

# 北京情系远山公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强北京情系远山公益基金会（以下简称本基金会）的财务管理制度，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金会对贫困偏远地区的乡村教育事业的资金使用目的，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》，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理是本基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算体系，保证财务会计信息的真实、准确、及时、完整。

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，对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低运营中的成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，提高资金使用效率；建立健全财务管理制度和流程，加强财务监督、检查；维护基金会财产，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进本基金会建设和事业发展。

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、票据管理、成本费用管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露、财务报告及附注等。

第五条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

第六条 本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

### 第二章 财务管理体制

第七条 理事会是基金会的决策机构。理事会定期审议本基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；基金会设财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

第八条 基金会配备具有专业资格的财务人员。实行不相容岗位相分离的原则，会计不

得兼任出纳。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理监交手续。

第九条 根据基金会的具体情况，可以聘请专业资质的会计师事务所进行代理记账、纳税申报、财务报表和财务成本分析以及相关的培训和咨询。在代理记账过程中，基金会应指派专人与会计师事务所的会计人员进行对接。

第十条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年由具有相关审计资格的会计师事务所进行审计，审计结果在官方网站进行公示。

### 第三章 预算管理

第十一条 本基金会根据发展战略，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 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，经财务部主管审核后，形成年度财务总预算。财务总预算由财务部经秘书处复核上报理事会审议批准后执行。

第十三条 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及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。在执行预算过程中，应做到及早发现问题，及时调整。如因实际需要，确须变更的，必须重新测算、编制、上报、审批，待理事会批准后，方可实施。

### 第四章 收入管理

第十四条 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 本基金会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。

第十六条 本基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，负责对外开具捐赠发票或专用收据，严格管理各类票据的使用和签发。

## 第五章 支出管理

第十七条 基金会开展的各项捐赠及公益活动所需支出的经费，需严格按照《北京情系远山基金会基金管理办法》及国家相关法律法规，根据每项活动的实际情况先制订具体支出预算，报秘书长、理事会、理事长审批后方可执行。

第十八条 基金会日常工作如需支出经费，单笔数额在壹拾万元以下（含壹拾万元）的，由各部门报秘书长批准方可执行；单笔数额在壹拾万元以上的，需报秘书长后由理事会批准后执行。

第十九条 基金会专职工作人员的工资报酬及相关社会保险住房公积金均由基金会财务支出，基金会相关人员的工作费用如交通、出差、加班等费用按基金会报销规范制度进行报销。

第二十条 基金会其他非专职人员，包括理事长、副理事长、理事等，凡兼职者，从事的是基金会公益性事业，一律不从基金会领取工资及任何劳务费。

## 第六章 票据管理

第二十一条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。下列行为，不得使用捐赠票据：（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；（二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；（三）以捐赠名义从事营利活动的行为；（四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；（五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；（六）财政部门认定的其他行为。

## 第七章 成本（费用）管理

第二十二条 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。

第二十三条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》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。

第二十四条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账簿、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准确，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。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，由财务人员与相关项目管理人员负责提供编制，在提交成本估算前，应经财务部主管报秘书长批准。

## 第八章 物资管理

第二十五条 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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第二十六条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

（一） 固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物状态，使用年限超过一年，并且单位价值在贰仟元人民币以上的资产。固定资产采用平均年限法计提折旧，净残值率按原值 5%以内计算，电子设备净残值为 0%，折旧年限为 3 年。

（二） 固定资产按用途分类管理，并建立由专人验收、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。

（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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

## 第九章 财务分析与财务监督

第二十九条 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，促进教育公益基金事业健康发展的重要手段。

第三十条 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。本基金会财务人员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，并将分析结果及时由财务部主管上报理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十一条 财务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，要向主要领导及有关财产部门报告，并按有关规定严肃处理。

## 第十章 财务决算

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

第三十三条 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

第三十四条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

## 第十一章 财务会计信息报告披露

第三十五条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第三十七条 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，本基金会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，说明基金会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。

第三十八条 本基金会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定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十九条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部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，由财务部按规定报理事会批准后对外披露。

## 第十二章 会计档案管理

第四十条 会计档案是记录和反映基金会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、财务报告以及其他会计资料。

第四十一条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十二条 本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。

第四十三条 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他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。

## 第十三章 附则

第四十四条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

第四十五条 本制度自理事会会议通过之日起施行，由财务部主管监督实施。

第四十六条 本制度的修订由财务部主管提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

第四十七条 本办法经北京情系远山公益基金会第一届第一次理事会会议审核并通过，自发布之日起执行。