

# 北京时光慈善基金会

## 财务管理制度



为了规范北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会财务管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等法律法规，按照《北京时光慈善基金会章程》的规定，结合实际工作，特制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会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；加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与项目决策；规范财务信息披露，促进基金会稳健发展。

**第二条** 本制度由正文及附则组成，正文包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、捐赠票据管理、审批权限、财务报告和财务分析、财务监督与信息公开、会计档案管理等内容。附则包括制度的制定、修改、执行、解释权、生效日期等。

**第三条** 基金会内部实行分级权限管理及岗位职责分立，以达到相互制约、相互监督之目的，保证基金会财务运作的真实性、合法性及合理性。

**第四条** 基金会实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用基金会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。目的在于通过稳健的财务政策，培育缜密的工作作风和符合发展需要的财务创新精神。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务工作报告、年度收支预算及决算，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。

**第六条** 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会负责人对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。基金会财务部门主要职责是：认真贯彻执行国家的各项方针、政策、法令、制度，尤其是严格按照管理条例分配使用资金，维护财经纪律，负责基金会资产管理，确保各项资产的安全与完整；负责基金会财务管理工作，执行基金会内部财务管理办法，对基金会各项财务活动进行管理和监督；负责基金预、决算管理，如实反映基金会财务收支情况，支持配合基金会各项工作的顺利进行；按照国家法律和政策规定，扩大资金来源，提高资金使用效益；通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，为基金会的重大决策提供财务分析依据；接受国家财政、审计及上级有关主管部门的指导和监督。

**第七条** 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。

**第八条** 财务部门的职能：

- (一) 经理事会审批建立和健全基金会财务管理的规章制度；
- (二) 汇总编制基金会的预算；
- (三) 收入管理、支出管理；
- (四) 财产、物资资料管理；
- (五) 编制记账凭证、登记账簿、报税；
- (六) 财务报告与财务分析；
- (七) 会计凭证和会计档案管理；
- (八) 组织审计工作；
- (九) 其他秘书处指派的工作。

**第九条** 基金会需配备具有专业资格的会计人员，财务人员除需具备会计相关资格证书外，还需积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。财务部门设立岗位：财务负责人、会计、出纳。会计、出纳各负其责，会计不得兼任出纳。

**第十条** 会计岗位职责：

- (一) 编制基金会财务管理的各项规章制度；
- (二) 汇总编制基金会预算、编制记账凭证、登记账簿；
- (三) 负责公益项目的财务管理工作；

- (四) 各项收支的审核和账务处理、报税工作;
- (五) 编制月度报表、年度财务报告;
- (六) 根据需要, 编制已完成项目的专项财务报告;
- (七) 负责对接各种审计的工作; 按照审计方要求, 提供会计报表及附注、财务情况说明书等相关材料。

**第十一条 出纳岗位职责:**

- (一) 开立银行账户, 收取现金或银行存款, 开具捐赠收据, 提取备用金、汇款、转账等工作;
- (二) 按月领取银行回单及对账单;
- (三) 银行存款日记账的登记, 月末编制《银行余额调节表》;
- (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。

**第十二条** 财务人员处理事务, 必须坚持原则, 照章办事。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。对于违反财经纪律和财务制度的事项, 有权拒绝付款或拒绝执行, 必要时可向秘书长报告。

**第十三条** 财务人员变动或离职时, 必须与接管人员办理好交接手续。

**第十四条** 财务人员办理移交手续前, 必须及时做好如下工作:

- (一) 已受理的经济业务, 必须编制记账凭证、完成各项报表;
- (二) 登记相关账目时, 必须双方签名确认;
- (三) 整理应移交的各项资料;
- (四) 编制移交清册, 对移交的凭证、报表、印鉴、发票等会计资料及物品进行归类并登记; 基金会财务档案保留原件。
- (五) 现金及银行存款移交, 必须当面清点, 编制现金盘点表, 银行存款编制银行存款余额调节表。

