**江西省红十字基金会财务会计管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江西省红十字基金会（以下简称“江西红基会”）财务活动，加强财务管理和会计核算基础，提高资金使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》和财政有关法律、法规，结合本单位情况，制定本制度。

**第二条** 财会人员应保证会计资料合法、真实、准确、完整，会计人员的职权不受侵犯，任何人不得对依法履行职责、抵制违规行为的会计人员实行打击报复。

**第三条** 会计人员必须遵守法律、法规，照章办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

**第四条** 会计人员应当保守江西红基会的内部机密，除法律规定和江西红基会秘书长同意外，不能私自向外界提供或者泄露江西红基会的会计信息。

**第五条** 财务管理的主要任务是：加强资金管理和会计核算基础，提高资金使用效益加强资产管理，防止资产流失；建立健全财务规章制度；对江西红基会经济活动进行财务控制和监督，如实反映江西红基会财务状况。

**第六条** 江西红基会财会业务工作，除接受理事会、上级主管部门和省民间组织管理局的指导和监督外，还必须自觉接受审计、捐赠者的监督。

**第七条** 江西红基会理事长对本基金会会的财务会计工作负有领导责任。

**第二章 财会岗位**

**第八条** 江西红基会应设会计、出纳等工作岗位。会计、出纳两岗不准一人兼任。会计和出纳人员必须具有会计从业资格证书，持证上岗。

**第九条** 会计人员应当按照国家规定参加相关的业务培训，努力加强自身建设，不断提高业务素质和管理水平。江西红基会应当合理安排会计人员的业务学习，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

**第十条** 会计岗位职责与操作规程。

（一）认真执行财务会计制度，按照《会计法》和有关规定，做好单位经费收支核算、发票凭证的审核、整理、归类与汇总，登记有关收支辅助帐，做到手续完备、内容真实、数据正确、账目清楚、结报及时。对违反国家财经纪律、财务会计制度规定的收支，应当制

止和纠正：制止和纠正无效时，应当向江西红基会秘书长提出书面意见请求处理；

（二）制订江西红基会收支预算，加强资金管理。定期检查、分析项目预算执行情况，年终应做好江西红基会工作报告和总结；

（三）做好固定资产的管理工作，发现账簿记录与实物、款项不相符时，应当向江西红基会秘书长报告，请求查明原因，作出处理；

（四）严格遵守现金管理和银行结算制度规定，做好各种票据领购、保管、核销工作；

（五）保管好江西红基会的财务专用章，对空白收据等必须严加管理；

（六）严格控制备用金限额；

（七）负责编制住房公积金、社保、医保、个人所得税、失业保险、工伤保险等代扣代缴业务；

（八）按照《会计法》和会计档案管理制度的规定，管好和及时移交会计档案，办好会计人员工作变动和机构撤并时的交接工作。

**第十一条** 出纳岗位职责与操作规程。

（一）严格执行国家有关现金管理、银行结算规定和有关规章制度，办理结算业务；

（二）按照财务制度的规定和相关手续，审查收支凭证的合理性、合法性、规范性和准确性；

（三）不得“坐支”现金。各项现金收入应于当日存入银行帐户；

（四）可以支付现金的范围为：1、个人劳务报酬，包括稿费、讲课费以及其他专门工作报酬；2、工资、补贴、奖励；3、出差人员的差旅费；4、其他零星支出及国家政策规定需支付现金的其他支出。不属于现金支付范围的付款业务，应通过银行办理结算，不得签发空头支票；

（五）给任何单位和个人办理结算，严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需填发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明单位名称、款项用途、签发日期，规定其报销期限和支用限额，并由领用人出具领据。逾期未用的空白转账支票，应及时收回。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票及其存根必须加盖“作废”标记，并与重新填写的支票存根一起作为原始凭证入账。支票遗失时，应立即向银行办理挂失手续；

（六）出纳人员不得兼管收入、支出、债权、债务的会计账簿登记工作，以及稽核和会计档案保管工作；

（七）负责保管银行支票、收款票据；

（八）负责基金会日常支出报销及工资、奖金、补贴等发放工作；

（九）单位应加强财会部的安全工作，设置必要的防盗设施和设备。出纳人员及有关人员应安妥善保管好支票和档案等，确保其安全和完整。

**第三章 会计凭证**

**第十二条** 原始凭证必须具备下列要素：1、凭证名称，2、填制日期；3、填制单位名称或填制人姓名；4、经办人员的签名或盖章；5、内容摘要；6、数量、金额。

**第十三条** 凡填有大小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符。

**第十四条** 原始凭证不得外借，其他单位因特殊原因需要使用原始凭证时，经江西红基会秘书长批准，可以复印。向外单位提供的复印件，应由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

**第十五条** 发票等原始凭证材料如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、数量、金额等内容才能报销，也可以盖有签发单位公章的原始凭证存根或记帐联复印件作为报销依据。如确实无法取得证明的，如车、船、飞机票等，应由当事人写出详细情况，由江西红基会秘书长批准后才能代原始凭证报销。

