

财务和资产管理制度



北京亿方公益基金会

BEIJING YIFANG FOUNDATION

北京亿方公益基金会财务管理制度

为了加强北京亿方公益基金会（以下简称亿方基金会）的财务管理，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《亿方公益基金会章程》的规定，制定本制度。

1. 总则

1.1 亿方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。

1.2 亿方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。

1.3 亿方基金会财务管理的各项具体内容包括：内部控制、预算管理、资产管理、会计档案管理、票据管理等，与本制度共同组成亿方基金会财务管理的规范体系。各项具体管理办法按亿方基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

1.4 财务管理是机构管理的重要组成部分，亿方基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

1.5 亿方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。

2. 财务管理体制

2.1 亿方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。

2.2 亿方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。

2.3 亿方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。

2.4 亿方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。

3. 预算管理

3.1 亿方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。

3.2 预算管理的基本原则

- (一) 坚持客观、公正、科学的原则；
- (二) 规范、细化原则。预算编制要明细到要素的支出细目；
- (三) 完整性原则。预算的申报、评审、监督、决算，实行完整的流程管理；
- (四) 科学论证、合理排序的原则。申报的预算应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

3.3 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，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。

3.4 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，按机构费用标准或工作量测算编制。

3.5 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。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

4. 收入管理

4.1 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 基金会适时向社会公布募得捐款的数量，公开基金会开展公益活动和善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者本人的查询、监督和审计。

4.5 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不低于上年基金余额的8%；基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的10%。

5. 支出管理

5.1 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力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

5.2 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。

6. 成本（费用）管理

6.1 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。

6.2 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。

6.3 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。

6.4 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。

7. 现金管理

7.1 现金开支范围与标准

7.1.1 现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必带的差旅费借支；
- （三）日常办公、办公用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）秘书长批准的其他现金开支。

7.1.2 现金开支标准：凡基金会已制定了开支标准，按基金会标准执行；基金会没有制定开支标准，按国家相关标准执行。

7.2 现金借款必须遵循以下程序:

7.2.1 填写借款单。借款人要注明借款事由及借款数额;

7.2.2 领导审批。借款单先由借款人经部门主管签字批准, 财务主管审核, 再由秘书长审批签字;

7.2.3 借款人执现金借款审批单到财务办理借款手续。对于 2000 元以上的现金借支, 借款人须提前 2 个工作日告知财务。

7.3 现金报销必须遵循以下程序:

7.3.1 限期报销。因公借款, 必须在公务完成后一周内办理报销手续;

7.3.2 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途、本人签名, 不得他人代签。原始凭证不许涂改; 报销的发票中, 大写小写金额要一致; 发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票; 收据和往来票证不能作为报销凭证, 一律不予报销;

7.3.3 领导审批。借款人执报销凭单, 先经部门主管与财务人员审核, 再由秘书长审批后方可报销。

8. 支票管理

8.1 借款领取支票必须遵循以下程序:

8.1.1 借款人须填写支票领用单, 逐项认真填写。经部门主管签字, 由财务主管审核, 再由秘书长审批签字;

8.1.2 财务人员核实支票领用单后, 按支票票面项目填写, 须经秘书长批准后方可签发;

8.1.3 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

8.2 经办人员在借领支票后, 务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前, 已

借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

9. 物资管理

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。具体管理办法如下：

9.3.1 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。

9.3.2 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。

9.3.3 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。

9.4 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。

9.5 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。

10. 财务分析与财务监督

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

11. 财务决算

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

12. 财务会计信息披露

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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；按照亿方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。

12.4 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。

13. 会计档案管理

13.1 会计档案是记录和反映机构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。

13.2 亿方基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理。

会计档案由财务部门负责整理归档。

13.3 亿方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。

13.4 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。

14. 审计

14.1 基金会财务工作接受国家有关部门的审计。基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

15. 附则

15.1 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。

15.2 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

北京亿方公益基金会资产管理制度

1.总则

1.1 为提高北京亿方公益基金会（以下简称“本基金会”）资产管理的合理、规范及协调有效性，特制定此制度。

1.2 本制度的资产管理包括固定资产管理和公用物品管理两类。

1.3 本制度适用于北京亿方公益基金会。

2.固定资产管理

2.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 2,000 元以上（含 2,000 元）的房屋、建筑物、机器、设备、用具、运输工具等。

2.2 管理分工

2.2.1 综合管理部固定资产统筹管理部门，负责购置、安装、维护和并建立编号、账册；

2.2.2 使用部门及使用个人负责固定资产的日常管理及故障的报修；

2.2.3 财务部实施固定资产财务入账。

2.3 管理部门管理职责

2.3.1 进行固定资产的购置、验收、维保、转移、报废等；

2.3.2 负责监督、配合使用部门对固定资产的使用和维护，确保资产完好、正常使用；

2.3.3 实施资产的分类，统一编号，设计资产标签，建立固定资产档案；

2.3.4 定期组织资产的清点，保证帐、卡、物相符，随时掌握固定资产的使用状况；

2.3.5 对违反固定资产管理制度，包括擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为等，将追查责任，视情节给予处罚。

2.4 使用部门职责

2.4.1 负责本部门的资产管理，由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜；

2.4.2 按资产使用方法使用及日常维护，确保资产的完好及正常运作；

2.4.3 固定资产的领用、转移、报废必须经综合管理部及秘书长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不得自行外借和变卖。

2.5 固定资产的购置、验收、领用

2.5.1 因工作需要，部门购置固定资产须提前向秘书长提出申请，经秘书长批准后，由综合管理部购置；

2.5.2 固定资产购入后，由使用部门及综合管理部检查、验收。

2.6 固定资产的调拨与转移

2.6.1 固定资产未经综合管理部门批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；如有违规，将追究部门负责人及经办人的责任。

2.6.2 固定资产的调拨及转移，须向综合管理部递交《固定资产转移单》，经批准后即办理资产转移手续，同时由调出、调入部门的负责人及经办人签字后，可资产移交，同时报备综合管理部；

2.7 固定资产的报废与封存

2.7.1 固定资产的报废，须由使用部门提出申请，填写《资产报废申请单》，经秘书长批准复后，方可办理报废。

2.7.2 凡符合下列条件可申请报废：

2.7.2.1 超过使用年限，主要结构、配件陈旧，精度低劣、工作效率低，耗能高，而且不能改造利用的；

2.7.2.2 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患；

2.7.2.3 因事故或其他自然灾害，使资产遭受损坏无修复价值；

2.7.2.4 凡经批准报废的固定资产，管理部门与使用部门须及时作价处理，处理后的固定资产由管理部门办理注销手续，变卖收入上交财务部；

2.7.3 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门移交至综合管理部门统筹调拨有需求的部门使用或进行封存、保管；

2.8 固定资产清查

2.8.1 为确保固定资产的安全与完整，综合管理部对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐，保证账实相符；

2.8.2 固定资产每半年清查一次，遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

2.8.2.1 直接固定资产的管理人员离职或调动；

2.8.2.2 因机构、业务变动，办理财产交接；

2.8.2.3 固定资产发生非正常损失事故；

2.8.2.4 根据工作需要决定进行的临时抽查。

3. 公用物品管理

3.1 公用物品类型：日常办公用品（如纸、笔等）；消耗品（如茶叶、咖啡等）。

3.2 分工管理：本基金会统一使用的共用物品由行政人员负责统一采购、发放、保管、回收。

3.3 公用物品盘点：行政人员将不定期盘点共用物品。各部门专用的物品有各部门自行管理保存。

4. 附则

4.1 本制度由北京亿方公益基金会负责解释，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。