

北京绿创公益基金会财务管理制度

为了加强北京绿创公益基金会（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》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《北京绿创公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 北京绿创公益基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 北京绿创公益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、成本管理、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。

第三条 北京绿创公益基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成北京绿创公益基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按北京绿创公益基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，北京绿创公益基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 北京绿创公益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，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

第六条 北京绿创公益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长负责。

第七条 北京绿创公益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。

第八条 北京绿创公益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。捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议

第九条 北京绿创公益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

第十条 北京绿创公益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。

第十一条 基金会实行全面预算管理，包括各项收入预算，业务活动成本支出预算，行政办公经费支出预算。年度收入预算，参考上年度预算执行情况及发展规划合理制定；年度支出预算不能低于上年收入的 8%；行政办公经费及员工工资、福利支出预算不能高于支出总额的 10%。

第十二条 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。

第十三条 年度预算执行情况报理事会审议通过。

第四章 收入管理

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

（一）凡国内外的机构、企业和个人均可向北京绿创公益基金会进行捐赠，基金会维护捐赠人的意愿，按照基金会的宗旨和业务活动范围接受和使用善款，本着公开透明的原则，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益。

（二）基金会接受社会捐款捐物应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的和不符合社会公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。基金会应当与捐赠人签订捐赠协议，规定捐赠数额和用途，规定双方的权利和义务。捐赠款在 100 万元（含 100 万元）以上者（包括设立专项基金），由基金会法人代表签字，若法人代表因故不能出席的，由法人代表委托基金会副理事长（秘书长）代表签字；捐赠款在 100 万元以下者，由理事长委托副理事长（秘书长）签字。

（三）基金会接受非货币捐赠，按照有关规定以公允价值入账，并在实际收到后确认收入，开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，有捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。非货币捐赠按照《非货币捐赠管理办法》执行。

第十五条 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。

第十六条 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。基金会接受捐赠的现金，开具基金会捐赠专用发票。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

（一）公益支出

基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐

赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。

1. 开展公益项目发生的直接运行费用包括：

- ① 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- ② 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；
- ③ 为宣传、推广公益项目发生的费用包括：广告费、购买服务等；
- ④ 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- ⑤ 为开展项目需要支付的其他费用。

（二）管理支出

① 基金会办公用房租赁费、物业管理费、水电费、工资福利和行政办公等支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 5%。

② 工作人员工资福利包括：工作人员的工资、绩效工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含退休人员）；退（离）休领导干部兼职的工作经费和理事会运行费用。

③ 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、室内交通费、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、以及聘请中介机构和应偿还的受赠资产等。

④ 本着精打细算、厉行节约的原则严格基金会的各项费用支出，做到少花钱多办善事，节省不必要的开支。

⑤ 基金会各部门实行支出预算审批制。办公室、基金部、法务监督部、项目一部至五部及救急难项目部开展活动要按计划编写预算申请，部门负责人审核签字后，报分管财务理事长签批，转基金部备案并办理支付手续。

⑥ 基金会各部门购置办公用品，经办人需填写办公用品预算申请表，部门负责人签字，报办公室汇总后统一购买并验收登记，各部门办理领用手续。

第十八条 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。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 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，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。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。

第二十一条 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。

第二十二条 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，由财务部门与相关项目管理部门负责。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。

第七章 物资管理

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 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）固定资产特别是大型房产等，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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在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，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十八条 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，促进事业健康发展的重要手段。

第二十九条 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。

第九章 财务决算

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十四条 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

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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；按照北京绿创公益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。

第三十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十章 会计档案管理

第三十九条 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。会计档案由财务部门负责整理归档。且会计档案不得外借，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 报销程序

第四十一条 票据的审核，财务人员要严格审核原始票据。

（一）发票抬头一定要填写：北京绿创公益基金会。

（二）按大类开具发票的（如办公用品、文具、图书、资料等）一定要附清单或超市小票。

（三）发票一定要加盖椭圆形新版发票专用章。

（四）票据报销的时限，业务发生后要及时办理报销手续，原则上在当月或次月报销，最长不能超过三个月。超过时限的票据，基金会不再受理报销手续。

（五）认真审核票据的合法性，数额较大的发票一定要上网查询，查询发票的真伪以及和购票单位是否一致。如与购票单位不一致应视为无效发票。

（六）票面一定要整洁，计算要准确，费用报销单要粘贴整齐。

（七）费用报销单要分类汇总填写，同一业务内容的可合并填写一张报销单，例如交通费、通讯费等。不同业务内容的要单独填写。

（八）费用报销单要注明业务内容，差旅费报销单要注明出差事由。

第四十二条 报销款项的支付

（一）一般情况下采取网银汇款的支付方式。

（二）需要支出的款项，凭审核签字齐全的费用报销单，办理网上银行汇款等直接支付手续。

（三）预付款项，需凭供货、印刷、提供服务等协议，按协议约定的预付比例填写《支付凭单》，由专项基金负责人、项目部负责人、基金部负责人审核签字，经秘书长签批后，方可办理网银汇款手续。

（四）业务活动结束后，及时取得有效票据，办理决算手续，全额填写《费用报销单》，并注明预付款数额。经有关领导签批后，基金部凭审核无误，签字齐全的费用报销单支付其差额部分。

（五）预借项目款，因项目活动需要预借部分项目款，待项目活动结束后及时结清。借用现金时，需根据预算填写《借款单》，写明借款用途及金额，经有关领导批准后，财务人员办理支付手续。业务活动结束后及时办理还款手续，原则上前账不清，后账不借。经多次催要，仍未办理还款手续的，从工资中扣回。

第四十三条 本制度自发布之日起执行。