

北京四方瑞祥公益基金会 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》等规定和本基金会章程，特制定本制度。

第二条 本制度内容包括：财务部门岗位与职能、预算管理，收入管理，捐赠票据管理、支出管理、审批权限、财务监管、会计档案管理。

第二章 财务部门岗位与职能

第三条 财务部门的职能：

(一)经理事会审批建立和健全基金会财务管理的规章制度。

(二)汇总编制基金会的预算。

(三)收入管理、支出管理。

(四)编制记账凭证、登记账簿、报税、编制财务报告。

(五)组织审计工作。

(六)其他秘书长指派的工作。

第四条 财务部门设立岗位：财务负责人、会计、出纳。会计、出纳各负其责，会计和出纳不可由同一人担任。

第五条 会计岗位职责

(一)起草基金会财务管理的规章制度；

(二)汇总编制基金会预算、编制记账凭证、登记账簿；

(三)沟通、协调项目的财务工作；

(四)负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

(五)完成基金会年度财务报告的编制工作；

(六)根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

(七)负责对接审计(外审、内审、项目审计)的工作：按照审计方要求，提供会

计报表、会计报表附注、财务情况说明书等;

(八)按时完成基金会报税和非营利组织免税资格申请的工作。

第六条 出纳岗位职责

(一)开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作;

(二)按月领取银行对账单;

(三)银行存款日记账的登记;

(四)现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表;

(五)完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作;

(六)各种款项的结汇工作。

第三章 预算管理

第七条 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第八条 基金会根据资金余额情况、年度工作计划等编制年度预算。财务部门审阅各部门提交的部门年度预算，汇总形成基金会的年度预算，秘书长审批通过后，提交理事会审批，并接受监事的监督。

第九条 当年年度预算以内的项目预算的执行或调整方案按照以下方式审议执行:

(一)年度预算以内的全部项目预算的执行方案由秘书长审批;

(二)年度预算内项目预算的调整由三分之二理事书面审批。

第十条 当年年度预算以外的新增项目，须经理事会审议通过方可执行。

第四章 收入管理

第十一条 基金会的收入来源：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。

第十二条 基金会的所有收入均应用于章程规定的宗旨和业务范围内的公益活

动。

第十三条 基金会的收入分为限定性收入和非限定性收入。

基金会接受捐赠，捐赠人指定使用用途的系限定性收入；捐赠人没有指定使用用途的系非限定性收入，基金会可根据宗旨安排使用。基金会接受捐赠，应根据捐赠人要求与其订立书面捐赠协议。

基金会的政府补助收入根据情况界定其资金性质。基金会的提供服务收入、投资收益、其他收入均系非限定性收入。

第十四条 收到现金捐赠或者支票捐赠，应当及时将现金或支票交银行入账。

第十五条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第十六条 基金会接受非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

(一)捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

(二)捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

(三)捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第十七条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第五章 捐赠票据管理

第十八条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

接受非货币性捐赠时，应按其公允价值入账并填开捐赠票据。

第十九条 下列行为不得使用捐赠票据：

- (一)集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (二)以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- (三)受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- (四)非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- (五)以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (六)收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用财政票据的行为；
- (七)交换交易收入；
- (八)按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (九)财政部门认定的其他行为。

第二十条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第二十一条 要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的重据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第二十二条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第二十三条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将

遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第二十四条 应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

第二十五条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第二十六条 基金会撤销、改组、合开，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的有捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第六章 支出管理

第二十七条 基金会的财务支出包括公益事业支出和管理费用。

第二十八条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

(一)支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

(二)为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；

(三)为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；

(四)因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

(五)为开展项目需要支付的其他费用。

第二十九条 管理费用是指基金会按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

(一)理事会等决策机构的工作经费；

(二)行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

(三)办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第三十条 当发生的费用不能直接归属于单一类型的，应当将这些费用按照合理的方法在各类型中进行分配，分别计入。

