**北京万和公益基金会**

**财务管理条例**

目录

[第一章      总  则... 2](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803876)

[第二章      机构设置及职能... 2](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803877)

[第三章      全面预算管理... 3](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803878)

[第四章      货币资金管理... 4](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803879)

[第五章      实物资产管理... 5](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803880)

[第六章      资产保值增值... 5](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803881)

[第七章      收入管理... 5](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803882)

[第八章      费用管理... 6](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803883)

[第九章      财务核算与分析... 7](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803884)

[第十章      内部会计控制与财务监督... 8](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803885)

[第十一章  财务信息披露... 10](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803886)

[第十二章  附则... 10](http://www.cfpa.org.cn/article/article_toCreate.action%22%20%5Cl%20%22_Toc332803887)

**第一章 总则**

* 为了建立、健全北京万和公益基金会（简称基金会）的财务管理制度，规范财务工作，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会扶贫事业健康发展，为基金会决策提供真实、准确、及时、完整的财务会计资料，根据《基金会管理条例》、《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合本基金会的宗旨、章程，制定本财务管理条例。
* 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对基金会的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。
* 基金会理事会定期审议机构财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。
* 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接收国家审计部门、独立会计事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。基金会理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行离任财务审计。

**第二章 机构设置及职能**

* 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，在秘书处的领导下，设计划财务部管理各项财务活动。
* 计划财务部的职能：

1．组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对其执行情况进行监督。

2．制订基金会会计核算原则及程序，组织基金会会计核算工作。

3．根据基金会年度工作计划编制年度财务计划和资金计划，负责在秘书长办公会和理事会审批后组织实施。

4．负责基金会财务预决算管理。

5．负责基金会投资项目的财务论证。

6．组织开展基金会的基金运作工作，制定基金会资金运作计划，加强对基金会现金流的管理。

7．组织制订基金会各项项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况。

8．负责所属机构和项目执行机构的财务管理和检查、内部审计工作。

9．负责对基金会和所属机构、项目执行机构的财务指标考核及其财务分析，对基金会重要财务指标的管理与监督。

10．负责研究财务管理的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露。

11. 负责基金会员工的财务培训工作。

* 根据章程、业务开展情况配备有专业资格的财务人员，规范财务工作流程及岗位责任，切实做好财务管理工作。
* 计划财务部建立内部稽核制度，设置稽核人员，负责财务稽核工作。

**第三章 全面预算管理**

* 基金会执行全员参与的全面预算管理体系：从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对基金会的业务活动的控制，并作为考核目标严格贯彻、落实。
* 年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后交理事长审议，理事长审议通过后的报理事会审批后正式执行。
* 预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，计划财务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。
* 年中总结时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营形势预测，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后交理事长审议，理事长审批通过后执行。
* 按月、季度、半年度、年度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结、反省，并纳入年度绩效考核。
* 机构年度预算执行情况需报理事会审议通过。

**第四章 货币资金管理**

* 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。
* 计划财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。
* 现金管理：

1．库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好保卫值班工作。

2． 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行帐户，严格执行现金收支“两条线”；

3． 基金会应认真做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。

4.  出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

* 银行存款管理：
1. 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般帐户或专用帐户，需由计划财务部提出申请报秘书长批准后方能开立。
2. 基金会应遵照国家相关银行帐户管理的规定，不得出租、出借帐户。
3. 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额1元的所有对公业务，应通过银行转帐进行结算。
4. 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行帐务处理。
5. 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。
6. 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。

**第五章 实物资产管理**

* 实物资产指我会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、 固定资产及低值易耗品等。
* 实物资产管理原则：及时建帐入帐，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。
* 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。
* 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在1000元以上的有形资产。固定资产分类管理、计提折旧，建立采购、验收、领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。
* 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于1000元的电子设备、日常用具等。低值易耗品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的执行。低值易耗品采用一次摊销法。
* 无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

**第六章 资产保值增值**

* 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。
* 基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

