

**财务管理制度**

2017年[ 4 ]月[ 21 ]日修订

目 录

[第一章 货币资金管理 1](#_Toc320197019)

[第二章 收入管理 2](#_Toc320197020)

[第三章 支出管理 3](#_Toc320197021)

[第四章 项目核算 5](#_Toc320197022)

[第五章 预算管理 6](#_Toc320197023)

[第七章 财务报告编制 9](#_Toc320197024)

[第八章 财务岗位设置及职责 10](#_Toc320197025)

[第九章 理事会财务职责 11](#_Toc320197026)

[附一 支出申请单填报规范 12](#_Toc320197027)

[附二 资助业务执行规程（草案） 13](#_Toc320197028)

[附三 职工个人因私借款制度（草案） 14](#_Toc320197029)

# 第一章 货币资金管理

1. **总则**
2. 为了规范北京新阳光慈善基金会（以下简称“基金会”）对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本制度。
3. 本制度所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。
4. **现金管理**
5. 现金的收入、支出和保管由出纳负责；
6. 现金的收入包括：现金捐款、被资助患者医疗费现金退款以及员工借支退款。收到现金时，由收款人清点现金金额，填制《收入凭单》，并由缴款人、会计主管人员及出纳在《收入凭单》上签字。出纳根据填写完整的《收入凭单》及时登记现金收入日记账；
7. 收到的现金应与备用金分开保管，并及时存入银行；
8. 备用金是本基金会内部工作人员用作零星开支、差旅费等以现金方式支付的款项。备用金的现金库存余额不得超过人民币5000元；
9. 备用金的提取：提取备用金前，出纳应填写《银行提现申请单》，并注明用途、金额，经财务主管或者运营部部长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过人民币5000元；
10. 用现金支付的范围主要包括：不超过1000元的小额办公支出、项目支出及采购、不具备银行支付条件的对私业务、现付的报销款、差旅费、员工节假日补贴等。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；
11. 借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。
12. 出纳于每月末对现金进行盘点，由财务主管负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。
13. **银行存款管理**
14. 组织用银行支付的业务主要包括金额超过1000元的业务结算、证券投资及其他超出现金支付范围的业务。
15. 若月末银行对账单与银行账面金额存在差异，由出纳负责编制《银行调节表》，会计负责审核。
16. **票据及有关印章的管理**
17. 组织对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由同一个人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章由出纳保管，法人章由法人或其授权人保管。
18. 采用支票付款方式的，支票簿和财务专用章由出纳保管，法人章由秘书长或其授权人保管。
19. 采用网上银行付款方式的，密码由出纳保管，保安编码器由秘书长或其授权人保管。

# 第二章 收入管理

**一、总则**

为了规范组织对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整的入账，制定本规范。

**二、收入类型**

组织的收入主要包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。根据付款方对资金使用上的限制，收入分为限定性收入和非限定性收入。

**三、收入确认**

收入的确认遵循“权责发生制”的原则。为核算简便，如果项目是在一个财政年度内的，对应的收款则一次性全部确认为收入；如果项目是跨财政年度的，对应的收款则根据项目的进度分期确认收入。

**四、收款流程**

1.收到款项后，出纳应及时登记收款，并开具收款票据给付款人。

2.接收捐赠收入开具财政部门监制的捐赠票据，接收提供服务收入开具税务部门监制的发票。票据使用方法参照财税部门相关规定执行。

3.财务主管于每月末审核票据的使用情况。

# 第三章 支出管理

**一、总则**

1.为了规范组织对支出的内部控制，保证支出有效、及时、准确，制定本规范。

2.本规范将包括如下内容：支出类型、报销标准、支出申请审批流程及时间、票据规范。

**二、支出类型**

组织的日常支出包括固定资产及办公用品采购、工资及办公室固定支出、市内交通费、市内餐补、手机费、市外交通费、市外住宿费、市外餐补、业务招待费、其他项目支出等等。

**三、报销标准**

1.固定资产及办公用品采购

初次采购，应货比三家后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立起长期的合作关系之后，可省去货比三家。采购金额超过100元的，应事先征求秘书长的口头同意，或申请借款。

