

财务管理制度

(正式)

北京海润公益基金会

二〇二二年十一月



前 言

为规范北京海润公益基金会（以下简称“基金会”）的会计核算,加强财务管理,确保财务会计信息的真实、完整,根据《慈善法》、《会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》等法律法规及基金会章程,制定本制度。

基金会各项业务活动收支,均纳入基金会统一财务管理。

基金会严格执行国家统一的会计制度,依照《民间非营利组织会计制度》等规范要求,依法进行会计核算,建立、健全内部会计管理与监督制度,保证会计资料合法、真实、准确、完整,自觉接受财政部门、审计机关、登记管理机关和社会公众的监督,认真履行信息公开义务,接受社会监督。

捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料,基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况,认真听取捐赠人提出意见和建议,如实答复捐赠人提出的问题。

基金会每年向北京市民政局报送年度工作报告和财务会计报告。报告应当包括年度开展募捐和接受捐赠情况、慈善财产的管理使用情况、慈善项目实施情况以及基金会工作人员的工资福利情况基金会通过登记管理机关的年度检查后,将年度工作报告和财务会计报告,在登记管理机关指定的媒体上公布,接受社会公众的审查、监督。

基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度。

目 录

一、财务管理体制	4
二、会计职责	6
三、出纳职责	7
四、财产管理一般规定	8
五、捐赠收入、应税收入管理	9
六、支出管理	错误！未定义书签。
七、现金管理	错误！未定义书签。
八、项目备用金管理制度	错误！未定义书签。
九、支票管理	错误！未定义书签。
十、固定资产管理	错误！未定义书签。
十一、资产保值增值	错误！未定义书签。
十二、审计	错误！未定义书签。
十三、附则	错误！未定义书签。

第一章 财务管理体制

第一条 基金会实行财务决策、财务审批、财务管理、财务监督分权财务管理体制。

第二条 理事会是基金会财务决策机构。

一、理事会权限：

- (一) 每年第一季度审定上年度业务报告及经费收支决算
- (二) 每年第一季度审定本年度业务计划及经费收支预算
- (三) 每年第一季度审定财产清册、当年度捐赠者名册及有关资料
- (四) 审定基金会章程规定的重大慈善项目
- (五) 决定基金会章程规定的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来
- (六) 审制定财务管理相关内部管理制度
- (七) 法律法规、章程及理事会规定的其他权限

第三条 理事长是基金会财务审批人。理事长权限：

- (一) 检查理事会财务决策落实情况和落实过程中发生的财务收支审批；
- (二) 对理事会审定基金会章程规定的重大慈善项目的财务收支审批；
- (三) 审定基金会章程规定的非重大慈善项目及其财务收支审批；
- (四) 对理事会决定基金会章程规定的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的财务收支审批；
- (五) 审定基金会章程规定的非重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来及其财务收支审批；
- (六) 对日常财务收支审批；
- (七) 法律法规、章程及理事会规定的其他权限。

第四条 财务主管权责：

(一)主要负责基金会财务管理、财务监督、会计核算、资产管理、资产保值增值等日常工作,主要职责权限:严格执行国家财税法规、制度,遵守财经纪律,按照国家财务、税务相关法律、法规要求,制定基金会的财务会计规定和办法,并监督检查规定、办法的落实及执行情况。

(二)管理好基金会的各类资金,对基金会的各种业务活动进行财务监督。

(三)拟定基金会年度收支预算及决算,协助拟定基金会重大业务活动计划,督促检查预算执行情况和业务活动经费使用情况,按合理、必须、勤俭原则使用预算经费,合理分配支出,提高资金使用效益。

(四)遵照《民间非营利组织会计制度》等基金会财务会计制度要求,规范化地做好各种资金的会计核算工作,保证会计信息真实、准确、完整,负责编制各种相关财务报表。对各种财务、会计资料进行分析,及时反映情况,提供建设性意见。

(五)拟定和实施基金会资产管理规章制度,并监督执行;做好资产分类核算及报审工作,编制资产方面的有关报表。做好有关物资、固定资产的管理,提高管理水平,保证资产安全。

(六)负责基金会的内部审计、稽核、财务相关风险管理反洗钱等工作

(七)负责对基金会工作人员财务、税收相关的培训,为基金会的日常业务财务管理和资产管理方面的指导;负责财务人员、资产管理人、审计人员的业务考核,提高其专业知识水平和业务水平。

第五条 基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。财务人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第六条 财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定,认真负责,恪尽职守,切实加强基金会收支各个环节的管理,审核原始凭证,编制记账凭据,登记现金账务,编制财务、会计报表,做到日清月结,账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第七条、财会人员要坚持原则,严格按照国家有关财经法规、财会制度办事,坚决抵制违反法规政策弄虚作假及损害基金会声誉和利益的行为,对违反基金会财会制度和与基金会宗旨、业务范围不符的开支,财会人员有权拒付。

