

# 新疆维吾尔自治区红十字基金会 财务管理制度

为规范新疆维吾尔自治区红十字基金会（以下简称“新疆红基会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国红十字会法》、《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《新疆维吾尔自治区红十字基金会章程》的规定，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 新疆红基会财务管理的主要内容是：健全内部财务制度，通过资金的管理和运用，对新疆红基会的经济活动进行综合管理。具体包括：加强会计核算，降低成本费用；坚持勤俭节约，制止奢侈浪费；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，开展财务分析，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** 新疆红基会财务管理制度的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务信息披露等。

**第三条** 新疆红基会财务管理工作在秘书长领导下开展，接受自治区红十字会、自治区财政厅、自治区审计厅和自治区民政厅的监督、指导。

**第四条** 财务管理是新疆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 财务管理体制

**第五条** 新疆红基会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议基金会的财务报告，决定财务工作中的重大事项。财务日常管理工作由秘书处负责督促、跟进。

**第六条** 新疆红基会执行《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。

**第七条** 新疆红基会配备具有专业资格的会计人员。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。

**第八条** 新疆红基会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

**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。

**第十条** 新疆红基会接受的捐赠资金和物资，开具捐赠专用票据。新疆红基会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第十一条** 新疆红基会的日常开支和项目支出由职能部门提出申请，经财务部门审核并参照《新疆维吾尔自治区红十字基金会资金管理办法》第三章第六条审批权限方可报销和拨款。

**第十二条** 新疆红基会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

**第十三条** 新疆红基会根据年度工作计划和任务，按照资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

**第十四条** 年度预算草案由财务部门会同各业务部门进行编制。预算内容应包括各项目的收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书处审核后，报理事会审议批准后执行。

**第十五条** 各部门在编制年度预算时，收入预算根据业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

**第十六条** 各部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。在季度末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，及时向秘书处提出改进意见。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

#### 第四章 收入管理

**第十七条** 依法募集捐赠收入，接受疆内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。新疆红基会接受的转赠给其它组织或单位的捐款，应根据捐赠额度的大小，依据《基金会管理条例》按不超过 10%的比例提取管理费，用于支持红十字事业发展。

**第十八条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列 10%的项目管理成本和支持费用（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

**第十九条** 各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

#### 第五章 支出管理

**第二十条** 各项支出的安排必须有利于机构发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守财务制度。

**第二十一条** 按照理事会批准的年度预算，执行资助支出和费用支出。

执行资助支出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

**第二十二条** 经办人员在办理报销手续时，需递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单，经审批后办理结算。

**第二十三条** 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充后符合报销规则方可报销。

**第二十四条** 对于捐赠指向的专项基金或其它公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和具体受益对象的捐赠，可以用于与这些公益项目相关的调查研究、监察评估、宣传活动等方面的支出。

## 第六章 成本(费用)管理

**第二十五条** 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本(费用)，改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

**第二十六条** 成本(费用)一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。

**第二十七条** 有关成本(费用)核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

**第二十八条** 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及筹集捐款等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，需经秘书处批准。项目成本(费用)估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

## 第七章 物资管理

**第二十九条** 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。

**第三十条** 物资管理主要包括固定资产管理和捐赠物资管理等。

**第三十一条** 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 2000 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、出售和报废等须理事长批准。

（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。

**第三十二条** 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《新疆红十字基金会捐赠管理办法》执行。

## 第七章 财务分析与财务监督

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，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。

财务监督是财务管理部门通过审核、检查预算编制、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

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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，新疆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以及会计报表附注，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。

**第三十七条** 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；按照新疆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。

**第三十八条** 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

**第三十九条** 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。

**第四十条** 新疆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。



**第四十一条** 新疆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，方可提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十二条** 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。

## 第十章 附 则

**第四十三条** 本制度自一届二次理事会审议通过之日起试行，由新疆红基会综合管理部负责解释。