

# 北京新征程公益基金会 财务管理制度

为规范北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）财务行为，加强财务管理，严格财务监督，管好用好善款，提高资金使用效益，保证财务工作依法有序进行，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中华人民共和国会计法》和财政部关于《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合本基金会实际情况，制定本制度。

## 第一章 总则

### 第一条 财务管理的基本原则

（一）基金会财务核算实行《民间非营利组织会计制度》。

（二）基金会所募集的资金实行财务统一管理，并单独设账，分类核算。

（三）基金会设置现金日记账、银行存款账、明细分类账和总账，以及各种必要的辅助性账簿。

（四）各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或科目汇总表等登记入账，做到核算及时、内容完整、数字准确、摘要清楚，各种账簿中的记录，如需更正必须严格按照会计人员工作规则进行调整。

（五）秘书处定期将接收捐赠款、物情况向理事长及理事会报告，账目由审计机构审核，适时向社会公布，接受社会监督。

## **第二章 财务管理权责划分**

**第二条** 基金会的法定代表人在财务管理方面的职责是：

(一) 严格遵守国家有关财经法律法规和各项规章制度，依法履行纳税的责任；

(二) 组织协调各部门依据国家有关法规，组织制定内部财务管理办法，采取措施，确保贯彻实施；

(三) 领导秘书处及财会部门、财会人员根据《会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财会工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

(四) 接受监事机构的监督检查；

(五) 行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

**第三条** 基金会秘书处在财务上行使下列职责：

(一) 组织制定基金会年度公益计划和财务预算，报理事会审定后组织实施，向理事会提交预算报告；

(二) 理事会授权限额内的资金支付；

(三) 组织制定基金会的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案；

(四) 行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

**第四条** 财务部负责人行使如下职责：

(一) 组织拟订基金会的各项财务制度，经理事会审批后负责组织贯彻执行；

(二) 组织拟订基金会的财务预算、决算；

(三) 协助秘书处执行、审查财务预算；

(四) 协助秘书处拟订重大合同事宜；

(五) 协助秘书处做好财务分析，合理、有效地运用资金，确保资金的正常运转；

(六) 审批规定限额内的财务收支；

(七) 审核基金会的财务报表和报告；

(八) 建立并发展与财政、税务和银行等职能部门的良好合作关系，了解最新的政策法规，争取各项政策优惠；

(九) 负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议；

(十) 完成上级领导所交办的其他工作。

#### **第五条 出纳的主要工作职责：**

(一) 严格遵守现金管理办法、银行结算制度的规定。有责任按照银行结算制度，认真办理银行往来结算业务，正确使用银行结算方式，及时办理银行转账业务；

(二) 审核原始凭证是否填写完整、规范，内容是否真实、合法，对不符合规定的原始单据，出纳人员有权退回要求做相应的更正、补充。对违反国家财经制度、基金会财务制度的支出，应拒绝办理，对未按照基金会审批权限批准的支出应拒绝付款；

(三) 妥善保管好库存现金、有价证券、空白支票等；

(四) 建立支票领用登记簿，记录支票使用情况等必要的信息；随时掌握资金状况，不得开具空白支票，作废支票加盖作废章并与支票存根一起妥善保管；

(五) 每日核对库存现金与现金日记账余额，做到日清月结，发现长短款应及时查明原因，报会计主管人员审批，并进行相

应的处理。建立现金日记账、银行存款日记账；

(六) 定期电话查询基金会银行存款余额。同时与支票登记簿核对，对大笔资金的收支进行备注说明；

(七) 协调好与银行关系，定期领取各种单据。

#### **第六条 会计的主要工作职责：**

(一) 按照国家财务会计法规、制度的规定，正确处理本基金会会计核算和财务管理工作；

(二) 准确了解掌握国家有关财会、税务、金融及证券等相关法律、法规、政策，严格遵守各项法律法规及基金会内部规章制度；

(三) 协调银行、税务等相关单位及政府机构的关系；

(四) 建立、健全基金会各项财务制度，并监督财务制度执行情况；

(五) 保护基金会资产的安全、完整，保证会计资料的真实性、合法性、准确性；

(六) 确保基金会资金的安全使用和正常运转；

(七) 严格监督和控制基金会各项收支执行情况；

(八) 认真做好各项财务基础工作，坚持公平、公正、合理原则，及时、准确核算基金会财务状况和经营成果；

(九) 编制基金会年度财务计划，考核分析财务计划执行情况并按时编制财务分析报告。积极沟通和传递经营信息，为基金会管理层制订重大事项的决策提供准确的财务信息。

### **第三章 收入的管理**

**第七条** 凡收到的捐赠现金或支票，必须开具《北京市接收

捐赠统一收据》；非捐赠类的赞助款项，根据赞助方要求开具正规发票。及时将支票、现金缴存银行（现金须当日存入银行）。

**第八条** 接收捐赠实物的仓库，必须建立实物收支账册。当收到捐赠实物后，应给捐赠单位或个人开具收据。捐赠实物无论出入仓库，都必须填写出入库单据，一式两份，其中一份作为仓库实物收支记录依据，另一份交财务部门进行实物收支核算。

**第九条** 存放捐赠实物的仓库必须每半年清查一次，核对账、物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，报经基金会领导批准后方可调整账目。

## **第四章 支出管理**

**第十条** 管理费用是指慈善组织按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的费用，主要用于日常的办公支出，工作人员工资、补贴，固定资产的购置，会议费，宣传费和慈善活动所需支付的必要费用。