2.工资及办公固定支出

办公固定支出指房租、水电气、座机费等等。工资及办公固定支出，须经秘书长首次确认，例如聘用合同、房租合同等。

3.市内交通费

3.1 公共交通费或打车费

员工因公外出，如果有公车或地铁到达，则应乘坐公车或地铁。如果没有，则可以打车。如果路途较远，则考虑先坐一段公车或地铁，再打车。一般一次打车费不得超过20元。如因特殊情况超额，请在票后注明原因。员工因公加班，**21:00以后可以打车**。鼓励先乘坐公交或地铁到较近的站，再打车。

为节约和方便起见，乘坐市内公共交通（公交车及地铁）时鼓励使用市政交通一卡通结算，凭一卡通充值发票报销。

报销交通费时，应在发票背面注明“何时、何事、何地→何地”，超出标准的需要注明原因。

3.2 汽油费

公车的汽油费，实报实销。私车的汽油费，则视同打车，请在票后按事项依次注明“何时,何事，何地→何地，金额”。

4.市内餐补

4.1 加班餐补

员工因公加班，可享受25元/餐的加班餐补，请在票后注明“何时,何事，加班”。

5.市外交通费

员工因公出差，应尽量乘坐火车、长途汽车或者价格相近的打折机票经济舱。乘坐火车时，如果不在火车上过夜，则乘坐硬座（注：或高铁、动车组二等座）；如果在火车上过夜，可以乘坐硬卧。如因特殊情况，可申请乘坐飞机经济舱，请在票后注明原因。员工因公出差，应事先征得秘书长的口头同意，或申请借款。

6.市外住宿费

员工因公出差，住宿费按照出差地点具体安排：每房每天在上海、广州等高消费大城市，不超过250元；在成都等省会城市，不超过200元；在广元、鞍山等地级市，不超过160元。

7.市外餐补

员工因公出差，享受100元/天的餐补（注：国外出差享受300元/天的餐补）。出差期间，不得同时享受市内餐补。（注：差旅中飞机、会议等提供餐食或用公务招待餐的，相应餐次应当在餐补中扣除）

8.业务招待费

员工在日常工作对外接触中，招待外部人员包括政府人员、捐赠人、志愿者、合作方等，应本着必须、从简、合理的原则，招待标准为50元/人/次。请在票后注明“何时,何事，何人”。如因特殊情况超额，请在票后注明原因。

9.其他项目支出

因项目不同，除上述常规支出外，还有一些其他的项目支出，例如服务费、制作费等等。这些支出需参照“项目预算”进行审批。累计发票需加注明细。

**四、支付流程**

1.员工支出申请：申请人需真实、准确、完整的填写《支出申请单》上的信息，经部门主管审核、财务部审核、秘书长审批，出纳复核后付款。

2.固定支出、履行协议支出、非一次性支出，如固定电话费、银行代扣的职工社会保险等费用、已经计提的税金、订立合同的债务、同一资助对象已经完成额度审批手续（注：包含个案定向募捐或托管款项到账）但需分次且及时发放的资助款，由相应业务部门填写《支出申请单》，凭秘书长授权加盖基金会公章的合同或业务凭单，或者秘书长签批的文件，经财务主管复核签字后办理付款或银行代扣手续。财务部需留存要件请示纸备档。

