

北京立德未来助学公益基金会财务管理制度

为了加强北京立德未来助学公益基金会（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》以及《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《北京立德未来助学公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 北京立德未来助学公益基金会是依据《基金会管理条例》注册，以培养社会责任感，促进大学生毕业生就业，缩小城乡教育差距，促进青年交流为宗旨；基金会业务活动范围是通过大学公益宣传，招募和培训青年志愿者到农村支教，促进和支持城乡教育均衡发展。

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，对机构的公益活动进行综合管理，以实现募集善款的经济高效的使用。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强业务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规定，加强财务监督、检查；维护机构财产完好；开展财务分析，参与机构经济决策，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、成本（费用）支出管理、资产管理、物资管理、现金及票据管理、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：现金管理制度、财务付款流程审批制度、预借款流程、固定资产管理、差旅报销制度、票据管理制度，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会授权秘书处制订并实施。

第五条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第六条 基金会一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第七条 基金会的最高权力机构是理事会。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，财务日常管理工作由秘书处负责。

第八条 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。会计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。

第十条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十一条 基金会根据机构发展战略，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。

第十二条 财务管理部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书处审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十三条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准测算编制。

第十四条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十五条 依法接受公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十六条 根据各项收入性质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，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 成本（费用）支出管理和核算管理

第十八条 各项支出的安排必须有利于基金会公益项目发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行项目支出和费用支出；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十条 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。

第二十一条 成本（费用）一般包括项目成本、管理费用和筹资费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十二条 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执行、管理和服务过程中的各种耗费。

第六章 物资管理

第二十三条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十四条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，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）固定资产时，必须进行可行性论证，提出至少三种以上方案，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。

第二十五条 低值易耗品管理。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。

第二十六条 捐赠物资的管理。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分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。

第七章 现金及票据管理

第二十七条 出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账本上，以便备查

第二十八条 现金支票只限于出纳领用备用金等使用，其他人员一律不得领用现金支票。

第二十九条 领用转账支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于3天内将支票存根联向出纳注销。如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第三十条 捐赠票据的管理使用办法，基金会的捐赠收据为北京市财政局统一印制的《北京市公益事业捐赠统一票据》，票据的内容包括：票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等，捐赠票据应填写的内容包括：捐赠人名称、时间、捐赠项目、实物种类、金额（包括大写，小写）、开票人等信息，并加盖基金会发票专用章；具体管理使用办法，请参考“北京立德未来助学公益基金会捐赠票据管理办法”

第八章 财务分析与财务监督

第三十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握机构财务活动规律，提高机构财务管理水平和资金使用效益的重要手段。

第三十三条 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。财务管理部门应结合项目运行、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。

第三十四条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反财务制度的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向秘书处和理事会报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十五条 年度财务决算是年度会计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。

第三十六条 基金会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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十七条 机构严格按照《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。

第三十八条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十九条 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，其主要形式是财务会计报告。

第四十条 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，机构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，说明机构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在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十一章 附则

第四十二条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十三条 本制度经理事会审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

第四十四条 本制度从 2014 年 4 月 18 日起执行起执行。