### 第三章 预算管理

**第十五条** 基金会根据发展战略，资金余额情况，按照年度工作目标，参考上年预算执行情况，坚持量入为出、收支平衡、注重实效、积极稳妥的原则，统筹兼顾，勤俭节约，确保重点，规范有序，合理编制年度财务预算。

**第十六条** 基金会财务部负责基金会年度预算的编制工作，年度预算草案，经秘书长审批通过后，提交理事会审批，并接受监事的监督。预算一旦经过审定通过，即严格执行，预算的调整变动必须按规定经过秘书长和理事会批准，方可执行。

**第十七条** 年度预算事项的预算执行或调整按照以下方式审议执行：

- (一) 年度预算以内的预算执行方案由秘书长审批；
- (二) 年度预算以内的事项预算缩减由秘书长审批；
- (三) 年度预算以内的事项追加预算由理事会书面审批。
- (四) 年度预算之外的新增事项，须经理事会审议通过方可执行。

**第十八条** 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。在预算内保证基金会各项事业的开展。财务部每季度出具预算执行情况分析报告和财务情况报告。

### 第四章 收入管理

**第十九条** 基金会收入是指开展公益事业活动的业务时所接受的社会捐赠和其他收入等。

- (一) 捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- (二) 投资收益是指基金会对外投资取得的投资净收益。
- (三) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如资产处置净收入、资产盘盈、银行利息收入、赔偿金收入等。
- (四) 基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

**第二十条** 基金会设立专用的人民币账户。基金会的各项收入由基金会财务部统一

组织收取，统一进行会计核算，并按规定出具合法、有效的捐赠票据，所取得的各项收入纳入预算管理。

**第二十一条** 基金会的票据管理。财务部按照规定指定专人领购、登记、保管、使用合法的票据。建立完善的购、销、存的票据管理制度。严格各类票据的使用和签发。

**第二十二条** 捐赠资金进入基金会专用账户后，设立单独的项目进行核算与管理。基金会的所有收入均应用于章程规定的宗旨和业务范围内的公益活动。

**第二十三条** 基金会的收入分为限定性收入和非限定性收入。

基金会接受捐赠，应根据捐赠人要求与其订立书面捐赠协议。捐赠人指定使用用途的系限定性收入；捐赠人没有指定使用用途的系非限定性收入，基金会可根据宗旨安排使用。基金会的投资收益、其他收入均系非限定性收入。

**第二十四条** 收到现金捐赠或者支票捐赠，应当及时将现金或支票缴存银行入账。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 基金会接受非现金捐赠，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）捐赠人捐赠固定资产、股权、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。应及时办理过户或变现划入基金会专用账户。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。

**第二十七条** 所有捐赠收入应经由财务部、秘书长确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐赠人的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐赠人的监督与检查。捐赠人有权向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，基金会财务管理人员应及时如实答复。

**第二十八条** 基金会合法收入受法律保护，基金会财产必须用于符合基金会章程所规定的业务范围和公益事业发展。不得另行分配。任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

## 第五章 支出管理

**第二十九条** 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，提升资金使用效益。基金会根据《民间非营利组织会计制度》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。

**第三十条** 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总表和分配表等资料，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支出。

**第三十一条** 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，如需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与项目管理部门协同负责。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，必须提供确实的人力、物资、费用支出的估算依据。

**第三十二条** 基金会的财务支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。各项支出必须符合基金会的业务范围和工作目标设定，严格遵守各项财务制度和财经纪律。建立健全各项支出管理和审批制度。

**第三十三条** 业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

**第三十四条** 业务活动成本主要包括：

- (一) 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- (二) 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、购买服务费等；
- (三) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
- (四) 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；
- (五) 为开展项目需要支付的其他费用。

**第三十五条** 管理费用是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，主要包括：

- (一) 理事会等决策机构的工作经费；
- (二) 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；
- (三) 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、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、聘请中介机构费等。

**第三十六条** 筹资费用，是指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，主要包括：

- (一) 为获得捐赠资产而发生的募款活动费；
- (二) 准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用；
- (三) 计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）和其他一些相关的费用等。

**第三十七条** 其他费用，是指基金会发生的、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，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

**第三十八条** 当发生的费用不能直接归属于单一类型的，应当将这些费用按照合理

的方法在各类型中进行分配，分别计入。

**第三十九条** 基金会理事和监事参加基金会活动相关费用，可以从基金会列支，但需要纳入基金会的年度预算，或按照程序经理事长审批。

**第四十条** 基金会年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》规定的净资产规模确定具体比例。

**第四十一条** 基金会公益事业支出管理遵循：

（一）基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》；

（二）属于限定性捐赠的项目支出由基金会按照与捐赠人签署的捐赠协议执行；

（三）属于非限定性捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行。

## 第六章 资产管理

**第四十二条** 资产是指基金会占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第四十三条** 资产管理主要是：流动资产管理、固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和无形资产管理等。资产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资产的效益。

