

北京利泽慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范财务行为，健全内控体系，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规及基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会各部门、所有公益项目及全部财务收支活动。

第三条 基金会财务管理应遵循依法办事的原则，各项财务管理活动必须遵循法律、行政法规、规章以及基金会章程的相关规定。

第四条 基金会资产管理应遵循资产保全原则，应当按照合法、安全、高效的原则管理资金与实物资产，保障资产完整，合规开展资产保值增值。

第五条 基金会财务管理应遵循监督制约的原则，对基金会的财务活动建立岗位分离、分级审批、交叉核查机制，全过程监督财务活动。

第六条 基金会必须厉行节俭的原则，严格控制财务支出和审批流程。

第七条 基金会实施财务行为都应遵循公开透明的原则，按照监管要求、基金会规定及时披露财务信息，接受捐赠人、主管单位、社会公众监督。

第二章 财务管理体制

第一节 财务管理体制

第八条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理、集中核算的财务管理体制。

第九条 理事会为最高财务决策机构，审议批准年度财务报告、重大投资、大额支出、年度预算决算等重大财务事项；日常财务实行秘书长负责制，财务部在秘书长统一领导下开展工作。

第十条 监事全程监督本制度落地执行，有权查阅全部会计资料、核查财务状况，对违规财务行为提出整改意见。

第十一条 财务部由秘书长直接管理；所有财务岗位人员由秘书长提名，报理事长审批后方可聘用。

第十二条 财务部设置财务负责人、会计、出纳，实行不相容岗位分离。

第十三条 财务部核心工作职责

（一）遵照国家颁布的有关政策法规，认真贯彻执行国家的财经方针政策、维护国家利益，严格执行《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》；

（二）负责制定和修订基金会的财务管理和会计核算制度，审核内部控制系统，监督指导各项制度的实施；

（三）根据《中华人民共和国会计法》，依法进行财务预算、财务核算工作。按月、季、年度编制会计报表及年度财务预算决算报告，为基金会决策做好参谋助手；

（四）负责基金会货币资金、固定资产及非现金捐赠的收支和保管工作，建立明细账，以确保基金会资产不受损失；

（五）统一接收、登记各类捐赠资金与物资；

（六）根据基金会决策机构的决议，在合法、安全、有效的原则下，通过资金运作实现资金的保值增值；

（七）按期完成纳税申报，配合税务稽查；

(八) 配合基金会接受监事、上级主管部门、审计部门和社会公众对基金会财务工作的监督检查。

第十四条 财务部根据业务规模、监管要求配齐具备专业资质财务人员，按规定完成会计继续教育。

第二节 财务人员的岗位及职责

第十五条 财务负责人岗位职责

(一) 及时掌握国家和主管部门有关财务管理方面的方针、政策、法令和法规；

(二) 负责财务部门的全面工作，严格管理，保证本部门各项工作的正常进行；

(三) 建立和完善基金会的会计及财务管理制度、会计核算程序，审核内部控制系统，监督、指导、检查各项制度的实施；

(四) 牵头编制年度预算，跟踪预算执行，出具年度决算与财务分析；

(五) 负责监督、指导、考核财务部各岗位工作，确保基金会信誉及资金安全；

(六) 审核记账凭证、账簿、财务报表、工资、税务资料，及时整改账务差错；

(七) 负责完成基金会每月的报税工作，负责基金会财务的审计稽核工作，负责基金会与税务局之间的各项工作；

(八) 完成基金会理事长、理事会交办的其他工作。

第十六条 会计岗位职责

(一) 及时掌握国家和主管部门有关财务管理方面的方针、政策、法令和法规；

(二) 负责财务部门的日常管理工作，严格把关，保证本部门各项工作的正常进行；

(三) 严格审核原始凭证, 规范编制会计凭证, 准确及时登记明细账、总账。做到摘要简洁清楚, 使用科目正确, 数字内容准确无误;

(四) 月末汇总记账凭证, 编制记账凭证汇总表、编制月末的各种财务报表, 整理装订会计凭证、报表, 负责会计档案的保管工作;

(五) 分项目核算收支, 动态监控资金使用, 及时向管理层反馈财务数据;

(六) 负责财务票据的购买、核对及管理工作;

(七) 完成理事长、理事会、财务负责人交办的其他工作。

第十七条 出纳员岗位职责

(一) 熟悉财经法规及基金会财务制度;

(二) 负责现金、银行存款收支与保管, 逐笔登记日记账, 做到日清月结、账款相符; 现金长短款第一时间上报财务负责人核查处置;

(三) 现金捐赠当日缴存银行, 严禁坐支现金, 严格执行现金限额管理, 不得挪用公款;

(四) 规范支票领用、开具, 禁止空头、空白支票, 不对外出租出借银行账户;

