

江西省南昌市红十字基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强江西省南昌市红十字基金会（以下简称“基金会”）资金的监督和管理，保证资金的合理使用与安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中国人民银行结算办法》《江西省南昌市红十字基金会财务管理制度》，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称资金是指基金会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金，包括外币。

第二章 职责分工

第三条 财务部负责基金会的资金管理，办理基金会的资金结算，根据基金会公益事业发展的需要会同业务部门编制资金的收支计划及经费预算，按计划组织实施，定期分析资金使用情况。其他部门一律不准办理资金的收支业务，不得截留、挪用基金会的资金，不准私设“小金库”保留账外公款。

第四条 办理资金业务，应当配备合格的人员。办理资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第五条 建立资金业务的岗位责任制，明确各岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和

监督。出纳人员不得兼稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理资金业务的全过程。

第三章 审批权限和程序

第六条 建立严格的授权批准制度。

(一) 定向捐赠或项目款物拨付

1. 金额在 10 万元以下（不含 10 万元）：经办人签字--部门负责人审批--财务审批--秘书长审批--出纳拨付

2. 金额在 10 万-30 万元（不含 30 万元）：经办人签字--部门负责人审核--秘书长办公会研究--财务审核--秘书长审批--出纳拨付

3. 金额在 30 万元（含 30 万元）以上：经办人签字--部门负责人审核--秘书长办公会研究--财务审核--秘书长审核--理事长审批--出纳拨付

(二) 非定向捐赠款物费用拨付

1. 金额在 2 万元以下（含 2 万元）：经办人签字--部门负责人审核--财务审核--秘书长审批--出纳拨付

2. 金额 2 万元-10 万元（不含 10 万元）：经办人签字--部门负责人审核--秘书长办公会研究--财务审核--秘书长审批--出纳拨付

3. 金额 10 万元-30 万元（不含 30 万元），经办人签字--部门负责人审批--秘书长办公会研究--财务审批--秘书长审批--理事长审批--出纳拨付

4. 凡 30 万元以上支出，需要制定预算方案，由相关部门提出--秘书长办公会研究--财务审批--秘书长审批--报理事会决议--出纳拨付

5. 本基金会人员薪酬福利等日常开支，每笔开支2万元以下（含2万元）的由秘书长审批，每笔超过2万元的由理事长审批。

（三）专项基金：按照专项基金管理办法，经办人签字--部门负责人审核--专项基金管理委员会研究--财务审批--秘书长审批--出纳拨付

第七条 审批人应当根据本规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。严禁未经授权的人员办理资金业务或直接接触资金。

第八条 基金会应当按照以下程序办理资金支付结算业务：

（一）支付申请。基金会有关部门或个人用款时，应当按照下列要求提前向审批人提交资金支付申请：

1. 项目负责人或承办人填写项目拨款单、拨款请示等，注明款项的用途、金额、支付方式（包括收款人、账号、收款银行）等内容；

2. 提供有具体款、项目预算表，如有合作方预算表需有对方盖章；

3. 采购商品或服务需有明细、报价、招标等情况说明，按《江西省南昌市红十字基金会物资及服务采购管理办法》执行，50万元以内的货物、服务项目采取比价采购；50万元-100万元（含100万元）以上采取公开招标或竞争性磋商；100万元以上的采用第三方招标代理公司以公开招标方式组织采购。

4. 人员费用需提供参与人员名单，参与项目志愿者必须在基金会办公室报备，同时需提供志愿服务通知、签到表等；

5. 提供有效协议、相关证明、会议、培训、出国通知及相关流程、项目要求提供的各项资助明细单、接收单、报告、合同、通知、签领表、捐赠意向书等，均需原件，特殊情况可用扫描复印件；

6. 决算报表需有与预算报表的对比，提供资金支付的原始单据，如为合作单位执行项目需提供原始单据复印件并加盖公章；

7. 施工类项目资金结算需提供项目验收报告及项目管理要求的其他资料；

8. 根据资金使用情况所需的其他文件。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的资金支付申请，审批人应当拒绝批准；

（三）支付复核。财务部应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。对于复核有误的资金支付，财务部应退回申请人重新进行审批；

（四）办理支付。财务部应当根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，向收款单位发出付款通知，及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 现金和银行存款管理

第九条 基金会现金的开支范围为：支付给职工个人的补贴、福利费、差旅费等款项；支付给不能转账的集体单位或其他个人的劳务报酬和购买物资的款项；转账结算金额在3000元以下的其他零星支付款项；因采购地点不确定、交通不便、收款方银行账号不能办理转账结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

第十条 加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的设立、注销、变更需由法定代表人审批。财务部门应定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第十一条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十二条 加强网上银行业务的管理。网上银行业务范围：主要用于往来转账支付、查询，办理工资、奖金、福利发放，工作人员费用报销，存款及理财等业务。不符合规定的均不得进行网上银行业务交易。严格按照交易程序进行操作，核对网址，正确登录，不下载安装不明来历的软件，不随意打开可疑邮件。交易完成，要及时退出网上交易程序。

第五章 票据和印章管理

第十三条 加强与资金相关的票据的管理。经基金会秘书长批准购买所需捐赠收据及其他票据，出纳负责支票的管理，会计负责收据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，

防止空白票据的遗失和被盗用。财务部出具的所有票据均需按实际业务发生情况填写完整各类事项，按照捐赠人合理意愿开具捐赠票据。

第十四条 加强银行预留印鉴章的管理。基金会公章由基金会办公室专人保管，基金会财务专用章由财务部会计保管，法人印章由财务部出纳保管。按规定需要有秘书长签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第六章 监督和罚则

第十五条 建立资金收支定期报告制度。向理事长报告资金收支情况。

第十六条 建立责任追究制度。为了防范贪污、侵占、挪用资金等行为，办理资金支付结算业务的人员需对结算凭证的真实性、准确性、及时性负责。涉及营私舞弊、弄虚作假、隐报瞒报等行为的，一经发现，将依法依规进行处理。

第七章 附 则

第十七条 本制度自第一届理事会第四次会议审议通过之日起实施，由南昌红基金会理事会负责解释。