

北京热腾公益基金会

财务管理制度

试行

本制度共八章五十九条

热腾公益基金会财务管理制度目录

第一章 财务管理体系

第二章 货币资金

第三章 预算管理

第四章 收入管理

第五章 项目成本及费用的管控

第六章 资产管理

第七章 财务分析、财务报告、财务信息披露

第八章 附则

财务管理制度

(试行)

为规范热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合基金会章程，制定本财务管理制度。

第一章 财务管理体系

基金会的财务管理制度、财务审批权限、财务部职责、财务人员的岗位安排共同构成了基金会的财务管理体系。

第一条 基金会财务管理制度

基金会财务管理制度包括：货币资金管理、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、捐赠票据管理、财务信息披露等管理制度。

第二条 机构设置及职能

一、基金会设置财务部，财务部配备必要的财务人员，财务部履行基金会财务管理的职能。

二、财务部主要职责：

- 1、负责基金会的会计核算、税务管理；
- 2、负责货币资金的管控工作；
- 3、负责组织实物资产的登记、核算及盘点工作；
- 4、负责财务预算编制及预算管控工作；
- 5、负责项目实施的事前、事中、事后的财务管控工作；
- 6、负责财务分析、报告编制的工作；

- 7、负责配合完成各项审计工作；
- 8、负责基金会对外财务信息披露工作；
- 9、负责配合投委会开展基金会资产保值增值工作；
- 10、负责会计资料的归档及保管工作；
- 11、负责协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系，为基金会财务工作创造良好的外部环境。

第二章 货币资金管理

第一节 货币资金的日常管理

第三条 基金会货币资金包括：现金、银行存款、其它货币资金。

第四条 财务部应按照国家《现金管理暂行条例》、《银行结算办法》等有关资金使用规定和结算纪律，办理货币资金收支业务。

第五条 货币资金的管理和控制严格实行职责分工，资金支付业务应严格按照本制度中有关“预算管理”、“成本、费用管理”及“财务审批权限”中的相关规定办理审核、审批手续后，方可支付。

第六条 现金管理

- 一、 现金由财务部出纳人员专管；
- 二、 库存现金应控制在银行核定的限额内；
- 三、 现金管理应做到日清月结，账实相符；
- 四、 不得坐支现金，不得以白条抵库；
- 五、 任何人不得挪用现金。
- 六、 现金应按照《现金管理暂行条例》中规定的要求使用及管理。

第七条 银行账户及存款管理

一、严格遵守银行结算纪律，不出租、出借账户，不签发空头支票，不套取银行信用；

二、从公司账户上支付资金，财务人员必须根据相关的支付审核、审批程序办理；

三、公司由网上银行支付资金时，必须设定支付权限，严格按权限办理支付事宜。妥善保管网银授权U盾及密码，录入人员与授权人员U盾应分别保管，不得遗失和泄露；

四、使用转账支票、汇票、汇兑等方式付款时，财务人员应对：票据号码、用途、金额、使用人、日期等信息做好登记；

五、银行日记账应序时逐笔登记，做到账实相符；

六、月末应按规定编制“银行存款余额调节表”。

第二节 备用金管理

第八条 备用金是单位内部各部门工作人员因工作需要，用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。借用备用金分临时借用的备用金（临时备用金）和长期周转借用的备用金（定额备用金）。

第九条 各部门因工作需要使用备用金的，必须做到专款专用，不得挪做它用。

第十条 各部门因临时工作需要，可以借用临时备用金。借用临时备用金时，应填写“借款单”，经部门主管和秘书长审批后，到财务部处办理借款手续。

第十一条 因便于开展工作，需要长期借用备用金的，可实行定额

备用金管理。各部门应设立专人管理定额备用金，管理人员须建立备用金使用登记台账，并定期与财务部核对使用情况及备用金余额。

第十二条 借用备用金的人员应及时履行报销手续，报销手续应符合本制度中“项目成本及费用的管控”的相关规定。

第十三条 每年12月，财务部应对所有的备用金进行清理，所有的备用金均应履行完报销手续，并将备用金余额归还财务部。

第十四条 对下年需要继续使用定额备用金的部门，应重新办理申请手续，原则上定额备用金的额度不超过一万元。具体额度财务部与秘书长根据其工作需要及过往使用备用金的情况予以核定。

