



北京奇安信公益基金会
Beijing QI-ANXIN Charity Foundation

北京奇安信公益基金会 财务管理制度

修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	制度创立	2022-1-10
1.1	A	增加会计电算化等内容	2023-5-17
2.0	M	依据法律法规和实际情况修订	2025-3-13

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

第一章 总 则

第一条 为了规范北京奇安信公益基金会（以下简称“基金会”）的财务核算，有效反映机构财务收支情况，增强机构的财务信息公开性、透明性和完整性，加强财务管理工作，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定》、《北京奇安信公益基金会章程》等有关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本任务是负责基金会的会计核算和财务管理工作，合理安排基金会资金的使用，有效地利用基金会的各项资产，检查、监督基金会的业务活动，控制业务和财务风险，努力提高基金会的社会效益。

第三条 北京奇安信公益基金会财务部负责基金会财务管理工作。其主要职责是：

（一）执行国家财务规章制度，建立健全基金会财务管理办法和规程，对基金会各项财务活动进行管理和落实，加强财务检查、监督；

（二）根据基金会编制年度财务预算及业务活动计划的要求，负责主持基金会年度财务预算编制工作；根据国家有关规定和基金会的要求负责主持基金会年度财务决算编制工作；审核基金会的年度财务预算和年度财务决算报告。规范财务信息披露；

（三）按照国家法律和政策规定，做好基金保值增值工作，扩大基金来源，提高基金使用效益；

（四）负责基金会资产管理，确保资产安全，做到账实相符，防止资产流失；

（五）按照有关规定及上报要求按时完成税务工作；

（六）做好各项资产的管理工作，维护基金会资产的安全、完整；

（七）参与基金会经营决策。监督、检查各部门财务预算的执行情况，对财务执行情况进行分析，并向理事长、秘书长报送财务分析报告。

第四条 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计，接受登记管理机关的年度检查。

第二章 管理体制

第五条 基金会财务管理实行“统一领导、归口管理”的原则。在基金会法人统一领导下，基金会秘书长负责执行。一切财务收支活动都由基金会财务部门负责管理。理事会批准基金会年度预算，审议年度决算，并决定财务工作中的重大事项。基金会下设财务部，财务部设会计核算和财务管理岗，负责基金会的会计核算和财务管理工作。

第六条 基金会财务人员必须按照《民间非营利组织会计办法》的规定，依法进行会计核算。会计核算以权责发生制为基础。基金会设立财务部门，实现财务统一管理、分类核算。配备专职会计和出纳人员，建立内部财务管理体系，明确职责划分。会计人员工作调动或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

（一）财务负责人：对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。

（二）会计人员：正确设置账簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、

账物、账款相符；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。发现差错及时查找并报告秘书长。

（三）出纳人员：做到日清月结，账实相符，按期对账。

第七条 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，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第九条 基金会根据年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算，年度财务预算方案由理事会批准后执行。

第十条 预算的编制流程：基金会财务预算一般按年度编制，各部门按照实际工作情况编制本部门预算；编制预算后提交财务部审核和沟通确认后，报秘书长审批，秘书长审批确认后，并提交理事会审议；秘书长须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

第十一条 预算的执行：

（一）报理事会审批通过的预算方案由财务部门下达各部门执行。

（二）财务部门根据预算执行情况，反馈给项目负责人并报各部门负责人确认。各部门应根据项目预算方案确定具体的项目执行计划，包括资金使用规划、费用类型等必要信息，报财务部门存档，督促预算的执行。

（三）基金会严格执行预算，因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，确需调整预算的，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经财务部门审核，由秘书长批准后执行。并留存项目预算档案。