(五) 完成交办其他财务工作。

第十八条 财务部门工作人员必须严格遵守《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国慈善法》及其他有关法律、法规、基金会章程的规定。

第十九条 财务人员因工作调动或离职, 必须将负责保管的印章、密码、会计资料与文件档案等逐列出清单, 与接替人员办理交接手续。清单一式三份, 交接双方各持一份, 存档一份。财务人员交接由财务负责人监交, 财务负责人交接由秘书长监交。

第三章 预算管理

第二十条 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。

第二十一条 财务部联合各业务部门编制预算初稿，秘书处审核汇总形成年度总预算，提交理事会审议通过后方可执行。

第二十二条 预算一经批准原则上不予调整；仅政策变动、不可抗力、业务重大调整可申请预算变更。

第二十三条 部门确需调整预算的，向财务部提交书面调整申请，财务部汇总后报送秘书长初审。

第二十四条 年度预算调整分级审批

- (一) 预算金额调整 30%以上的由理事会决策；
- (二) 预算金额调整 10%至 30%之间的由理事长办公会决策；
- (三) 预算金额调整 10%以内的由秘书长办公会决策。

第二十五条 预算编制、执行、调整全程接受内部与审计监督；年度结束后财务部向秘书处、理事会专项汇报预算执行情况。

第四章 收入管理

第二十六条 基金会的收入按其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入。对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

(一) 捐赠收入：现金捐赠以实际到账金额确认，实物捐赠按照《北京利泽慈善基金会物资捐赠管理办法》核算；

(二) 提供服务收入：依据章程开展公益服务取得的收入；

- (三) 政府补助收入：各级政府拨付补助资金；
- (四) 投资收益：合规资产运作产生净收益；
- (五) 其他收入：除上述类别外的各类合规收入。

第二十七条 基金会严格依法募集慈善捐赠，分类核算捐赠收入及捐赠收入以外的其他收入。

第二十八条 期末分别将限定性、非限定性收入结转至对应净资产科目。

第五章 支出管理

第一节 财务支出审核

第二十九条 财务部负责人行使审核人职能，根据基金会的规章制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报审批。

第三十条 会计行使复核人的职责，根据本岗位的职责分工，复核本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部负责人审核。

第三十一条 出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办基金会的财务支出事项。

第三十二条 业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据基金会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

第二节 财务支出审批权限

第三十三条 人员工资、办公、差旅、交通、折旧等日常运营费用，由财务负责人发起申请，秘书长审批；理事长报销执行互签制度，由副理事长或秘书长签批；费用按月向理事长办公会汇总。