**五、票据规范**

支出申请人或经办人需提供合法合规的发票。报销时，发票应粘附在《支出申请单》后；预借款项时，业务办结后需提交发票，经出纳复核后确认支出并结清款项。

按照会计准则，未提交原始凭证核销的支出项列为其他应收款，并按照账龄计提坏账准备。不能收回的应收款项，经秘书长审批后，作为坏账损失，计入管理费用。

# 第四章 项目核算

**一、总则**

为了辅助组织的项目管理，为其提供财务数据方面的支持，财务按照项目进行辅助核算。为了规范组织对项目核算的内部控制，制定本规范。

**二、项目及费用科目的制定**

财务人员应当在与组织管理层充分沟通之后，制定《业务活动表》中报表科目项下的二级项目子科目及三级项目子科目。科目的制定应考虑到以下因素：

1.组织自身的业务发展

2.管理层对财务数据的要求

3.捐赠方对财务数据的要求

4.与预算的衔接

**三、项目核算的方法**

1.直接项目费用

直接项目费用是指费用因某一个项目而发生。例如，一次出差就是为了一个项目。

2.间接项目费用

间接项目费用是指费用因多个项目而发生，例如工资、房租等等。在这种情况下，费用就需要按照合理的比例分摊到项目中，例如工资可以按照从事各项目的工时、房租可以按照各项目的占地面积。分摊的方法和比例应当由财务人员与管理层协商确定。

# 第五章 预算管理

**一、总则**

1.预算管理包括前期预算的编制、中期预算的控制及调整、后期预算与实际的差异分析并为下一次预算的制定提供宝贵经验。为了规范组织对预算管理的内部控制，制定本规范。

2.本规范所指的预算包括两种，一种是组织整体年度预算、一种是项目预算。

**二、前期预算的编制**

1.年度预算的编制

组织于每年2月之前编制完成组织整体本年的《年度预算》。组织《年度预算》的编制分为两部分，一部分是组织固定支出，例如全体人员的工资、房租等日常必须的支出，由财务部提供；另一部分是直接项目支出和其他弹性支出，这部分由各项目负责人和各部门负责人提供。此外，还包括预计的收款金额和进度，这部分由筹款人或者捐赠方提供。经财务部汇总并最终编制完成《年度预算》。

2.项目预算的编制

《项目预算》的编制也分为两部分，一部分是直接项目支出，这部分由项目负责人提供；另一部分为间接项目支出，例如工资、房租等，这部分由财务人员提供。此外，还包括预计的收款金额和进度，这部分由筹款人或者捐赠方提供。经财务部汇总并最终编制完成《项目预算》。

**三、中期预算的控制及调整**

预算的控制有两层，一层是报表层面的控制，包括组织整体的《业务活动表》与《年度预算》的对比、及《项目核算表》与《项目预算》的对比；另一层是报销层面的控制，通过《支出申请单》实现。财务部应针对预算实施过程中发生的大额偏差与领导人及项目负责人及时地沟通，进行项目上或者财务上的调整。

**四、后期的实际与预算差异分析**

1.年度决算与预算差异分析

财务部于每年2月之前完成上年的年度决算与预算差异分析，并为今后年度预算的制定提出建设性的建议。

2.项目决算与预算差异分析

财务部于项目结束后两周之内完成项目决算与预算差异分析，并为今后项目预算的制定提出建设性的建议。项目决算报告及差异分析的完成时间可适捐赠方的要求进行调整。

**第六章 固定资产管理**

**一、固定资产的内容**

固定资产是指本会通过购买、受赠、交易换入、获得的单位价值在800元以上，且耐用期在一年以上并能独立使用的设备等。固定资产分为以下四类：

1、房屋；

2、一般设备。包括办公用品、用具、电器设备等；

3、车辆；

4、其他设备。

**三、取得固定资产时的记账依据**

设置固定资产明细账。根据购入时固定资产具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。

固定资产按获得时的实际成本入账。

对于800元以下低值耐用品，使用期限超过一年的，设立辅助账，以加强财产管理。

**四、审批权限**

固定资产购买、受赠、交易换入；转让、报废的审批权限为：单位价值在100万元以上，由秘书长审核，经理事会同意后，理事长批准；价值在100万元以下，1万元以上，由秘书长审核，报理事长批准。1万元以下，由秘书长审批。房产出租合同书由秘书长审核签字，并报告理事长。

