

北京大鸾翔宇慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京大鸾翔宇慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，提高资金使用效率和透明度，进而促进基金会公益事业的发展，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》等法律法规及基金会章程，结合实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用资金；加强财务核算，建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查，维护基金会财产完好；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 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、票据管理、成本（费用）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。

第四条 基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制办法、预算管理辦法、财务审批办法、捐赠物资管理辦法等，与本办法共同组成本基金会

财务管理的规范体系。各项具体制度由理事会授权基金会秘书处依据基金会章程和本办法制订并实施。

第五条 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，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

第六条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口基金会秘书处统一管理。

第二章 财务管理体制

第七条 理事会是基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

第八条 基金会配备具有专业资格的财务人员，会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

第十条 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。

第十一条 基金会采用辅助项目核算记载所管理的各项目（基金）的收支明细和余额，捐赠人可以直接了解每笔收支的明细情况。

第三章 预算管理

第十二条 基金会根据发展战略，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。

第十三条 根据年度工作计划，编制年度项目费用、行政费用预算经理事长办公审议后，形成年度财务总决算，财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十四条 在编制年度预算时，参考上年预算执行情况各项发展规划合理预测制定，年度项目费用和行政费用预算根据项目特点和工作规划测算编制。

第十五条 须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，由理事长办公会报理事会批准。在年内季末和年末，理事长办公会应总结、分析预算执行情况及存在的问题，

提出改进意见，报理事会。

第四章 收入管理

第十六条 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十七条 本基金会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总预算统筹计划。

第十八条 本基金会各项收入均归口财务部门统一管理和核算，并与捐赠人签订《捐赠合同》，严格管理捐赠票据及其他票据的使用和签发。

（一）基金会接受货物、房屋等有形财产捐赠的，应当在实际收到后验收确认并开具捐赠票据。

（二）基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用捐赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益慈善事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益慈善目的相同或者相近的目的；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，所得收入应当仍然用于捐赠目的。

第五章 支出管理

第十九条 本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业

的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度。

第二十条 各项费用支出必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行，并严格按照《捐赠合同》安排资助计划，建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十一条 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年度基金余额的百分之八，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百分之二十。

第二十二条 本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

（一） 经理事会审议批准后的年度预算内各类支出，款项汇出前、后由出纳向秘书长汇报。

（二） 年度预算计划外的费用支出，一万元（含）以下的单笔支出由秘书长审批，一万元以上两百万元（含）以下的单笔支出由理事长办公会审议决定，两百万元以上的单笔支出由理事会审议决定。

第二十三条 受助人应与基金会签订《资助合同》，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据。

第六章 票据管理

第二十四条 本基金会出纳负责保管《接受捐赠统一收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第七章 成本（费用）管理

第二十五条 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，为慈善事业发展建立良好的基础。

第二十六条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会按照《民间非营利会计制度》执行成本费用的核算。

第二十七条 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。

第二十八条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐

赠人提供项目或活动成本估算，由财务人员与相关项目管理人员负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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。

第八章 物资管理

第二十九条 物资是资金的实物形态之一，物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十一条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

（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） 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三） 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。

第三十二条 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。

第三十三条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括但不限于教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。捐赠物资管理办法另行制定。

第三十四条 基金会开展保值、增值活动，应当遵守合法、安全、有效的原则，确立投资风险控制机制。

第九章 财务分析与财务监督

第三十五条 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，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第三十六条 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。基金会财务人员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，并将分析结果及时提交给理事长办公会和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十七条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、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、理事长办公会、理事会报告。

第十章 财务决算

第三十八条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和其他项目的收入及成本、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。

第三十九条 本基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

第四十条 本基金严格按照《会计制度》的规定编制财务报告，并

接受会计师事务所的审计。

第四十一条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十一章 财务会计信息披露

第四十二条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第四十三条 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《会计制度》的规定，本基金会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。

第四十四条 本基金会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定期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。

第四十五条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人

员负责按《会计制度》核算并编制，报理事长办公会审阅批准后，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，由理事长办公会提交理事会批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第四十六条 会计档案是记录和反映基金会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、财务报告以及其他会计资料。

第四十七条 本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。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十八条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十九条 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他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。

第十三章 附则

第五十条 本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的

管理办法另行制定。

第五十一条 本制度由北京大鸾翔宇慈善基金会解释。自基金会理事会批准之日起施行。