

北京亿方公益基金会财务管理制度

为了加强北京亿方公益基金会（以下简称亿方基金会）的财务管理，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》等法律法规，按照《亿方公益基金会章程》的规定，制定本制度。

1. 总则

1.1 亿方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。

1.2 亿方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。

1.3 亿方基金会财务管理的各项具体内容包括：内部控制、预算管理、资产管理、会计档案管理、票据管理等，与本制度共同组成亿方基金会财务管理的规范体系。各项具体管理办法按亿方基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

1.4 财务管理是机构管理的重要组成部分，亿方基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

1.5 亿方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。

2. 财务管理体制

2.1 亿方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问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

2.2 亿方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。

2.3 亿方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。

2.4 亿方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。

3. 预算管理

3.1 亿方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。

3.2 预算管理的基本原则

- （一）坚持客观、公正、科学的原则；
- （二）规范、细化原则。预算编制要明细到要素的支出细目；

(三) 完整性原则。预算的申报、评审、监督、决算，实行完整的流程管理；

(四) 科学论证、合理排序的原则。申报的预算应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

3.3 根据年度工作计划，编制预算初稿，秘书长审核后，经理事会审议批准后执行。

3.4 在编制年度预算时，根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则编制预算。

3.5 各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。年度终了，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，报秘书长或理事会。

4. 收入管理

4.1 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

4.2 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

4.3 各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

4.4 基金会接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者本人的查询、监督和审计。

4.5 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不低于上年基金余额的 8%；基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的 12%。

5. 支出管理

5.1 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。

5.2 按照理事会批准的年度预算及章程规定的开支范围、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；建立健全各项支出管理和审批制度。

6. 成本（费用）管理

6.1 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。

6.2 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。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。

6.3 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。

7. 现金管理

7.1 现金开支范围与标准

7.1.1 现金开支包括：

（一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；

- (二) 因公出差必带的差旅费借支;
- (三) 日常办公、办公用品购买不能以支票支付的开支;
- (四) 秘书长批准的其他现金开支。

7.1.2 现金开支标准: 凡基金会已制定了开支标准, 按基金会标准执行; 基金会没有制定开支标准, 按国家相关标准执行。

7.2 现金借款必须遵循以下程序:

7.2.1 填写借款单。借款人要注明借款事由及借款数额;

7.2.2 领导审批。借款单先由借款人经部门主管签字批准, 财务主管审核, 再由秘书长审批签字;

7.2.3 借款人执现金借款审批单到财务办理借款手续。

7.3 现金报销必须遵循以下程序:

7.3.1 限期报销。因公借款, 必须在公务完成后一周内办理报销手续;

7.3.2 填写凭单。报销人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。写明金额、用途、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;

7.3.3 领导审批。借款人执报销凭单, 先经财务人员审核, 再按管理权限由相关领导审批后方可报销。

8. 支票管理

8.1 借款领取支票必须遵循以下程序:

8.1.1 借款人须填写支票领用单, 逐项认真填写。经部门主管签字, 由财务主管审核, 按管理权限由相关领导审批签字;

8.1.2 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

8.2 经办人员在借领支票后, 务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前, 已借领的支票必须全部报账, 并停止签发新领支票。

9. 物资管理

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。具体管理办法如下:

9.3.1 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。

9.3.2 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。

9.3.3 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。

9.4 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。

9.5 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。

10. 财务分析与财务监督

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

11. 财务决算

11.1 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。

11.2 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。

11.3 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

11.4 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

12. 财务会计信息披露

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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；按照亿方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。

12.4 重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

13. 会计档案管理

13.1 会计档案是记录和反映机构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。

13.2 亿方基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

13.3 亿方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。

13.4 销毁会计档案须按规定程序审批。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。

14. 审计

14.1 基金会财务工作接受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。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

15. 附则

15.1 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

15.2 本制度自 2021 年 12 月 8 日第三届理事会第四次会议审议通过后生效，由北京亿方公益基金会负责解释。