第三章 预算管理

第一节 概述

第十五条 基金会的预算分为两大类：

- 一、基金会年度整体收支预算；
- 二、具体项目的成本预算。

第二节 项目预算管理

第十六条 项目预算的目的：保证项目的资源投放符合项目预期，能够支持项目实施过程中的需求，以保证项目目标的实现。

第十七条 项目预算具体内容一般包括：直接成本、间接成本、项目管理费用等。

第十八条 项目预算管理的主要环节：

- 一、项目预算编制：由项目部主编，财务部配合。
- 二、项目预算的审核及审批：详见《项目管理审批权限》

三、项目预算的调整：详见《项目管理审批权限》

四、项目预算的执行及过程管理：财务部对项目执行过程中的各项收支、项目预算执行情况应给予把关。定期与项目经理进行数据、票据等的核对，以保证项目执行过程中涉及的财务事项合法合规。

五、项目决算，包括：1、项目预算、决算的对比；2、项目预算调整分析等。

第十九条 项目预算编制和执行的第一责任人为“项目负责人”，项目支出的合法性由财务人员负责审核，并合规进行会计核算；项目支出的合理性由“项目负责人”负责。

第二十条“项目部”应建立跟踪项目预算执行情况的工作机制，及时登记项目支出台账，并根据项目实施情况和费用开支进展，及时调整项目管理策略，积极避免项目预算差异向项目中后期的积累。

第三节 基金会年度预算管理

第二十一条 基金会年度预算的组织管理

一、财务部是基金会年度预算工作的统筹组织、归口管理部门；基金会其它各部门为预算的执行和控制门；

二、基金会年度预算的制定及管控，须遵循相关法律法规的规定。

第二十二条 年度预算的编制

一、每年年底前，理事会完成下年度基金会总体工作目标的制定工作，秘书长根据理事会制定的工作目标，组织研讨编制下一年度主要工作计划；

二、财务部根据秘书长制定的工作计划，正式启动年度预算编

制工作；

三、财务部发布关于年度预算编制的工作流程、时间安排、预算编制原则和有关预算表格的通知，各部门配合进行人、财、物需求的测算；

四、财务部负责完成年度预算的审核及汇总工作，并报秘书长审核；

五、财务部根据秘书长的审核意见，与相关部门进行沟通，对预算进行必要的调整，定稿后，上报理事会审批。

第二十三条 预算的发布

经过理事会审核通过的“年度预算”，由理事长签署审批后，下发执行。

第二十四条 年度预算的控制管理

一、年度预算发布后，各部门应严格按照规定的预算额度和用途使用预算，未经理事长同意，不得超额报销费用；

二、没有预算额度，但因工作需要，确实有必要支出的费用，应编制“预算外费用支出申请报告”，详细说明预算超支的原因，并报秘书长审核，理事长审批；

三、财务部应定期分析费用预算执行情况，查找预算执行中发生的问题及形成的原因，提出改进的管理措施和建议。

第二十五条 年中预算调整

一、为防止因客观情况发生变化，出现原定预算不符合实际工作需要的情况，基金会在年中会对年度管理费用预算进行一次统一调整；

二、年中有管理费用预算追加或调整事项的，必须由申请部门写出书面申请报告，详细说明进行预算追加或调整的理由和原因，并填写《年中预算调整申请表》报秘书长审核，理事会审批。

第二十六条 预算的决算

一、每年12月至次年1月15日，财务部组织年度费用的决算工作，对各项费用的年初预算、年中调整、全年实际支出情况和预算执行差异进行分析总结，重点分析预算执行差异形成的原因。

二、编制《年度费用预算支出决算表》，于1月15日前完成上年度费用预算支出的年度决算工作。

第四章 收入管理

第二十七条 基金会各项收入，均归口财务部统一管理和核算，财务部应建立相应的管理和核算流程；

第二十八条 财务应分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入，并根据捐赠收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入，对各项收入均应及时、完整记录并规范核算；

第二十九条 捐赠收入涉及的合同及票据管理，详见《合同管理制度》、《捐赠票据管理制度》。

第五章 项目成本及管理费用的管控

第三十条 基金会的成本费用支出，应严格执行相关法律法规中的相应规定。

第三十一条 所有成本费用支出应遵循预算控制原则，并有严格的审核、审批手续。

第一节 项目成本管控

第三十二条 项目成本的概念：

项目是公益慈善组织开展业务活动的基本单元，项目成本是对象化的费用，即：项目实施的直接费用及间接费用。如：资助给受益人的款物；为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人工成本、设备、物资等费用；为管理慈善项目发生的差旅费、物流费、会议费、评估费等。