**第十六条** 已经输入计算机的记账凭证，经审核科目使用和数字正确无误后，应按序打印一份附于相对应的原始凭证之上，然后折叠整齐，装订成册，加具封面，在封面上注明单位名称、年度、月份和起讫日期、起讫编号，由装订人在封面盖章。对数量较多的同种原始

凭证（如杂费收据、医药费报销凭证），可单独装订，同时在记凭证的备注栏注明“附件另订”和装订本名称及编号。

**第四章 会计人员交接**

**第十七条** 会计人员工作调动或离职，必须与接替人员办清交接手续，否则不得调动或离职。一般财会人员办理交接手续，由江西红基会财务负责人监交；财务负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位领导人监交，必要时可以由上级主管部门会同监交。

**第十八条** 会计人员离职前，必须将本人所经管的财会工作，在规定期限内全部移交清楚。接替人员应认真接管移交工作。并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管财会业务有违犯财会制度和财经纪律等问题的，仍由原移交人负责。

**第十九条** 会计人员在办理移交前，应先完结正在办理的会计事项，并在账本的最后笔余额加盖印章，编制详细余额表和有关往来款项及其未了事项说明书等材料，然后整理好应该移交的各种资料，编列移交清册（应列明移交的凭证、账簿、报表、印章、现金、支票、发票、文件资料、会计软件数据备份、财务计算机系统的进入口令及其他等有关资料和物品）。

**第二十条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交：接替人员要逐项核対，要根据会计账簿的有关记录进行点交，并必须与账面记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

**第二十一条** 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚：移交人员从事会计电算化工作的，要对有关数据在实际操作状态下进行交接。

**第二十二条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章。并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式叁份，移交人接替人各执壹份，单位存档壹份。

**第二十三条** 接替的财会人员应当继续使用移交的账簿系统，不得另行设立新账，以保持财会资料的连续性。

**第二十四条** 移交人员对所移交的会计凭证、账簿、报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**第二十五条** 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，江西红基会秘书长、会计负责人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续，移交人因病或者其他原因不能亲自办理移交的，经江西红基会秘书长批准，可由移交人员委托他人办理移交，但委托人仍成承担相应的法律责任。

**第五章 财务监督**

**第二十六条** 江西红基会财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、资产管理等的监督。

**第二十七条** 预算管理监督：江西红基会财会人员每年按时编制财务预算表，财务预算经秘书处会议审议批准后执行。江西红基会财务部和项目部定期分析项目预算执行进度，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将年度预算执行结果向理事会报告。

**第二十八条** 收入管理监督：江西红基会遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入。收入必须符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的捐赠票据。江西红基会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入，各项收入全额进入江西红基会专用账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务部统一管理、统一核算。

**第二十九条** 捐赠方有权向江西红基会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，江西红基会应当及时如实答复。

**第三十条** 支出管理监督：江西红基会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资产，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。捐赠项目所需的捐赠款项，由项目负责人、江西红基会秘书长签批后，江西红基会财务部门人员将捐赠款项拨付给受助方或指定机构。

**第三十一条** 江西红基会经费支出要严格执行分级审批制度，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造报销凭证，虚列支出等。

**第三十二条** 资产管理监督：江西红基会财务人员和项目人员应对各类基金拨付款使用情况进行查询、监督，以便准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。资金的使用必须严格按照江西红基会业务范围执行。江西红基会的财产及收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第三十三条** 限定性及非限定性捐赠收支均由监事监督，以保证严格按照捐赠协议书的规定执行。

**第三十四条** 江西红基会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度检查。

**第三十五条** 江西红基会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关制定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

**第三十六条** 江西红基会接受税务、会计主管部门的监督。

**第三十七条** 江西红基会每年接受会计师事务所对江西红基会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布江西红基会的财务报表，接受社会监督。

**第六章 附 则**

**第三十八条** 本制度自一届二次理事会审议通过之日起试行，由江西红基会财务部负责解释。