**第七章 收入管理**

* 基金会收入分为捐赠收入、投资收益及其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。
* 各项收入均归口由计划财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入帐的及时与完整。
* 按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。
* 接收货币性资产捐赠，以实际到帐金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。
* 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。

**第八章 费用管理**

* 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，各项资助支出和经费支出的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。
* 基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求俱全且合理合法。
* 业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

开展公益项目前应制订项目的资助标准及该项目直接相关的运行成本的支付标准、列支原则、审批程序。

* 管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。计划财务部根据年度行政经费预算对其进行财务管理和监督，定期提供行政经费支出情况。
* 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。
* 其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。
* 严格区分行政支出与项目支出等各项费用。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，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。
* 基金会工作人员工资福利和行政办公支出占基金会年度总支出的比例不得超过《基金会管理条例》规定的10%。

**第九章 财务核算与分析**

* 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。
* 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，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。
* 严格按规定编制财务报告，年度财务报告接受独立会计师事务所的审计。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。
* 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，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。
* 财务分析的内容有：预算执行情况分析，资金、资产的运用及效率分析，收入、费用支出分析，财产物资的管理情况分析等。
* 计划财务部应通过过程监督及事后财务分析等方式，对财务收支、资金运用、财产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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

**第十章 内部会计控制与财务监督**

* 内部控制，是指由理事会、秘书处和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：
    (一)基金会战略；
    (二)经营的效率和效果；
    (三)财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
    (四)资产的安全完整；
    (五)遵循国家法律法规和有关监管要求。
* 秘书处负责组织领导本基金会内部控制的日常运行，对本单位内部会计控制制度的建立健全和有效实施负责。内部控制措施通常包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。
* 基金会的职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
* 内部会计控制应当建立货币资金业务、采购与付款业务、捐赠物资业务、固定资产管理、捐赠收入业务、成本费用业务的岗位责任制，应当注意如下不相容岗位：

1、货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：
    (一)货币资金支付的审批与执行；
    (二)货币资金的保管与盘点清查；
    (三)货币资金的会计记录与审计监督。
    出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
    2、采购与付款业务的不相容岗位至少包括：
    (一)请购与审批；
    (二)询价与确定供应商；
    (三)采购合同的订立与审核；
    (四)采购、验收与相关会计记录；
    (五)付款的申请、审批与执行。
3、捐赠物资业务的不相容岗位至少包括：
   (一)捐赠物资的请购与审批，审批与执行；
   (二)捐赠物资的采购（或接收）与验收、付款；
   (三)捐赠物资的保管与相关会计记录；
   (四)捐赠物资发出的申请与审批，申请与会计记录；
   (五)捐赠物资处置的申请与审批，申请与会计记录。
4、固定资产业务不相容岗位至少包括：
   (一)固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
    (二)固定资产采购、验收与款项支付；
    (三)固定资产投保的申请与审批；
    (四)固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
    (五)固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。
5、 捐赠与收款不相容岗位至少应当包括：
    (一)客户信用调查评估与捐赠合同的审批签订；
    (二)捐赠的确认、收款与相关会计记录；
    (三)捐赠业务经办与捐赠票据开具、管理；
6、成本费用业务的不相容岗位至少包括：
    (一)成本费用定额、预算的编制与审批；
    (二)成本费用支出与审批；
    (三)成本费用支出与相关会计记录。

* 同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。关键财会岗位，可以实行强制休假及岗位轮换制度。
* 按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。
* 应当加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应当建立销毁清册并由授权人员监销。
  应当设立专门的账薄对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得开具印章齐全的空白支票。
* 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。
* 发挥会计系统的控制作用，加强内部审计工作，建立内部会计控制定期报告制度。

**第十一章 财务信息披露**

* 财务信息是捐赠人、理事会、管理者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，基金会建立定期财务信息披露制度，提供及时、真实、完整的财务信息。
* 按照基金会信息披露管理办法的规定及时在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告及相关财务信息。

**第十二章 附则**

* 本基金会针对具体业务制订的财务管理办法为本条例的补充规定或详细解释，与本条例具有同等效力，但不得与本条例相冲突。
* 本财务管理条例自2018年5月1日起执行。