

# 北京泰康溢彩公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范北京泰康溢彩公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，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，按照本基金会章程的规定，结合实际情况，制定本制度。

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、资产管理、投资管理、收入管理、支出管理、财务报告、财务监督、财务信息披露等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据基金会章程规定，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、准确、完整。

第四条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

### 第二章 财务管理体制

第五条 理事会负责明确基金会的财务管理目标，制定发展战略，进行恰当的财务授权。审定批准以下事项：财务制度、年度财务预算、年度财务报告、重大投资项目、重大资产处置以及理事会认为需要由其审批的其他重大财务事项。

第六条 基金会秘书长负责基金会日常的财务管理工作。

第七条 基金会设立财务部门，具体执行基金会日常的财务管理、会计核算等工作。财务部根据国家相关规定和工作需要，设立相关岗位，配备专业人员从事相应工作。

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，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

第十条 预算编制原则：基金会根据机构使命和发展战略，按照年度工作计划和任务，本着合理统筹资源、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

第十一条 预算管理范围：公益项目资金预算、行政办公费用预算、其他预算等。

第十二条 预算的编制流程：财务部向各部门下发编制预算的通知，基金会各部门按照实际工作情况编制本部门预算；报秘书长审核确认后，并提交理事会审议。

第十三条 预算执行：年度预算经理事会审议批准后，各部门须严格执行。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，确需调整预算的，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经财务部门审核，由秘书长批准后执行，并留存项目预算档案。

第十四条 预算分析：财务部门应及时总结预算执行情况，分析存在的问题，及时提出改进意见。

#### 第四章 货币资金管理

第十五条 基金会货币资金管理包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的其他流动资产的管理。

##### 第十六条 现金管理

基金会严格遵守《现金管理暂行条例》关于现金的使用范围、库存现金限额、不得坐支现金、不得私设小金库等规定。建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，定期不定期进行现金盘点并编制《库存现金盘点表》，做到日清月结，账款相符。

##### 第十七条 银行存款管理

（一）基金会设立独立银行账户单独核算，定期与银行对账并编制《银行存款余额调节表》；

（二）实行网银支付款的，应由两人以上共同完成付款；

（三）使用支付宝、微信等第三方账户进行业务结算的，应及时与银行进行结算。

## 第十八条 项目资金的管理

(一) 基金会多以项目管理的方式进行资金的运营和管理。在收到款项时，根据捐赠者（合作方）意愿及指定用途进行立项。

(二) 项目立项应遵循的基本原则是：符合基金会章程的有关规定；符合机构使命、价值观及战略；综合考虑项目的公益性、可行性和有效性。

(三) 基金会应建立项目管理制度，包括项目组织协调、项目立项程序和审批、项目资金的使用、项目实施、协议和预算等内容。

## 第五章 实物资产管理

第十九条 财务部门对基金会固定资产、低值易耗品、捐赠物资、存货等实物资产进行统一核算管理。

### 第二十条 固定资产管理

固定资产是指本基金会为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值在5000元以上的资产。财务部门应设立固定资产总账及明细账进行核算，对固定资产的增减变动及时进行账务处理。

综合管理部设置固定资产实物台账，建立资产管理卡片。

每年末，财务部门会同综合管理部对固定资产进行盘点，并编制盘点表。对盘盈盘亏的固定资产及时查明原因，按照管理权限上报审批后进行账务处理。

固定资产应根据国家会计法、民间非营利组织财务管理制度等相关法规要求计提折旧。

### 第二十一条 低值易耗品管理

(一) 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、未达到固定资产标准的、使用期限在一年以上但不列为固定资产管理的物品，一般包括价值较低的办公家具、办公设备、电脑耗材、工具类物品等。

(二) 低值易耗品一般在使用时，一次性摊销计入当期费用。

(三) 低值易耗品的采购、验收、入库出库、保管等，按审批流程规范管理。

### 第二十二条 捐赠物资管理

捐赠物资是指基金会募集到的各类捐赠实物。捐赠物资应严格规范验收、进出库、保管管理。捐赠物资严格按捐赠人的意愿使用；如接受捐赠的物资无法用

于符合其宗旨的用途时，经机构决策程序后，可以依法拍卖或者变卖，但所得收入全部用于捐赠目的。

### 第二十三条 存货管理

存货管理应规范入库、验收、出库、保管等管理程序，实物保管部门定期与财务部门核对账目、实地盘点实物，保证账账、账实相符。所有存货物资堆放整齐、标签清楚、计量准确、存放安全。