1. **固定资产折旧**

固定资产按年限平均法计提折旧，具体如下。暂不提取减值准备。

一般设备按3年计提折旧；

电子设备按4年计提折旧；

车辆按15年计提折旧，旧车辆按照已使用年限折抵，净残值按原值5%确定；

房屋按20年计提折旧，净残值按原值5%确定。

固定资产预计净残值按原值的5％确定。

1. **固定资产转让**

固定资产作无偿转让的，凭理事会决议书调整资产账目；

固定资产做有偿转让的，凭理事会决议书和实际交易价格调整资产账目。固定资产报废，凭理事会决议书予以核销。

1. **固定资产毁损**

固定资产毁损的，要查明原因，分清责任，过失人应承担赔偿责任。

有关固定资产毁损的审批权限，参照固定资产转让、报废的审批权限执行。

1. **固定资产盘点**

年终由行政部主管会同财务人员对固定资产进行盘点，查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，并进行年终决算。年终会计报表应附固定资产盘点清单。

对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，按照固定资产转让、报废审批权限办理审批手续。

1. **固定资产的管理人员**

北京新阳光慈善基金会办公室为本会固定资产具体管理部门，负责本制度的具体实施。

按本制度规定办理固定资产的购买、受赠、交易换入和转让、出租、报废、毁损等业务，并由办公室出纳和行政共同参与办理。

办公室确定**出纳和行政**负责固定资产实物管理，对固定资产实物进行登记、保管、核算。防止各种实物资产被盗、毁损和流失。固定资产的领用、借出等须经行政主管批准，并办理相关登记手续。

# 第七章 财务报告编制

**一、总则**

为了规范组织的财务报告编制，保证组织的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本规范。本规范所指的财务报告指资产负债表、业务活动表、现金流量表及报表附注。

