾中心，并由全体干部职工参与。任何决策或业务工作都应有案可查。

（二）制衡性原则。分事行权、分岗设权、分级授权，在管理结构、机构设置及职责分配、业务流程等方面实现决策、执行、监督既相互制约又相互协调。

（三）权责对等原则。会机关及备灾救灾中心人员在决策、执行、监督和反馈过程中行使的权力与承担的责任相一致。

（四）重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，重点关注关键业务、环节、岗位和重大风险。

（五）适应性原则。内部控制应与职责分工、业务范围、风险水平和人员构成等相适应，并根据新情况及时调整完善。

（六）有效性原则。内部控制存在的问题能够得到及时纠正和反馈，有效管控各类风险。

第二章 内部控制主要内容

第一节 预算业务控制

第六条 预算业务风险是指预算编制及批复、预算执行、决算和预算绩效管理过程中，由于不严格遵守有关规章制度和操作流程，导致预算业务执行过程中存在隐患。

第七条 预算业务处理风险主要有以下几个方面：

预算业务重要方面或环节不合规，相关部门提出质疑或整改意见、建议，致使相关工作陷入被动、停止，或对工作正常开展带来一定的不良影响，对本单位声誉和形象带来一定的负面影响或造成严重损害。

第八条 预算业务主要流程。

（一）预算编制及批复：根据市级部门预算编制的相关要求，组织各部室（中心）编报预算，汇总后上报同级财政部门审批。将经审批的部门预算分解告知各部室（中心），并根据市级部门预算批复的相关要求，将经审批的部门预算批复至会机关及备灾救灾中心。同时做好部门预算公开工作。年中遇到预算调整情况，按财政要求和相关流程进行报批。

（二）预算执行：各部室（中心）根据经批准的预算组织执行。执行中遇到工作计划调整需对预算进行调整的，严格按照程序进行报批调整预算，并按调整后的预算组织执行。

（三）决算和预算绩效管理：根据市级部门决算编制的相关要求，编制、审核、汇总部门预算上报同级财政部门，根据市级部门决算批复的相关要求，将经审核的部门决算批复至下属单位。同时做好部门决算公开工作。根据市级部门预算绩效管理的相关要求，确定绩效评价项目，制定绩效目标，开展绩效自评或委托中介评介工作，将绩效评价报告上报同级财政部门。

