

北京立德未来助学公益基金会财务管理制度

为了加强北京立德未来助学公益基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》以及《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《北京立德未来助学公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 北京立德未来助学公益基金会是依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》注册，以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。培养社会责任感，促进大学生毕业就业，缩小城乡教育差距，促进青年交流。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的公益活动进行综合管理，以实现募集善款的经济高效地使用。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；加强业务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规定，加强财务监督、检查；维护机构财产完好；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 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、成本（费用）支出管理和核算管理、物资管理、外汇管理、现金及票据管理、财务分析与监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 基金会财务管理的各项具体制度包括：资金审批支付制度、差旅报销制度、银行账户管理制度、捐赠票据管理办法、固定资产管理制度、保值增值管理办法等，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会指导监督机构财务部门制订并实施。

第五条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第六条 基金会一切财务收支活动归口财务部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第七条 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理事会指导监督，财务部门负责实施。

第八条 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 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。

第十条 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。

第三章 预算管理

第十一条 基金会根据本机构发展战略，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。

第十二条 财务部门会同各部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“成本及费用”“固定资产”等预算初稿，形成年度财务预算草案，经理事会批准后方可执行。

第十三条 各部门在编制本部门年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，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，按机构费用标准测算编制。

第十四条 各部门须严格执行通过后的年度财务预算，除因外部环境发生重大变化、工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化等特殊情况下，需要通过预算调整程序核准新的预算，其余情况不予以调整。对临时年度预算外调整项目，由财务部门上报理事会，获得审批后方可执行。

第十五条 年度终了，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见。财务部门根据上一年度预算执行情况形成分析报告，报理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章 收入管理

收入是指本基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、商品销售收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。本基金会在确认收入时，应区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

第十六条 交换交易所形成的收入，包括商品销售收入、提供劳务收入、让渡资产使用权等收入。本基金会对交换交易产生的收入按以下方法确认收入实现：

（一）销售商品：已将商品所有权上的主要风险和报酬转换给购货方；既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；与交易相关的经济利益能够流入本会；相关收入和成本能够可靠地计量时确认收入。

（二）提供劳务：在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时

确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按照完工进度或完成的工作量确认收入。

（三）让渡资产使用权：与交易相关的经济利益能够流入本基金会；收入的金额能够可靠地计量。

第十七条 非交换交易所形成的收入，包括捐赠收入和政府补助收入，对非交换交易形成的收入本基金会按以下方法确认：

（一）对于无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；

（二）对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入；

（三）基金会存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需偿还的金额确认一项负债和费用。

（四）接受捐赠的非货币性资产，应当以其公允价值确认收入。捐赠方在捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明，如果不能提供上述证明，接受捐赠方不得向捐赠方开具公益性捐赠票据，不确认为捐赠收入。

（五）本基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

第十八条 依法接受公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十九条 根据各项收入性质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。

第二十条 各项收入均归口由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 成本（费用）支出管理和核算管理

第二十一条 各项支出的安排必须有利于基金会公益项目发展,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。

第二十二条 按照理事会批准的年度财务预算和规定的开支范围、标准执行项目支出和费用支出;建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十三条 成本(费用)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。

第二十四条 成本(费用)一般包括项目成本、管理费用和筹资费用。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。

(一)超过五十万人民币的单项大额支出,需上报理事会,并经批准后方可执行;

(二)各部门第一及第二负责人的招聘及薪酬确认,需上报理事会审批确定。

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执行、管理和服务过程中的各种耗费。

第六章 物资管理

第二十六条 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。

第二十七条 固定资产管理。固定资产是基金会为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的,单位价值在 5,000 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；

（一）会计账簿中建立固定资产卡片，按用途分类管理固定资产，并建立验收、领用、保管、调拨、登记、折旧、检查维修和报废流程，做到账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）单价在5万元以上固定资产时，必须进行可行性论证，提出至少三种以上方案，择优选用。

（三）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。

（四）对固定资产进行定期盘点，是对固定资产存在和使用状况的摸底与确认，由专人负责盘点及监盘，制作盘点表并签字确认。

第二十八条 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。

第二十九条 捐赠物资的管理。捐赠物资是指募集到的各类捐赠实物。捐赠物资须按照捐赠人的捐赠用途分类管理和使用，并严格履行物资验收、登记、进出库、保管等管理规定。

第七章 外汇管理

第三十条 基金会开设专门的外币账户，可以接受外汇捐赠。

基金会的记账本位币为人民币。基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的

债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，计入固定资产成本。

第三十一条 对于被界定为来源于境外的捐赠，基金会应按规定做好报备工作，并提交捐赠协议等资料备查。

第八章 现金及票据管理

第三十二条 出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并做好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账本上，以便备查。

第三十三条 现金支票只限于出纳领用备用金等使用，其他人员一律不得领用现金支票。

第三十四条 领用转账支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销。如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第三十五条 基金会的捐赠收据为北京市财政局统一监制的《北京市公益事业捐

赠统一收据（电子）》，票据的内容包括：票据名称、票据代码、票据监制章、交款人、开票日期、项目名称、数量、金额、收款单位、复核人、收款人等，捐赠票据应填写的内容包括：交款人名称、时间、项目名称、金额（包括大写，小写）、收款人等信息，并加盖基金会财务专用章。具体管理使用办法，请参考《北京立德未来助学公益基金会捐赠票据管理办法》。

第九章 财务分析与财务监督

第三十六条 财务分析与财务监督是认识、掌握机构财务活动规律，提高机构财务管理水平和资金使用效益的重要手段。

第三十七条 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。财务管理部门应结合项目运行、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。

第三十八条 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。对违反财务制度的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向合规部门和理事会报告，并按有关规定严肃处理。

第十章 财务决算

第三十九条 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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第四十条 基金会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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十一条 机构严格按照《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。

第四十二条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十一章 财务会计信息披露

第四十三条 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。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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第十二章 附 则

第四十六条 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。

第四十七条 本制度的解释权归属财务部。

第四十八条 本制度经第三届第五次理事会会议审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化，由财务部提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京立德未来助学公益基金会

2024年4月18日

仅供基金会官网公示使用

仅供基金会官网公示使用