第二章 会计职责

第八条 基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责,同时根据基金会实际,确定其职责和工作任务。

第九条 会计记账、算账、报账应当严格按照规定执行,做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰

第十条 会计负责编制基金会年度财务计划。及时、真实、准确地编制月、季、年度会计报表及有关说明,完整地反映财务状况,并按季度进行财务分析。

第十一条 会计负责会计核算,特别对应收、应付等往来账及时清算和催收。定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点,做到账账相符,账实相符,发现不符,必须查明情况及时汇报。

第十二条 会计负责基金会的资产管理和各项财产的登记、核对,按规定计算折旧费用,确保资产的资金来源。

第十三条 会计应妥善保管财务专用章和发票专用章,并按照基金会印章管理规定使用。

第十四条 会计应认真审核基金会所有报销原始单据,确认其合法性和有效性,严把审查关。

第十五条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管,确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法,按照国家规定执行。

第十六条 会计负责登载会计账簿,制填会计报表,保存会计文件。

第十七条 会计负责基金会的报税工作。

第十八条 基金会的会计档案不得携带外出,凡查阅、复制、摘录会计档案,须经

理事长批准。

第十九条 做好税务发票及捐赠票据的开具、捐赠款项收支管理、非现金捐赠财务管理等。负责基金会保值增值项目的财务评估、审核和费用控制。

第二十条 按照税法规定,做好应税项目的纳税申报和核算工作,及时、足额上交税款

第二十一条 做好年度年检审计工作。

第三章 出纳职责

第二十二条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求,办理基金会各项现金及银行收付业务。

第二十三条 出纳员严格遵守现金管理制度,库存现金按规定限额执行,不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支。

第二十四条 出纳员根据会计人员签章的收、付款凭证,按款项的审核批准制度办理收付。

第二十五条 出纳员填制有关收入、支出的会计凭证,登记银行存款、现金出纳日记账,保证账款相符。

第二十六条 出纳员负责工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

第二十七条 出纳员结合基金会的业务实际情况,每月汇总收付款凭证并将凭证交会计登记明细账。

第二十八条 出纳员每月 10 日前,将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对,编制银行余额调节表。

第二十九条 出纳员每月底将银行存款余额、业务收入及本月、本年累计额报告理事长。

第三十条 出纳员妥善保管保险柜钥匙、网上银行密钥、密码,不得泄露及外传。

第三十一条 出纳员负责管理理事长印鉴章,库存现金、有价证券、空白、现金支

票和转账支票,必须放置于保险柜中妥善保管,并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第三十二条 基金会使用转账支票时,经办人在按照规定程序领取转账支票后,可由领用人员实施同城支付,其他支付及现金提取事项,必须由出纳员亲自办理,不得由他人代办。出纳员开具支票。办理汇款时要按基金会的财务管理制度办理有关手续,不符合规定者予以退回。

第三十三条 出纳员必须做到十个“不准”:不准挪用现金、不准私自使用公款、不准超限额库存现金、不准用白条抵库存、不准坐支现金、不准借外单位账户套取现金、不准保存账外公款、不准租借或转让基金会银行账户、不准签发空白支票、不准签出空头发票或收据。

第三十四条 按照有关政策规定、管理办法,做好现金管理、资金结算工作。严格按国家规定的现金使用范围支付现金。妥善保管库存现金、各种有价证券和财务发票印章、空白支票和收据,按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。

第四章 财产管理一般规定

第三十五条 基金会的财产来源于:

- (一)国内外自然人、法人或其他组织捐赠或者资助;
- (二)存款及债券利息;
- (三)投资收益;
- (四)其他合法收入等。

第三十六条 基金会财产主要用于:

- (一)开展本基金会公益活动范围内的工作;
- (二)本基金会行政办公支出和人员工资福利;
- (三)符合法律法规及章程规定的其他用途等。

第三十七条 任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占基金会财产,基金会

财产根据章程和捐助协议的规定,全部规定的用途,不在发起人、捐助人以及基金会成员中分配。

第三十八条 基金会的发起人、主要捐赠人以及管理人员,不得利用其关联关系损害基金会受益人的利益和社会公共利益。基金会的发起人、主要捐赠人以及管理人员与基金会发生交易行为的,不得参与基金会有关该交易行为的决策,有关交易情况应当向社会公开。

第三十九条 基金会对捐助的财产,登记造册,严格遵守国家财务会计制度的规定,严格管理。按照捐赠协议约定专款专用,确保及时足额拨付和使用。基金会坚持勤俭节约的方针,努力降低管理成本,确保财产安全,提高财产使用效果。

