

---

# 北京桂馨慈善基金会财务管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范北京桂馨慈善基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，提高资金使用效率，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会管理特点，制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务是保证资金正常运转，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效率。做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

第三条 本基金会财务管理实行统一领导、分级负责。在理事会的直接领导下，由秘书长负责财务的全面工作。建立、健全财务规章制度，定期向理事会汇报基金会财务状况及运行情况，帮助理事会了解基金会的财务情况。

第四条 本基金会设立专职财务人员。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理。坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒绝付款。

## 第二章 会计核算制度

第五条 本基金会遵循权责发生制原则，以每年的1月1日—12月31日为一个会计年度，人民币为记账本位币。资产以实际成本为计价原则。存货采用先进先出法计算成本、费用。

第六条 每年的12月20日为年度结账日，12月20日之前发生的费用须于12月20日前办理报销手续，超过日期财务有权不予办理。12月20日以后发生费用于次年1月1日起办理报销手续。

---

### 第三章 财务预算管理

#### 第七条 预算

1. 基金会全面财务预算，财务部每年根据基金会的发展和工作安排，依据各部门编制的经过运营总监审核的部门预算编制全面财务预算，并报经秘书长审核、经理事会审议通过理事长签批方可执行。

2. 项目预算，基金会所有执行的项目均为在编制的全年预算中的项目，在项目执行前需提供财务具体的财务执行预算（未提供执行预算的项目，财务有权拒绝付款）。

3. 在年度计划外的项目需先办理审批立项手续，编制预算经运营总监和秘书长审批后留财务部备案方可实施。

#### 第八条 项目执行中的费用审核与控制

1. 项目执行过程中，财务根据预算项目审核付款，分项费用实际支出与预算对比，上下浮动不得超出 10%，且不得超出项目预算总额，若上下浮动超出 10%，需将修改后的预算及预算调整说明报运营总监审核及秘书长审批后，方可执行。

2. 在项目执行过程中，财务部负责审核项目费用、监督项目财务执行情况，及时提醒项目执行人员。

3. 财务部每月需将各项目的执行情况公布在基金会的服务器上，供相关人员参考，以便及时发现项目执行过程中漏报、错报的费用及根据财务数据间接了解项目的进程。

第九条 项目结束后需 10 个工作日内办理完费用审批手续，超过时间不能再办理已结项项目费用手续，有落项，后果自负。财务部 5 个工作日内出具财务报告。

第十条 财务部需对全年预算执行情况定期进行分析、说明，编制相关指标分析。每个季度汇报秘书长及理事会。

### 第四章 财务人员岗位职责

第十一条 基金会设立专职财务部门，设置财务人员 2 人。会计一名、出纳一名。财务人员应该严格遵守各项规章制度。保证基金会各项业务真实、完整，做到账证相

---

符、账实相符。

#### 第十二条 会计岗位职责

1. 负责拟定财务管理制度和操作规程，指导、监督财务人员依照《财务管理制度》执行各项财务工作。

2. 根据各部门编制的经审批的预算，编制基金会年度全面预算。并监督预算执行情况，及时做出信息反馈，定期对预算执行情况进行分析对比。提醒相关工作人员工作偏差。

3. 审核原始凭证是否真实、合理、合规，是否为预算内支出。

4. 编制会计凭证、会计报表及年度会计报表。

5. 负责基金会税收筹划、纳税申报、年度汇算清缴。

6. 负责基金会年度审计工作，接待各部门财务方面的监督、检查。

7. 基金会各项目备查账目登记、整理。

8. 按月编制银行存款调节表。

9. 配合宣传部门做好财务相关信息公示。

10. 负责年终基金会资产盘点工作，保证账证相符、账实相符。

11. 年度结束后，会计档案及时打印、整理、装订、归档。

#### 第十三条 出纳岗位职责

1. 出纳人员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付款业务。

2. 出纳人员负责管理理事长印鉴章，库存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

3. 出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

4. 依据捐赠协议收款、依据审核好的费用支出凭证付款。严格执行基金会的收

---

付款制度。

5. 负责捐赠收据保管及开具，所有领用的捐赠收据必须按照收据顺序号编制使用情况表，并每月及时与会计核对开具收据数与捐赠收入是否一致。

6. 定期和不定期盘点库存现金，保证账实相符。

7. 做好每月捐赠收入统计工作、与会计每月核对保持一致。

8. 负责保管捐赠协议和供应商合同，并登记造册。年底装订归档。

#### 第十四条 财务交接

财务离职人员需办理财务交接手续，须将工作内容及保管资料列明清单。由接收人清点，领导监交。交接清单一式 3 份，交接人、接收人、监交人各执一份，交接人、接收人、监交人在交接单上互相签字。离职人员方可办理离职手续。

### 第五章 捐赠款的收付管理

第十五条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会账户的实际到账金额计算；捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第十六条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据和捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十七条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人允许。

第十八条 本基金会出资主办的救助项目，需制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执

行。资金使用的审批权限按照开支金额实行分责审批，每笔开支 5 万（含）以内，由运营总监审批，30 万（含）以内，由秘书长审批；超过 30 万元的开支须报理事长审批。项目完成后或年度终了需将项目执行情况和项目财务报告向理事会报告。

第十九条 基金会的对外投资需经投资管理委员会讨论，授权理事长签字，方可

---

投资。

## 第六章 现金管理

第二十条 现金开支范围与标准现金开支包括：

1. 职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
2. 因公出差必需的差旅费借支；
3. 日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
4. 秘书长批准的其他现金开支。

