

江西省南昌市红十字基金会

财务管理制度

为了规范江西省南昌市红十字基金会（以下简称“南昌红基会”）的财务行为，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《江西省南昌市红十字基金会章程》的规定，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 南昌红基会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对南昌红基会的经济活动进行综合管理。具体包括：加强会计核算，合理安排和使用各项资金，提高资金使用效益；加强财务监督、检查，维护南昌红基会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和红十字事业发展。

第二条 南昌红基会财务管理工作在秘书长领导下开展，接受江西省红十字会、江西省财政厅、江西省民政厅、江西省税务局和南昌市红十字会的监督、指导。

第三条 财务管理是南昌红基会管理工作的重要组成部分，实行“统一领导、分工负责”的原则。

第二章 会计核算

第四条 南昌红基会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第五条 南昌红基会配备具有专业资格的会计人员，会

计不得兼任出纳。财务专用印鉴和票据要分人专管。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第三章 基金的管理与使用

第六条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行收支统一管理。

第七条 基金会接受的捐赠款根据申请开具捐赠收据和捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会组织募捐、接收捐赠，使用基金应当符合章程规定的宗旨，与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定可享受税收优惠。

第十条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第十一条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第十二条 基金的具体使用办法按基金会章程规定执行。

第十三条 基金会日常财务报销、日常经费开支需由职能部门负责同志向秘书长提出用款申请，并由秘书长审批，取得的合法票据应有经办人、验收（或证明）人签字经财务审

核、秘书长审批签字后方可报销。

第十四条 采用网上银行付款方式的，由秘书长签字后，出纳准备，会计按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。

第四章 收入与支出

第十五条 原始基金400万。以首批企业捐赠为种子基金，保值为前提，撬动更多企业、政府资金和民间爱心募捐，扩大基金会实力。

第十六条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，每年的支出将不低于上年余额的或前三年余额的8%，管理费用含人员工资（专职→工薪 兼职→补贴）交通、通讯、办公设备、房租、宣传费用、发展与活动费用。开办费在正式运营后可以一次性计入管理费用，也可以分三年进行摊销。

第十七条 本基金会人员薪酬福利等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支2万元以下（含2万元）的，由秘书长审批；每笔超过2万元由理事长审批。

第十八条 本基金会行政办公、非定向资金等开支，按照开支金额实行分责审批。

（一）金额在2万元以下（含2万元）的支出（不包括定点采购），可在秘书长批准后支出。

（二）金额在2万元-10万元（含5万元）以下的支出，需求部门起草签呈（内容包括支出内容、预算等），经秘书长办公会研究批准后支出。

（三）凡10万元-30万元（含30万元）支出，需制定预

算方案，由相关部门提出申请，经秘书处审核，报请理事长同意后支出。

（四）凡30万元以上支出，需制定预算方案，由相关部门提出申请，经秘书处审核，报请理事会批准同意后支出。

以上采购等支出（定向采购除外）询价招标标准，参照南昌市红十字会等相关规定执行。

（五）项目专项基金拨付按照相关项目管理办法及章程规定拨付。

（六）其他重大事项（如：救灾、疫情防控等）或未尽事宜，履行相关报批手续后拨付。

第十九条 现金借款和现金报销必须遵循以下程序：

（一）填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；

（二）领导审批。借款单经由财务部门主管签字确认，再报秘书长签字批准。

（三）借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

（四）限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；

（五）填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

（六）领导审批。借款人执报销凭单，先经财务人员审

核，再由秘书长核准后方可报销。

第五章 物资管理

第二十条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十一条 物资管理主要包括固定资产管理和捐赠物资管理等。

第二十二条 固定资产管理。固定资产是指用于机构业务活动，单位价值在1000元以上、使用时间在一年以上，并且在使用过程中基本保持原有物资形态的资产；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