**二、会计制度**

组织按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

**三、会计年度**

组织的会计年度为每年1月1日至12月31日。

**四、结账日**

财务的结账日为每月最后一天。

**五、报告提交日**

1.组织整体的财务报告

财务部于每年1月31日之前提交上年的财务报告。

2.项目财务报告

财务部于项目结束后两周之内完成项目财务报告。项目财务报告的提交时间可适捐赠方的要求进行调整。

# 第八章 财务岗位设置及职责

**一、总则**

为了明确职责，促使财务工作在协作中顺利完成，制定本规范。

**二、组织负责人职责**

1.审阅《财务管理制度》并推动执行；

2.审阅《财务报告》和《预算》，就问题与相关方沟通；

3.与财务经理沟通其对财务的要求。

**三、财务主管职责**

1.起草并修订《财务管理制度》；

2.设计《财务报告》和《预算》的内容框架；审阅《财务报告》及《预算》并上报给管理层、捐赠方、项目人员、税务局等相关方；

3.与上述相关方沟通他们对财务的要求；

4.了解组织的经营状况，参与组织的管理决策，并根据财务信息提供建设性的意见；

5.掌握国家与财务有关的各项政策法规，并与管理层、财务人员及相关人分享。

**四、会计职责**

1.编制记账凭证、登记账簿；

2.编制《财务报告》和《预算》；

3.报税；

4.审阅出纳工作。

**五、出纳职责**

1.登记《现金日记账》和《银行日记账》；

2.编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》；

3.收取现金或银行存款，开具收款票据；

4.提取现金、支付费用。

# 第九章 理事会财务职责

一**、理事会财务功能**

1.理事会在保持适当的财务流程方面承担相应的责任, 以确保基金会之营运能量入为出、及兼具效率与诚信。

2.坚守财务责任是理事会一项重要的管治职责。理事会应《基金会管理条例》等制度核定资金核算及支出报告方面的法定要求。

3.理事们须知悉理事会应关注基金会财务之重要性，及充分了解和知悉当前及预测的财务状况。

4.理事会承担的主要财务功能为：

(a) 审批反映基金会优先次序的财政预算，该等预算应以资源、成本及其他因素的合理假设，作为基础；

(b) 按合适的会计程序监督及管控开支,每次理事会会议上接收最新的财务报表及预留充足时间予以考虑；

(c) 监督机构对其资产及负债管理的情况；

(d) 审批年报，包括财务报表。

**二、理事会财务管理责任的基本要求**

1.以下列出理事会财务管理责任的基本要求：

(a) 机构须根据经由理事会批核之年度财政预算运作。

(b) 所编制的财务报告须适时及准确反映机构的财务活动，以及可令理事会就财务表现作出监察。

(c) 财务报告的准确性须受外间的执业会计师审核。

(d) 内部财务报表须每一季度最少编制一次和呈交理事会。报表应指出所有实际与预算收支的重大差异和予以解释。理事会须正式确认财务报表，或否决不妥当的报表。

(e) 理事会应为员工提供保密的途径， 以揭露怀疑滥用机构资源或不当的财务行为。

(f) 理事会须制订书面政策以规管机构资产的投资、内部监控程序、采购措施和储备基金。

# 附一：银行提现申请单

**北京新阳光慈善基金会**

**银行提现申请单**

|  |  |
| --- | --- |
| **用 途** | **金 额** |
|  | 人民币 |

申请人/出纳： 申请日期： 年 月 日

审批： 附一 支出申请单填报规范

为提高支出审批和办理的效率，请大家依照以下指南填报支出申请。

1.《支出申请单》请使用黑、蓝色签字笔、圆珠笔或钢笔填写。不允许使用红笔、铅笔填写。

2.报销和预借款请分单填写；现金（现金或现金支票）和转账（网银或转账支票）请分单填写；不同抬头的发票报销时（如有）请分单填写。

3.如您是因协助其他同事的任务发生费用申请支出时，先请此项目（任务）的负责人在“部门/项目负责人审核”处审核签字。

4.报销时，请将发票依序粘贴在A5纸上（发票少时也可以直接粘贴在申请单后面），并将发票号码填列在申请单上。

5.表中所有项目请填写完整，不允许空项，以便于分项目以及对照预算核算，亦可防止篡改。“支出类型”和“所属项目”据实填列，“是否预算内”请根据各部门预算填列。未写满的表格，空行请以斜线划去。

