

北京市正大慈善基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 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》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等国家有关法律法规，以及《北京市正大慈善基金会章程》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会各个部门及开展的各个项目。

第三条 本基金会财务管理的主要任务是：对基金会的各项经济活动进行核算、管理，合理安排和使用各项资金，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和审批流程，加强财务监督、检查，维护基金会的资产安全，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第四条 本基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、财务人员岗位职责、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、资产管理、资产保值增值、票据管理、纳税管理、财务报告与财务分析、财务监督、财务决算、财务会计报告及信息披露、会计档案管理等制度。

第五条 本基金会必须遵循国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在合法、合规、安全、有效的前提下，支持公益慈善事业的发展和本机构工作顺利开展。

第二章 财务管理体制

第六条 本基金会严格执行《民间非营利组织会计制度》，按会计制度及相关规定进行会计核算。

第七条 本基金会由理事会行使最高财务决策权。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。

秘书处财务部在理事会、理事长领导下，负责日常财务管理工作。

第八条 本基金会配备具有专业资格、专业能力的会计人员，会计和出纳不可由同一人担任。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第九条 本基金会积极配合业务主管部门、财政部门、主管税务机关等依法进行监督、检查和审计工作。

本基金会每年接受独立会计师事务所的年度审计。理事会换届和更换法定代表人时，依法进行换届审计和离任审计。

第三章 会计人员岗位职责

第十条 会计人员应当具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正，不贪污受贿。

第十一条 财务部负责人岗位职责

（一）在本基金会理事会、理事长领导下，全面负责财务部日常工作。

（二）贯彻执行国家各项财税政策、法令和制度，建立健全财务管理制度。

（三）组织制定财务规划，编制财务预算。

（四）组织内部核算，复核会计凭证和纳税申报数据，审核上报财务报表。

（五）定期抽查财务票据使用情况。

（六）保管本基金会财务专用章并复核盖章资料。

第十二条 会计岗位职责

（一）按照《民间非营利组织会计制度》和《北京市正大慈善基金会会计核算管理办法》规定设置会计科目。

（二）准确、及时做好账务工作，填制会计凭证，登记明细账和总账，对款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产、基金增减和经费收支进行核算，定期编制银行存款余额调节表。

(三) 正确计量收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，编制财务报表及附注说明。

(四) 根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。

(五) 负责税金计算、申报和缴纳工作。

(六) 债权、债务及时登记、及时查清，做好财务状况分析工作。

(七) 及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作，严格按制度查阅及保管。

第十三条 出纳岗位职责

(一) 负责现金、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

(二) 现金业务要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理，对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

(三) 现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记账，并按日核对库存现金，做到账实相符。

(四) 收取的现金，要及时送存银行，不得坐支。

(五) 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。

(六) 收付现金，双方必须当面点清并签收，防止发生差错。

(七) 对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

(八) 杜绝白条抵库。

(九) 按期与银行对账。

(十) 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十四条 会计人员岗位调动，必须按《会计法》《会计基础工作规范》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续。交接人要编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、

现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；对于未了事项，交接人应写出书面材料。

第十五条 由理事长指定人员或接任人员作为接收方，并指定监交人监督工作交接。核查清楚所有管理的财务资料，移交文件由交方和收方以及监交人共同签字。

第四章 预算管理

第十六条 本基金会实行预算管理，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

第十七条 预算的编制

- （一）项目部负责编制年度项目预算；
- （二）财务部负责编制年度资金预算；
- （三）办公室负责编制管理费用预算；

（四）财务部汇总各部门预算，形成年度财务预算草案初稿，经秘书长审核后，形成年度财务预算报告草案，报理事长、理事会审批后执行。

第十八条 本基金会各部门须严格执行财务预算，确需调整预算的，由相关部门提出申请，说明调整原因、数额等情况，经财务部会签，由理事长批准后执行。预算调整金额超过 50 万元人民币（含）以上的，报理事会审议批准。