第九条 预算编制及批复风险防控。

（一）风险点：预算编制不科学、不合理，业务活动与其财力支持相脱节。

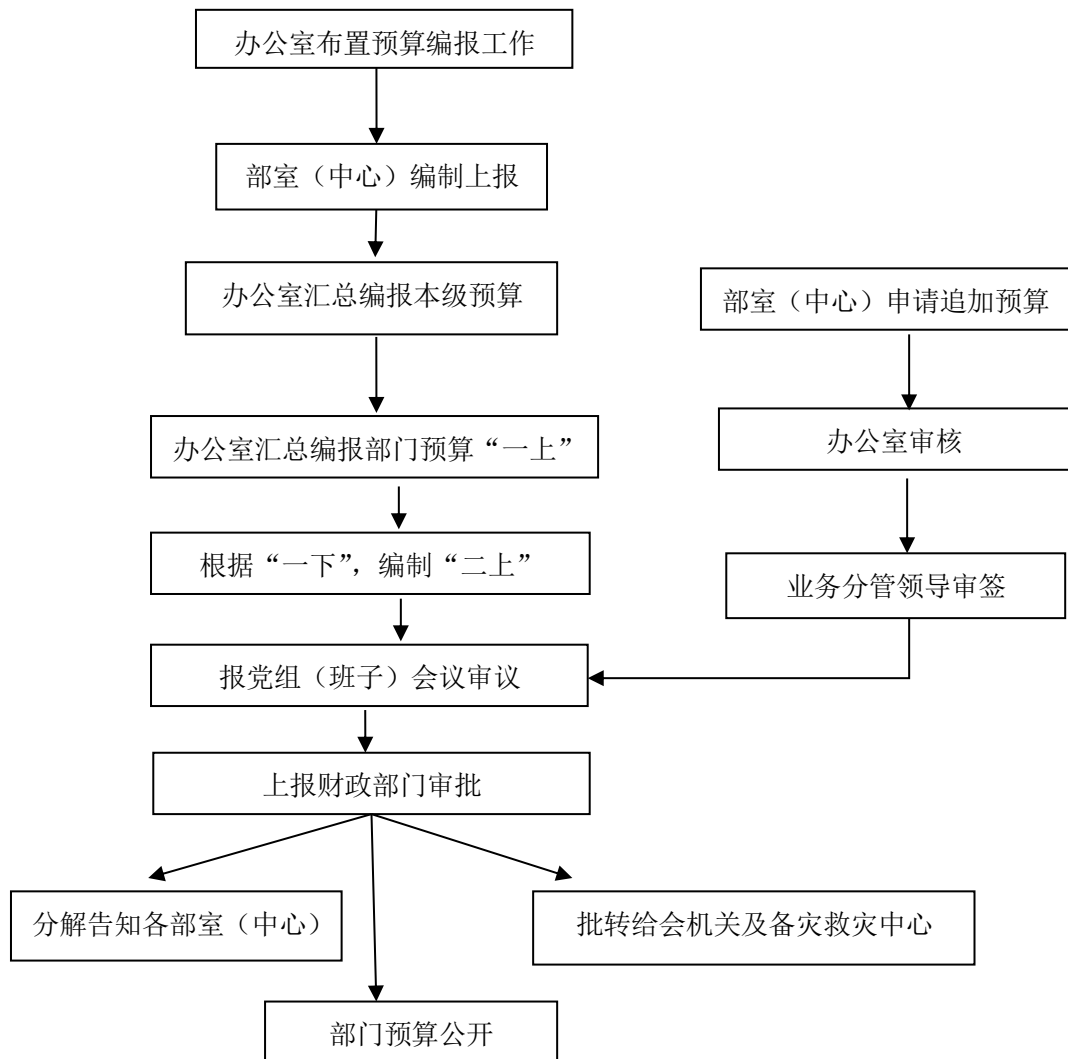
（二）防控措施

1.深入学习、正确把握预算编制有关政策，确保业务活动与财政经费支持相适应，预算编制相关人员及时全面掌握相关规定；

2.建立良好的沟通机制，办公室协助部室（中心）科学合理编制预算，确保及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，提高预算编制的准确性；