第四十条 基金会按照合法、安全、有效的原则实现财产的保值、增值。

第四十一条 基金会进行交换交易,应当保护自身和社会公众的合法权益。

不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产;不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

第四十二条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算,应当进行财务审计。

第四十三条 基金会终止,基金会理事会应当在终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算,并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的,民政部门可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。基金会清算后的剩余财产,应当按照基金会章程的规定转给宗旨相同或者相近的慈善组织。章程未规定的,由民政部门主持转给宗旨相同或者相近的慈善组织,并向社会公告。

第五章 捐赠收入、应税收入管理

第四十四条 基金会对捐赠收入、服务收入,实行统收、统支和统一管理。捐赠收入是指基金会按照捐赠性协议取得的并开具捐赠票据的收入。应税收入是指基金会按照非捐赠性协议取得的并开具增值税发票的收入。提供捐赠收入者为捐赠人,

提供应税收入者为资助人, 捐赠人、资助人合称为捐助人。捐赠收入和应税收入合称为捐助财产或捐助收入。捐赠票据、增值税发票合称为捐助票据。

第四十五条 捐赠收入不得签署非捐赠性协议。应税收入不得签署捐赠性协议。签署非捐赠性协议的, 不得开具捐赠票据。签署捐赠性协议的, 不得开具增值税发票。应税收入记入提供服务收入会计科目, 不计入捐赠收入, 不得开具捐赠票据。

第四十六条 基金会接受捐助的现金财产或以拍卖捐助物品等方式收到的现金资产, 应按照进入基金会银行账户的实际到账额计算;

第四十七条 基金会接受捐助款都必须开具捐助票据, 设置现金和银行存款日记账, 按照捐助款到账顺序并区分捐赠收入和应税收入, 逐日逐笔记载, 不得遗漏。捐助票据开具应当以捐助协议为依据, 捐助票据中的捐助人、付款人及捐助票据金额, 应当与捐助协议一致。无捐助协议的, 不得开具捐助票据。基金会捐助票据的开具, 应由经办人填写捐助票据申请单, 经部门负责人签字同意、理事长签批后, 由财务部开具。

第四十八条 基金会应该与捐助人订立捐助协议, 明确与捐助人权利义务关系。基金会接受捐助应当确保公益性。附加对捐赠人构成经济利益回报条件和不符合公益性目的的, 不应确认为捐赠, 不得开具捐赠票据。

第四十九条 基金会应当在实际收到捐助财产并经确认后, 据实开具捐助票据。捐赠人不需要捐赠票据的或者匿名捐赠的, 基金会应当开具捐赠票据, 由基金会留存备查。

第五十条 基金会接受非现金捐赠的, 在实际收到捐赠财产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益人或者其他第三方的, 不作为基金会的捐赠收入, 不得开具捐赠票据。

第五十一条 基金会接受非现金捐赠的, 按照以下方法确定入账价值:

捐赠人提供了发票、报关单等凭据的, 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,以其他确认捐赠财产的证明,作为确认入账价值的依据、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,以其公允价值作为入账价值。赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产,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,基金会不计入捐赠收入,不开具捐赠票据,另外造册登记。捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的,基金会可以依法拍卖或者变卖,所得收入扣除必要费用后,全部用于慈善目的。

第五十二条 基金会将接受的捐助财产,用于开展和资助符合基金会宗旨和业务范围的公益慈善活动和事业。对在约定期限或约定项目未使用完毕的捐赠财产,捐赠人不得要求基金会退回,但捐赠人可以指定将未使用完毕的捐赠财产用于与原公益目的相近似目的基金会按照与捐助人订立了书面捐助协议的约定使用捐助财产。如需改变用途的,基金会事先征得捐助人同意后使用,且仍用于公益慈善事业;确实无法征求捐助人意见的,按服基金会宗旨用于与原公益目的相近似目的。

第五十三条 基金会按照与捐助人的约定,从捐助款项中列支基金会管理费用的,管理费用列支应当符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的要求,一般不超过捐助款项总额的10%。

第六章 支出管理

第五十四条 基金会用于公益事业的支出包括直接用于受益人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。捐助协议中约定可以从捐助中列支项目直接运行费用的,按照约定列支。没有约定的,不得超出基金会规定的标准支出。

第五十五条 基金会财务支出管理具体办法,依照《财务支出管理办法》执行。项目经费使用管理具体办法,按照基金会《项目管理制度》执行。

第五十六条 严格遵循捐助款使用的信息公开要求,实行财务相关信息公开。基金会应适时向社会公布捐助款的数量,公开基金会开展公益活动和捐助款的使用情况,接受国家有关部门、社会公众、媒体和捐助人的查询、监督和审计。

