北京市西部阳光农村发展基金会
财务管理制度

第一章　总则

第一条　为了建立、健全北京市西部阳光农村发展基金会（简称基金会）的财务管理制度，规范财务工作，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，为基金会决策提供真实、准确、及时、完整的财务会计资料，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合本基金会的宗旨、章程，制定本财务管理制度。

第二条　基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对基金会的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。

第三条　基金会理事会定期审议机构财务工作报告，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。

第四条　基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接收国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。基金会理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行离任财务审计。

第五条　基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第二章　财务部门设置及职能

第六条　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，设财务部管理各项财务活动。

第七条　财务部人员配置：会计一名（全职）、出纳一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第八条　财务部职能：

（一）组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对其执行情况进行监督。

（二）制订基金会会计核算原则及程序，组织基金会会计核算工作。

（三）根据基金会年度工作计划编制年度财务计划和资金计划，负责在秘书处会议和理事会议审批后组织实施。

（四）负责基金会财务预决算管理。

（五）组织制订基金会各项项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况。

（六）负责所属机构和项目执行机构的财务管理和检查、内部审计工作。

（七）推动财务管理的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露。

（八）负责基金会员工的财务知识培训工作。

第三章　货币资金管理

第九条　货币资金是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第十条　货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划，量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第十一条　现金管理：

（一）根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 5000 元。超额部分应于当日存入银行账户。

（二）不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”；

（三）出纳应编制现金日记账，定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，会计应对现金盘点进行监督和不定期的抽查，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并做出处理。

第十二条　银行存款管理

（一）基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或外币账户，需由财务部提出申请报秘书处批准后方能开立。银行账户预留印鉴，网银支付 U 盾和授权 U 盾应分开保管，做到相互牵制。

（二）出纳编制银行日记账，定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第四章　收入管理

第十三条　基金会收入包括捐赠收入、投资收益以及其他收入。

第十四条　收入的确认遵循权责发生制。对于无条件的捐赠或其他收入，在捐赠资产或其他收入收到时确认为非限定性收入；对于限定用途或时间的捐赠或其他收入，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认为限定性收入。

第十五条　接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第十六条　基金会对所有捐赠收入均应开具捐赠收据，作为入账的依据。

第十七条　各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及用途建立相应的管理和核算体系，保证各项目的专项管理。

第十八条　基金会需按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。需要经过理事会批准的投资事项为：年度投资计划；单笔超过人民币 300 万元的投资行为；其他理事会认为重大的投资活动。投资收入在投资收益科目里进行单独核算。

第五章　支出管理

第十九条　基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第二十条　业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第二十一条 管理费用按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》民发【2016】189 号执行。

第二十二条 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第二十三条 其他费用是指民间非营利组织发生的、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。

第二十四条 基金会根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》制定费用支出申请及审批、复核流程。所有类型的费用支出需经部门一级主管、财务部、运营部及秘书处审批，且需提交相关协议、内容约定、双方义务、费用预算等，申请及审批流程可全程追踪。财务部及秘书处作为基金会费用支出管理的监督审查部门，定期复核、审查费用支出明细。

第六章 项目资金管理

第二十五条 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度、本规定及相关捐赠合同的约定，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

第二十六条 项目立项预算审核。项目立项时需有项目预算，以项目工作量合理、精准，实事求是，节约高效为原则。要求项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配。项目预算编制按照基金会统一的模板编制，按照先内后外原则进行审批，项目负责人提交预算至财务部审核，后报基金会秘书处审批。

第二十七条 项目严格按照项目计划书执行，费用支出按照预算标准使用，不可以私自变更资金用途。当出现项目实际执行与计划出现偏差时，需对项目预算进行适当调整，由项目负责人提交调整报告，经财务部审核调整情况属实，秘书处审批后方可调整。当预算变更资金超过总预算的 5%或超过 5 万元时，需向资助方提交书面申请，捐赠协议有单独要求的，按照协议执行。