3.办公室严格按照部门预算编制流程编制预算，及时完成部门预算的布置、审核、汇总、上报、批复、公开以及预算调整等工作。

（三）流程图



第十条 预算执行风险防控

(一) 风险点：未按规定的额度和标准执行预算。

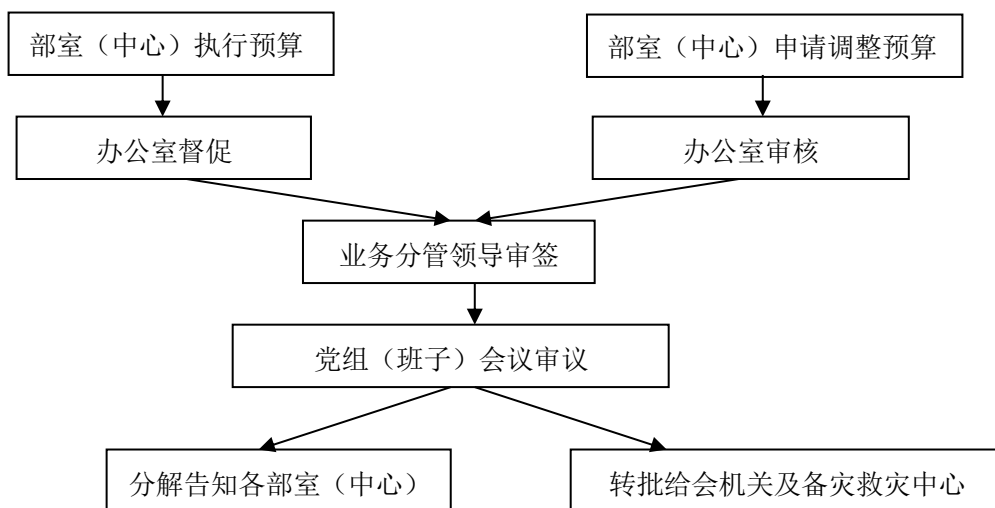
(二) 防控措施：

1.严格按照经批准的预算安排执行，强化预算执行刚性意识，按照预算合理组织好各项经费的使用；

2.遇到工作计划调整或新增工作内容需调整或追加相应的项目预算时，应严格按照规定办理预算调整或预算追加手续，严禁擅自调配使用项目经费；

3.各部室（中心）确保各类资金合法合规使用，杜绝资金挪用现象，避免项目混用等情况。

(三) 流程图：



第十一条 决算和预算绩效管理风险防控

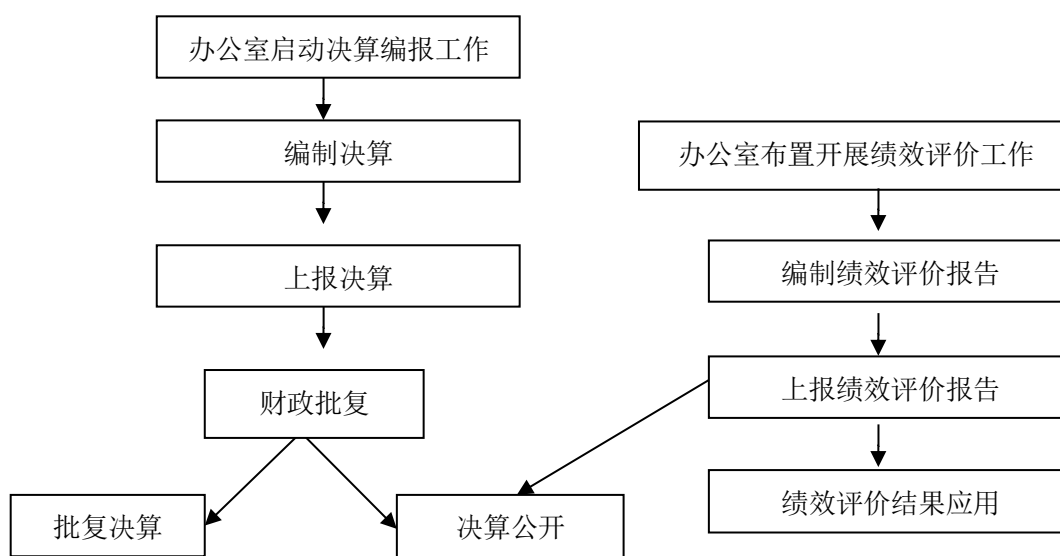
(一) 风险点：决算与预算存在相互脱节、口径不一、反映不及时、不完整、不真实、不准确，可能导致预算管理的效率低

下，评价机制不完善，可能导致预算管理缺乏监督。

（二）防控措施：

- 1.深入学习、准确理解决算管理的各项规定，掌握部门决算编制、批复、公开要求，确保部门决算的编制符合决算管理要求；
- 2.加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时；
- 3.重视决算工作，强化决算结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制；
- 4.加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

（三）流程图：



第二节 收支业务控制

第十二条 收支业务风险是指收入管理、支出管理过程中，由于不严格遵守有关规章制度和操作规程，导致收支业务执行过

程中存在隐患。

第十三条 收支业务处理风险主要有以下几个方面：

收支业务重要方面或环节不合规，相关部门（中心）提出质疑或整改意见、建议，致使相关工作陷入被动、停止，或对工作正常开展带来一定的不良影响，对本单位声誉和形象带来一定的负面影响或造成严重损害。

第十四条 收支业务主要流程：

（一）收入管理：包含同级财政部门拨款收入、捐赠收入。

（二）支出管理：经办人按照《经费支出报销管理规定》进行审批，财务人员根据终审的资金收支凭证，按照国库集中支付、政府采购等相关规定支付资金，并按照行政事业单位财务制度进行账务处理，并做好账务处理和归档。

第十五条 收支管理风险防控：

（一）风险点：印章管理松散，存在收入资金流失的风险。不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等规定。

