

# 北京美文公益基金会财务管理制度

## 第一章 总 则

为了加强北京美文公益基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《财务通则》、《会计准则》、《国务院现金管理暂行条例》、《中国人民银行结算管理制度》等有关法律、法规和制度，结合基金会实际情况，制定本财务管理制度。

**第一条** 基金会是对国内外捐赠资金进行管理的民间非营利性组织，是独立的社会团体法人单位。

**第二条** 基金会最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

**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、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。

**第五条** 基金会财务制度原则上执行民间非营利组织会计制度，会计科目按照民间非营利组织会计制度规定设置，按民间非营利组织会计制度规定编制会计报表。

**第六条** 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

**第七条** 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。

**第八条** 根据基金会管理和发展情况，将适时调整本制度。

**第九条** 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。

**第十条** 理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

## 第二章 财务内部岗位责任

**第十一条** 基金会财务部门必须至少设置会计和出纳员两人。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。

**第十二条** 凡涉及货币资金和现金的收付，结算及其登记的任何一项业务，必须由两人分工掌管负责。负责收付现金、支票及其他货币资金的女纳员不能管理和登记总分类账和明细分类账；负责记账的会计不得做现金、支票等收付的业务工作。

**第十三条** 出纳员和会计的分工与职责

(一) 出纳员负责现金、现金支票、转帐支票、结算财务专用章的保管，负责现金、支票收付的业务工作，负责与银行间的结算及票据传递，做到日清月结、帐实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。

(二) 会计负责法人代表人名章、会计档案的保管，负责记帐凭证、会计报表的编制，负责月末帐务的结转，负责固定资产的登记，负责收入、费用、债权债务的登记与查询，做到帐帐相符、帐表相符、帐实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。

**第十四条** 基金会内部会计人员工作之间必须互相核对、互相牵制、互相监督，防止差错、防止失误、防止发生贪污、盗窃和舞弊行为的发生。

## 第三章 现金管理

**第十五条** 出纳员为本基金会现金管理人员，负责贯彻执行现金管理暂行条例，并负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

**第十六条** 现金的使用范围

- (一) 支付给工作人员的个人工资、津贴、福利、补助等款项；
- (二) 支付给不能转账的部门、集体单位或个人用于购买物资和劳动报酬；
- (三) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费。

**第十七条** 为了加强现金管理减少闲置的现金,根据本基金会日常现金开支情况,按照开户银行核定限额要求,超过部分应于当日及时送存银行。

**第十八条** 现金的收支管理

(一) 现金的收入和支出,必须由出纳员负责。出纳员请假时,由基金会秘书长临时指定专人担任出纳工作。

(二) 业务活动中发生的一切现金收入,必须交由财务入账,不得自行保管和挪用,出纳员对收入的现金必须于当日存入银行,不得坐支。

(三) 向银行送存现金时必须注明款项来源,到银行支取现金时应在支票上注明款项的用途。

(四) 取送大额款项时,须安排专人护送。

(五) 出纳员收、付现金必须取得原始凭证,并认真审核是否合法,各项手续签章是否齐全。对违反国家规定的收、付业务应拒绝办理;对内容不全,手续不完备、数字有差错的凭证,应予返回,补办手续。如遇伪造或涂改,虚报、冒领等不法行为,应及时报告基金会秘书长处理。对符合要求的凭证,收付款后在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

(六) 现金报账时,经手人必须填写“支出凭证”,签字并经部门领导核批,报基金会秘书长审批后,到财务部门办理报销手续。

(七) 因公出差借支差旅费时,必须填写“借款单”,经部门领导核批后,报基金会领导审批。大额借款应提前一天通知财务人员准备现金,出差人员返回单位后五日内必须及时办理报账手续。如遇特殊情况不能及时报账时,要向基金会说明情况,必要时应写出书面情况送财务人员备案。