第三十四条 单笔支出 100 万元（含）以内，或捐赠协议明确约定用途的善款支出：项目部联合财务部上报秘书长办公会审批。

第三十五条 单笔支出 100 万元以上—200 万元（含）：项目部出具方案，联合财务部提交理事长办公会审议。

第三十六条 单笔支出 200 万元以上：必须提交理事会审议批准后方可支付。

第三节 财务审批流程及操作规程

第三十七条 标准支出流程：业务经办人提交申请→部门负责人审核业务真实性→出纳初审票据→财务负责人审核资金→对应权限审批人签字→出纳付款。

第三十八条 预付款、暂借款：附合同、立项批复，填写请款单，完整审批后付款。

第三十九条 常规费用支出：凭合规发票、收据完成审批流程后付款。

第四十条 大额公益项目付款：附理事长办公会决议、项目合同、合规发票，审批完成后支付。

第四十一条 出差借款填写借款单，注明事由、行程、金额，审批后借支；出差完成后限期报销，余款全额归还；其他业务借款完成后及时结清。

第四十二条 所有款项支付必须具备完整审批签字；紧急特殊事项可先行付款，事后 3 个工作日内补齐全部审批手续。

第四十三条 出纳付款前核查票据真伪、印章、金额、签字手续，存疑事项暂缓支付并上报财务负责人。

第四十四条 银行转账、票据背书支付，财务负责人加盖财务专用章前复核全部付款资料。

第四十五条 审核、审批、付款人员未按制度履职造成经济损失的，需承担对应赔偿责任；情节严重的予以除名，涉嫌违法的移交相关部门。

第六章 业务活动成本管理

第四十六条 业务活动成本为开展公益项目、提供服务产生的直接支出，按项目大类独立核算；当年完工项目当年分摊核算，跨年度项目待项目完结统一分摊。

第四十七条 业务活动成本包含项目人员薪酬、项目执行差旅费、宣传推广费、项目资产租赁折旧维修费、其他项目配套支出。

第七章 费用管理

第四十八条 费用按功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

第四十九条 管理费用：组织管理机构运营产生的各项行政开支，含人员薪酬、办公、物业、审计、折旧摊销等。

第五十条 筹资费用：为募集捐赠产生的宣传、活动、物料等相关支出。

第五十一条 其他费用：固定资产、无形资产处置净损失等无法归入前述类别的支出。

第五十二条 多项目共用费用采用合理分摊方法分配至对应成本科目。

第五十三条 成本、费用在实际发生时计入当期账务。

第五十四条 财务部定期清理往来款项；监事会常态化监督日常财务，每年聘请第三方机构开展年度全面审计。

第八章 资产管理

第五十五条 资产包含受赠货币资金、有价证券、房产、设备及各类资产增值收益，分为流动资产、长期投资、固定资产。

第一节 流动资产的管理

第五十六条 流动资产包含库存现金、银行存款、短期投资、应收预付款、存货等。

第五十七条 货币资金专款专用，严格遵循捐赠人限定要求，保障资金安全、可追溯。

第五十八条 现金管理要求：严控库存限额，日清日结；出纳专职管理现金，禁止公款私用；现金收入当日存银行，严禁坐支；出纳每日盘点，会计不定期抽查。

第五十九条 银行账户管理：严禁出租出借账户；新增账户由财务部申请、秘书长审批；按月编制银行存款余额调节表，次月 10 日前完成未达账项清理；网银支付实行多级审核。

第六十条 支票管理：禁止开具空白、远期、空头支票；建立支票领用登记台账；银行预留印鉴、空白支票、支付密码分开保管；作废支票全联留存加盖作废章。

第六十一条 应收、预付款执行“谁经办、谁催收”，财务部建立应收款台账，年末开展账龄分析，按规定计提坏账准备。

第二节 固定资产管理

第六十二条 固定资产认定标准：单价 2000 元以上、使用年限 1 年以上；单价不足 2000 元但大批量同类耐用物资统一按固定资产管理；易损耗、高频更换物品不纳入固定资产。

