

# 北京用友公益基金会

## 财务管理制度

为了加强北京用友公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《北京用友公益基金会章程》的规定，制定本制度。

### 第一章 总则

**第一条** 财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理控制成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构发展。

**第二条** 财务管理的内容包括：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、财务分析和财务监督、财务决算和会计信息披露等。

**第三条** 财务管理的各项具体制度包括：财务审批制度、各项财务管理办法和实施细则（包括：借款报销制度、自有资金投资管理辦法、大额资产管理辦法、财务预算管理辦法等，基金会数据统计报送实施细则等），与本制度共同组成财务管理的规范体系。

**第四条** 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。

**第五条** 财务管理实行统一领导、归口管理的原則。在理事会的领导和监事会的监督下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

### 第二章 财务管理体制

**第六条** 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财务部负责。

**第七条** 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。

**第八条** 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；每年聘请独立会计师事务所对年度财务报表进行审计。

**第九条** 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

**第十条** 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、收支协调、节约高效的原则，编制年度财务预算。

**第十一条** 财务部会同各部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书长办公会审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

**第十二条** 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

**第十三条** 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。季末财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长办公会。

### 第四章 收入管理

**第十四条** 严格依法募集捐赠资金，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第十五条** 根据各项收入性质严格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规划。

**第十六条** 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

### 第五章 支出管理

**第十七条** 各项支出的安排必须有利于公益事业发展和机构战略目标，必须贯彻责任伦理的原则，严格遵守各项法律法规及财务制度。

**第十八条** 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、开支标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

### 第六章 费用管理

**第十九条** 费用核算的基本任务是反映机构管理、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，降低费用，改善机构管理。

**第二十条** 费用主要包括管理费用。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，建立和健全项目费用核算制度。

**第二十一条** 有关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。

**第二十二条** 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，由财务部与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长办公会批准。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 财务分析与财务监督

**第二十三条** 财务分析与财务监督是掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财务纪律，促进机构健康发展的重要手段。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 财务部要通过收支审核、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。

## 第八章 财务决算

**第二十六条** 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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 基金会严格按照《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。

**第二十九条** 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第九章 财务会计信息披露

**第三十条** 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，其主要形式是财务报告。

**第三十一条** 财务报告由财务报表和财务报表附注构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构财务报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表、财务报表附注。

**第三十二条** 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，每年在机构网站上公布审计报告和财务报告。

## 第十章 会计档案管理

**第三十三条** 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、财务报告及其他会计资料。

**第三十四条** 会计档案按照《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部国家档案局令 第 79 号）执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档，会计档案保管年限参照《会计档案管理办法》的具体规定执行。

**第三十五条** 会计档案不得外借，遇特殊情况，须经财务总监批准后方可提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第三十六条** 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结事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立册，保管至未了事项完结时为止。

## 第十一章 附则

**第三十七条** 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

**第三十八条** 本制度由财务部负责解释和修订。

**第三十九条** 本制度经第一届理事会第一次会议审议通过后执行。