

财务管理制度

为了加强北京感恩公益基金会（以下简称基金会）的财务管理，规范基金筹集及使用行为，促进基金会的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《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《北京感恩公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

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。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括：资产管理制度、预算管理制度、内部控制制度和各项管理细则（包括：固定资产及库存管理制度、货币资金管理制度、财务授权审批制度等），与本制度共同组成北京感恩公益基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按北京感恩公益基金会章程由理事会授权秘书处制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第五条 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 财务管理体系

第六条 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事项及问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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 预算管理

第十条 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

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 财务管理部门会同各项目部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书处审核后，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 各项目部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展规划合理预测制定，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 各项目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，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门及负责人的业绩考核。

第十五条 预算管理体系及其目标和原则

1. 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

2. 年度预算的目标和原则

(1) 年度预算应该能够清晰地反映出基金会的战略定位及其明确的目标；能反映实现目标的具体途径；能搭建与预算融为一体的有效的绩效评估体系；要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

(2) 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、客观性原则、完整性原则、分级预算原则、上下结合原则。

3. 年度预算编制权限

秘书长须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

4. 预算编制流程

(1) 根据基金会的战略规划和目标确定年度工作规划；

(2) 召开各部门预算讨论会，各部门确定年度工作计划；

(3) 各部门负责人根据年度工作计划进行预算编制工作，由财务部负责预算相关事项的的日常处理和预算的整理、汇总、编制工作，并报秘书长；

(4) 秘书长负责统筹“基金会年度预算”的编制并审核部门预算，提出改进意见；

(5) 各部门根据秘书长意见进行预算修改，并报秘书长审核；

(6) 秘书长通过后报理事长，理事长指导并预审基金会年度预算；

(7) 根据理事长意见修改后上报理事会，以预算专项会议的形式审议或审查各项预算事项，听取预算实施结果的分析汇报。

(8) 理事会批准并报理事会投票表决，批准后予以执行。

5. 预算执行和调整

各部门须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一

经确定，原则上不予调整。

各部门执行预算过程中，如确需调整项目预算的明细项目，且调整金额未超过部门年度预算总额 10%的，须事前由部门负责人向财务部门提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。若调整金额超过部门年度预算总额的 10%（含 10%），需事前由部门负责人向秘书处提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。若调整金额超过基金会年度预算总额 10%以上（含 10%）的，须事前由秘书处上报理事会重新审批，审批通过后，方可调整预算。

项目部每月编制“项目预算执行情况表”，抄送财务部门，财务部门将项目预算和行政预算汇总后反馈给各部门和秘书处。

6. 预算考核

(1) 确定预算考核指标

由理事会讨论确定预算关键考核指标，如：收入及支出与预算的差异百分比及预计目标的实现情况等。

(2) 进行预算考核

每年 1 月末之前，各部门负责人需编制本部门的年度预算执行报告，并提交财务部进行检查并汇总；

财务部门对各部门年度执行报告进行审核，并参考预算考核标准对各部门预算的执行情况考核，形成预算考核报告提交秘书长进行审核；

秘书长对各部门预算考核结果进行汇总并提交汇总的预算考核报告至理事会进行审批；

理事会审批通过预算考核报告后，发布考核结果。

第四章 收入管理

第十六条 依法规范基金会管理行为，确保基金来源和使用的合法性。我会受赠的财产应为捐赠者自愿和无偿的，符合本会宗旨并有权处分的合法财产。本会的财产及其他收入，受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十七条 严格遵守国家有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实

现基金的保值增值，以扩大资金来源。捐赠的资金应存放在合法的金融机构中实现利息增值，或者采取其他合法的方式扩大增值。

第十八条 严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。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。

第十九条 受赠的资产必须依照捐赠者的意愿并符合我基金会章程合法、合理安排使用。严禁违背捐赠者意愿或公益事业宗旨将基金挪作它用。

第二十条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十一条 接受捐赠后应向捐赠者出具合法有效的票据，并根据捐赠的款物类别进行财务处理。资金使用或物资发放应严格按照预算审批手续执行。

第二十二条 基金会接受捐赠后会对所接受的现金资产在基金会网站上进行披露。

第五章 支出管理

第二十三条 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。

第二十四条 建立基金预算审批制度

每年年末由秘书长负责编制下一年的收支预算并上报理事会，经理事会讨论通过。报告由理事会签后交财务部门备案，作为本年度资金收支依据。未列入年度开支计划临时性开支应按权限审批执行。

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。

第二十五条 建立健全各项支出管理和审批制度。费用开支分为两类：一类为管理费用；一类为公益项目支出。

1. 管理费开支包括：人员工资、办公费、邮电费、水电费、差旅费、交通费、设备购置、设备维修费、汽车修理保险燃料费、业务招待费等。基金会工作人员

工资福利和行政办公支出不超过当年费用总支出的 10%。

2. 公益项目支出：公益项目支出必须符合基金会公益事业宗旨，严禁挪作它用。根据《基金会管理条例》规定，本会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 70%。

3. 审批权限：各项日常开支由秘书长审核后报理事长审批。公益项目单项开支在 200 万元以上的要报送理事会审批，并进行单项第三方审计。

4. 每笔报销单据经办人必须提供税务局监制的正式发票,不符合规定的发票财务人员应拒绝办理。

5. 各项报销单据，都应有经办人和审批领导签字，并注明事由。

第六章 成本（费用）管理

第二十六条 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。

第二十七条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。机构根据《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。

第二十八条 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。

第二十九条 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，应经秘书处批准。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。

第七章 财产管理

第三十条 本会的财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

固定资产：单价在 5000 元以上(含 5000 元)使用期限在 1 年以上列为固定资产。

低值易耗品：指达不到固定资产条件，使用期限较短，更换比较频繁的物品。

上述两类财产分别由财务部和各部门建立财产帐册，综合管理部建立总帐定期进行盘点，核对帐实是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报秘书长批准后作出相应处理。

第八章 现金管理

第三十一条 严格按照国家现金管理条例的范围使用现金，支付个人工资、津贴、差旅费以及零星开支。超出使用范围的支出，应使用支票结算。

第三十二条 支付现金应从库存现金中支付或从银行提取，不得从现金收入中直接支付。现金收入应于当日送存银行的基金会账户。

第三十三条 从银行提取现金应写明用途、金额并经财务部门负责人同意。

第三十四条 库存现金要做到日清月结，不得坐支现金，不得用白条抵帐。

第九章 财务分析与财务监督

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 每月编制资金活动情况表, 支出明细表, 年终编制收支总表, 上报有关单位。年末应聘请专业的审计机构对基金会财务报表进行审计。

第三十九条 基金会通过登记管理机关年度检查后, 年度工作报告应在登记机关指定的媒体上公布, 接受社会公众的查询、监督。

第十章 财务决算

第四十条 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。

第四十一条 基金会严格按照国家有关财务会计制度规定, 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, 认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作, 做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十二条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告, 并接受独立会计师事务所的审计。

第四十三条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十一章 财务会计信息披露

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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,报秘书处审阅批准后,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秘书处批准后对外披露。

第十二章 附则

第四十八条 本制度解释权归秘书处所有。

第四十九条 本制度 2020 年 8 月进行修订,经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。

第五十条 本制度 2022 年 4 月,经第二届理事会第十三次会议审议通过后进行修订,修订内容为:将“第七章 第三十条 固定资产”中的 2000 元调整为 5000 元。