**第四十四条** 资产管理要实行帐、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据分人专管。

**第四十五条** 流动资产管理是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

（一）现金的管理。基金会应建立健全现金及银行存款的内部管理制度，明

确管理人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及存款的结算。财务部严格按照规定的范围支付现金，现金支付主要用于支付工资、津贴、劳务费、奖金、差旅费等费用。现金管理要做到日清月结，不得违反现金使用的规定。

(二) 银行存款的管理。基金会在银行开设的帐户不得出租、出借给其他单位和个人使用，严格遵守银行结算纪律。

(三) 应收及暂付款管理。应收及暂付款项是基金会应收未收，暂时垫付或预付给有关部门或个人而形成的停留在结算过程的资金，是基金会对部门或个人的一种债权。财务部应加强对应收及暂付款的管理，及时清理，收回或结清应收及暂付款项，一般每季度清理一次，对形成时间较长的应收及暂付款要加大清理力度。基金会建立应收及暂付款的坏账核销制度，未经批准不得私自核销坏账损失。购买固定资产，要先办理申购手续。借用现金，借款人要填写“借款单”，按规定办理。借款人在领用后要及时办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明人）签字的合法票据，经有关负责人批准后，方可报销。

**第四十六条** 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，并建立购置、验收、领发、保管、调拨、折旧、盘点、清查制度，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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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，在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第四十九条** 无形资产的管理。无形资产是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产。无形资产的确认条件：无形资产相关的经济利益很可能流入基金会，无形资产的成本能够可靠计量。无形资产的表现：商标权，专利权、非专利权、著作权、特许使用权、软件服务和土地使用权等。建立无形资产购置、验收、使用、保管、调拨、摊销、盘点、清查制度，做到账账相符，账实相符。

## 第七章 捐赠票据管理

**第五十条** 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠均须开具捐赠票据。专用发票的管理按国家相关规定执行。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值入账并填开捐赠票据。

**第五十一条** 下列行为不得使用捐赠票据：

- (一) 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (二) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- (三) 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第三方的；
- (四) 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- (五) 以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (六) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- (七) 交换交易收入；
- (八) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (九) 财政部门认定的其他行为。

**第五十二条** 严禁转借、转让、代开、买卖、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

**第五十三条** 要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到，内容完整、真实。

**第五十四条** 填写错误的票据，应当另行填写。并及时进行作废处理。

**第五十五条** 单位如发生法人变更事项，还需携带变更事项相关证明材料，财政部门为其办理变更《财政票据购领证》相关信息。

**第五十六条** 应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

**第五十七条** 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第五十八条** 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

## 第八章 审批权限

**第五十九条** 基金会费用由秘书长、理事长、理事会进行分级审批。发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的合同及费用支出可由理事会授权审批。

**第六十条** 理事会审批权限：

- (一) 《章程》规定的重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- (二) 年度收支预算的审核、重大调整和新增；
- (三) 发生突发公共卫生事件、突发重大公共事件或自然灾害的支出；
- (四) 法律和《章程》规定的其他财务事项。

**第六十一条** 理事长审批权限：

- (一) 基金会年度预算内超过50万的财务支出；
- (二) 其他由理事会授权理事长审批的财务事项。

**第六十二条** 秘书长审批权限：

- (一) 年度预算内基金会50万及以下的财务支出；
- (二) 本制度第十七条规定的内容；
- (三) 其他由理事会授权秘书长审批的财务事项。

**第六十三条** 基金会的对外支付应按以下流程审批，各环节均审批通过后方可支付。

- (一) 费用发生部门发起支付申请，部门负责人确认费用的真实性、合理性及相关预算后审批同意；
- (二) 业务部门审批通过后，秘书长确认费用的必要性后审批同意；
- (三) 秘书长审批通过后，财务部确认金额正确，支持文件完整合规后审批同意；
- (四) 超过40万的支出，需经理事长审批同意，或按照理事会授权执行；
- (五) 秘书长和副理事长经手的支出，需经理事长审批后方可支付。理事长经手的支出，需经副理事长审批后方可支付。