第三十三条 项目负责人是项目财务管理的重要参与者。项目支出的合法性由财务人员负责审核，并依法进行会计核算；项目支出的合理性由项目负责人负责。

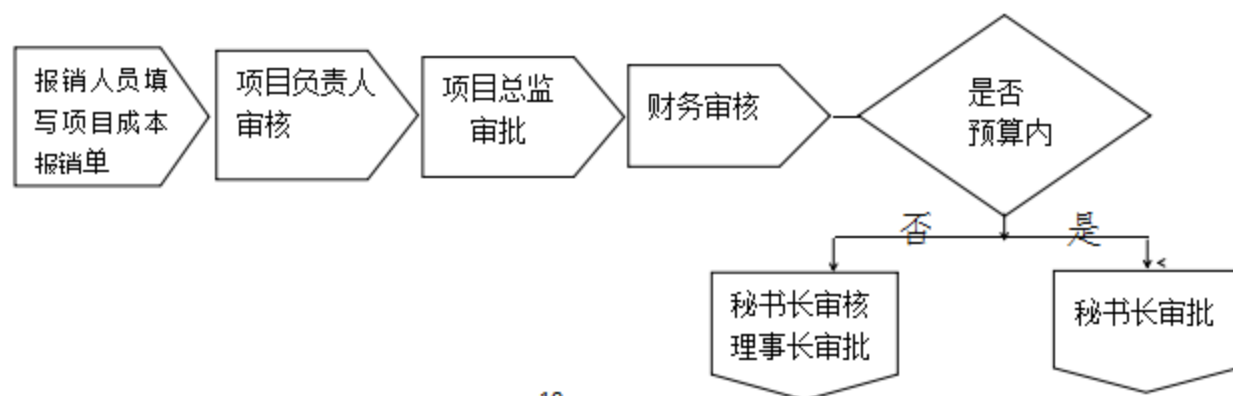
第三十四条 因实施项目发生的各项成本支出应符合项目预算的内容、对象、时间和标准。

