

江西省红十字基金会财务管理制度

(试行)

为了规范江西省红十字基金会（以下简称基金会）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 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金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，维护基金会财产完好，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 基金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、江西省审计厅和江西省民间组织管理局的监督、指导。

第三条 财务管理是基金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 基金会执行《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 基金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。

第六条 基金会接受的捐赠资金和物资，开具捐赠专用票据。

第七条 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。

第八条 基金会的日常开支和项目支出由职能部门提出申请，经财务审核再报秘书长审批签字后方可报销和拨款。

第九条 财务管理部门在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算和报表编制工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三章 物资管理

第十条 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。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。具体按照《江西省红十字基金会捐赠管理办法（试行）》执行。

第四章 财务分析与财务监督

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第五章 财务会计信息披露

第十七条 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。

第十八条 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，基金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。

第十九条 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；按照基金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。

第二十条 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。

第六章 会计档案管理

第二十一条 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、财务报告以及其它会计资料。

第二十二条 基金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。

第二十三条 基金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。

第二十四条 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它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。

第七章 附 则

第二十五条 本制度在第一届第一次理事会议表决通过。

第二十六条 本制度由秘书长办公会负责解释。