

北京利泽慈善基金会财务管理制度

会字〔2017〕第01号

第一章 总 则

第一条 为加强北京利泽慈善基金会财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、国务院《基金会管理条例》及相关法律法规和《北京利泽慈善基金会章程》、《北京利泽慈善基金会工作管理制度》，制订本办法。

第二条 北京利泽慈善基金会财务部负责基金会财务管理的工作。其主要职责是：

（一）执行国家财务规章制度，建立健全基金会财务管理制度和规程，对基金会各项财务活动进行管理和落实；

（二）负责基金会预算、决算管理，如实反映基金会财务收支情况，保证基金会各项工作的顺利进行；

（三）按照国家法律和政策规定，做好基金保值增值工作，扩大基金来源，提高基金使用效益；

（四）负责基金会资产管理，确保资产安全，做到账实相符，防止资产流失。

第三条 基金会的财务管理工作，依法接受国家财税、审计部门的监督，接受登记管理机关的年度检查。

第二章 管理体制

第四条 基金会财务管理实行统一领导、归口管理的原则。理事会批准基金会年度预算，审议年度决算，并决定财务工作中的重大事项。

第五条 基金会财务人员必须按照《民间非营利组织会计办法》的规定，依法进行会计核算。会计核算以权责发生制为基础。设立财务部门，实现财务统一管理、分类核算。配备专职会计和出纳人员，建立内部财务管理体制，明确职责划分。

1、机构负责人：对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。

2、会计人员：正确设置账簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款相符；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

3、出纳人员：做到日清月结，按期对账；加强现金管理，做到库存现金不超限额，不存在白条抵库的情况。

第六条 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。

第七条 北京利泽慈善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 预算管理

第八条 基金会年度预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 编制收支预算必须按照以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

第十条 收入预算以当年接受捐赠收入和基金收益测算编制；支出参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制订，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。

第十一条 各部门根据年度工作计划，编制预算初稿，经秘书长/执行秘书长审核后，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。

第十二条 各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，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长/执行秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十三条 基金会设立人民币基本结算账户，各项收入要及时入账，全部纳入单位预算，统一管理，分项核算。

第十四条 基金会根据各项收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均列入年度预算统筹安排。

第十五条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。收入包括：

（一）捐赠收入，是指基金会接受有关单位或者个人捐赠所得的收入；

（二）提供服务收入，是指基金会根据章程规定向其服务对象提供服务取得的收入；

（三）政府补助收入，是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；

（四）投资收益，是指基金会投资取得的投资净收益；

（五）其他收入，即上述收入以外的其他收入。

第十六条 基金会组织收入要严格遵守国家政策法规和财务办法规定，各项收入的来源应当合法，本会基金来源主要包括：国内外社会团体、企业、组织和个人的捐赠，对外投资所取得的收益，以及其他合法收入。

第十七条 基金会根据业务需求，可在章程规定的业务范围内设立专项基金，专项基金之下不得再设立专项基金。

第五章 支出管理

第十八条 各项支出的安排符合理事会年度预算和规定的开支范围。项目开支还须符合项目部制订的年度工作计划。

第十九条 基金会的支出包括：

（一）业务活动成本，即基金会为实现其活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的业务；

（二）管理费用，即基金会为组织和管理其他业务活动所发生的各项费用；

1、基金会应当遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

2、基金会管理费用支出要严格按照《财政部国家税务总局民政部关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）文件第八条的规定执行。

（三）其他费用，即基金会发生的其他管理费用。

第二十条 日常财务支出均报理事长审批后方可执行支出。秘书长的费用由执行秘书长审批后支出。50 万元以上的重大支出须按章程报请理事长或理事会批准后执行。

财务支出审批流程为：

业务经办人→部门领导（初审）→会计（复审）→执行秘书长（审批）
→ 理事长（审批）→财务总监（审批）→出纳（付款）

第二十一条

年度慈善活动支出和基金会工作人员福利和行政办公支出严格按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中规定的比例支出。

第二十二条 财务部对各项支出进行前期审核和后期复核，建立健全各项支出管理和审批办法。

第六章 票据管理

第二十三条 捐赠票据的领购、保管和开具，严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》和财政部要求办理。

第二十四条 支票管理

（一）出纳向开户银行购置的转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录；

（二）各部门使用转账支票，经审批后领用盖章的转账支票，领取人在支票领用簿上签字；

（三）支票付款后，发票须由经手人验证、签字，经审批后报销；

（四）如领用支票作废，须将原领用支票归还，然后进行调换；

(五) 现金支票只限于出纳领取备用金及发放劳务酬金等实用。出纳使用现金支票从银行提取现金，须写明用途和金额，经审批后领用；

(六) 出纳要及时做好支票登记手续。建立健全银行账目，按月核对银行存款。

第二十五条 财务印鉴与票据由会计与出纳分别管理，按审批使用。

(一) 依据《捐赠协议》或《捐赠资金证明书》和银行入账凭证，开具《公益事业捐赠统一票据》加盖财务专用章；仅有《捐赠协议》，尚未收到银行入账通知的需填写《北京利泽慈善基金会捐赠票据申请表》，经部门领导审批通过，财务可开具《公益事业捐赠统一票据》。

