

# 北京百仁慈爱公益基金会 财务管理制度

为了加强公益基金会(以下简称基金会)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《公益基金会章程》的规定,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,对机构的经济活动进行综合管理。具体包括:管理各项收入,降低成本费用,合理安排和使用各项资金;加强经济核算,提高资金使用效益;建立健全财务管理制度和规程,加强财务监督、检查;维护机构财产完好,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,促进机构建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本(费用)管理、投资管理、物资管理、票据管理、会计电算化管理、财务报告编制与分析管理、财务决算和财务会计信息披露、会计档案管理等。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分,基金会根据章程规定,切实做好财务管理工作。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下,一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

## 第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

第六条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。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。

第七条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第八条 基金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 财务管理机构及人员

第九条 设立财务管理机构或配备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

第十条 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）基金会主管财务的领导：严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格会计人员；组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

（二）财务机构负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施；定期检查

财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题；负责组织财务核算，审核财务决算等。

（三）财务人员：具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算工作；建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

## 第四章 预算管理

第十一条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十二条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的收入、业务活动成本、管理费用等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十三条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十四条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

## 第五章 收入管理

第十五条 收入主要包括：捐赠收入、投资收益、提供劳务服务收入、销售收入，营业外收入和其他业务收入。

第十六条 捐赠收入，包括限定性收入和非限定性收入。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十七条 投资收益，各项投资创造的收益。

第十八条 劳务输出的收入按照以下条件确认：

（一）同一年度内开始并完成的劳务，应在完成劳务时确认收入。

（二）劳务的开始和完成分属不同会计年度的，在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，公司在资产负债日按完成劳务输出的百分比确认相关劳务收入。

（三）在提供劳务交易的结果不能可靠估计的情况下，企业应在资产负债日按已经发生并预计能够补偿的劳务成本金额确认收入，并以相同金额结转成本；若预计已经发生的劳务成本不能得到补偿，则不确认收入，将已经发生的成本确认为当期费用。

（四）提供劳务的总收入应按公司与接受劳务方签订合同或协议的金额确定。现金折扣在实际发生时确认为当期费用。

第十九条 各项收入的确认原则按照权责发生制执行。产品销售的收入按照以下条件确认：

（一）商品所有权的主要风险和报酬已转移给购货方。

（二）与交易相关的经济利益能够流入公司。

（三）相关的收入和成本能够可靠计量。

产品销售收入按照签订的销售合同或协议金额确定，现金折扣在实际发生时确认为当期费用；销售折让在实际发生时冲减当期收入；已经确认收入的商品发生销售退回时，应冲减退回当期的收入。

第二十条 营业外收入：固定资产盘盈、处置固定资产、罚款收入等营业外收入，应由公司统一申请报批、处理，并由公司直接记录。

第二十一条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## 第六章 支出管理

### 第二十二条 资助项目的支付

（一）资助项目的支付定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐款人）与本基金会签署的捐赠协议执行，捐款协议在双方负责人签字并加盖公章后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行，并委派专人负责该项目的具体实施。

（二）非定向捐款的资助项目需经理事会批准后，由基金会按照上款办法执行。在理事会闭会期间由理事长审批后基金会可先执行，但须提交下一次理事会予以认可。

（三）基金会资金支出按基金会章程规定和基金会决议执行。各项支出应符合《基金会管理条例》的规定要求。

### 第二十三条 筹集捐款费用的支付

捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等设备物资折价中支付，为筹集捐款发生

的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用在资金增值中支付。

#### 第二十四条 基金管理费的支付

（一）基金管理费用包括基金会办公费、工作人员的经费等。理事会实行互批互签财务审批制度，合同支出 100000 元（含）以内的，由秘书长签署，100000 以上的支出，由理事长签署后，方可支出。

（二）日常报销 50000 元（含）以内的，由秘书长签署，50000 元及以上的支出，由理事长签署后，方可报销。

（三）基金会工作人员工资福利和行政办公支出按有关规定不得超过当年总支出的 10%。

第二十五条 公益基金支出活动的范围，包括为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用等。

第二十六条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十七条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

### 第七章 理事会、监事会经费管理

第二十八条 理事会、监事会活动经费包括：学习、培训、差旅、会议、招待等。应纳入年初财务预算方案计入管理费用。

第二十九条 委托财务对经费建立登账、专款专用，财务负责人进行监督、审核，各项支出报理事会审批。

第三十条 经费使用情况每年由秘书长向理事会报告，并向监事会备案。

## 第八章 成本(费用)管理

第三十一条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，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。

第三十二条 成本(费用)一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。基金会根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本(费用)核算制度。

第三十三条 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。

第三十四条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，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，应经秘书长批准。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。

