

北京巧女公益基金会财务管理制度

第一章总则

第一条为加强北京巧女公益基金会（以下简称巧女基金会）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《巧女基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条巧女基金会财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，加强财务收支管理；管理各项收入，降低成本费用；坚持勤俭节约，制止奢侈浪费；加强经济核算，提高资金使用效益；开展财务分析，规范财务信息披露，促进公益事业发展。

第三条巧女基金会财务管理制度的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务信息披露等。

第四条巧女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：财务审批制度、现金管理制度等），这些制度和细则共同组成巧女基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度由理事会授权秘书处制订并施行。

第五条财务部是巧女基金会进行财务管理的职能部门。秘书处根据有关规定配备专职财务人员，具体负责财务日常管理工作。

第六条财务部负责统一管理机构的各类资金。资金使用采取集中管理、分级审批、严格预算、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

第二章财务管理体制

第七条巧女基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告，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。

第八条巧女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。

第九条巧女基金会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

第十条巧女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

第十一条巧女基金会根据年度工作计划和任务，按照资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

第十二条年度预算草案由财务部门会同各业务部门进行编制。预算内容应包括各项目的收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书处审核后，报理事会审议批准后执行。

第十三条各部门在编制年度预算时，收入预算根据业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

第十四条各部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。在季度末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，及时向秘书处提出改进意见。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章收入管理

第十五条依法募集捐赠收入，接受境内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。巧女基金会接受的转赠给其它组织或单位的捐款，应根据捐赠额度的大小，按不低于5%、不高于10%的比例提取计入巧女基金会，用于支持巧女基金会事业发展。

第十六条分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列10%的项目管理成本和支持费用（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

第十七条各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章支出管理

第十八条各项支出的安排必须有利于机构发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守财务制度和财经纪律。

第十九条按照理事会批准的年度预算，执行资助支出和费用支出。执行资助支出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

第二十条经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始

凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，经审批后办理结算。

第二十一条财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第二十二条对于捐赠指向为“环保”、“公益发展”或其它公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和具体受益对象的捐赠，可以用于与这些公益项目相关的调查研究、监察评估、宣传活动等方面的支出。

第六章成本（费用）管理

第二十三条成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，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。

第二十四条成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务部门根据《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。

第二十五条有关成本（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。

第二十六条因项目策划、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，应经秘书处批准。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。

第七章资产管理

第二十七条资产是巧女基金会拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

第二十八条巧女基金会货币资金由财务部门统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务部门统一建账、核算，由行政部进行采购、登记和管理，使用部门验收。实物形态的资产由资产使用部门负责保管，财务部门与行政部定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第二十九条单位价值在规定标准1000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，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。

第三十条 财务部门应会同行政部加强对固定资产调拨、转让、报损、报废的管理，确属不能、不宜使用或闲置的固定资产，可以按规定的程序作相应处理，避免造成损失浪费。

第三十一条 不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由行政部负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

第三十二条 巧女基金会接受的捐赠物资由财务部门负责验收、登记、入账和财务监督，并开具捐赠收据或证书；项目部门会同行政部负责捐赠物资的入库、调拨和使用。在调拨使用时，应充分尊重捐赠人的意愿。在捐赠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

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 财务监督的主要内容包括：审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。

第九章 财务决算

第三十六条 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，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第三十七条 财务部门应严格按照国家有关财务会计制度的规定，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。

第三十八条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务

报告，并接受财务审计。

第十章财务信息披露

第三十九条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。

第四十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。

第四十一条建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照巧女基金会章程的规定，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。

第四十二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部门负责编制，报秘书处审核批准后，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，由财务部门按规定报批后方可对外披露。

第十一章会计档案管理

第四十三条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等。

第四十四条巧女基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十五条巧女基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经主管财务的会领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十六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，要另行立卷，保管到结清时为止。

第十二章附则

第四十七条本制度由秘书处负责解释，经理事会审议通过之日起施行。如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议。