**第十九条** 现金的登记和保护

(一) 现金账要及时登记,逐笔记载现金收、付业务,账目要日清月结。每日必须进行核对,保证账款相符。

(二) 每月结存现金、印鉴和已盖章的空白支票,必须锁进保险柜,保险柜号码必须乱号,保险柜钥匙必须随身携带,不得随意转交他人。

#### 第四章 银行存款管理

**第二十条** 出纳员应根据国家有关政策规定及财务制度和结算制度的要求,做好银行存款的核算、检查和监督工作。

**第二十一条** 使用范围和方法

- (一) 基金会除按规定留存的现金定额以备日常开支外，其余货币资金必须全部存入银行结算户内。
- (二) 基金会发生的各项结算款项，除允许使用现金结算方式以外，其余事项必须通过银行进行转账。
- (三) 严格禁止以各种原因出租、出借、转让本基金会银行存款账户。

## 第五章 票据使用管理

**第二十二条** 本制度所称的票据，是指接受捐赠或者接受服务时，开具、收取的收款凭证。

**第二十三条** 财务部门负责依法办理税务登记、票据购领，在领取票据购领证后，向市财政局财政票据监管中心申请领购票据。

**第二十四条** 开具发票的种类及使用范围

(一) 接收的各类用于公益事业的社会捐赠，收款方：北京美文公益基金会应当向付款方开具发票。

(二) 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应当确保公益性。

(三) 对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

(四) 基金会应当在实际收到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。基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。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，不得开具捐赠票据。

**第二十五条** 发票的开具和保管

(一) 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖基金会财务专用章。

(二) 开具的发票应与付款单位和个人建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向财政部门报告发票使用情况。

(三) 财务部门负责办理发票及发票购领证的领购、年检等工作。

(四) 应当按照相关规定存放和保管发票，不得擅自损毁。

## 第六章 支票管理

## 第二十六条 支票的管理

(一) 财务部门要设专人管理从银行购入的空白支票，并建立台账，登记购入日期、种类、起止号码、妥善保管空白支票及预留印鉴。

(二) 财务部门要建立支票领用簿，逐笔登记领用人姓名、支票号码、用途、金额、收款单位等，并由领款人签章。

(三) 支票的使用人领用支票时，需填写“支票使用单”，报部门领导签字，基金会秘书长批准后到财务部门领取支票，并由申请人在财务部门登记签章。

(四) 凡基金会签发的支票，必须严格管理。结算账户必须有足够的资金以保证支付。财务部门在签发支票前必须查明银行存款的账面余额，防止超过银行存款金额签发空头支票。当签发支票后，存款余额不足以支付，受银行处分时，由财务部门负完全责任。

(五) 签发的支票必须采取记名式，写明收款单位或收款人，并列明款项的用途和大小写金额，不得签发空白支票。由财务部门对支票结算单金额的大小写进行核对。基金会秘书长要对报销事由进行核准把关。

(六) 支票领用的报账期限

一般情况从支票领用当日算起十日内必须报账，报账时需填写“支票结算单”，由经手人在“支票结算单”上签字，部门领导签字，基金会秘书长审批后到财务部门报账。如遇特殊情况需延长时间，必须写出书面原因，报秘书长批准后送财务备案。

## 第二十七条 支票的签发

(一) 支票的签发，按支票的签发要求内容填写齐全，并加盖银行预留印鉴。

(二) 支票签发“六不准”：

1. 不准签发空白支票
2. 不准签发远期支票
3. 不准出租、出借和转让给其他单位和个人
4. 不准将支票作抵押
5. 不准签发印鉴不全、不符的支票
6. 不准签发假用途的支票

第二十八条 支票丢失时，要立即向财务部门声明，并及时向银行办理挂失手续。责任人要提出书面检查，交秘书长核批。对造成经济损失的，应根据情节严重，报请理事会批准给予责任人适当处分。