第三十一条 基金会理事和监事参加基金会活动相关费用，可以从基金会列支，但需要纳入基金会的年度预算，或按照程序经理事会审批。

第三十二条 基金会年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》规定的净资产规模确定具体比例。

第三十三条 基金会公益事业支出管理遵循：

(一)基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》；

(二)属于限定性捐赠的项目支出由基金会按照与捐赠人签署的捐赠协议执行；

(三)属于非限定性捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

第七章 货币资金管理

第三十四条 财务人员应严格执行现金库存限额管理制度，收到的现金应及时存入银行：

第三十五条 现金开支范围有：

(一)开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；

(二)因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；

第三十六条 财务人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

第八章 审批权限

第三十七条 理事会审批权限：

(一)章程规定的重大业务活动计划等情况;

(二)年度收支预算及决算审定;

(三)法律规定的其他财务事项。

第三十八条 理事长审批权限:

(一) 基金会年度预算内超过 10 万的项目支出;

(二) 基金会年度预算内超过 5 万的费用支出;

(三) 其他由理事会授权理事长审批的财务事项。

第三十九条 秘书长审批权限:

(一) 基金会年度预算内 10 万及以下的项目支出;

(二) 基金会年度预算内 5 万及以下的费用支出;

(三) 其他由理事会授权秘书长审批的财务事项。

第四十条 基金会的对外支付应按以下流程审批，各环节均审批通过后方可支付。

(一)费用发生部门发起支付申请，部门负责人确认费用的真实性合理性及业务必要性后审批同意;

(二)业务部门审批通过后，财务部门确认金额正确，支持文件完整合规后审批同意;

(三)财务部审批通过后，10 万及以内的项目支出、5 万及以内的费用支出，经秘书长审批后，财务方可执行对外支付;超过 10 万的项目支出、超过 5 万的费用支出，秘书长审批之后还需经理事长审批方可支付。

(四)秘书长经手的支出，需经理事长审批后方可支付。理事长经手的支出，需经秘书长审批后方可支付。

第九章 财务监管与信息公开

第四十一条 基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经

纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。

第四十二条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，账簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十三条 秘书处定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。

第四十四条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第四十五条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第四十六条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

第四十七条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第四十八条 基金会更换法定代表人，需聘请会计师事务所对其期间的财务进行离任审计。

第四十九条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十条 监事有权依规检查基金会财务和会计资料，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

第五十一条 监事对于违背法律法规、基金会章程以及本制度规定的财务行为，有权向登记机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门投诉反映。

第五十二条 基金会依法进行财务信息公开，按照相关法律法规及基金会章程、内部管理制度真实、及时在统一信息平台及基金会网站与相关媒体上公布审计报告和基金会相关财务信息。

第十章 财务会计报告

第五十三条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表(资产负债表、业务活动表、现金流量表)、财务情况说明。

第五十四条 财务情况说明至少应当对基金会财务状况和运营成果的下列情况给予说明：

- (一)基金会运营的基本情况；
- (二)资金的增减和周转情况；
- (三)各项财产物资的变动情况；
- (四)报表调整事项和需要说明的事项；
- (五)对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

第五十五条 财务人员按照根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、计算准确，不得漏报或任意取舍。

第五十六条 财务情况说明应当按照相关制度的规定，对会计报表需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

第五十七条 财务会计人员通过人工分析和计算机信息系统检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确。

第五十八条 基金会在编制年度财务会计报告前，根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行相应的会计处理。

第五十九条 对财务情况说明书中需要说明的事项，应按照《民间非营利组织

会计制度》及基金会的规定，做出真实、完整和清楚的说明。

第六十条 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。财务部门应结合项目管理，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理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第六十一条 财务部门负责编制财务报表分析，对比分析资产、负债、净资产、业务活动收支的变动情况，形成原因，存在的主要问题，改善管理的措施以及今后努力的目标方向。

第六十二条 基金会终止运营时，按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

第六十三条 应按照法律、行政法规和民政部及有关财务会计报告提供期限的规定，在登记、管理机关指定的媒体上公布，在基金会会计档案中存档，以备接受捐赠人的查询。

第七十条 财务会计报告须经注册会计师审计的，审计报告应随同财务会计报告一并对外提供。

第十一章 会计档案管理

第六十四条 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。

第六十五条 基金会会计档案按照《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。

第六十六条 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。

第六十七条 销毁会计档案须依法按规定程序审批。

第六十八条 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 附则

第六十九条 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

第七十条 本制度由基金会第一届理事会第一次会议于 2023 年 3 月 17 日审议通过，自通过之日起施行，解释权归基金会理事会所有。