第十九条 财务部年终要做好全年业务收支活动分析，为下一年度预算的制定奠定基础，不断提高预算管理水平。

第五章 收入管理

第二十条 本基金会的收入按照其来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；

（二）政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的

补助而取得的收入。本基金会收到的上级党委下拨的党建经费，计入政府补助收入，并确保用于机构的党建活动；

（三）投资收益是指本基金会因对外投资取得的投资净收益；

（四）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如银行利息收入等。

第二十一条 本基金会严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入和捐赠收入以外的其他收入。

第二十二条 本基金会对于各项收入的性质，区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，并于期末，应当将限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第二十三条 本基金会的各项收入均由秘书处财务部统一管理和核算，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第二十四条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围，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。

第二十五条 本基金会接受现金资产捐赠时，应及时将现金资产存入银行入账，并按照实际收到的金额确认入账价值；接受非现金捐赠时，应在实际验收完成后确认入账价值。受赠财产未经本基金会验收确认，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第六章 支出管理

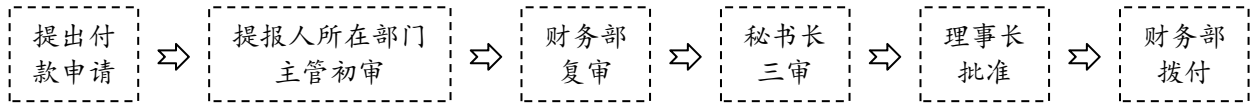
第二十六条 本基金会的支出一般包括业务活动成本支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第二十七条 本基金会各项支出必须符合公益事业发展的需要，坚持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。

第二十八条 本基金会各项支出应严格执行审批手续，财务人员要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造请款报销

凭证，虚列支出等。

第二十九条 支出审批流程：



本基金会理事长和秘书长的费用支出，需互相审批。

第七章 成本（费用）管理

第三十条 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，为基金会平稳发展建立良好的基础。

第三十一条 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）核算办法和核算制度。

第三十二条 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，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第八章 资产管理

第三十三条 本办法所称资产，是指本基金会依法受赠的各项资产（包括货币资金、捐赠物资、固定资产等），以及上述财产的增值收入。

第三十四条 本基金会的货币资金主要包括现金、银行存款、外币资金。

第三十五条 现金是指存放在财务部，由出纳人员经管的库存现金，包括人民币和外币，主要用于支付金额在 1000 元人民币以下的零星支出。

第三十六条 现金管理

（一）本基金会办理现金收付须严格按照《现金管理暂行条例》的规定执行。

(二) 本基金会库存现金允许留存的最高限额为 3-5 天日常零星开支需要量。本办法规定库存现金限额为 3000 元人民币，超过库存限额的应在当天解缴银行。

(三) 本基金会接受捐赠等活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

(四) 本基金会设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理，现金要做到日清月结，有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与库存现金、现金总账余额应当相符。

第三十七条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第三十八条 银行存款管理

(一) 本基金会按规定开立基本银行存款账户、一般银行存款账户和外币账户；

(二) 本基金会按规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供抵押、担保等；

(三) 本基金会设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表调节相符。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

第三十九条 捐赠物资是指社会各界捐赠的物资财产，以及用接受项目捐款采购的捐赠物资。

第四十条 捐赠物资的管理

(一) 捐赠物资要按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

(二) 捐赠物资不易存储、运输或者无法用于符合本基金会宗旨的用

途时，可以依法拍卖、变卖，所得的收入用于捐赠目的。

第四十一条 固定资产是指基金会为行政管理、提供服务等目的而持有的单位价值在 5000 元人民币以上、预计使用年限超过 1 年的资产。

第四十二条 固定资产的计价

（一）本基金会购入的固定资产，按实际购入价格计价；

（二）接受捐赠的固定资产，按照接受非货币性捐赠相关规定计价。

第四十三条 本基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。办公室为固定资产的管理部门，各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

第四十四条 本基金会应当定期或者至少每年对固定资产进行一次全面清查盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第九章 外汇收支管理

第四十五条 本基金会根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户，办理外汇业务。

第四十六条 本基金会根据国务院外汇管理部门的规定及银行的相关规定，办理外币捐赠款入账及结汇手续。

第十章 资产保值增值

第四十七条 本基金会进行投资，应当严格执行《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》，遵循合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，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。