第五十七条 基金会主办项目,要制定项目资金使用计划,经基金会理事会讨论通过后执行。

第五十八条 基金会开展慈善活动的年度支出,遵行《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。

第五十九条 基金会公益事业支出及工作人员工资福利和行政办公支出等,均应由经办人(或报销人)填写相关请款申请并附相关单证,经其所在部门负责人签字同意、理事长签批后办理。

第七章 现金管理

第六十条 现金开支范围与标准。现金开支包括:

- (一)工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出
- (二)因公出差必需的差旅费借支
- (三)日常办公及用品购买不能以支票支付的开支
- (四)理事长批准的其他现金开支。现金开支标准:凡基金会已制定了开支标准,按照基金会标准执行;基金会没有制定开支标准,按照国家相关标准执行。

第六十一条 现金借款仅指为出差目的而预先准备的现金。非特殊情况基金会不对外和对工作人员借款,现金借款必须遵循以下程序:

- (一)填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额。
- (二)领导审批。借款单经借款人的部门负责人审批签字后,理事长签字批准。
- (三)借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

第六十二条 现金报销必须遵循以下程序:

- (一)限期报销。因公借款,必须在公务事项完成后一周内办理报销手续。

(二)填写凭单。报销人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途,由本人签名,不得他人代签。原始凭证不许涂改:报销的发票中,大写小写金额要一致:发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票;收据和往来票证不能作为报销凭证,一律不予报销。

(三)领导审批。报销人执报销凭单,先经财务人员审核原始票据,由部门负责人审批,再由理事长核准后方可报销。

第八章 项目备用金管理制度

第六十三条 基金会为方便项目顺利开展,财务部提供备用金用于项目支出。项目人员在执行项目相关工作事项时均可借领备用金。

第六十四条 由项目主管任命一名备用金管理员,统一负责备用金领用、保管、发放、核销等事宜。项目其他人员需使用备用金时,按本制度向备用金管理员借领。

第六十五条 备用金管理员领取备用金时,按基金会规定填写领用单据,经部门主管审批签字后,报基金会财务部审批并领取备用金。

第六十六条 项目人员借领备用金时,填写“备用金借款单”,由项目负责人审核并经项目主管批准后,向备用金管理员领取备用金。

第六十七条 借领人在完成相关工作事项后一周内(特殊情况需经部门主管批准),按基金会规定核销备用金。借领人填写支出单,由项目负责人及项目主管审批签字后交于备用金管理员,备用金管理员统一交项目中心按付款流程执行并由财务部冲销借款。

第六十八条 备用金管理员未核销所借备用金时不得向财务部新借备用金。

第六十九条 任何人不得将备用金挪作私人事务使用。

第九章 支票管理

第七十条 支票借领程序：

(一)借领人须填写支票领用单,逐项认真填写。经部门负责人签字,再由理事长审批签字;

(二)财务人员核实支票领用单后,按照支票票面项目填写并签发;

(三)借领人在支票领取簿上登记并签字。

第七十一条 支票报账领取：

(一)报账人将有效发票、单据等粘贴,填写支票领取单,由财务人员审核,部门负责人签字,理事长审批。

(二)财务人员按照票面项目要求填写后签发;

(三)报账人在支票领用登记簿上签字

第七十二条 借领人或者报账人在领取支票后,务必在 10 日内报账。每年 1 月 20 日前,已领取的支票必须全部报账,并停止签发新领支票。

第十章 固定资产管理

第七十三条 每年年终、理事会换届、理事长离任审计等时候,应当进行固定资产盘点,做到实物和账表记录相符,核算资料准确。对固定资产遗失、损坏的,要查明原因,明确责任,做出适当处理。

第七十四条 购置固定资产,应当有经批准的购置计划:购置时,经理事长批准,可借用限额支票在计划范围内使用。

第七十五条 报销先行垫付的固定资产购置价款的,按报销审批程序办理。

第七十六条 固定资产管理具体办法,按照基金会《固定资产管理办法》执行。

第十一章 资产保值增值

第七十七条 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。保值增值应当符合基金会的宗旨,维护基金会的信誉,遵守与捐赠人和受益人的约定,保证

公益支出的实现。

第七十八条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第七十九条 基金会进行委托投资,应当委托银行或者其他金融机构进行。

第八十条 资产保值增值具体办法,按照基金会《资产管理制度》执行。

第十二章 审计

第八十一条 基金会财务工作接受年度审计和国家有关部门的审计。基金会根据需要,聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向业务主管部门及管理部门呈报并向社会公布。

第十三章 附则

第八十二条 本制度由理事会负责解释。

第八十三条 本制度自理事会通过后实施。