（二）防控措施：

1.加强教育，增强法律意识，健全财务管理制度，明确各经济事项的审批流程、权限，严格按照审批权限逐级审批；

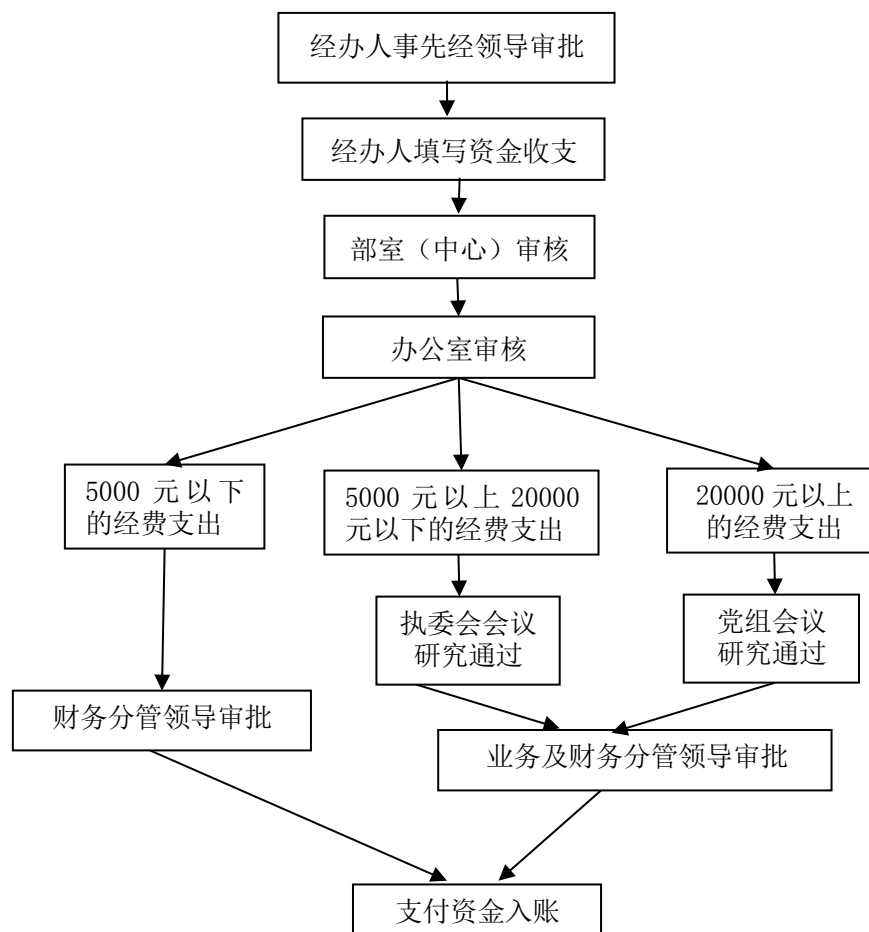
2.各审批岗位按照规定严格履行审批职责：各部室（中心）对业务的真实性、合规性、必要性等负责，办公室对原始凭证的完整性、准确性、合规性等负责，确保资金收支安全；

3.严格印章管理，印章使用采取登记、审批制度；

4.严格按照审批结果收付资金，及时准确入账；

5.严格按照不相容岗位分离的原则设置岗位。

(三) 流程图：



第三节 政府采购业务控制

第十六条 政府采购业务风险是指在政府采购运作过程中，由于制度设计和运行失当、管理缺陷、人员素质跟不上以及外部事件冲击等不确定性因素，导致采购失败而造成直接或间接损失的可能。

第十七条 政府采购业务风险主要有以下几个方面：

政府采购业务重要方面或环节不合规，相关部门（中心）提

出质疑或整改意见、建议，致使相关工作陷入被动、停止，或对工作正常开展带来一定的不良影响，对本单位声誉和形象带来一定的负面影响或造成严重损害。

第十八条 政府采购业务主要流程：部室（中心）根据预算批复上报政府采购指标申请，办公室编制、审核政府采购计划，确认政府采购方式。部室（中心）根据采购确认书进行采购或委托具有相关资质的代理机构进行采购，签订合同并验收入库，财务根据合同完成付款。

