

北京险峰公益基金会 财务管理制度

为了加强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》、《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，财务日常管理工作由秘书处负责。

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。

第三章 会计控制制度

第九条 会计系统控制可分为核算和财务管理控制，主要内容包括：

- (1) 公司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。公司内部调阅会计档案应由会计主管人员批准，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，须经会计主管人员同意、理事长批准方可复制，并做登记。
- (2) 公司在强化会计核算的同时，建立了预算管理体系，强化会计的事前控制。
- (3) 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。

第十一条 公司真实、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。

第十二条 公司建立财产日常管理制度和定期清查制度，强化资产登记保管工作，确保公司资产的安全完整。

第四章 附则

第十三条 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。

第十六条 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。

第十七条 本制度的解释权归属基金会。

第十八条 本制度自发布之日起实施。