第二十一条 现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第二十二条 现金借款必须遵循以下程序

1. 应提前填写《出差申请单》经部门经理签字，运营总监及秘书长审核批准后方可借款。

2. 需要借现金的，先由部门经理及会计审查费用的标准后由运营总监审核批准后，

3. 到财务部办理借款手续。

4. 实习生不得借款，项目助理借款额度在 5 千以内，项目经理以上借款额度 2 万（含）以内，由财务审核，运营总监审批，2 万以上借款需申请，由财务审核，秘书长特批。

5. 出差人员返回后，应在 5 个工作日内到财务部报销，所有单据必须先经部门经理审核，再经财务审核，2 万（含）以内由运营总监签字、2 万以上由秘书长签字后，方可报销。

6. 连续出差的，旧款不清，新款不借。

第二十三条 现金报销必须遵循以下程序

1. 填写凭单由费用经手人填写费用报销单或费用审批单。将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。

取得付款凭证及填写报销单据注意事项：

- 
- (1) 填写费用报销单据及差旅报销单不得涂改，用碳素笔整齐地写明金额、用途。
  - (2) 由本人签名，不得他人代签。原始凭证不得涂改；
  - (3) 报销的发票中，大写小写金额要一致；
  - (4) 发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；
  - (5) 收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

2. 限期报销因公借款，必须在公务事项完成后五个工作日内办理报销手续；出差人员要依据出差申请记录，出差回来上班后五个工作日内办理报销审批手续。

3. 领导审批 费用经手人填制费用审批单后，需经部门经理审批，财务人员审核、再由运营总监及秘书长核准后方可报销。金额在 2 万（含）以内由运营总监审批，2 万以上由运营总监和秘书长共同审批。

## **第七章 支票管理**

第二十四条 领取支票必须遵循以下程序：

1. 经办人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门经理签字，财务部门审核，运营总监及秘书长审批签字（额度权限同二十一条规定）；不能开具空头支票。
2. 出纳人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；
3. 经办人需在支票登记簿上登记并签字。
4. 预付款项领取支票或财务直接汇款的，经办人需五个工作日之内将真实、合法的发票交到财务部。

## **第八章 资产的管理**

第二十五条 固定资产包括：电脑、摄像机、投影仪、传真机、打印机、扫描仪、复印机、相机及办公家俱等。

1. 固定资产的购买、赠送、变卖、报废，2 万（含）以内的需由秘书长批准，2 万以上的需由理事长批准办理审批手续后方可执行。新购买及接受捐赠的固定资产要及时办理验收入库、领用手续。并登记造册。年终盘点编制固定资产盘点表。

2. 固定资产按照国家规定的折旧年限，采用平均年限法计提折旧，按用途记入

---

各项成本、费用。固定资产残值率为 5%。

第二十六条 存货，除固定资产之外基金会所购物资及接受捐赠物资。

1. 基金会所购物资均需附有购货清单，根据购货清单办理验收入库手续，填制验收入库单，采购人员凭发票、购货清单及验收入库单办理付款审批手续。验收入库单一式两份，存货保管员一联留底备案。财务一联记账。

2. 接受捐赠的存货需凭借收物证明填制验收入库单，一式两份，一联登记库存台账留底、一联交财务保存。

3. 存货领用时，需填制出库单，并在出库单上注明存货的用途，存货保管员在账簿上登记数量、金额。存货保管员每月将存货领用单其中一联汇总后交到财务部。

4. 存货的盘点：存货保管员每月负责盘点存货，填制存货盘点表一式 2 份，一份留底，一份交到财务部备案。并每月与财务对账，保证账实相符。

5. 财务部按照存货大类核算存货。保证账实相符。

## 第九章 基金会投资管理

第二十七条 基金会所有重大投资均需经投资委员会决议决定。

第二十八条 基金会投资银行理财产品主要导向以银行低风险非保本产品为主，需基金会财务人员提供理财方案，报理事会备案。

第二十九条 基金会可设立项目专项基金，管理制度参见《桂馨基金会项目专项基金管理办法》。

## 第十章 财务档案管理

第三十条 财务档案分为记账凭证、总账、明细分类账、会计报表、报税资料及其他财务资料等，财务人员应妥善保管财务档案。保证财务档案的完整。

第三十一条 财务档案实行归口管理，由财务部门统一负责。财务人员于每年年度终了，及时做好财务归档工作。

第三十二条 财务档案借阅需办理借阅登记手续。一般不外借，如确需外借，需由借阅

---

第三十三条 登记财务档案借阅手册并签字，注明用途和归还日期，方可借阅。

第三十四条 财务档案保存期限遵照国家规定的《会计档案管理办法》执行。即：原始凭证、记账凭证、总账、明细账、会计移交清册保存 15 年；现金银行日记账保存 25 年；固定资产报废清理后的固定资产卡片、银行调节表、银行对账单保存 5 年；月季度报告保管 3 年；年度财务报告（决算）、会计档案管理清册、会计档案销毁清册永久保存。

第三十五条 财务档案的销毁，需遵照基金会档案管理办法执行，由财务人员监督销毁。

## 第十一章 基金会财务审计与信息公示

第三十六条 本基金会每个会计年度末接受第三方审计机构进行年度审计，适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

北京桂馨慈善基金会

2018 年 2 月 5 日