（一）取得固定资产应及时入账，做好登记，建立固定资产卡片；

（二）固定资产的调拨、出借、出售和报废等须经法人代表批准；

（三）定期组织固定资产盘点，做到账、卡、物三相符。每年度终了时必须进行全面清查盘点。盘点表经相关人员签字后存档。

第二十三条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。具体按照《江西省南昌市红十字基金会捐赠管理办法》执行。

第六章 公务差旅、接待费和会议费、市内交通费、邮寄费

管理

第二十四条 公务出差费用报销

由出差人填写出差报销单，并将出差请示或培训通知附后，先经部门领导签字同意，再向财务部和秘书处审批，交至综合科主任审核和秘书长审批后方可报销。

差旅标准（交通、住宿）、差旅补助、出差伙食补助标准等参照市财政相关规定及《南昌市红十字会规章制度汇编》。

第二十五条 会议费报销管理

会议费包括本单位人员参加其他单位组织的会议和本单位自己主办的会议发生的费用。

（一）参加其他单位组织的会议经秘书长审批后据实报销。

（二）本单位举办的会议费包括住宿费、场租费、媒体费等，会议的支出须进行费用预算，按程序审批后列支，会议负责人严格监督费用使用情况，报销时须有方案、相关发票等的证明材料。

第二十六条 接待费报销管理

接待费是指因工作需要招待客户和有关部门人员而发生的费用。

（一）部门人员因公接待外单位人员须事先取得南昌红基会秘书长同意，否则不予报销；

（二）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；

（三）厅级以上 150 元/人，处级以上 130 元/人，其余

人员 100 元/人；

（四）招待费报销时需有文件、需写说明书招待事由、人数等；

（五）单位统一组织的活动招待费另行预算。

第二十七条 市内交通费报销管

市内交通费是指因工作需要外出发生的公交车费、租赁车费和出租车费。员工上下班交通费用不在此报销范围内。

（一）报销原则。报销采取按月报销一次的办法，每人每月 10 日前报销一次，报销时需填写《市内交通报销审批表》见附表一，报销交通费时，应在报销审批表上写明日期、起止地点及事由等信息，并经南昌红基会秘书长审批签字。员工按实际发生凭票报销，虚报或多报的不予报销，不鼓励私车公用，不报销私车发生的费用；

（二）报销票据。报销时必须凭此交通工具的有效发票报销，无红章发票、假发票和不在报销时间内的发票不予认可，发票时间跨度不得超过三个月，超过时间不得报销；

（三）报销事由：

1. 外出公务办事，距离超过 30 公里的；
2. 携带贵重物品、大额现金或体积较大的设备，不方便搭乘公车的；
3. 因公事外出并不在规定上班时间，经南昌红基会秘书长审批，可以乘坐出租汽车，该出租车费发票时间必须与加班时间相同；
4. 特定情况需要租赁汽车的；
5. 其他原因确实需乘坐出租汽车，须经南昌红基会秘书

长审批同意。

第二十八条 邮寄费报销管理

邮寄费是指因工作需要邮寄信件和包裹等发生的费用。

（一）报销原则。报销采取按月报销一次的办法，每人每月 10 日前报销一次，报销时需填写《邮寄费报销审批表》见附表二，报销邮寄费时，应在报销审批表上写明日期、事由及金额等信息，并经南昌红基会秘书长审批签字。员工按实际发生凭票报销，虚报或多报的不予报销；

（二）报销票据。报销时必须凭有效的发票报销，无红章发票、假发票和不在报销时间内的发票不予认可，发票时间跨度不得超过三个月，超过时间不得报销。

第七章 财务分析与财务监督

第二十九条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十条 财务分析的主要内容包括：资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书长办公会和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十一条 财务监督是财务管理部门通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。

第八章 财务会计信息披露

第三十二条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十三条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，南昌红基会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十四条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照南昌红基会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十五条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第九章 会计档案管理

第三十六条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第三十七条 南昌红基会会计档案按照现行《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第三十八条 南昌红基会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登

记手续。

第三十九条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十章 附 则

第四十条 本制度自一届二次理事会审议通过之日起试行，由理事会负责解释。