

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为健全北京雪王公益基金会（以下称“基金会”）的财务管理体系，提升组织工作的规范与透明，提高本基金会的公信力，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《北京雪王公益基金会章程》的规定，制订本财务制度。

第二条 本基金会的财务工作严格遵守本财务制度，并做到诚信、透明。

第三条 必须本着节约、合理、高效的原则使用资金，以客观、公开、公正的态度，如实、全面、及时地反映本基金会财务收支状况。

第四条 本基金会工作的最终责任由基金会理事会承担。

第二章 财务组织结构及人员管理

第五条 基金会设会计和出纳各一名，会计、出纳各司其职。

第六条 会计岗位职责：

- （一）建立、健全基金会财务管理的各种规章制度；
- （二）沟通、协调项目的财务工作；
- （三）完成基金会年度财务报告的编制工作；
- （四）根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

（五）负责对接审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（六）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表。

第七条 出纳岗位职责：

（一）开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作；

（二）按月领取银行对账单；

（三）银行存款日记账的登记；

（四）现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；

（五）完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；

（六）各种款项的结汇工作。

第八条 基金会更换法人，需聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行审计。

第九条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第三章 会计核算

第十条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》，会计基础工作遵循《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定。

第十一条 基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

第十二条 基金会会计核算应当以权责发生制为基础。会计记账应当采用借贷记账法。

第十三条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十四条 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

第十五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第十六条 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

第十七条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第十八条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第十九条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

第二十条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第四章 收入管理

第二十一条 按照有关规定，基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理。

第二十二条 基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。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。

第二十三条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴银行入账。

第二十四条 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。

第二十五条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十六条 基金会应当按照确认并已经入账的收入，向捐赠人据实开具捐赠票据，以及向其他人员据实开具相关票据。基金会不得提前开出任何票据。

第二十七条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、截留和挪用。

第二十八条 基金会的收入应当按是否存在限定区分为限定性收入和非限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他收入，为非限定性收入。限定性收入只能用于指定的用途，不得用作它用。非限定性收入可在章程规定的业务范围内使用。

第五章 支出管理

第二十九条 规范基金会支出的内部控制，保证支出的有效、及时、准确，经费必须用于基金会章程规定的业务相符的事业，专项资金需专款专用，不得挪用、不得随意分配资金。

第三十条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出,并严格按照捐赠协议安排资助计划;建立、健全各项支出管理和审批制度。

第三十一条 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出:

(一) 用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用;

(二) 工作人员工资福利包括工作人员工资、福利费、社会保险(障)费(含离退休人员)、住房公积金;担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用;

(三) 行政办公支出包括组织日常运作的办公费、水电费、邮寄费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费等。

第三十二条 基金会公益事业支出及工作人员工资福利和行政办公支出应当符合慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的相关规定。

第三十三条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件,复印件不得作为原始凭证,如遇特殊情况须经财务经理、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由财务经理、秘书长审核签字后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、

飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人，需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

第六章 物资管理

第三十四条 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，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益；

第三十五条 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：

（一）固定资产管理：固定资产是用于本基金会业务活动，单位价值在规定标准 5,000 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，也可作为固定资产管理；

（二）捐赠物资的管理：捐赠物资是用于捐赠的实物。捐赠物资按照捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。在接受捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于符合基金会宗旨和业务范围的慈善目的时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

（三）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。

第七章 财务预算、决算

第三十六条 本基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着自愿统筹规划、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。

第三十七条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目预算初稿，经秘书长审核后，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。

第三十八条 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，报秘书长或理事会。

第三十九条 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。

第八章 财务信息披露

第四十条 基金会财务会计信息是捐赠人、管理者、理事会和

社会公众等利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况以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相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十二条 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。基金会会计报表至少应当包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张报表。会计报表附注应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。

第四十三条 基金会年度财务会计报告须经理事会批准对外披露。年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

第九章 会计档案管理

第四十四条 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、财务报告以及其它会计资料。

第四十五条 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。基金会会计档案不得外借；遇有特殊情况，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。

第四十六条 销毁会计档案须依法按规定程序审批。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。

第十章 财务监督

第四十七条 理事会审定基金会年度计划、预算、决算及执行情况，并决定财务工作中的重大问题；监事定期或不定期检查本基金会财务状况，监督财务工作的合法性规范性。

第四十八条 定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。

第四十九条 依法接受财务审计，如实反映情况，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。

第十一章 附则

第五十条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第五十一条 本制度由基金会负责解释。

第五十二条 本制度自理事会审议通过后执行。