# 北京慈福公益基金会财务管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强北京慈福基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，提高资金使用效益，保障基金会事业的健康发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《会计基础工作规范》、《民间非营利机构会计制度》、《会计档案管理办法》等并结合基金会的财务管理特点，特制定本办法。

第二条 本办法是基金会财务管理工作必须遵守的基本规则。

第三条 财务管理工作基本任务；建立健全财务管理制度，规范财务行为；合理编制预算，真实反应预算执行情况，进行财务活动分析；统筹安排各项资金，保障基金会正常运转，促进公益事业的发展；加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产；按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值；加强对经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 按照“权责一致”和“事权与财权相匹配”的原则，在资金使用过程中，业务负责人和经办人对所发生财务事项的真实性和合规性负责；审核人对原始单据及应附资料的完整性、准确性和合规性负责；审批人对财务事项的合理、合法性负责。

第五条 基金会会计年度是每年1月1日-12月31日。

## 第二章 财务工作组织

第六条 理事长是基金会财务管理工作的负责人，对基金会财务管理承担直接领导责任，秘书长协助理事长负责基金会财务管理工作。

第七条 理事会决定基金会财务工作方针政策，批准重大财务事项及财务预(决)算等。基金会财务部具体负责基金会财务管理工作。

第八条 基金会根据财务会计业务的需要配备专职会计、出纳。

第九条 财务会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德。

第十条 基金会财务会计人员应当实行回避制度。基金会理事会成员的亲属不得担任会计、出纳。

第十一条 财务部的主要职责:

(一)负责提出基金会财务管理制度草案，组织基金会财务管理和会计核算工作。

(二)负责编制基金会预算、业务活动资金计划。

(三)负责基金会会计核算、财务决算、一年内会计档案的保管。

(四)负责基金会资产的财务管理。

(五)负责基金会票据管理。

(六)定期向秘书长、理事长、理事会报告财务计划及预算执行情况。

(七)按照基金会总体工作安排，负责财务信息化平台的建设和管理。

## 第三章 财务审批

第十二条 日常管理经费审批权限

按理事会批准的预算，员工工资（含志愿者补贴）、社保、福利，由基金会秘书长审批；办公耗材开支由副秘书长审批；理事会会议产生的费用由秘书长审批。

基金会固定资产购置由使用部门提出预算申请，财务部门汇总报理事会审批。经理事会批准的固定资产购置预算，由秘书长审批；超预算支出由理事长审批。

第十三条 项目经费审批权限

基金会项目分为经常性项目和临时性项目。

经常性项目是指经理事会批准的，并且连续实施的预算项目，由秘书长审批；需要调整预算时，需报理事会审批。

临时性项目是指当年新增项目或上年结转项目，项目经费1万元以下(不含)的零星开支，由基金会秘书长审批；1万元(含)至10万元(不含)的开支，由基金会副理事长审批；10万元(含)至50万元(不含)的开支，由基金会理事长审批；50万元以上(含)的开支，由基金会理事长审核后报理事会审批。

第十四条 资助经费审批权限

经理事会批准的经常性项目资助经费由秘书长审批，年度内不予调整。

新增的临时性项目：3万元以下(不含)的资助经费，由基金会秘书长审批;3万元(含)至10万元(不含)的资助经费，由基金会副理事长审批;10万元(含)至30万元(不含)的资助经费，由基金会理事长审批;30万元以上(含)的资助经费，由基金会理事长审核后报理事会审批。

物资捐赠比照上述审批权限执行。无法准确计量的物资捐赠事项，零星捐赠由秘书长审批，批量捐赠由理事长审批。

第十五条 接待费审批权限，临时来基金会办事或洽谈业务人员，需在基金会就餐的，经副秘书长或秘书长同意，按每人次不高于30元标准。不在基金会住地就餐的按50元标准执行。招待对基金会有较大贡献的战略合作伙伴企业领导，经秘书长同意，按每人次不超过120元标准执行。重大事项招待，由秘书长报理事长同意后，按每人次150元标准掌握。

第十六条 赠品审批权限因业务工作需要，征得捐赠人同意，作为赠品赠送他人的捐赠品，300元以内的由副秘书长批准，300元以上的报秘书长批准。

## 第四章 预算管理

第十七条 预算管理是财务管理的重要组成部分，包括预算编制、预算执行及预算评价等。

第十八条 基金会秘书长牵头组织各负责部门根据理事会确定的年度工作任务，编制年度预算。每年11月报下一年度预算，每年5月根据业务进展情况调整下半年预算，由理事会批准后执行。

第十九条 各部门根据理会批准后的预算执行，日常管理费用原则上不得超预算执行。年度内根据项目任务的实际执行情况报理事会批准可调整项目预算。

第二十条 各项目执行结束后，项目负责人将预算绩效评价报告汇总到秘书处，由秘书长提交理事会审定。

## 第五章 收入管理

第二十一条 基金会的收入包括：捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第二十二条 基金会捐赠收入、政府补助收入中的限定性收入按项目或业务进行核算。

第二十三条 基金会的各项收入全部纳入预算，统一核算，统一管理。基金会财务部应填报收入明细表，并对收入情况进行分析。随会计报表每月呈报秘书长并提交理事长审定后，呈交常务理事会审阅。

## 第六章 费用管理

第二十四条 基金会的费用包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

 (一)业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。业务活动成本按项目或业务进行核算。

 (二)管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和行政管理人员的工资、津贴、奖金、福利费、社会保障费、住房公积金以及用于维持基金会日常事务的办公费、邮电费、印刷费、法律事务费、租赁费、水费、电费、物业管理费、差旅费、折旧费、维修费、存货盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费用和应偿还的受赠资产等。

