

北京永真公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京永真公益基金会的财务管理，依法进行会计核算，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》、财务、会计基本制度及相关财务制度和本基金会章程，制定本制度。

第二条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

第三条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。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；加强财务核算，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；维护基金会财务完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策；规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第四条 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、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会是基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；基金会设财务经理为财务方面负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

第六条 基金会配备具有专业资格的财务人员。实行不相容岗位相分离的原则，会计不得兼任出纳。

第三章 财务、会计管理

第七条 财务人员按照财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》建立财务核算体系，进行会计核算。

第八条 基金会应当建立并完善财务会计信息和会计档案管理制度，保证财

务会计信息和会计档案的完全与完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第九条 基金会正式对外披露的财务会计报告需经理事会审议通过。

第十条 基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年由具有相关审计资格的会计师事务所进行审计，审计结果上报理事会审阅。

第十一条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第四章 预算管理

第十二条 基金会根据发展战略，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。

第十三条 各职能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”等项目预算初稿，经各职能部门分管领导审阅后报基金会秘书长审核，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。

第十四条 年度财务总预算一经批准，不得随意变更。各职能部门应当采取有效措施认真组织，确保各项预算指标的落实与完成。如因实际需要，确须变更的，必须重新测算、编制、上报、审批，待理事会批准后，方可实施。

第十五条 各职能部门应细化年度财务总预算至月度，在月末和年末，编制预算执行情况报告，及早发现问题，及时调整年度预算。预算执行情况纳入各职能部门的业绩考核目标。

第五章 收入管理

第十六条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十七条 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，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十八条 基金会各项收入均由财务部门统一管理和核算，负责对外开具捐赠发票和专用收据，严格相关财务票据的使用和签发。

第六章 支出管理

第十九条 基金会各项支出的安排必须有利于公益事业的发展，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。

第二十条 各职能部门必须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。建立健全各项支出管理和审批制度，资金划拨需填制《支出凭单》、《费用报销单》和《差旅费报销单》，经申请人签字、各职能部门分管领导和理事长（或授权人）审核批准后，方可支付。

第二十一条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年支出的百分之十。

第七章 票据管理

第二十二条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第八章 成本（费用）管理

第二十三条 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。

第二十四条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利会计制度》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。

第二十五条 有关成本（费用）核算的原始记录内容必须完整、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。

第九章 物资管理

第二十六条 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，又要防止物资积压的损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第二十七条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十八条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物质，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。基金会管理资产采用平均年限法计提折旧。

（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）加强对固定资产报废、处理的管理，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。

第二十九条 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作器具以及办公用品等，采用一次性摊销的会计政策。

低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，科学管理控制。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。

第三十条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

（一）基金会在接受捐赠物资时应当场验收，物资数量必须经捐赠者、基金会二人以上清点核实无误后入库。捐赠者所捐赠实物不能马上兑现的，基金会应与捐赠者另签订写明实物种类、质量、数量和兑现时间等内容的捐赠协议。

（二）基金会接受捐赠物资后，按实时市场价格确实捐赠物资价值，向捐赠者出具财政部门监制的《公益事业单位接受捐赠统一收据》作为接收捐赠的凭证。

（三）基金会对捐赠物资实行设立专业会计科目单独核算并进行专项管理的办法；建立严格的分类登记制度。

（四）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单、非捐赠物资不得私自入库。

（五）入库物资要有人保管，建立库存物资台账，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库。

（六）定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符。如发现问题要及时查明原因，报主管领导，并作出相应处理。

第十章 财务分析与财务监督

第三十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提供财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进公益事业健康发展的重要手段。

第三十二条 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。基金会财务人员应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指南。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十三条 基金会财务人员要通过收支审核、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。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，要向秘书长、理事长报告。

第十一章 财务决算

第三十四条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十五条 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

第三十六条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报表，并接受会计师事务所的审计。

第十二章 财务会计信息披露

第三十七条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等各方及利益相关方了解基金会资源情况、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。

第三十八条 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，基金会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，说明基金会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。

第三十九条 基金会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定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《民间非营利组织会计制度》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，由秘书长提交理事会通过并经理事长或副理事长签字后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第四十一条 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、财务报告以及其他会计资料。

第四十二条 基金会会计档案按照《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。

第四十三条 基金会会计档案、资料不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第十四章 费用报销及流程

第四十四条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品采购、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累积支出原则上不得超出预算。

第四十五条 费用报销的一般规定

（一）报销人必须取得相应的合法票据（相关规定见发票管理制度），且发票背后有经办人签名。

（二）填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按照单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小必须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

（三）如因出差或其他事项需要借款的，须凭审批后《借款单》办理，原则上不允许跨月借支，借款人应在月底办理销账手续，借款未还者不得再次借款。

（四）报销时要将报销费用所涉及的预算附在报销单据后面，超出预算部分要写详细说明，经部门主管批准后交财务审核，最终按财务审核结果予以报销。

第四十六条 费用报销的一般流程：报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门主管审批签字→财务部门复核→上传钉钉系统审批→理事长审批→到出纳报销。

第十五章 附则

第四十七条 本制度由基金会资产财务部负责解释。

第四十八条 本制度自印发之日起执行。