（一）采购：使用部门提交书面申请，按对应资金权限审批，取得合规发票后财务部入账；

（二）日常管理：指定专人使用保管，财务部建立固定资产台账，定期盘点，保证账、卡、实物一致；

(三) 处置：转让、报废、捐赠固定资产由使用部门提交申请，按审批权限审议后办理。

第六十三条 低值易耗品统一一次摊销，秘书处建立采购、领用登记台账。

第九章 资产的保值增值

第六十四条 基金会资产运作遵循合法、安全、有效、审慎原则，优先保障公益项目资金需求，兼顾资产保全与稳健增值。

第六十五条 各类资金投资、资产增值运作实行分级审批，年度重大投资方案、大额资产运作必须经理事会审议通过。

第六十六条 资产投资范围、风险管控、操作流程、收益核算、处置细则，全部按照《北京利泽慈善基金会资产保值增值管理办法》执行。

第十章 净资产管理

第六十七条 净资产=资产-负债，分为限定性净资产、非限定性净资产。

第六十八条 捐赠人、法律法规设置时间、用途限制的资产对应限定性净资产；无任何使用约束的资产对应非限定性净资产。

第六十九条 限定条件解除后，财务部及时对净资产重新分类调整核算。

第十一章 负债管理

第七十条 负债为基金会形成的现时偿付义务，分为流动负债、长期负债、受托代理负债。

第七十一条 流动负债：一年内到期应付款、应付工资、应交税费、预收款项等，按实际发生额入账。

第七十二条 长期负债：偿还期超过一年的各类借款、长期应付款。

第七十三条 受托代理负债按照对应受托代理资产等额计量。

第七十四条 分类管理各类负债，按期清理结算，按时履约还款。

第十二章 捐赠票据管理

第七十五条 基金会统一使用北京市财政局核发《北京市公益事业捐赠统一票据》，由财务部专人归口管理。

第七十六条 票据领购、开具、保管、作废、遗失报备、到期销毁均严格执行财政票据管理法律法规。

第七十七条 票据填写规范、台账登记、保管期限、电子票据管理、核销流程等实操细则，遵照基金会配套捐赠票据专项管理文件执行。

第十三章 财务分析与财务监督

第七十八条 财务分析、内部监督是规范收支、提升资金效益、防范财务风险的核心手段。

第七十九条 财务部常态化开展收支核查、财务数据分析，及时制止、上报各类违规财务行为。

第八十条 严格执行不相容岗位分离：出纳不得兼任稽核、会计档案保管、收支债权债务账目登记；现金收款、票据开票分两人操作，现金当日入账。

第八十一条 财务人员具备会计从业资质，按规定完成继续教育，无资质人员不得从事财务工作。

第八十二条 会计账簿、凭证、报表完整规范，账务处理真实准确，按期出具财务资料。

第八十三条 财务人员有权拒绝不合规、虚假报销单据。

第八十四条 财务部次年 3 月 31 日前向理事会、监事提交上年度完整财务工作报告，包含财务报表、附注、财务情况说明书，分析资产、收支、预算执行情况。

第八十五条 主动配合外部审计、税务、财政主管部门监督检查，完整提供全部财务资料。

第十四章 财务决算

第八十六条 年度财务决算完整反映全年项目收支、资产状况、运营效益，是年度财务综合总结。

第八十七条 决算前完成全面财产清查、债权债务核对，确保账证、账账、账实、账表全部相符。

第八十八条 严格按照《民间非营利组织会计制度》编制年度财务报告，配合第三方年度审计。

第十五章 财务会计信息披露

第八十九条 财务信息披露依据《慈善组织信息公开办法》执行，保障捐赠人、监管单位、社会公众知情权。

第九十条 财务会计报告包含资产负债表、业务活动表、现金流量表、报表附注、财务情况说明书。

第九十一条 建立常态化信息披露机制，每年在基金会官网、民政指定平台公示年度审计报告及核心财务数据，保证信息真实、及时、完整。

第十六章 项目财务管理

第九十二条 项目资金专款专用，严格遵守法律法规、基金会章程及本制度；项目部优化项目方案，压降运营成本，提升善款使用效率。

第九十三条 财务部需审核项目预算、合同财务条款、独立核算项目收支、审核付款票据、监督资金使用、配合项目验收结项。

第九十四条 项目立项阶段财务部审核预算合理性、合规性，提出财务审核意见。

第九十五条 项目实施前签订合作协议，财务部留存合同原件，重点审核付款节点、金额、票据要求等财务条款。

第九十六条 项目拨付资金需提交请款单，附项目负责人、财务负责人、秘书长签字；非首次付款同步提供项目进度、阶段性验收材料后方可支付。

第九十七条 分项目独立核算收支，定期对比预算执行差异并分析整改。

第九十八条 项目结余资金按捐赠协议约定处置；无约定的，转用于同类公益项目并对外公示。

第十七章 会计核算管理

第九十九条 会计核算以基金会全部经济业务为对象，以持续运营为核算前提。

第一百条 会计年度：每年1月1日至12月31日，按期结账、出具财务报告。

第一百零一条 记账本位币为人民币；外币捐赠按实际结汇汇率折算入账。

第一百零二条 核算基础为权责发生制，采用借贷记账法，全部会计记录使用中文。

第一百零三条 会计核算遵循真实性、相关性、实质重于形式、一贯性、可比性、及时性、明晰性、配比性、历史成本、谨慎性、划分资本与支出、重要性十二项基本原则。

第十八章 会计档案管理

第一百零四条 会计档案包含会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务原始资料，是机构经济业务法定留存证据。

第一百零五条 会计档案立卷、归档、查阅、人员交接、到期销毁、电子档案保存等全流程管理规范，详见《北京利泽慈善基金会会计档案管理办法》。

第十九章 财务报销管理

第一节 备用金及预付款管理

第一百零六条 基金会采用非定额备用金，用于零星采购、差旅、小型活动支出。

第一百零七条 预付款依据采购、项目合同，完备审批手续后方可支付。

第一百零八条 备用金单次申请上限 30000 元；确需提高额度，经秘书长、理事长专项审批。

第一百零九条 备用金、预付款遵循“前账不清、后账不借”；特殊情况无法结清前期款项，须经财务部负责人、秘书长、理事长审批后方可续借。

第一百一十条 业务办结后两周内完成报销冲抵备用金；所有备用金必须每年 12 月 31 日前全额结清。

第二节 报销及发票管理

第一百一十一条 报销发票信息完整、字迹清晰；涂改、大小写不符、虚假、无财税监制章票据一律不予报销。

第一百一十二条 报销统一填写费用报销单，按费用类型分类粘贴凭证；差旅费单独填报，附审批单、交通、住宿票据。

第一百一十三条 严格执行出差事前审批，严控出差人数、时长，杜绝无实质公务差旅、变相旅游。

第一百一十四条 差旅报销流程：出差人填报单据→部门负责人审核→财务部票据、标准审核→秘书长审批→出纳结算。

第一百一十五条 所有计划外支出须事前完成审批在批准额度内列支。

第一百一十六条 办公用品统一由办公室汇总采购，建立出入库台账，领用履行审批手续。

第一百一十七条 业务招待费支出事前经部门负责人审批。

第一百一十八条 公务外出优先公共交通；确需乘坐出租车须提前报备分管领导，报销注明事由。

第二十章 附则

第一百一十九条 本制度第九章、第十二章、第十八章仅约定顶层管理原则，配套《保值增值投资活动管理制度》《捐赠及增值税票据管理办法》《会计档案管理办法》为本制度配套有效文件，具备同等内部管理约束力。

第一百二十条 本制度解释权归本基金会理事会。

第一百二十一条 本制度经 2021 年 10 月 22 日第一届第十四次理事会表决通过后实施执行。