



北京臻爱公益基金会财务管理制度

(经 2021 年 5 月 3 日 一届二次理事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强北京臻爱公益基金会（以下简称基金会）的财务管理工作，确保基金会的财物安全，保证资金的筹集和使用符合国家法律、法规和基金会的章程，保证基金会的财务管理严格按照规范化、制度化的原则制定本制度。

第二条 本制度依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》及《北京臻爱公益基金会章程》和有关法规，制定本规定。

第二章 财务部组织结构及职能

第三条 基金会的财务管理工作在理事会的统一领导下，归口秘书长管理，财务部设置财务经理兼会计一名、出纳一名；

第四条 财务部职能：

- (一) 认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；
- (二) 建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；
- (三) 健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；
- (四) 规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；
- (五) 组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；
- (六) 积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；
- (七) 协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；
- (八) 完成领导交办的其他财务工作。



第三章 财务人员工作岗位职责

第五条 财务经理兼会计的主要职责

- (一) 负责建立健全基金会财务管理各种规章制度；
- (二) 配合沟通、协调项目的财务工作；
- (三) 完成基金会年度财务报告的编制、分析工作；
- (四) 配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；
- (五) 根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；
- (六) 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；
- (七) 负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表（仅限基金会内部使用）；
- (八) 与政府（财务）、税务等相关工作。

第六条 出纳的主要工作职责：

- (一) 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）；
- (二) 按月领取银行对账单；
- (三) 银行存款日记账的登记；
- (四) 现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；
- (五) 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；
- (六) 各种款项的结汇工作；
- (七) 《捐赠收据》的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据，具体制度参照《北京臻爱公益基金会捐赠票据管理制度》；
- (八) 其他领导交办的其他工作。

第四章 预算管理制度

第七条 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。

第八条 预算管理的基本原则

- (一) 坚持客观、公正、科学的原则；
- (二) 规范、细化原则。预算编制要明细到要素的支出细目；
- (三) 完整性原则。预算的申报、评审、监督、决算，实行完整的流程管理；
- (四) 科学论证、合理排序的原则。申报的预算应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

第九条 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。

第十一条 各管理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，财务管理部门应总结、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

第五章 会计核算制度与会计报告

第十二条 基金会执行《民办非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用财务软件进行电算化核算管理。

第十三条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十四条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第十五条 会计核算应当以基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本



身的各项业务活动。

第十六条 会计核算应当以基金会的持续经营为前提。

第十七条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账务和编制财务会计报告。

第十八条 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会）的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，基金会不得自行调整资产账面价值。

（十）基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、



费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十九条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第二十条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第二十一条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务经理、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务经理、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书长审核签字后，代作原始凭证。对丢失原始凭证的责任人，需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

第二十二条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求。

工作人员工资福利和行政办公支出包括：

- (一) 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、福利费；
- (二) 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用；
- (三) 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费，以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

第二十三条 基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

项目直接运行费用包括：



- (一) 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- (二) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务咨询费、开发技术服务费等；
- (三) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务咨询费等；
- (四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- (五) 为开展项目需要支付的其他费用。

第二十四条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

- (一) 基金会资产负债表；
- (二) 基金会业务活动表；
- (三) 基金会现金流量表；

管理报表包括：

- (一) 项目预算执行情况表；
- (二) 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析。

第六章 货币资金管理

第二十五条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第二十六条 现金、支票管理：

- (一) 现金使用范围：主要为日常办公及差旅支出，以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等；
- (二) 现金的提取：除特殊情况外，一次提取现金不得超过五万元；
- (三) 现金收付纪律：
 - 不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金；



- 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；
- 原则上基金会不存放现金，须及时送存银行；
- 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报财务经理予以追究；
- 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；

(四) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符；

(五) 开出支票要正确登记，填写日期、用途、金额等，及时清理支票存根；

(六) 银行收付款业务发生时，出纳人员应及时登记银行日记账，按月对账；

(七) 银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第二十七条 银行存款管理

(一) 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部提出申请报秘书长批准后方能开立。

(二) 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

(三) 基金会应认真执行《银行支付结算办法》《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

(四) 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

(五) 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

(六) 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第七章 财务报销、付款及审批制度

第二十八条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标



准审批报销及支付制度。

第二十九条 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第三十条 预借现金、支票及网银汇款程序：

（一）基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行信息等内容，如有合同或相关证明需附上，按照相关财务权限审批；