## 第九章 投资管理

第三十五条 基金会投资范围包括银行活期、定期存款、低风险

的货币市场类或固定收益类金融产品投资。

**第三十六条** 基金会资产投资应满足以下条件：

（一）留本基金、非限定性资产可用于银行活期、定期存款、低风险的货币市场类或固定收益类金融产品投资；

（二）委托投资应基于捐赠者（投资人）的意愿（协议中明确）；

（三）投资项目超过上述范围的，提交基金会理事会决定。

**第三十七条** 由财务部筛选项目，提出投资方案，报理事会进行审批，签署投资协议，进行款项支付。

## **第十章 外汇管理**

**第三十八条** 基金会捐赠外汇收支必须遵守我国法律法规及其他相关管理规定，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

**第三十九条** 基金会应当通过捐赠外汇账户办理捐赠外汇收支。外汇指定银行（以下简称银行）应当为境内机构开立捐赠外汇账户，并纳入外汇账户管理信息系统进行管理。

**第四十条** 基金会接受或向境外营利性机构或境外个人捐赠，其捐赠外汇账户的开立、使用、变更、关闭按照外汇账户管理相关规定办理。

**第四十一条** 基金会应按照银行规定，提交相关单证并经银行审核通过后，方可办理捐赠外汇资金的入账及对外支付手续。

## **第十一章 物资管理**

**第四十二条** 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。

第四十三条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第四十四条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 5000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；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；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第四十五条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第四十六条 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。

## 第十二章 票据管理

第四十七条 现金支票只限于领用备用金及发放工资、奖金、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得领用现金支票。

第四十八条 各部门需领用转账支票，必需事前填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销。

第四十九条 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第五十条 财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

## 第十三章 会计电算化管理

第五十一条 使用的会计核算软件达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求。

第五十二条 配有专门或主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端并配有熟练的专职或者兼职操作人员。

第五十三条 用电子计算机进行会计核算与手工会计核算同时运行三个月以上，取得相一致的结果。

第五十四条 有严格的操作管理制度，主要包括：

（一）操作人员的工作职责和工作权限；

(二) 预防原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而输入计算机的措施;

(三) 预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经核对而登记机内帐簿的措施;

(四) 必要的上机操作记录制度。

第五十五条 有严格的硬件、软件管理制度。主要内容包括:

(一) 保证机房设备安全和电子计算机正常运转的措施;

(二) 会计数据和会计核算软件安全保密的措施;

(三) 修改会计核算软件的审批和监督制度。

#### 第十四章 财务报表编制与分析

第五十六条 财务报表编制要真实可靠

(一) 涵义: 应当如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。编制: 资产负债表、业务活动表、现金流量表以及财务报表附注。

(二) 保证会计报表的真实可靠需做的准备工作。

第五十七条 财务会计报表要全面完整

(一) 涵义: 会计报表应当反映企业生产经营活动的全貌, 全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(二) 保证会计报表的全面完整的措施:

企业应当按照规定的会计报表的格式和内容编制会计报表。企业应按规定编报国家要求提供的各种会计报表, 对于国家要求填报的有关指标和项目, 应按照规定填列。

## 第五十八条 财务报表编制要前后一致

（一）涵义：编制会计报表依据的会计方法，前后期应当遵循一致性原则，不能随意变更。

（二）如果确需改变某些会计方法，应报表附注中说明改变的原因及改变后对报表指标的影响。

## 第五十九条 财务报表要编制及时

（一）涵义：企业应根据有关规定，按月、按季、按半年、按年及时对外报送会计报表。

（二）会计报表的报送期限：会计报表的报送期限，由国家统一加以规定。

（1）月报应于月度终了后 6 天内（节假日顺延，下同）对外提供；

（2）季报应于季度终了后 15 天内对外提供；

（3）半年度报应于年度中期结束后 60 天内（相当于两个连续的月份）对外提供；

（4）年报应于年度终了后 4 个月内对外提供。

## 第六十条 财务报表编制要相关可比

财务会计报告的相关可比，是指企业财务会计报告所提供的财务会计信息必须与财务会计报告使用者的决策相关，并且便于财务会计报告的使用者在不同企业之间及同一企业前后各期之间进行比较。

## 第六十一条 财务报表要便于理解

便于理解是指财务会计报告所提供的会计信息应当清晰明了，便

于使用者理解和利用。

第六十二条 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。

第六十三条 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处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第六十四条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

## 第十五章 财务会计信息披露

第六十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。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。

第六十六条 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，机构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。

第六十七条 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。

第六十八条 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。

## 第十六章 会计档案管理

第六十九条 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。

第七十条 基金会会计档案按照《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。

保存年限为：会计凭证 30 年，会计账簿 30 年，其他会计档案 10 年，会计档案销毁清册永久保存。

第七十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第七十二条 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。

## 第十七章 附则

第七十三条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第七十四条 本制度的解释权归北京百仁慈爱公益基金会秘书处。

第七十五条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。