第二十九条 支票到期未用，应及时退回财务部门，并办理有关退回手续。

**第三十条** 支票发生作废时，应及时退回财务部，并重新办理领用手续。对退回的支票，财务部门应及时办理注销。

**第三十一条** 财务部门要加强对支票的管理，并做到及时和银行核对，以防造成账目错乱。严格掌握支票的报销手续，及时清理未达账项。

## 第七章 会计档案管理

**第三十二条** 会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案管理工作的领导，按年度分类设立档案，并设有专人或兼职人员管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。

**第三十三条** 会计档案内容

会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算专业资料等。

**第三十四条** 会计档案的立卷和归档

会计资料档案要有专人或兼职人员负责，要定期收集、审查核对、分别整理立卷，装订成册。

(一) 会计凭证：月度结账后按月分别整理装订成册，并注明年度、月份、起止日期和编号，并加盖装订人的印章。

(二) 会计账簿：按年度立卷，立卷时要按账簿的种类、簿厚程度合订为一卷或分订为数卷。账簿应保持原来面目，活页账簿要撤出空白页，编写页号，装订成册，登记保管年限、项目、记账人姓名。每年的账簿要加帖封面，并登记清册。

(三) 会计报表等资料：按年度立卷，立卷时要区分不同的保管期限、种类装订成卷，编有页号，加装封面，并登记清册。

(四) 对其他会计资料，如银行对账单，备查账簿，辅助账簿，有查阅价值的文件，财务报告及批示等，是分别装订成册，登记清册后一并归档。

(五) 每年形成的会计档案，都应由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

**第三十五条** 会计档案的保管

(一) 会计档案的存放，按照会计凭证，会计账簿，会计报表，会计资料的形状分别放入档案柜，注明年度。

(二) 对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

**第三十六条** 会计档案的调阅

(一) 会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还。

(二) 会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借、更不准带回家或公共场所。

### **第三十七条 会计档案的销毁**

会计档案需销毁时，由专人登记造册，经基金会秘书长批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应有财务人员监销。

## **第八章 财务开支审批权限**

为了加强基金会的财务管理，结合基金会财务开支的实际情况，特制定基金会《财务开支审批权限制度》。

### **第三十八条 经费申请报销审批权限**

(一) 秘书长审批权限：

行政办公经费 1 万元（含）以下；

项目经费 10 万元（含）以下。

(二) 理事长审批权限：

行政办公经费 10 万元（含）以下；

项目经费 100 万元（含）以下。

(三) 理事会审批权限：

行政办公经费 10 万元以上；

项目经费 100 万元以上；。

### **第三十九条 报销办法**

财务人员必须依据经费申请批件和有关领导签批的有效单据办理报销手续（具体程序另文规定）。

## **第九章 财务预算管理**

**第四十条** 基金会根据机构发展发展战略，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。

**第四十一条** 预算管理是利用预算对基金会内部各部门有效地组织和协调基金会的各项活动完成既定的项目工作目标。

**第四十二条** 基金会财务预算是在预测和决策的基础上,围绕基金会战略目标,对一定时期内基金会资金取得和投放、各项目收入和支出、基金会项目成果及其项目分配等资金运作所作的具体安排。

**第四十三条** 基金会财务预算应当围绕基金会的战略要求和发展规划,以项目预算、资本预算为基础,以募资收入为目标,以现金流为核心进行编制,并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

**第四十四条** 财务预算主要拟订财务预算的目标、政策,制定财务预算管理的具体措施和办法,审议、平衡财务预算方案,组织下达财务预算,协调解决财务预算编制和执行中的问题,组织审计、考核财务预算的执行情况,督促基金会完成财务预算目标。

**第四十五条** 基金会财务预算一般按年度编制,项目业务活动成本按月预算、资本预算、筹资预算分季度落实。

**第四十六条** 基金会法定代表人或授权委托负责人对基金会财务预算的管理工作负责,基金会财务管理部门负责财务预算管理事宜,并对基金会法定代表人负责。

**第四十七条** 基金会财务管理部门具体负责组织编制、审查、汇总、上报、下达;负责预算执行和日常流程控制;负责预算执行情况的分析和报告;负责预算执行情况考核等。

**第四十八条** 各管理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”等预算初稿,经秘书长审核后,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。