第三十五条 “项目部”应对项目的支出情况进行及时记录和统计，形成项目台账，并实时更新实际支出与项目预算对比表。

第二十六条 每项成本支出的报销需要提供充足的证明资料，如：协议/合同、相应的合法合规票据、购物清单、其它辅助证明资料等。

第三十七条 项目成本支出报销流程

项目成本支出审批流程图



第三十八条 所有的审核审批人员均应严格审核如下内容：

- 1、项目支出的合理性；
- 2、项目支出是否符合项目预算的内容、对象、时间和标准；
- 3、项目支出的票据是否合法合规。

第三十九条 超出项目预算的支出，原则上不予以报销。确因项目实施需要，发生项目预算外费用的，一万元以内的应报秘书长审核，超出一万元的报理事长审批。

第二节 费用（管理费用、筹资费用、其它费用）管控

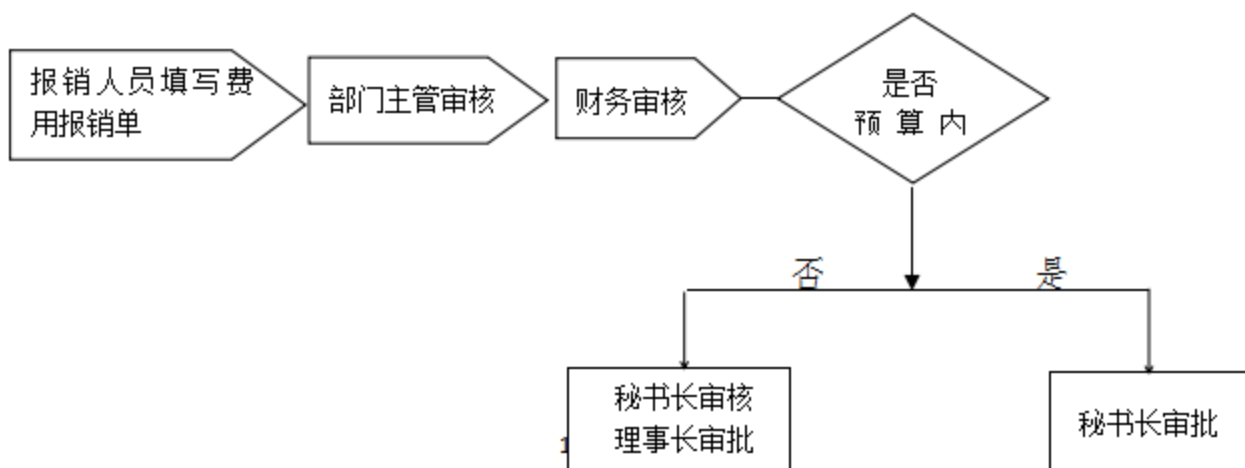
第四十条 所有的费用支出，均应控制在“年度费用预算”额度内。

第四十一条 因工作需要，发生了超出预算额度的费用支出，应编制“预算外费用支出申请报告”，说明支出的理由、必要性等，一万元以内的（含一万元）报秘书长审核，一万元以上的报理事长审批。

第四十二条 每项费用支出的报销需要提供充足的证明资料，如：协议/合同、相应的合法合规票据、购物清单、其它辅助证明资料等。

第四十三条 费用报销流程

如下图：费用报销审批流程图



第三节 支付管理

第四十四条 所有的成本、费用支出均应按《资金支付审批权限》相应规定进行审核、审批。

第四十五条 严格控制预算外支出。确因工作需要，发生了超出预算额度的费用支出，应编制“预算外费用支出申请报告”，说明支出的理由、必要性等，一万元以内的（含一万元）报秘书长审核，一万元以上的报理事长审批。

第四十六条 本基金会视单笔支付超过 50 万元的，为大额支付；无论预算内还是预算外的大额支付，均须报理事长审批。

第四十七条 支付单据种类

一、费用报销单：用于费用支出报销（管理费用、筹资费用、其它费用）；

二、项目成本支出单：用于项目成本支出报销；

三、差旅费报销单：用于差旅费支出报销；

四、支付申请单：用于除费用、成本外的支出，如：资产购置、投资支出，往来款项等。

五、借款单：用于因工作需要临时备用金借款、定额备用金借款等。

第六章 资产管理

第四十八条 本基金会资产分为固定资产、低值易耗品两大类。

第四十九条 名词解释

一、固定资产：单位价值在2000元以上(含2000元)使用期限在一

年以上的设备、设施、交通工具等。单位价值虽未达到固定资产标准，但耐用时间在一年以上且更适合作为固定资产管理的资产，也应作为固定资产管理。单位价值虽已超过固定资产价值标准，但易损坏，更换频繁，不适合作为固定资产管理的资产，应作为低值易耗品管理。

二、低值易耗品：单位价值较低、容易损耗、未达到固定资产价值标准的各种器具以及物品等。

第五十条 应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧。

第五十一条 对固定资产、低值易耗品应分别建立验收、发放、保管和检查制度。

第五十二条 财务人员与行政人员配合定期对资产进行盘点，核对帐实是否相符，如固定资产出现盘盈或盘亏，毁损等情况，应查明原因，报秘书处批准后作出相应处理。

第五十三条 有关捐赠资产及物资的管理规定，详见《捐赠管理制度》。

第七章 财务分析、财务报告、财务信息披露

第五十四条 财务分析

一、财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本费用支出情况，财产物资的使用及管理情况、净资产结构及变动情况等。

二、财务部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，了解基金会运营及业务活动的状况，并将分析

结果及时反应给秘书处和理事会，为其进行决策提供依据。

第五十五条 财务报告

一、基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，真实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果，并按规定接受财务审计。

二、基金会的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组成，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第五十六条 财务信息披露

一、财务信息是捐赠人、社会公众、政府机构等各方了解基金会财务状况及慈善活动开展情况的重要依据。

二、财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，基金会应建立财务信息披露机制，及时向社会各界提供真实、完整的财务信息。

三、财务报告、重大财务信息、捐赠、善款使用等信息的披露，由财务部与相关部门配合及时进行信息披露。详见《北京热腾公益基金会信息披露制度》。

第八章 附 则

第五十七条 本制度执行过程中涉及的资金支付审核审批事项，详见《北京热腾公益基金会资金审批权限表》。

第五十八条 本制度由基金会负责解释。

第五十九条 本制度自发布之日起执行。