第四十八条 本基金会用于投资运作的资金由基金会留本基金和暂时

不需使用的沉淀资金组成。

第四十九条 本基金会进行对外投资活动，需报理事会批准同意。

第十一章 票据管理

第五十条 本基金会常用票据包括捐赠票据、税务发票。

（一）捐赠票据指各级人民政府及其部门、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

（二）税务发票是本基金会支付各项费用取得的付款凭证。

第五十一条 票据管理

（一）财务部负责依法办理票据购领证，在领取票据购领证后，向财政部主管的财政票据监管中心申请领购票据；

（二）建立捐赠票据领购、使用登记管理制度，建立登记簿；

（三）票据的使用、保管、监督，要纳入财务档案统一管理；

（四）接受国家财政、税务、物价、审计机关和上级主管部门的监督检查时，要积极配合，如实反映情况并提供有关材料；

（五）财务部负责办理票据的领购、年检等工作；

（六）应按照国家有关规章存放和保管发票，不得擅自销毁。已开具的票据存根和票据登记簿，保管期为5年，保存期满，报秘书长、理事长批准，经财政部门核验后才能销毁；

（七）不得违规开具、使用票据。

第五十二条 依据财政部发布的《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》，为使捐赠人更便捷、快速地申领公益事业捐赠票据，基金会已实现了捐赠票据电子化，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

第十二章 纳税管理

第五十三条 遵守税收法规、依法合理纳税是本基金会纳税管理工作的宗旨。本基金会应严格遵守国家税收法律法规和规章政策，按时进行纳

税申报，及时足额上缴税金和其他税费。

第五十四条 财务部要熟练掌握国家有关的税收政策，结合本基金会实际情况认真研究、分析各项税务政策，做好公益性捐赠税前扣除资格、非营利组织免税资格的申报工作。

第十三章 财务报告

第五十五条 财务报告是对外提供的反映基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

第五十六条 编制财务报告的要求

（一）按照制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务报告。

（二）依据有关规定，对财务报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（三）编制财务报告前，要全面清查资产、核实债权债务，同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

（四）财务报表之间，财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，财务报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

（五）财务报告应按规定时间报送。

第五十七条 财务报表的种类

（一）资产负债表

资产负债表是反映基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

（二）业务活动表

业务活动表是反映基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按

各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

(三) 现金流量表

现金流量表是反映基金会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

第五十八条 财务报表附注至少应包括以下内容：

(一) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；

(二) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；

(三) 财务报表中重要项目的明细资料；

(四) 重大捐赠收入和公益慈善活动情况说明；

(五) 理事、工作人员领取报酬情况说明；

(六) 接受劳务捐赠情况说明；

(七) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项。

第五十九条 财务情况说明书应包括以下内容：

(一) 业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况）；

(二) 本年度工作计划或预算完成情况及差异分析；

(三) 下一年度计划及预算；

(四) 财务管理状况及存在的问题；

(五) 对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

第十四章 财务分析和财务监督

第六十条 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。

第六十一条 财务部要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法

依规开展各类财会工作。财务部要通过收支审核、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。

第六十二条 财务部要定期分析收支情况，并向理事会和监事报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。

第六十三条 本基金会依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第六十四条 本基金会每年在民政部门指定的信息平台上公布基金会的年度审计报告，接受社会监督。

第十五章 会计档案管理

第六十五条 会计档案是记录和反映本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、财务报告以及其他会计资料。

第六十六条 本基金会财务档案按照《北京市正大慈善基金会财务档案管理办法》执行，实行专人管理。财务档案由财务部负责整理归档。

第六十七条 本基金会应当严格按照相关制度使用会计档案，经理事长批准，可查阅、复制、借出会计档案，但应严格履行登记审批手续，严禁篡改和损毁。

第六十八条 销毁会计档案应按照规定程序审批。

第十六章 附则

第六十九条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，依据法律法规和本基金会章程的有关规定执行。

第七十条 本办法经 2024 年 7 月 30 日第二届理事会第十九次会议表决通过。

第七十一条 本办法自发布之日起施行，原《北京市正大慈善基金会财务管理办法》同时废止。