

北京知行公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京知行公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强基金会财务管理，特制定本制度。

第二条 本制度依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合基金会实际情况制定。

第二章 货币资金管理制度

第三条 基金会的货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；基金会的货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证基金会财务现金流可持续运转；且基金会货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第四条 现金、支票管理

现金使用范围：1000 元以下的日常办公支出，以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等。金额在 1000 元以上的本地支出需用支票或网上银行支付。

现金的提取：提取备用金前，应填写“备用金申请单”，并注明用途、金额，经秘书长签字批准。

现金收付纪律：

- 不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金；
- 不准携带壹仟元以上的大额现金外出采购；

- 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；
- 库存现金余额不得超过壹万元，库存限额超过时，须及时送存银行；
- 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报秘书长予以追究。
- 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符。

开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符。

开出支票要正确登记，填写日期、用途、金额等，及时清理支票存根。银行收付款业务发生时，出纳人员应及时登记银行日记账，按月对账。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第三章 账务管理与会计报告

第五条 基金会的财政年度为每年1月1日至当年12月31日止。

第六条 基金会的凭证、账簿、报表用中文书写。

第七条 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

第八条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第九条 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用；并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

第十条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第十一条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第十二条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经主管会计、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务负责人、理事长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务负责人、理事长审核签字后，代作原始凭证。对能确定丢失原始凭证责任人的，须作相应处罚。

第十三条 财务部门应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

资产负债表；

业务活动表；

现金流量表；

科目余额表；

管理报表包括：

预算执行情况表（反映基金会预算执行情况，使相关使用人能够及时掌握工作进展，并适时调整工作思路及方法）；

专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告。

第十四条 会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第四章 财务预算

第十五条 财务预算的编制原则：实事求是，量入为出；自上而下，自下而上。

第十六条 预算编制的流程：

根据基金会的战略目标确定当年的工作规划；

秘书长带领员工，确定各主要职能年度工作计划；

财务人员向相关工作人员提供统一的预算编制规范；

各职能根据工作任务进行预算编制工作，并报财务人员汇总；

秘书长对各部门预算进行审核并提出改进意见；

财务人员汇总机构预算提交秘书长，并协助秘书长协调完善；

秘书长将完整的机构预算上报理事会，并按照理事会意见修改完善；

理事会投票表决批准后，予以执行。

第十七条 各职能负责人须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。

第十八条 在各职能执行预算过程中，如确需调整预算（包括调整项目），且未超过该项目年度预算总额，须事前由相关负责人向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第十九条 如预算调整金额已超过基金会年度预算总额，须事前由秘书长上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

第五章 固定资产管理

第二十条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值2000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

第二十一条 对于预算内固定资产的采购，由使用人员上报申请，出纳汇总，会计审核并报秘书长审批后方可采购。

第二十二条 固定资产购回后，须办理入库手续，然后由使用人员领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

第二十三条 财务部门需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

计提折旧年限：一般物品的折旧年限为3年；汽车的折旧年限为10年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第二十四条 财务部门须配合行政部门定期或不定期地对机构的固

定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次。做到账实相符。每次盘点结束，由盘点人员提交统计清单，财务部门对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，并报秘书长批准后，进行相应处理。

第二十五条 固定资产使用部门发生变化，管理人员应重新办理固定资产领用手续，并通知财务部门。

第六章 存货管理

第二十六条 存货是指单位价值较低、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。

第二十七条 对于预算内相关存货的采购，由秘书处人员上报申请，秘书长审批后，方可采购。

第二十八条 存货购回后，须办理入库手续，然后由使用人员领出，指定专人负责保管，填写出库单。

第二十九条 财务部门须配合相关部门定期或不定期地对机构的存货进行实地盘点，每年至少盘点两次。做到账实相符。每次盘点结束，由盘点人员提交统计清单。

第七章 财务审批、报销制度

第三十条 基金会的各项支出实行按照预算审批报销制度。

第三十一条 预借现金、支票及网银汇款程序：

借款人填写《借款单》，写明借款部门、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式及借款日期和借款人等内容，并附经济合同或相关证明，提交秘书长、理事长审批签字；

借款人持经审批签字完毕的《借款单》到出纳处领取现金或支票，或

由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，三个工作日内完成付款）。

借款人须在借款后及时完成报销手续。否则，财务部将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第三十二条 报销程序：

借款人或经办人（未借款）在取得合法票据后，填写《费用报销单》或《差旅费报销单》，写明部门、费用事由、预算科目、报销金额及报销日期和经手人等内容，并附经济合同或相关证明，提交部秘书长、理事长审批签字；

借款人或经办人（未借款）到出纳处核销借款或领取报销费用。

第三十三条 报销审批权限：

基金会所有费用支出都必须由秘书长和理事长签字审批。如秘书长、理事长因故无法签字审批，可通过邮件、微信或短信的方式予以先行确认，方可办理款项支付，事后补签。

第八章 财务审计制度

第三十四条 监事负责监督财务制度的落实，在每年 3 月 31 日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，并将审计报告发送全体理事。年度审计中如遇理事长任期满的那年，审计中要包含对理事长的离任审计。理事会换届时，须做换届审计。

第三十五条 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第九章 会计档案的管理

第三十六条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第三十七条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第三十八条 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经秘书长批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出办公场所。

第三十九条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行。

第十章 附则

第四十条 本制度的解释权归基金会秘书处。

第四十一条 本制度经基金会理事会通过后执行。

北京知行公益基金会
二零一七年二月十八日