## 第九章 财务报告和财务分析

**第六十四条** 财务报告是反映基金会一定时间内的财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注、财务情况说明书以及财务分析等。

**第六十五条** 基金会对外提供的会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、地址、报表所属年度或中期，并由单位负责人、财务部负责人签名并盖章。

**第六十六条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送登记管理机关。向捐赠人报告基金使用情况与效益。

**第六十七条** 基金会财务部门应按照上级主管部门的规定报送报表及财务情况说明，财务情况说明主要说明基金会收入、支出和结余情况。财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，财务分析的内容主要有基金会事业发展状况，预算执行，资产使用管理，接受捐赠的收入，资金使用的构成，在管理中的经验及问题和解决问题的建议和方法等，基金会须按照主管部门的规定和要求，结合基金会财务管理工作的需要，在财务报表的基础上写出财务分析报告。

**第六十八条** 财务情况说明至少应当对基金会财务状况和运营成果的下列情况给予说明：

- (一) 基金会运营的基本情况；
- (二) 资金的增减和周转情况；
- (三) 各项财产物资的变动情况；
- (四) 报表调整事项和需要说明的事项；
- (五) 对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

**第六十九条** 财务会计人员根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

**第七十条** 对财务情况说明书中需要说明的事项，应按照《民间非营利组织会计制度》及基金会的规定，做出真实、完整和清楚的说明。

**第七十一条** 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。财务部门应结合项目管理，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。

**第七十二条** 财务部门负责编制财务报表分析，对比分析资产、负债、净资产、业务活动收支的变动情况，形成原因，存在的主要问题，改善管理的措施以及今后努力的目标方向。

**第七十三条** 基金会终止运营时，按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的

规定编制清算期间的财务会计报告。

**第七十四条** 财务会计报告须经注册会计师审计，应依照法律、行政法规和民政部及有关财务会计报告提供期限的规定，在登记、管理机关指定的媒体上公布，在基金会会计档案中存档，以备接受捐赠人的查询。

## 第十章 财务监督与信息公开

**第七十五条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及基金会财务管理制度，维护财经纪律的保证，基金会财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督。基金会的财务监督由财务部门负责实施，基金会的所有收入及支出都必须接受财务监督，财务监督主要包括是否建立健全经济责任制和财务人员离任审计制度等等。基金会财务部门要加强财务监督，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。

**第七十六条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，账簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第七十七条** 财务部定期分析收支情况，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。

**第七十八条** 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，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。基金会每年年终进行财务决算，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，认真组织基金会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。年度财务决算报告和审计报告报送管理部门，接受指导、监督和审核。基金会每年向理事会全体会议提交当年财务工作报告，由理事会进行审议批准。

**第七十九条** 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合

规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

**第八十条** 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

**第八十一条** 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

**第八十二条** 基金会更换法定代表人，须聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行离任审计。

**第八十三条** 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核，审计制度。

**第八十四条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，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。

**第八十五条** 财务监督检查工作由基金会监事负责，必要时可提请审计部门检查和审计。监事有权依规检查基金会财务资料，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

**第八十六条** 监事对于违背法律法规、基金会章程以及本制度规定的财务行为，有权向登记机关、以及税务、会计主管部门投诉反映。

**第八十七条** 财务会计信息是捐赠人、理事会等重要利益相关方了解基金会资源状况、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。

**第八十八条** 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，基金会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。

**第八十九条** 基金会建立定期财务信息披露制度，依法进行财务信息公开；按照相关法律法规及基金会章程、内部管理制度真实、及时、公允的在统一信息平台及基金会网站与相关媒体上公布审计报告和基金会相关财务信息。

## 第十一章 会计档案管理

**第九十条** 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、财务报告以及其它会计资料。

**第九十一条** 基金会会计档案按照《档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

**第九十二条** 基金会会计档案不得外借；遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第九十三条** 销毁会计档案须依法按规定程序审批。

**第九十四条** 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。

## 第十二章 附 则

**第九十五条** 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。

**第九十六条** 本制度未涉及的货币资金，此类资产的管理制度另行制定。

**第九十七条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第九十八条** 基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

**第九十九条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，由秘书长监督实施，解释权归基金会理事会所有。

**第一百条** 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

**第一百零一条** 本制度自理事会会议通过之日起施行。