(二) 依据领导审批过的《借款单》或《通用报销单》，开具支票后，加盖财务专用章及银行预留人名章；

(三) 依据经费使用的有关批件，在办理转账、汇款、购汇、投资等相关业务时，按银行业务要求加盖财务专用章及银行预留人名章；

(四) 依据审定的财务相关报告、报表，按要求加盖财务专用章；

(五) 经批准的，符合法规并确实需要加盖财务专用章及银行预留人名章的其他情况。

第七章 资金管理

第二十六条 资金管理包括现金管理、银行存款管理、资金结算支出管理等。基金会实行账户统一管理，设立一个基本户，各部门不得私立账户。

第二十七条 基金会要严格遵守国家有关现金管理的规定。收入现金应及时存银行，每日现金实际库存量不得超过银行核定的最高限额，严禁以白条抵库。

第二十八条 基金会与各单位之间一切资金往来，除 1000 元以下的小额零星开支需用现金结算外，其他应通过基金会网报管控系统进行，严禁资金外借。现金库存限额为人民币 10000 元，超额部分应存入银行。现金支付金额超过 5000 元的，应提前一天通知财务，出纳做好提取现金的准备。

第二十九条 现金日记账进行现金收、付、余核算管理，做到日清月结，有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额相符。

第三十条 切实管好基金会在银行的各项存款。设置银行存款日记账，要定期与银行对账单核对。对未达账项要按月编制银行存款余额调节表，应逐笔查明原因，及时处理。银行结算方式为网银结算。

第三十一条 基金会资金结算支出具体参考《北京利泽慈善基金会财务支出审批流程及制度》。

第八章 物资管理

第三十二条 物资是资产的实物状态之一。物资管理既要保证事业发展需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十三条 物资管理包括固定资产、低值易耗品管理。

第三十四条 固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上；使用年限超过一年的办公设备或其他设施。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

（一）购买固定资产，必须进行可行性论证，按程序审批，择优选购；

（二）固定资产的分类按照基金会《北京利泽慈善基金会固定资产管理办法》的规定执行。固定资产管理，做到账账相符，账实相符；

（三）固定资产的处置按基金会《北京利泽慈善基金会固定资产管理办法》办理。加强固定资产的折旧和报废管理，确属不能或不宜使用的固定资产，应及时报废处理。

第三十五条 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、保管等程序应规范。在保证工作需要的前提下，应厉行节约。

第三十六条 出入库管理

（一）购买的办公设备、接受捐赠物品等物资，基金会人员进行数量清点，登记入库单，财务人员据此入账；

(二) 对没有取得公允价值的物资，登记造册，写明捐赠人、物品的情况交综合办人员管理，待取得公允价值时再入账；

(三) 入库单经综合办管理人员签字，出库时要办理出库单及相关手续，管理人员登记出库单据实发货；

(四) 管理人员设置根据固定资产和存货设置保管明细账，并根据入库单进行登记，经常与财务账目进行核对，保证账账相符，账实相符；

(五) 每年至少对固定资产和存货彻底清查一次，编制盘存表，与财务部进行核对，并在核对表上进行签字，以示负责。

第九章 投资管理

第三十七条 基金会为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三十八条 本基金会所称投资活动，主要包括下列情形：

(一) 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

(二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

(三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第三十九条 本基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第四十条 基金会需对投资项目进行认真的可行性研究，必要时可聘请专家或者专业机构论证。重大投资活动需经理事会集体研究决定。一次性超过 50 万元的投资，属于重大投资活动。

第四十一条 本基金会不得进行下列投资活动：

(一) 直接买卖股票；

(二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；

(三) 投资人身保险产品；

(四) 以投资名义向个人、企业提供借款；

(五) 不符合国家产业政策的投资；

- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资；
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第四十二条 根据投资品种的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。基金会理事、负责人和直接负责投资活动的主管人员应当遵守法律、行政法规和章程，负有忠实、谨慎、勤勉义务。理事会违法违规对投资活动决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当依法承担相应的赔偿责任。

第四十三条 基金会投资活动应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第十章 财务决算

第四十四条 基金会实行年度财务决算制和项目决算制。每年对年度财务状况进行决算，对项目进行项目决算，全面分析基金会运营情况，以及公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等情况。

第四十五条 财务部严格按照国家有关财务会计办法规定，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，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十六条 严格按照《民间非营利组织会计办法》的规定编制年度财务报告，并于次年3月份前接受独立会计师事务所的审计。

第四十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准，并符合国家非营利组织信息披露的有关要求。

第四十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计办法核算并编制，报秘书长/执行秘书长审阅批准后，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，由财务部按规定报请理事会批准后对外披露。

第十一章 档案管理

第四十九条 会计档案是记录和反映基金会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。

第五十条 基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第五十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须遵守档案管理规定，经秘书长/执行秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十二条 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。

第十二章 财务监督

第五十三条 基金会每年年终进行财务决算并接受审计。每年 3 月 31 日前，向理事会会议提交上年财务工作报告，由理事会进行审议批准。年度财务决算报告和审计报告报送登记管理机关，接受监督和审核。

第十三章 附 则

第五十四条 本管理制度由基金会财务部负责解释。

第五十五条 本管理制度自发布之日起实施。

附件列表：

附件：《北京利泽慈善基金会财务支出审批流程》