

北京光华慈善基金会

财务管理制度

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 财务管理组织结构和职责
- 第三章 预算管理
- 第四章 收入及支出管理
- 第五章 费用管理
- 第六章 资产管理
- 第七章 财务分析和财务监督
- 第八章 财务决算
- 第九章 财务会计信息披露
- 第十章 会计档案管理
- 第十一章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强北京光华慈善基金会（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》等法律法规，按照《北京光华慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

第二章 财务管理组织结构和职责

第二条 理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作中由秘书长负责。

第三条 财务管理的职责是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理，主要包括：

- （一）管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金，提高资金使用效率。
- （二）遵照国家有关财务、税收法规的规定，依法办理会计事务，进行会计核算，开展会计监督，填制并审核会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。
- （三）按照国家规定及上报要求，组织编制会计报告，报表的真实、完整、及时、合法性，并及时完成完税、纳税工作。
- （四）建立健全财务管理相关制度，加强财务监督、检查。
- （五）根据基金会的年度预算及经营要求，主持年度预算、决算报告的编制，监督月度财务预算执行情况。
- （六）做好各项资产的管理工作，维护基金会的资产安全、完整。
- （七）开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第四条 基金会配备具有专业资格的会计人员，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。会人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第五条 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。

第六条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第七条 基金会根据总体发展战略，按照年度工作计划，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

第八条 各部门根据年度工作计划，编制各项目的预算，包括：“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”，经常务副秘书长、秘书长审核后，形成年度财务预算。年度财务预算经理事会审议批准后执行。

第九条 各部门严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，需要通过预算调整程序批准新的预算外，一般不予以调整。季末或年末，财务部

应及时分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报常务副秘书长、秘书长或理事会。

第四章 收入及支出管理

第十条 分别核算捐赠收入及捐赠以外的其他收入。

第十一条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度财务预算。

第十二条 各项收入均由财务部统一管理和核算，规范各种票据的领用、保管、使用，规范捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第十三条 按照中国人民银行的有关规定，设立专用的人民币账户和外汇账户。

第十四条 各项支出严格遵守国家相关财务、税收制度，按照理事会批准的年度财务预算的支出范围、标准执行公益支出和费用支出，执行各项支出管理和审批制度。

第十五条 资金的使用严格按照章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定，不得挪作他用。

第五章 费用管理

第十六条 费用核算的目的是全面反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低费用，提高项目管理效率。

第十七条 费用包括项目捐赠成本、项目服务成本、管理费用。根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目费用核算制度。

第十八条 有关费用核算的原始记录、凭证、账簿、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支出。

第十九条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第六章 资产管理

第二十条 资产管理包括：固定资产、捐赠物资管理。

第二十一条 固定资产管理。固定资产是基金会用于开展业务活动，为行政管理、提供服务而持有的，预计使用年限超过一年，单位价值在 2000 元以上的有形资产。

(一) 固定资产按照使用用途进行分类管理，并建立购建、出售、清理、报废、内部转移和折旧等制度。

(二) 对固定资产定期或者每年实地盘点一次，做到账账相符，账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，提出书面报告。

第二十二条 捐赠物资管理。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进行分类管理，并严格验收、入出库、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，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 财务分析与财务监督

第二十三条 财务分析包括：预算执行情况、资金使用情况，费用情况，资产的使用及状况等。分析业务活动和经济活动的效果，将结果定期向常务副秘书长、秘书长和理事会汇报，为其进行经营决策提供准确的财务信息。

第二十四条 通过收支审核、财务分析等，财务部对财务收支、资金运用、财产管理等情况进行监督检查。对违反国家财务制度和财经纪律的行为，及时制止、纠正，性质比较严重的要向领导及有关部门报告。

第八章 财务决算

第二十五条 年度财务决算是会计年度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。

第二十六条 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，认真组织财务决算的编制工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第二十七条 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。

第二十八条 年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第九章 财务会计信息披露

第二十九条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构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，主要形式是财务会计报告。

第三十条 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。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，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，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。

第三十一条 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每年通过登记管理机关的年度检查后，将审计报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第十章 会计档案管理

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 财务部保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第三十五条 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。

第十一章 附则

第三十六条 本制度自2008年3月10日起执行。