6.预借款时，请附预算明细（包括项目、单价、数量、总价）。

7.报销餐费时，请在发票背面注明“何人、何时、何事、人均几元”。

8.报销邮寄或快递费用时，请在发票背面列明“寄往何人、何事”。

9.报销交通费用（如公交车票、出租车票、长途车船票、机票等）时，请在发票背面注明“何人、何时、何地至何地、何事”。

10.支出发生时请即索取发票，不允许使用代用发票。

11.未尽事宜请参照《财务制度》执行。

# 附二 资助业务执行规程

1. 资助对象、额度和基本支付流程
2. 资助项目须属于基金会业务范围的单位或个人，受助人符合基金会的资助条件。
3. 资助额度依照受助人家庭经济状况、治疗情况、、提交的材料、以及捐款人的慈善意愿等因素确定，按照基金会有关规定评定实施。
4. 资助方案确定后，由该资助项目负责人填具支出单，经会计审核、秘书长审批，出纳复核后办理支付。
5. 对于单位的项目资助
6. 接受资助方必须与北京新阳光慈善基金会签订捐赠协议书，明确规定资助款的用途、资助款支付方式及时间、项目内容及预期成果。项目完成后，受资助方需向北京新阳光慈善基金会提交项目报告。
7. 如基金会预付款项，受资助方收到款项后，必须向基金会出具由国家财政或税务部门监制的合法票据。如采取报销方式，受资助单位提供的费用发票抬头必须为“北京新阳光慈善基金会”。
8. 对于个人的经济资助
9. 受助个人须提交受助人的有效身份证件复印件、经济困难证明以及其他必要证明材料备查。对于患者的资助，除前述材料外，还需要提交医院出具的诊断证明、重要检查结果报告、相关医疗花费清单等材料。如受助人是未成年人，需要其法定监护人代为履行相关手续的，需要提交户口簿复印件、监护人身份证复印件。
10. 不限定用途的小额生活补贴（一般每人次不超过人民币1000元），可使用现金或银行转账方式直接支付给受助人。资助款通过现金支付的，须由受助人本人或其监护人签字领取。通过银行支付的，银行回单的收款方必须与受助人一致。
11. 限定用途的资助款（如医疗费、来京治疗交通费补贴等），可由受助人持票据来基金会报销（不能提供票据原件的，可以使用票据复印件加盖收款单位公章或财务专用章/发票专用章）。如果受助人垫付费用有困难，可以申请基金会直接将款项支付给收款单位（如医院），并与基金会签署承诺书，费用结算完毕后将票据交回基金会。除非基金会及特定捐款人（如有）同意，结余款项需返还给基金会，不得挪作他用。必要时，基金会可与受助人、收款单位签署三方协议，对相关事项进行约定。
12. 以基金会名义为特定受助人募捐
13. 募捐行为必须符合国家和北京市相关法律法规的规定，并且符合基金会的业务范围。
14. 筹得款项专款专用，基金会对捐款的使用保留监督权。资助款的发放须按照本规程前三章规定进行。募捐实施之前，基金会与受助方或委托方签署协议，对相关事项进行约定。
15. 特殊情况下，需要基金会直接将募捐款项直接转交受助人或委托人的，必须事先约定，并签署代收代付协议后方可实施。此种情形下，基金会按照代收代付进行财务处理。基金会不作为活动的主办方或协办方，只承担款项的代收代付，声明对款项的使用免责。

# 附三 职工个人因私借款制度

1. 为保障职工基本的生活和发展，在必要时职工个人可以向基金会申请因私借款。
2. 职工出现以下情形，职工可以申请因私借款：
3. 职工因伤病需要接受治疗，一次性或短期内支付治疗费用较大的；
4. 职工个人参与业余培训，基金会予以支持的；
5. 职工一次性或短期内支付必要的基本生活费用，金额较大的；
6. 职工一次性缴纳住房租金，金额较大，且尚不能提取住房公积金的；
7. 职工家庭出现变故，需要资金援助的；
8. 其他本人申请借款，经秘书长同意的。

基金会向职工提供临时借款，不收取利息。

1. 职工因私借款，不得用于以下用途：
2. 违反国家法律、法规，或扰乱金融秩序的；
3. 超出个人正常经济能力的非必需消费；
4. 风险投资。

职工因私借款用于以上用途的，基金会有权收回所借款项。拒不归还的，经秘书长批准，直接从职工工资中逐月扣除，直至足额。情节严重的，予以纪律或行政处分。有违法行为的，追究法律责任。

1. 职工因私借款的累计金额一般不超过该职工当月工资，每次借款期限一般不超过三个月。特殊情况经秘书长同意的，借款金额和期限可以适当放宽。
2. 职工申请因私借款，需填写借款单，列明借款理由、数额和期限，经会计审核、秘书长批准，出纳复核后于一周内付款。
3. 职工在归还因私借款时，可以直接向出纳缴纳现金，也可以由出纳在发放工资时代为扣缴。
4. 职工因私借款不能按期归还的，需提前申请展期。不申请展期或申请展期未被批准，逾期不还的，由出纳请示秘书长后，直接从职工工资中逐月扣除，直至足额。
5. 从工资中扣除应还款额时，扣缴的还款额不得在个人所得税税前扣除。
6. 职工离职的，须偿还全部因私借款，方可办理离职手续。
7. 本制度由基金会全体办公会讨论通过后施行。