第十九条 政府采购业务风险防控

（一）风险点：政府采购需求审核不严格，需求参数不公允，验收不严格。政府采购业务档案管理不善，信息缺失。

（二）防控措施：

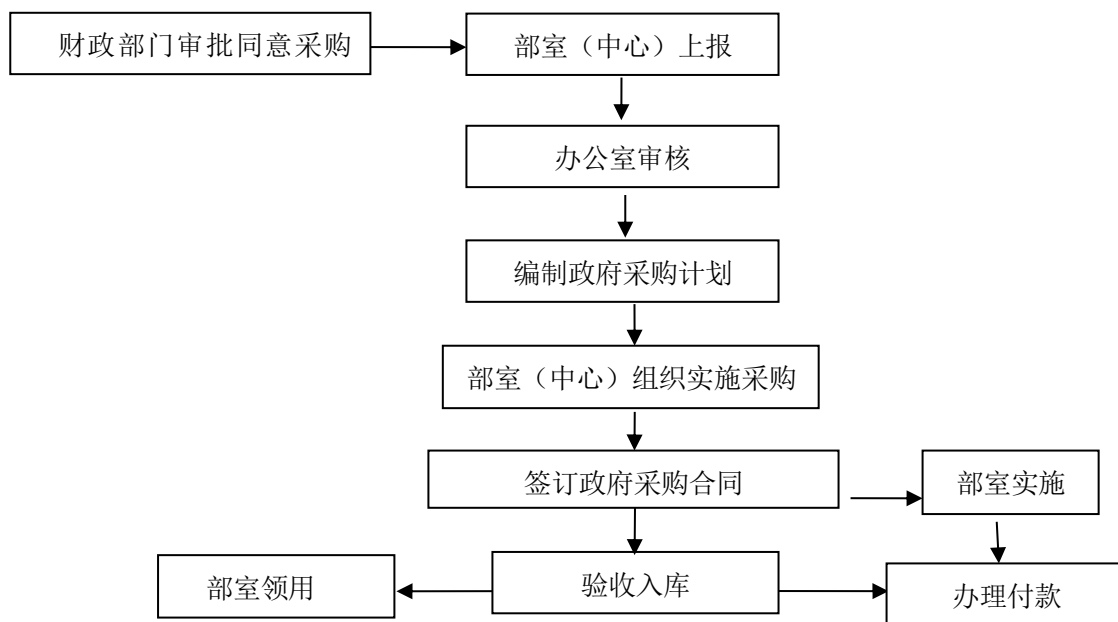
1.严格按照“先预算、再采购”的流程，经批复同意采购计划后，方可实施采购；

2.严格按照政府采购各项规章制度组织实施；

3.对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收；

4.妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。

(三) 流程图：



第四节 资产业务控制

第二十条 资产业务管理风险是指货币资金、实物资产在管理过程中，由于不严格遵守有关规章制度和操作规程，导致资产业务管理执行过程中存在隐患，或产生影响经济活动运行的可能性。

第二十一条 资产业务管理风险主要有以下几个方面：

资产业务管理重要方面或环节不合规，相关部门提出质疑或整改意见、建议，致使相关工作陷入被动、停止，或对工作正常开展带来一定的不良影响，对本单位声誉和形象带来一定的负面影响或造成严重损害。

第二十二条 资产业务管理主要流程

(一) 货币资金业务：设立出纳、会计岗位，向同级财政部

门申请开立账户，根据财政批复开立账户，按照国库集中支付、政府采购等相关规定收付资金，定期不定期抽查盘点库存现金，加强银行对账管理工作，确保账账相符，账实相符。

（二）实物资产业务：办公室按政府采购流程完成实物资产采购入库，使用资产管理系统对资产进行管理，规定资产使用人在资产管理中的责任，按照国有资产管理相关规定办理资产的调剂、租借、处置等业务，资产处置时由申请部室（中心）发起处置申请单，报废单位价值在 1000 元以下的固定资产，由办公室审核同意，报市财政局审批；报废单位价值在 1000 元（含）以上 10000 元以下的固定资产，由办公室审核后报财务分管领导同意，并在我会官网上公示后，报市财政局审批；报废单位价值在 10000 元（含）以上的固定资产，由办公室审核后，经党组（班子）会议研究同意后，并在我会官网上公示后，报市财政局审批。

第二十三条 货币资金业务风险防控

（一）风险点：未实现不相容岗位相互分离，出纳人员既办理资金支付又经管账务处理，由一个人保管收付款项所需的全部印章，可能导致货币资金被贪污挪用的风险；对资金支付申请没有严格审核把关，支付申请缺乏必要的审批手续，大额资金支付没有实行集体决策和审批，可能导致资金被非法套取或者被挪用的风险；货币资金的审核控制不严，未建立定期、不定期抽查核对库存现金和银行存款余额的制度，可能导致货币资金被贪污挪用的风险；未按照有关规定加强银行账户管理，出租、出借账户，可能导致单位违法违规或者利益受损的风险。

（二）防控措施：

1.建立不相容岗位相互分离制度，不得由一人办理货币资金业务全过程，确保不相容岗位相互分离，出纳不得监管稽核会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，严禁一人保管收付款项所需的全部印章，严格履行签字或盖章手续。