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金或支票，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）。

（三）借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后十个工作日完成报销手续）。否则，财务部将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第三十一条 报销范围及报销程序：

（一）报销范围：适用于本机构的各类费用报销。

（二）报销及程序：根据机构实际工作情况，机构实行实时报销制度，报销时需提供所有花费的有效票据，归类整理并按行政财务部要求分类标注后提交给行政财务人员；报销人填制各类报销票据后提交部门负责人审核，审核通过后提交秘书长批复，秘书长批复后交由财务核发报销人于财务部核对领取款项。

（三）报销票据需要真实有效，票据粘贴清晰整洁。

第三十二条 审批权限：

（一）基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面审批；

（二）日常行政办公支出：主要指差旅及日常办公费用（具体范围见本制度第二十二条行政办公支出范围），由经办人申请、部门负责人确认、人事行政部初审、财务部门审核、秘书长审批；

（三）捐赠项目支出：主要指日常捐赠项目支出，需由经办人申请、项目管理部门负责人初审、财务部门复核、秘书长审批。

（四）基金会理事及秘书长的费用支出报销由理事长最终签批，理事长的费用支出报销由秘书长和至少一名理事最终会签审批。



第八章 差旅费报销制度

第三十三条 差旅报销制度适用于本机构因差旅所产生费用的报销，为确保报销费用的真实性，合法性。秘书长负责审批各部门提出的出差申请，各部门负责人负责审核各部门提出的出差申请的合理性。出纳负责按照本规程进行出差借支、冲减报销工作。

第三十四条 差旅费报销依据以秘书长审批的内部出差申请单为依据，即因出差填制的《借款单》。

第三十五条 差旅的费用标准及相关规定参考《北京臻爱公益基金会员工差旅管理规范》。

第三十六条 差旅资料的保管

差旅《借款单》正联作为会计辅助资料与会计档案一并保存，复印件借支报销冲减后退还申请人以示完成报销还款。《差旅费报销单》作为会计凭证内容与会计档案一并保存。

第九章 采购管理制度

第三十七条 采购流程，需确保采购公开、透明。此制度适用本机构的采购业务管理。秘书长负责审批各部门提交的采购申请。人事行政部负责机构办公用品等物资的申请采购，项目发展部负责各项目物资的申请采购。

第三十八条 人事行政部门按期根据汇总办公用品等物资的使用情况并因需提出采购申请，填制采购《借款单》，并报秘书长审批。项目部根据项目预算及项目实际情况申请采购，填制采购《借款单》，并报秘书长审批。

第三十九条 行政部依据秘书长批复的采购《借款单》为依据办理采购备用金借支手续；采购人应及时取得原始发票及有关票据，应在采购结束后最近的报销日到财务部办理冲减借支、报销手续；因特殊情况无法在规定期限内报销的，须事先经行政财务部同意后可适当延迟，但最长不超过一个月。

第四十条 采购物资时坚持货比三家，严格价格控制，采购金额超过 5000 元，需签订采购合同。



第十章 固定资产管理制度

第四十一条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值 2000 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

第四十二条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，人事行政部门汇总，并按秘书处相关财务权限审批后方可采购。

第四十三条 固定资产购回后，须由人事行政部门办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

第四十四条 财务部需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

（二）计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

（三）固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

（四）计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 3 年；汽车的折旧年限为 10 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

（五）提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第四十五条 财务部须配合人事行政部定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务经理批准后，财务部门进行相应处理。

第四十六条 固定资产使用部门发生变化，人事行政部应重新办理固定资产领用手续。并通知财务部。



第十一章 财务审计制度

第四十七条 在每年 3 月 31 日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务部应按照相关法规要求将审计报告在基金会信息公开平台上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第四十八条 监事负责监督财务制度的落实。

第四十九条 监事可聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第十二章 会计档案管理制度

第五十条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第五十一条 会计档案资料需由会计按照法律规定保管期限负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第五十二条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务部门负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十三条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十三章 附则

第五十四条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。财务部门负责在本制度基础上制定完善相应实施规范和细则。

第五十五条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

第五十六条 本制度解释权归基金会财务部所有，如需修订需经过理事会 2/3 以上同意。