

北京德清公益基金会财务管理制度

为了加强北京德清公益基金会（以下简称基金会）财务管理，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》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等法律法规，按照《北京德清公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对各项经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理安排和使用各项资金，降低各项成本费用，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；规范财务信息披露；加强资金投资管理。

第二条 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、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括：固定资产管理制度、差旅费报销制度、捐赠票据管理制度等，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会监督秘书处制订并实施。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

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

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

第七条 基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据项目发展战略，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。

第十一条 根据年度工作计划，编制各项目的“业务活动成本”、“管理费用”等预算，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。

第十二条 在编制年度预算时，业务活动成本和管理费用本着量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

第十三条 基金会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。在半年末和年末，财务部应总结、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。

第四章 收入管理

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。投资收益按照基金会规定进行收益分配。

第十六条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行业务活动成本和费用支出；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本费用管理

第十九条 成本核算的基本任务是反映项目运行过程中的各种费用，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。

第二十条 成本（费用）一般包括项目运行费用、日常管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》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。

第二十一条 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。

第二十二條 因項目策劃、信息溝通、捐贈服務及捐款籌集等，需向捐贈人提供項目或活動成本估算，由財務部與項目部負責。在提交成本估算前，應經秘書長批准。項目成本（費用）估算，按照成本核算的原則和方法進行，必須提供可靠的人力、物資、費用支出的估算依據。

第七章 物資管理

第二十三條 物資是資金的實物形態之一。物資管理要貫徹統一領導、歸口管理的原則，既要保證公益事業發展的需要，又要防止財產物資的積壓和損失浪費，最大限度地發揮財產物資的效益。

第二十四條 物資管理包括：固定資產管理、捐贈物資管理和低值易耗品管理等。

第二十五條 固定資產管理。固定資產是用于機構業務活動，單位價值在規定標準 2,000 元以上、耐用時間在一年以上的辦公設備或其他設施；單位價值雖未达到規定標準，但耐用時間在一年以上的大批同類物資，也應作為固定資產管理；單位價值雖已超過規定標準，但易損壞，更換頻繁的，不作為固定資產管理。

（一）固定資產按用途分類管理，並建立驗收、領發、保管、調撥、登記、折舊、檢查和維修制度，做到賬賬相符，賬實相符。

（二）注重發揮固定資產的效益，購（建）固定資產特別是大型房產等，必須進行可行性論證，提出兩種以上方案，擇優選用。

（三）加強對固定資產報廢、處理的管理，確屬不能或不宜使用的固定資產，可以作報廢處理；確屬閑置不需要的固定資產，應按規定的程序處理，避免積壓，造成損失浪費。

第二十六条 低值易耗品管理。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工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。

第二十七条 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，在征得捐赠人同意的情况下，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十八条 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，促进公益慈善事业健康发展的重要手段。

第二十九条 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。财务部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。

第三十条 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，要向秘书长及理事会报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等基金会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。

第三十六条 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。

第三十七条 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；按照基金会章程的规定及上级主管部门的要求，每年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。

第三十八条 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相关会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，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，由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第三十九条 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。

第四十条 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。会计档案由财务部负责整理归档。

第四十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 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它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。

第十二章 附则

第四十三条 本制度解释权属基金会秘书处。

第四十四条 本制度自正式发布之日起实施。