

# 北京丰利公益基金会财务管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强北京丰利公益基金会财务管理，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》和有关法律法规，结合工作实际，制定本办法。

第二条 北京丰利公益基金会财务管理坚持依法依规、科学规范、勤俭节约、安全高效的原则。

第三条 北京丰利公益基金会财务管理的主要任务是：健全财务制度，完善工作规程，加强财务监督检查；管理各项收入，降低成本费用，合理安排使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；强化资产管理，保障资产安全完整；开展财务分析，为决策管理提供支持和依据；规范财务信息披露，依法推进财务公开。

## 第二章 财务管理体制

第四条 北京丰利公益基金会执行《民间非营利组织会计制度》，实行“统一领导，集中核算”的财务管理体制。

第五条 北京丰利公益基金会理事会审议年度收支预算决算和财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

第六条 财务日常管理工作实行理事长负责制。

第七条 北京丰利公益基金会的财务人员必须具备从事财务工作的专业知识和技能，熟悉国家有关法律、法规和相关财务会计制度，遵守职业道德。

第八条 北京丰利公益基金会进行年检（年报）、换届、更换法定代表人以及清算时，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

第九条 北京丰利公益基金会根据年度工作计划和任务，坚持“量入为出、收支平衡”的原则，编制年度财务预算，预算内容包括收入预算和支出预算。

第十条 预算编制工作由财务部负责，其余各部门配合。各部门根据工作计划编制部门年度预算，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测编制，支出预算（业务活动成本和管理费用）本着量入为出、厉行节约的原则，按照相关费用标准或工作量测算编制。财务部汇总编制北京丰利公益基金会收入预算和支出预算。

第十一条 财务部汇总编制的收入预算和支出预算报理事会审议批准后执行。

第十二条 须严格执行年度财务预算，除因工作计划、工作内容或人员有较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般

不予调整。

#### 第四章 收入管理

第十三条 严格依法接收社会捐赠款物，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十四条 根据各项收入性质严格划分限定性捐赠收入、非限定性捐赠收入和其他收入，各项收入均纳入年度预算统筹计划。

第十五条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格管理捐赠票据及其他票据的使用和签发。

#### 第五章 支出管理

第十六条 各项支出应按照理事会批准的年度预算执行。

第十七条 对于社会捐赠中的限定性捐赠，应尊重捐赠者意愿，并严格按照协议要求进行支出；对于社会捐赠中的非限定性捐赠，应用于符合捐赠者意愿和北京丰利公益基金会章程业务范围的支出。

第十八条 各项支出严格审批制度。重大经济事项须经理事会讨论决定。

#### 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）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。基金会根据《民间非营利组织会计制度》进行项目成本核算。

第二十一条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算。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。

## 第七章 资产管理

第二十二条 北京丰利公益基金会的资产包括流动资产、固定资产、捐赠物资、低值易耗品等。

第二十三条 流动资产的管理。流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项等。

（一）现金及存款管理。北京丰利公益基金会应严格执行《现金管理条例》《银行结算办法》等国家有关规定，加强内部管理。现金、银行存款应做到日清月结，定期清查盘点。

（二）银行账户管理。北京丰利公益基金会严格按照国家有关银行账户管理规定，开设银行账户，各项收支必须纳入北京丰利公益基金会

规定的账户核算。

(三) 应收及暂付款管理。应收及暂付款是北京丰利公益基金会为单位或个人的一种债权。财务部应加强对应收和暂付款的管理，及时清理、收回或清算应收和暂付款，防止长期挂账。

(四) 北京丰利公益基金会为确保资金安全，除购买国债外，不进行任何有形和无形资产的投资活动。

第二十四条 固定资产管理。固定资产是用于北京丰利公益基金会业务活动，单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上的办公设备或其他设施。

(一) 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

(二) 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十五条 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办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须依规按程序审批。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。

## 第八章 决算管理

第二十六条 年度财务决算是年度会计期间基金会的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映。

第二十七条 北京丰利公益基金会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，认真做好财务决算编制工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

## 第九章 财务报告和财务分析

第二十八条 财务报告是反映北京丰利公益基金会一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务情况说明书。北京丰利公益基金会应按照规定及时向主管部门和民政、税务部门以及其他有关报表使用者提供财务报告。

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，通过财务分析反映业务活动和经济活动的效果。分析结果应及时报送秘书处和理事会，为其进行决策提供科学可靠的依据。

第三十条 财务报告和财务分析要做到数字准确、内容完整、账表相符、报送及时。

## 第十章 财务会计信息披露

第三十一条 北京丰利公益基金会建立定期财务信息披露制度，依法依规披露真实、及时、公允的财务会计信息，公布审计报告和财务会计报告。

第三十二条 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。会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表；会计报表附注说明北京丰利公益基金会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。

第三十三条 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会计制度核算并编制，报秘书处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，由财务部按规定报请批准后方可对外披露。

## 第十一章 内部控制

第三十四条 根据岗位不相容原则，建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，权责分明。会计不得兼任出纳。

财务人员应严格履行岗位职责，按照会计法规制度和工作程序办理会计业务。

第三十五条 会计人员调动工作或离职时，必须按规定办理会

计工作书面交接手续，编制移交清册、履行监交程序。一般财务人员移交由会计主管监交，会计主管移交由秘书长监交。移交清册由移交双方及监交人共同签字并存档。

未办清交接手续的，不得调动或离职。

## 第十二章 会计档案管理

第三十六条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，具体包括：会计凭证、账簿（包括其它辅助账簿）、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第三十七条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，编制会计档案保管清册，专人管理。会计档案装订要整齐，签章齐全。

会计档案查阅、复印须由财务人员办理。原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计主管批准后，可提供复印件。

第三十八条 严格执行会计档案的保管期限，不得随意销毁会计档案。

第三十九条 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出

另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，监销人应在销毁清册上签字，并将监销情况以书面形式报告秘书长。销毁清册及时存档。

### 第十三章 财务监督

第四十条 财务监督包括对预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、资产管理、决算管理等方面的监督。

第四十一条 北京丰利公益基金会依法接受相关部门的财务监督，并通过财务信息披露的方式接受社会各界的监督。

第四十二条 北京丰利公益基金会结合内控要求建立内部财务监督制度，采取事前、事中和事后监督等多种形式，坚持日常监督和专项监督相结合。对违反财务制度的行为，要及时予以制止和纠正。

第四十三条 每个财务年度终了，北京丰利公益基金会聘请会计师事务所对过去一年的财务收支等业务进行审计。对于重大项目，根据有关规定和协议要求，进行专项审计。

### 第十四章 附则

第四十四条 本办法由北京丰利公益基金会财务部负责解释。

第四十五条 本制度经北京丰利公益基金会第一届第十七次理事会会议审议通过，自通过之日起生效。