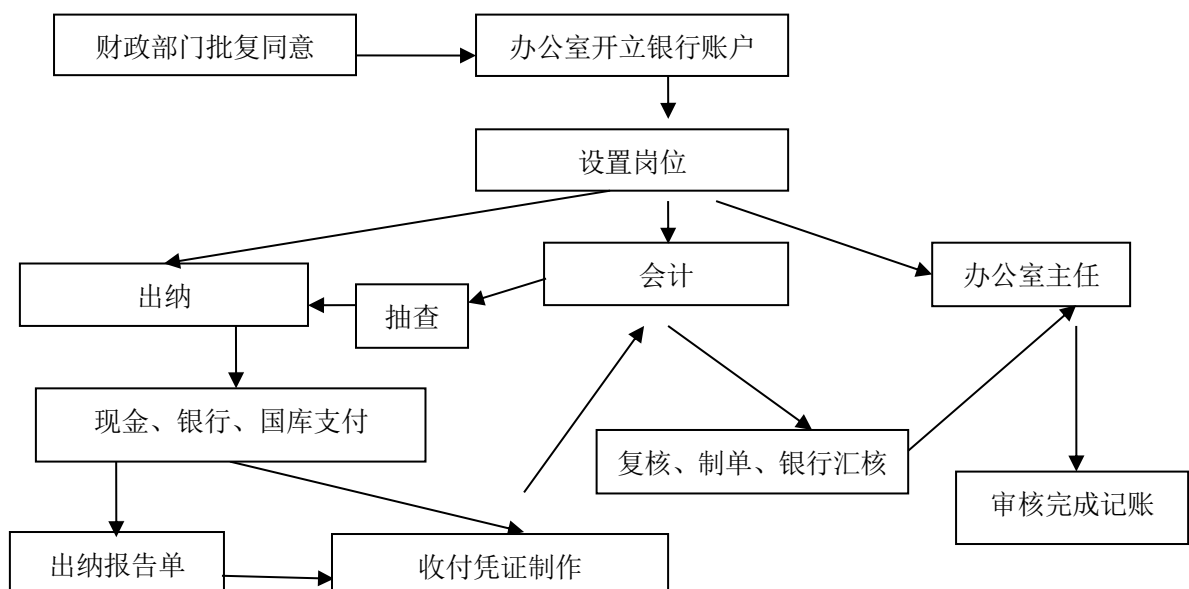
2.严格按照货币资金审批制度，审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越权限审批，大额资金支付审批实行集体决策。