## 第六章 投资管理

第二十四条 按照相关法律法规制定投资管理制度，并报理事会审议通过。

第二十五条 慈善组织开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

## 第七章 无形资产管理

第二十六条 无形资产是指基金会拥有或者控制的没有实物形态可辨认的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、著作权、商标权、土地使用权、商誉等。

第二十七条 基金会通过购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营管理责任。无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、对外投资等情形时，应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第二十八条 对无形资产的核算应遵循相关会计制度的规定。

## 第八章 收入管理

第二十九条 基金会接受捐赠、提供服务应当遵守相关法律法规，符合基金会章程规定的宗旨和业务范围。

第三十条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第三十一条 根据收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第三十二条 基金会接受捐赠应当确保公益性,附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与,不应确认为公益捐赠。

第三十三条 收到公益捐赠现金或者支票,应当及时将现金或支票存入银行入账。

第三十四条 基金会接受非现金捐赠,应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认,由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的,不得作为基金会的捐赠收入。

第三十五条 基金会接收非现金捐赠,应建立捐赠实物分类登记表册,登记物资品种、数量,收支账册纳入法定账簿记账,并按照以下方法确定入账价值:

(一)捐赠人提供发票、报关单等凭据的,应当以相关凭据作为确认入账价值的依据;捐赠方不能提供凭据的,应当以其他确认捐赠财产的证明,作为确认入账价值的依据;

(二)捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的,应当以其公允价值作为入账价值;

(三)捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产,应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的,基金会不得计入捐赠收入,应当另外造册登记。

第三十六条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入:基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入,应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目,不得计入捐赠收入。

第三十七条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算,严格各类票据的使用和签发,严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## 第九章 支出管理

第三十八条 基金会各项费用支出,应本着量入为出、统筹规划、社会效益和经济效益相统一为原则,严格遵守财务制度和财经纪律。

(一)基金会安排各项支出应严格执行年度预算,对于超预算、无预算的特殊支出,须按规定程序报批后执行。

(二) 各项支出执行基金会审批制度, 捐赠项目活动支出符合捐赠协议的要求。

(三) 各项支出原始票据必须真实合法、字迹清晰、内容齐全、盖有印章。

(四) 财务部门对各项业务支出及时处理、正确核算。

(五) 每年用于从事章程规定的公益事业支出遵行国家有关法律法规规定。

第三十九条 对于发生的各项费用应科学合理分配: 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。财务部门根据业务性质进行核算和归集, 某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的, 而且不能直接归属于某一类活动, 应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

## 第十章 审批权限及程序

第四十条 基金会根据业务需求设立审批权限和建立授权制度。

(一) 理事长审批权限:

1. 基金会 10 万元以上 (含 10 万元) 的财务支出
2. 理事会审核议定的其他财务事项

(二) 秘书长审批权限:

1. 基金会 10 万元以下的财务支出
2. 理事会审核议定的其他财务事项

第四十一条 审批程序

(一) 经办人办理业务相关财务手续, 业务部门负责人对业务的真实性、发生的必要性负责。

(二) 财务部负责人对业务单据的合法合规性进行审核。

(三) 理事长、秘书长对业务的合理性进行判断, 全面审核把关。

## 第十一章 财务分析与财务监督

第四十二条 财务分析和财务监督是提供财务管理水平和资金使用效益, 维护财经纪律, 促进公益事业健康发展的重要手段。

第四十三条 财务部应定期分析收支情况,并针对存在的问题提出改进意见。财务分析的主要内容包括:资产状况、财务收支情况、财务管理情况等。

第四十四条 加强财务监管,严格遵守有关财会制度和财经纪律,依法依规开展各类财会工作。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、理事长报告。

第四十五条 依法接受财务审计,提供有关资料;自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

## 第十二章 财务报告

第四十六条 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、账证一致、账实一致。

第四十七条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告,并接受会计师事务所的审计。

## 第十二章 财务信息披露

第四十八条 财务信息是捐赠人、理事会和社会公众等机构利益相关方了解机构资产状况、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。

第四十九条 建立财务信息披露制度,提供真实、及时、公允的财务会计信息,按照基金会信息披露管理办法的规定及时披露相关信息。

## 第十三章 会计档案管理

第五十条 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、财务报表、税务申报资料、审计报告等各种会计资料。

第五十一条 基金会会计档案实行专人保管,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 发生档案管理人员调动或因故离职,应办理交接手续,编制会计档案移交清册,交接双方的负责人负责监交,交接完毕后,交接双方和监交人应当在会计档案交接清册上签名或盖章。

#### 第十四章 附则

第五十五条 本办法解释权属基金会秘书处,自2019年10月21日经理事会审议通过后执行。