

北京市正大慈善基金会财务管理办法

总 则

为加强北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《会计准则》、《中国人民银行结算管理制度》等有关法律、法规和制度，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第一条 基金会是对国内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 执行理事会领导下的理事长负责制。

第三条 本基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对本基金会的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映本基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。

第四条 本基金会建立独立的会计核算制度，在中国银行、中信银行分别开立人民币账户，接受中国人民银行、民政部的稽查、检查和监督。

第五条 根据本基金会管理和发展情况，今后陆续出台的新的财务管理制度、办法，属于本财务管理制度的延续。如遇国家政策调整，涉及到本管理制度内容的，按新政策规定调整本制度。

第六条 本基金会财务管理的内容包括：财务管理体制及人员、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、现金管理、银行存款管理、票据使用管理、资产管理、资产保值增值、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等内容。

第一章 财务管理体制及人员

第七条 本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。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

第八条 本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；每年接受取得民政部社会团体审计资格的会计师事务所审计。

第九条 本基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第十条 本基金会设立财务管理机构或配备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

第十一条 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）基金会主管财务的领导：严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格会计人员；组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

（二）财务负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施；定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题；负责组织财务核算，审核财务决算等。

（三）财务人员：具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算工作；建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

第二章 预算管理

第十二条 本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。

第十三条 秘书处各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。

第十四条 秘书处各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十五条 秘书处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。在年内季末和年末，秘书处财务部（组）应总结、分析预算执行情况及存在的问题，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。

第三章 收入管理

第十六条 本基金会的收入来源主要包括：

- （一）正大集团各企业自愿捐赠；
- （二）正大集团内部员工和客户自愿捐赠；
- （三）本基金会经营性收入。

第十七条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十八条 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。

第十九条 全部收入，必须纳入秘书处财务部（组）统一管理。

第四章 支出管理

第二十条 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。按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准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。

第二十一条 捐赠在基金户的额度之内，需由理事长签批，理事长不在的情况下支付，需经秘书长批准，财务部（组）主管领导核准后，转出纳支付，之后由理事长补签。捐赠在基金户的额度之外，需经理事长签字批准后才能付款。

第五章 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、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。

第二十五条 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的，由秘书处财务部（组）与项目部（组）负责。在提交成本估算前，应经秘书处财务部（组）主管领导审核，秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第六章 现金管理

第二十六条 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。

第二十七条 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、医药费等款项；
- （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；
- （五）结算起点以下的零星支出；
- （六）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第二十八条 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，经开户银行核定，确定本基金会库存现金最高限额为 50000 元。根据核定库存限额，出纳员每日结存的现金不得超过核定的库存限额，超过部分应于当日及时送存银行。

第二十九条 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，由秘书处财务部（组）主管领导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，更不得私设“小金库”。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）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。

（五）现金报账时，经手人必须填写“支出凭证”，签字并经其主管领导核批，报秘书长审批后，到财务部门办理报销手续。

（六）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，报秘书长审批。大额借款应提前一天通知财务人员准备现金，否则由出纳员开出现金支票出差人员自己到银行领取。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，要向秘书处财务部（组）说明情况，必要时应写书面情况说明送财务人员备案。

（七）出纳员必须模范遵守结算纪律，不准用不符合财务制度的凭证顶替现金，不准机构之间借用现金，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他机构或个人存入或支取现金，不准将单位收入的现金以个人名义储蓄。

（八）在核算工作过程中发现长款或短款情况，应及时查找原因并报秘书处财务部（组）主管领导，不得擅自处理。

第七章 银行存款管理制度

第三十条 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。

第三十一条 使用范围和方法

本基金会发生的各项结算款项，必须通过银行进行划拨转账。

本基金会与银行之间发生的各项收支业务，必须按照会计制度规定填制和取得各种银行凭证、付款通知单等书面证明，经审核无误后，据以编制会计凭证作为核算依据。

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。

第三十二条 银行存款的登记与清理

（一）出纳员要随时掌握银行存款的结余情况，经常和银行对账单进行核对。当存款不足时，要及时向秘书处财务部（组）主管领导及秘书长汇报。

（二）根据记账凭证，逐笔顺序登记银行存款日记账，结出余额并做到日清月结，银行存款日记账月末余额要与总账余额核对相符。

（三）出纳员要认真执行国家资金管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，及时登账、对账，做到账账相符、账款相符、随时督促催办未达款项，掌握银行存款的动态和余额。

（四）每月终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”逐笔核对，并编制“银行存款余额调节表”进行调整核对。如发现问题，应及时查清原因，并报请秘书长批准处理。

第八章 票据使用管理

第三十三条 本办法所称的票据，是指接受捐赠或者接受服务时，开具、收取的收款凭证。票据的种类、联次、内容及使用范围由国家财政部规定。

第三十四条 秘书处财务部（组）负责依法办理税务登记证、票据购领证，在领取税务登记证、票据购领证后，向财政部主管财政票据监管中心申请领购票据。

第三十五条 开具发票的种类

（一）接收的各类用于公益事业的社会捐赠，应当向付款方开具发票；

（二）北京市正大慈善基金会可以使用的发票种类为由中华人民共和国

财政部监制的公益事业捐赠统一票据。

第三十六条 发票的使用范围

(一) 本基金会接受捐赠,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。附加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。

(二) 本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。

第三十七条 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,并加盖基金会发票专用章。

(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) 应当按照财政部规定存放和保管发票,不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿,应当保存五年。保存期满,报经财政部查验后销毁。

第九章 资产管理

第三十八条 本基金会资产分类:

(一) 固定资产;

(二) 流动资产。

第三十九条 固定资产:

(一) 固定资产是指使用期限超过一年,单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。

(二) 固定资产的日常管理:建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

(三) 应根据自用固定资产的性质和使用情况,合理确定资产的使用寿命。

命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（四）财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

第四十条 流动资产：

（一）流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

（二）严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

（三）对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第十章 资产保值增值

第四十一条 本基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第四十二条 本基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第十一章 财务分析与财务监督

第四十三条 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，促进事业健康发展的重要手段。

第四十四条 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。秘书处财务部（组）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。

第四十五条 秘书处财务部（组）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，要向基金会领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十二章 财务决算

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十三章 财务会计信息披露

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 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。按照本基金会章程的规定，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。

第五十三条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由秘书处财务部（组）负责按会计制度核算并编制，报财务部（组）主管领导审阅，秘书长批准后，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（组）按规定报请批准后对外披露。

第十四章 会计档案管理

第五十四条 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。

第五十五条 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。会计档案由秘书处财务部（组）负责整理归档。

第五十六条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书处财务部（组）主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十七条 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。

第十五章 附则

第五十八条 本办法解释权归北京市正大慈善基金会。

第五十九条 本办法经基金会理事会审议通过之日起施行。