 (三)筹资费用，是指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇总损失(减汇总收益)等。为获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

 (四)其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置损失、无形资产处置净损失等。基金会的某些费用属于在组织多项业务活动时发生的，且无法明确归属于某项活动时，按照实际发生费用的配比法在各项活动中进行分配。

第二十五条 基金会的各项成本费用全部纳入预算，统一核算，统一管理。基金会财务部应填报费用明细表，并对费用支出情况进行分析。随会计报表每月呈报秘书长并提交理事长。

## 第七章 资产管理

第二十六条 基金会资产包括：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代管资产等。

第二十七条 资产管理的主要任务是建立和健全资产管理制度；实现资产合理配置和有效使用;保障资产的安全和完整。

第二十八条 资产管理遵循统一管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二十九条 建立资产管理责任制度，基金会综合管理部和财务部分别负责资产实物管理和财务管理工作。

第三十条 资产管理主要包括资产配置、资产日常管理(包括使用、维修保养、调剂调拨、账卡管理、资产清查)、资产处置等内容。资产报废由使用部门提出申请，由秘书长组成鉴定小组，经鉴定确实达到报废条件的，由综合管理部负责报废，残值收入交财务部入账。

第三十一条 基金会资产的验收、入账、领用、保管、维护等均责任到人。

第三十二条 基金会每年进行资产全面清查盘点，对清查盘点中发现的问题，提出处理意见，由综合管理部门、财务部门审核后，报理事会审批处理。

## 第八章 采购管理

第三十三条 综合管理部负责物资采购工作，根据理事会审定的预算编制采购计划，报秘书长审批后实施采购。

第三十四条 采购流程

（一）组成采购小组，采购小组一般有2至3人组成，根据办公室人员岗位分工及采购物资用途，由秘书长或副秘书长临时确定采购人员。

（二）按照满足需求、质优价廉、厉行节约的原则。1万元以下物资经秘书长同意可采购；1万元以上的物资需进行市场调研，参考京东报价，提出采购方案（含网上采购），经秘书长同意后方可采购。

（三）物品采购后，要进行数质量验收，并由办公室负责后勤的人员建立备查账，并进行登记保管。

## 第九章 捐赠资产的使用和管理

第三十五条 基金会接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠财产登记造册，妥善保管。

（一）捐赠予基金会的物资（现金），基金会应当向捐赠单位（人）出具合法有效的捐赠发票和捐赠证书，捐赠现金（物资）发票由财务人员负责填写，捐赠现金（物资）证书有文案助理负责填写，做到账款、物、证书相符。

（二）捐赠物品要由库管人员专人管理，并登记造册（包括捐赠人、时间、地点、数质量等）。对贵重物品（价值2000元以上）实行专柜存放，数质量情况要报副秘书长、秘书长。

第三十六条 基金会应当将受赠财产用于资助符合其宗旨的活动和事业。应当将受赠财产用于发展基金会的公益事业不得挪作他用。对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，基金会可以变卖，所取得的全部收入，用于捐赠目的。

第三十七条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第三十八条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当如实答复。

第三十九条 基金会应当公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情况，接受社会监督。

第四十条 基金会应当厉行节约，降低管理成本，工作人员的工资和办公费用按照国家规定的标准开支。

## 第十章 货币资金管理

第四十一条 基金会开设、更改、撤销银行账户以及基金会官方微信订阅号捐赠平台、支付宝捐赠账号等网络捐赠账户，须向秘书长申请，经批准后由财务部办理。

第四十二条 基金会现金管理要做到日清月结，账款相符，不得以“白条” 抵库；库存现金一般以十天正常开支所需的现金量为限。

第四十三条 结算起点超过1000元的，原则上使用支票或银行转账，不得签发空头或空白支票。

## 第十一章 内部会计控制

第四十四条 基金会会计事项的处理不能由一人办理全过程，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括:

 (一)出纳工作由出纳人员负责，会计不得兼任出纳。

 (二)出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管，不得编制记账凭证，不得从事除银行存款日记账、现金日记账以外的账簿登记和财务会计报表的编制工作。

第四十五条 基金会建立财产定期盘点制度。在规定的时间内进行财产清查，核对账存和实存，做到账账、账实相符。

第四十六条 基金会的会计和出纳应当在秘书长的监督下定期进行现金盘点并记录，确保现金账面余额与实际库存相符，发现不符及时查明原因，作出处理。

第四十七条 银行预留印鉴私章为法定代表人。银行预留存印鉴印章分别由秘书处和出纳员保管，秘书处保管财务专用章，出纳员保管法定代表人私章和银行票据。严禁一人保管支付款项所需的全部银行印鉴。

第四十八条 开通网上银行进行支付实行两级权限进行管理，即出纳制单、会计审核模式。网银基本户审批权限为4万元，一般户审批权限为50万元，超出支付限额的业务，应到银行柜台办理。

## 第十二章 会计档案管理

第四十九条 会计档案是指会计凭证、会计账薄、财务报告等会计核算的专业资料，是记录和反映基金会经济业务的重要史料和证据。基金会严格按照财政部、国家档案局颁发的2015年第79号令《会计档案管理办法》的规定执行。

第五十条 基金会的会计档案由秘书处保管。

## 第十三章 附 则

第五十一条 本办法经基金会理事会批准，自颁布之日起执行。本办法解释权由理事会负责。