第二十八条 项目完成后，如出现预算、决算不符的情况，项目负责人需对不符的项目做书面差异分析，提交财务部及秘书处。若项目资金出现结余，则在项目正式结项后的 10 个工作日内与资助方协商资金的后续用途，并将商议书面结果提交给财务部。
若资方要求退回项目资金，项目负责人需在取得对方书面资金退回申请文件时，方可申请退回。

第二十九条 基金会对外资助的项目，在实施前，应与受资助机构签署《资助协议书》，受资助机构同时提交双方确认的《项目计划书》和项目预算。基金会按协议和项目实际进展情况，分批向受资助机构拨付项目资金。项目实施过程中，受资助机构在必要情况下可以对项目预算进行修改，但应符合一定的程序及原则：预算调整必须是针对尚未实施的项目活动或内容；或因项目所处社会环境、自然环境等客观因素存在需调整。

第三十条　对外项目资助除首次付款外，基金会原则上应当根据受资助机构所提交上一阶段《项目实施进展报告》和项目财务支出明细，进行项目财务审核，审核无误，按照协议拨付项目款。项目财务审核由基金会财务人员协同项目人员完成。

第三十一条　对外资助项目结项后，受助机构应提交项目预决算表，若剩余项目款项，受助结构可与基金会项目负责人协商处理使用，或退回，或用于下一期项目。

第三十二条　基金会采用委派财务人员或者第三方审计机构前往受资助机构办公所在地，查阅基金会所资助项目财务原始记账凭证等文件，对项目资金使用情况和财务状况进行全面的检查；根据项目财务审核的情况，基金会财务人员或者聘请的第三方应当起草《项目财务审计报告》，对项目实施财务状况进行描述、分析和建议。《项目财务监测报告》经秘书处确认后发送受资助机构。

第三十三条　基金会发现受助方对资金管理出现重大失误时，可以中止拨款并追回已拨付款项和使用项目资金购置的设备。

第七章　预算管理

第三十四条　该预算指基金会年度预算。

第三十五条　各项目组每年年初根据年度工作计划编制项目年度预算，统一报基金会秘书处，秘书处对各项目组预算进行审核，并由财务部门协助秘书处负责预算的整理、汇总、编制。

第三十六条　基金会年度预算需上报理事会，由理事会审议，投票表决，批准后予以执行。

第八章　会计核算

第三十七条　基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表；以权责发生制为核算基础；以人民币为记账本位币；会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第三十八条　基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十九条　基金会严格按规定编制财务报告，年度财务报告接受独立会计师事务所的审计。

第四十条　固定资产按照直线法折旧，折旧期限为 3 年，无净残值。

第九章　会计档案管理

第四十一条　财务档案资料由财务经理负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第四十二条　财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经财务经理批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

第四十三条　各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第九章　财务印章、支票、收据管理

第四十四条　财务章印鉴由财务负责人（专人）保管，法定代表人私章（人名章）、支票由出纳保管。网银支付 U 盾由出纳保管，授权 U 盾由财务负责人（专人）保管。

第四十五条　领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并向本组织负责人报批。所有空白支票及作废支票均必须保存好，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第四十六条　捐赠收据由财务负责人在申领后妥善保管，捐赠收据统一由出纳开出并签字，捐赠收据必须加盖财务专用章方为有效。填写错误的收据不得撕毁，以保留捐赠收据的完整性与连续性。所有相关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

第十章　财务信息公开管理

第四十七条　财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众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。基金会财务信息公开透明，是基金会诚信管理的重要途径之一。

第四十八条　年报、审计报告、项目支出情况定期上传至基金会官网，同时按照民政局要求在其指定的网站上公示。

第十一章附则

第四十九条　本制度经基金会理事会审核通过之后立即执行。

第五十条　基金会秘书处及财务部负责人有对本制度的最终解释权。

第五十一条　基金会费用报销细则见附件。