**第十一条** 业务经费开支范围及开支标准按国家和北京市相关财务管理制度的规定执行。

**第十二条** 经费核销规定及程序：工作人员的差旅费按北京市行政事业单位差旅费报销标准有关规定执行。各项支出核销，必须持有国家统一规定的合法票据，且符合报销规定。用于核销的各类原始凭证，需经手人签字，所购置的物品也应有验收人签收。

**第十三条** 基金会各项费用支出前，应填报《支付申请单》，并经秘书长、理事长签字审批后方可支付。

## **第五章 票据管理**

### **第十四条 支票管理**

(一) 对于转账支票和现金支票必须妥善保管，新购置的支票要做好辅助记录，以便备查。

(二) 现金支票只限于出纳支取备用金及发放救助款等条件下使用。

(三) 使用转账支票，必须填写支票领用单，经基金会秘书长或理事长批准后方能领用，无特殊情况领用人必须在 10 日内核销，转账支票使用时必须注明收款人、金额和用途。

(四) 支票和财务用章必须分别由两个人保管，分别存放。

### **第十五条 捐赠收据管理**

(一) 购置捐赠收据后，必须作连号辅助登记，收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁，作废捐赠收据必须加盖作废印章，并粘贴在原收据本册相应号码页上。

(二) 开具捐赠收据后，据此编制会计凭证，并逐笔顺序登记现金日记账、银行存款账或其他账目，做到日清月结。

(三) 捐赠收据不得外借，其他单位或个人如因特殊原因需使用捐赠收据复印件时，须经基金会秘书长或理事长批准。向外单位提供的捐赠收据复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人和收取人共同签名，确保具有免税资质的票据得到

正确、合规使用。

## 第六章 货币资金管理

**第十六条** 基金会货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

**第十七条** 为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

（一）货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

1. 货币资金的收付及其保管应由出纳人员负责，其他人员不得接触；

2. 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作；

3. 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离；

4. 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度；

5. 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

（二）对基金会的库存现金，出纳人员必须严格遵守现金

管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金；不将基金会收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

**第十八条** 付款审批要求按第四章《支出管理》中的审批流程执行；

### **第十九条** 银行账户管理

银行结算的范围、方式及结算的规定：

1. 基金会在业务活动过程中发生的各项业务，除规定可使用现金的以外，一律按照中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票；

2. 基金会在办理银行结算时，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

### **第二十条** 库存现金管理

（一）基金会现金的使用范围：

1. 出差人员必须随身携带的差旅费；
2. 结算起点以下的零星支出（结算起点规定为¥2,000元），

特殊情况需报秘书长、理事长审批同意后支出；

3. 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

(二) 支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，填写借款单，经秘书长批准后支付现金。

(三) 库存现金限额规定：

1. 基金会库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合基金会的具体情况核定；

2. 基金会现金支出的范围要严格按基金会的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

(四) 现金收支的日常管理：

1. 现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行；

2. 不得以收抵支。即基金会支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从基金会现金收入中直接支付；

3. 现金的开支应严格按基金会现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围；

4. 基金会员工因工作需要借用现金的，需填写《借款申请

单》，经部门负责人审批、财务审核、然后按审批授权规定报基金会秘书处授权的分管领导签字后方可借用；

5. 现金借款后，借款人应及时还款。原则上前款不清、后款不借。每月月初，财务部对上个月的借款情况进行一次全面清理。

#### （五）现金的核算和清查：

1. 基金会出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符；

2. 会计人员与出纳人员应每月将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

## 第七章 固定资产管理

**第二十一条** 《民间非营利组织会计制度》规定，固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

（一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；

（二）预计使用年限超过一年的；

（三）单位价值较高的。

结合基金会实际情况，符合下述标准的列为固定资产：单价在¥2000元以上，使用年限在一年以上，且在使用过程中保持其原有形态的资产；单位价值虽不足规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

**第二十二条** 固定资产的配置应遵循科学合理、勤俭节约的原则，严格执行采购政策。对纳入集中采购目录的固定资产购置项目，必须实施集中采购；对未纳入集中采购目录的固定资产购置项目，可以自行采购，金额较大、数量较多的也可以委托中介或集中采购机构代理采购。

**第二十三条** 固定资产由专人负责管理，并建立账册，定期清查。如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，报基金会领导批准后作出相应处理。

## **第八章 会计档案管理**

**第二十四条** 基金会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的会计资料，均应妥善保管。

**第二十五条** 会计凭证应每月顺序编号装订成册，标明年份、月份、起止号码、单据张数等，由会计及有关人员签字盖章装订后归档。

**第二十六条** 会计报表应按月报、季报和年报分类，编制目录装订后存档。

**第二十七条** 会计档案不得外借，凡查阅、复印、摘录会计档案，须经基金会领导批准。

## **第九章 附则**

**第二十八条** 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议修订通过后执行，原制度废止。

**第二十九条** 本制度的最终解释权归北京新征程公益基金会

财务部。

**第三十条** 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。