**第四十九条** 各管理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。

**第五十条** 各管理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,提出改进意见,报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

**第五十一条** 基金会内部各部门各项目部具体负责本部门项目业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控制等工作,并配合财务预算做好基金会总预算的



综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其项目主要负责人参与基金会财务预算管理的工作，并对本部门财务预算执行结果承担责任。对基金会实施财务预算管理的各部门各项目部财务预算方案必须上报财务部经理事会审核批准。

**第五十二条** 预算编制是实现全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。财务预算编制要在基金会全面预算管理制定的编制方针指引下进行。

**第五十三条** 基金会编制财务预算要按照内部业务活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- (一) 坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- (二) 坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- (三) 坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕项目战略实施。

**第五十四条** 项目预算是反映预算期内基金会可能形成现金收付的公益活动的预算，一般包括募资预算、公益项目支出预算、工作经费预算等，各部门可根据实际情况并参照基金会具体要求编制。

**第五十五条** 资本预算是基金会在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。

**第五十六条** 预算的编制日程：年度预算的编制，自预算年度上一年的11月1日开始至12月31日全部编制完成，并在次年1月底前分解落实财务预算指标。各部门要依照基金会全面预算管理要求编排预算，并制订详细的编制日程和要求，确保财务预算的顺利编制。

**第五十七条** 基金会财务预算一经批复下达，各预算执行部门必须认真组织实施，并将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量管理等方法。

**第五十八条** 基金会应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项项目活动的基本依据，将年度预算细分为月份和季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

**第五十九条** 基金会应强化现金流量的财务预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出，应当按财务预算管理制度规范支付程序。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

**第六十条** 各部门应当严格执行公益项目预算，努力完成募资任务，实现工作经费预算指标。一般情况下，没有预算的，要坚决控制其发生。

**第六十一条** 在管理过程中,对纳入预算范围的项目由预算执行部门负责人进行控制,财务预算部门负责监督。预算外的支出由基金会秘书长直接控制。

**第六十二条** 基金会必须建立财务预算报告制度,要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目,财务部门应当责成有关预算执行部门查找原因,提出改进项目管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包括以下内容:

- (一) 本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额
- (二) 对差异额进行的分析
- (三) 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

**第六十三条** 基金会财务管理部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况,及时向预算执行部门、秘书长或理事长提供财务预算的执行进度、执行差异及其对基金会财务预算目标的影响等财务信息,促进基金会完成财务预算目标。

**第六十四条** 下达执行的年度财务预算,一般不予调整。财务预算执行部门在执行中由于市场环境、项目执行条件、政策法规等发生重大变化,致使财务预算的编制基础不成立,或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的,可以调整财务预算。一般情况下每季度调整一次。

**第六十五条** 确需调整的财务预算,应当由预算执行部门向基金会财务管理部门提出书面报告,阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度,提出财务预算的调整幅度。

基金会财务管理部门应对预算执行部门的财务预算调整报告进行审核分析,集中编制基金会年度财务预算调整方案,提交财务管理部门申报秘书长、理事长确认后下达执行。

## 第十章 财务决算

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 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。

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 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

**第七十条** 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。

**第七十一条** 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。

**第七十二条** 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；按照银杏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。

**第七十三条** 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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

## 第十二章 物资管理

**第七十四条** 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，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

**第七十五条** 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

**第七十六条** 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；

单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（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）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；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。

**第七十七条** 低值易耗品管理。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、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。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。

**第七十八条** 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

### 第十三章 附则

**第七十九条** 本制度规定的事项如与国家有关法律、行政法规及基金会章程的规定相抵触，以国家有关法律、行政法规及《基金会章程》的规定为准。并随国家法律、法规相关规则的变化而进行修改。

**第八十条** 本制度由基金会理事会负责解释。

**第八十一条** 本制度自理事会批准之日起执行。