

北京险峰长天公益基金会 财务管理制度



为了加强北京险峰长天公益基金会（曾用名：北京险峰公益基金会，以下简称基金会）的财务管理，促进基金会财务工作的规范化。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《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《北京险峰公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 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，以实现捐助资金的高效使用。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。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、会计控制制度、预算管理，收入管理，支出管理、审批权限等。

第三条 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。

第四条 基金会一切财务收支活动归财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 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；财务日常工作由秘书处负责；财务部门负责执行处理基金会财务会计的相关工作，基金会聘任的会计为财务负责人，对具体的财会工作负责。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行离任和换届审计。

第九条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第十条 监事有权依规检查基金会财务和会计资料，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

第三章 会计控制制度

第十一条 会计系统控制可分为核算和财务管理控制，主要内容包括：

(一) 基金会应建立与会计档案保管和财务交接相关的流程，并不时进行完善。会计档案管理工作由专人负责。基金会内部调阅会计档案应由财务负责人批准，并指定专人协同查阅。司法部门认可的部门因特殊需要查阅会计档案时，须持有县级以上主管部门的正式公函，经理事长批准，并指定专人负责陪同查阅，需要复制时，须经财务负责人同意、理事长批准方可复制，并做登记。

(二) 基金会在强化会计核算的同时，应建立预算管理体系，强化会计的事前控制。

(三) 建立完善的财产分离制度，各类财产分别核算。资金划付的授权、指令录入、审核、执行及与银行对账等适当分离，任何人无权单独调动资金。

第十二条 做好会计审核工作，会计人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第十三条 基金会真实、全面、及时地记载各项业务，充分发挥会计的核算监督职能，确保信息资料的真实与完整。

第十四条 基金会建立财产日常管理和定期清查机制，强化资产登记保管工作，确保基金会资产的安全完整。

第四章 预算管理

第十五条 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第十六条 基金会财务管理部门配合秘书处根据基金余额情况、年度工作计划等编制年度预算。预算须经过理事会审议通过方可执行。

第十七条 当年支出项目需要调整预算的，单个或总体项目资金在 50 万元（含）以内，需要理事长依职权审批；单个或总体项目资金在 50 万元以上以及涉外项目，须经理事会审议，全体理事三分之二表决通过。

第十八条 理事会应定期听取预算执行情况汇报。

第五章 收入管理

第十九条 本基金会设立基本账户，按照有关规定设立外汇账户或其他专用账户，对基金会的收入实行专门管理。

第二十条 基金会筹集资金、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和的业务范围。

第二十一条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务,并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第二十二条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十三条 基金会收到现金捐赠或者支票捐赠，应当及时将现金或支票缴银行入账。

第二十四条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十五条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照《民间非营利组织会计制度》《〈民间非营利组织会计制度〉若干问题的解释》及相关规定确定入账价值。

第二十六条 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第二十七条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公

益宗旨的方向。

第二十八条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第六章 支出管理

第二十九条 基金会的财务支出包括公益事业支出和管理费用。

第三十条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

(一) 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

(二) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

(三) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

(四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

第三十一条 管理费用是指基金会按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

(一) 理事会等决策机构的工作经费；

(二) 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

(三) 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第三十二条 基金会的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第三十三条 基金会年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》第八条规定的净资产规模确定具体比例。

第三十四条 基金会公益事业支出管理遵循：

(一) 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》；

(二) 属于限定性捐赠的项目支出由基金会按照与捐赠人签署的捐赠协议执行。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

(三) 属于非限定性捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

(四) 基金会对公益捐赠的使用情况进行监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第三十五条 基金会理事长财务管理职权

(一) 拟定资金的筹集、管理和使用计划；

(二) 代表基金会签署重要文件；

(三) 非重大项目、支出的审批；

(四) 拟定、提议修改基金会财务制度；

(五) 组织副理事长、秘书长等落实理事会决议；

(六) 检查理事会相关决议的落实情况；

(七) 章程或理事会授权的其他事项。

第三十六条 基金会秘书长财务管理职权是：

- (一) 执行理事会决议；
- (二) 执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置落实工作；
- (三) 负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；
- (四) 会同财务部门做好非现金资产盘点、登记和管理工作，做到账实相符、账表相符；
- (五) 提议聘任或解聘财务负责人；
- (六) 理事会或理事长授权和交办的其他事项。

第七章 审批权限

第三十七条 理事会审批权限：

- (一) 基金会50万以上的财务支出；
- (二) 具有重大影响的项目合作支出、业务活动计划；
- (三) 重大关联交易行为；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 决定财务负责人的聘任以及解聘；
- (六) 其他重大财务事项。

第三十八条 理事长审批权限：

- (一) 基金会0-50万（含）的财务支出；
- (二) 其他财务事项。

第八章 附则

第三十九条 本制度经理事会审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化,由秘书处提出本制度修改意见,报理事会审议通过后执行。

第四十条 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时,按有关法律、法规、规范性文件执行。

第四十一条 本制度的解释权归属基金会理事会。

第四十二条 本制度自发布之日起实施。