3.严格按照财政批复开立、变更和撤销银行账户。

4.实行定期和不定期抽查制度，核对现金、银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。

5. 财务专用章由专人保管,个人印章由本人或其授权人员保管。

（三）流程图：



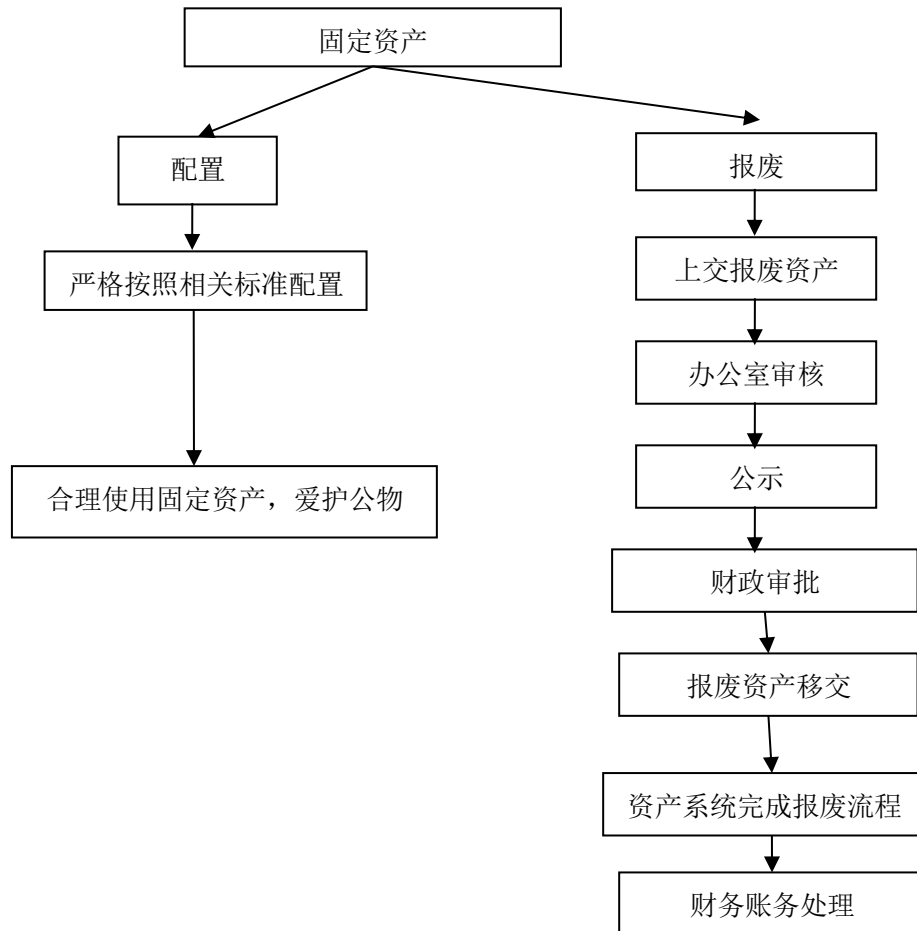
第二十四条 实物资产业务风险防控

(一) 风险点：因保管不善、操作不当导致资产被盗、发生毁损等；因日常维护不当降低了资产使用年限；长期闲置，造成资产使用效率低下、资源浪费；缺乏有效的资产记录和清查盘点机制。

(二) 防控措施：

- 1.建立健全固定资产使用管理制度并严格执行；
- 2.加强固定资产实物管理，明确资产使用和保管责任人,定期核对账目、组织资产盘点清查；
- 3.根据《绍兴市行政事业单位国有资产损失赔偿处理暂行办法》（绍市财资〔2017〕3号），对因人为过错造成固定资产损坏、丢失、失窃的相关责任人予以追责；
- 4.进一步完善资产处置管理制度，明确审批流程，保障各项工作有据可依；
- 5.办公室与各部室（中心）做好衔接，及时回收待报废资产，并做好待报废资产库存管理工作；
- 6.相关管理人员要加强学习，提高思想素质和业务能力，培养责任意识和风险防控意识。

(三) 流程图：



第五节 合同业务控制

第二十五条 合同是指我会与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。加强合同管理，旨在维护自身合法权益、防控法律风险，促进实现内部控制目标。

第二十六条 合同管理风险主要有以下几个方面：

合同管理重要方面或环节不合规，相关部门提出质疑或整改意见、建议，致使相关工作陷入被动、停止，或对工作正常开展

带来一定的不良影响，对本单位声誉和形象带来一定的负面影响或造成严重损害。

第二十七条 合同管理主要流程：由合同相关部室（中心）做好合同谈判、合同文本拟定等工作，办公室对合同规范性进行审核。合同的具体审核签署按照合同标的物金额大小分别处置：标的物 5000 元以下合同，由部室（中心）负责人负责内容审核并签署合同；5000 元及以上 20000 元以下由业务分管领导负责内容审核，执委会会议研究同意后由分管领导签署合同；20000 元及以上合同，由业务分管领导负责内容审核，党组会议研究同意后由分管领导签署合同。合同签署后，由合同相关部室（中心）负责合同的履行、补充、变更、解除等事宜，办公室负责合同结算等工作。

第二十八条 合同业务管理风险防控

（一）风险点：未明确合同订立的范围和条件，应订立但未订立合同。将需招标或需更高级别领导审批的合同拆分成若干较小的合同。对合同对方的资格审查不严格。未组织熟悉技术、法律和财会知识的人员参与谈判等工作。对合同条款、格式审核不严格。合同生效后，对合同条款未明确约定的事项没有及时协议补充。违法合同条款，或未按照合同规定的时限、金额和方式付款。未能及时发现已经或可能导致单位经济利益受损的情况，或未能采取有效措施。未按规定程序办理合同变更、接触等。合同及相关资料丢失，影响到合同的正常履行和纠纷的有效处理。国家秘密、工作秘密或商业秘密泄露。合同纠纷处理不当，可能

损害单位利益、信誉和形象。未收集充分的对方违约行为的证据。未按照合同约定追究对方的违约责任。

（二）防控措施

1. 重大经济合同应提交我会法律顾问审核后再签订；
2. 明确合同订立范围和条件，组织熟悉法律和财会知识的人员对合同对方资格严格审查，对合同条款、格式严格审核；
3. 按规定对合同条款未明确约定的事项及时进行协议补充，按规定办理合同变更、接触等；
4. 严格各类合同的签署权限。

（三）流程图