第四章 收入管理

第十二条 基金会设立人民币基本结算账户，各项收入要及时入账，全部纳入单位预算，统一管理，分项核算。

第十三条 基金会根据各项收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均列入年度预算统筹安排。

第十四条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。收入根据来源分为以下收入：

（一）捐赠收入，是指基金会接受有关单位或者个人捐赠所取得的收入；

（二）政府补助收入，是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；

（三）投资收益，是指基金会对外投资取得的投资净损益；

（四）其他收入，是指除上述收入以外的其他收入。

第十五条 基金会组织收入要严格遵守国家政策法规和财务办法规定，各项收入的来源应当合法。

第五章 支出管理

第十六条 各项支出的安排符合理事会年度预算和规定的开支范围。项目开支还须符合项目部制定的年度工作计划。

第十七条 基金会的支出包括：

（一）业务活动成本，是指基金会为实现其活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用；

（二）税金及附加，是指基金会组织业务活动发生的各项税费；

（三）管理费用，是指基金会为组织和管理其他业务活动所发生的各项费用；

（四）筹资费用，是指基金会为筹集资金而发生的费用；

（五）资产减值损失，是指基金会计提各项资产减值准备所形成的损失；

（六）所得税费用，是指基金会按规定缴纳企业所得税所形成的费用；

（七）其他费用，是指除上述以外发生的的其他费用。

第十八条 日常财务支出均报秘书长审批后方可执行支出。秘书长的费用由理事长审批后支出。理事长的费用，由秘书长审批后支出。年度重大项目和保值增值计划由理事会审批，年度计划外的费用及支出均需理事会审批，以理事会会议签字纪要为准。

第十九条 年度慈善活动支出和基金会工作人员福利和行政办公支出严格按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中规定的比例支出。

第二十条 财务部对各项支出进行前期审核和后期复核，建立健全各项支出管理和审批办法。

第六章 票据及印章管理

第二十一条 捐赠票据的领购、保管和开具，严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》和财政部要求办理。

第二十二条 财务印鉴与票据由财务部门管理，按审批使用。

（一）依据《捐赠协议》或《捐赠资金证明书》和银行入账凭证，由财务部门开具《北京市公益事业捐赠统一票据（电子）》；

（二）依据经费使用的有关批件，在办理转账、汇款、投资等相关业务时，按银行业务要求加盖财务专用章及银行预留人名章；

（三）依据审定的财务相关报告、报表，按要求加盖财务专用章；

（四）经批准的，符合法规并确实需要加盖财务专用章及银行预留人名章的其他情况。

第二十三条 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，预留印鉴分开保管，财务专用章由会计保管，法人章由基金会理事长或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第七章 银行存款管理

第二十四条 基金会实行账户统一管理，设立一个基本户，各部门不得私立账户。

第二十五条 基金会与各单位之间一切资金往来，需通过银行办理转账手续。严禁资金外借。

第二十六条 切实管好基金会在银行的各项存款。设置银行存款日记账，要定期与银行对账单核对。对未达账项要按月编制银行存款余额调节表，应逐笔查明原因，及时处理。银行结算方式为网银结算。

第二十七条 对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理；支付款项时，由财务人员报秘书处，经秘书长审批后方可支付。

第八章 资产管理

第二十八条 资产管理包括固定资产、低值易耗品管理等。

第二十九条 资产管理既要保证事业发展需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥资产的效益。

第三十条 固定资产是单位价值在 2000 元以上（含）、使用年限超过一年的办公设备或其他设施。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立登记、验收、保管等制度，做到账账相符，账实相符。

（二）应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧办法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十一条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、保管等程序应规范。在保证工作需要的前提下，应厉行节约。

第三十二条 出入库管理

（一）购买的办公设备、接受捐赠物品等物资，基金会人员进行数量清点，登记入库单，财务人员据此入账；

（二）对没有取得公允价值的物资，登记造册，写明捐赠人、物品的情况交综合部人员管理，待取得公允价值时再入账；

（三）入库单经综合部管理人员签字，出库时要办理出库单及相关手续，管理人员登记出库单据实发货；

（四）管理人员设置根据固定资产和存货设置保管明细账，并根据入库单进行登记，经常与财务账目进行核对，保证账账相符，账实相符；

（五）每年至少对固定资产和存货彻底清查一次，编制盘存表，由财务部统一保存。

第九章 财务决算

第三十三条 基金会实行年度财务决算制和项目决算制。每年对年度财务状况进行决算，对项目进行项目决算，全面分析基金会运营情况，以及公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等情况。

第三十四条 财务部严格按照国家有关财务会计办法的规定，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，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十五条 严格按照《民间非营利组织会计办法》的规定编制年度财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十六条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准，并符合国家非营利组织信息披露的有关要求。

第三十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计办法核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部按规定报请理事会批准后对外披露。

第十章 财务报告

第三十八条 财务报告是反映某一特定日期的财务状况和某一会计期间的业务活动成果和现金流量的书面文件，包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

（一）编制财务报告，应按照《民间非营利组织会计制度》规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务报告。

（二）财务报告数据要真实，内容要完整，计算要准确，编报要及时，账表相符。对外披露财务报告必须经财务经理复核，必须经秘书长签字并盖章。

（三）财务部门每年向秘书长进行二次财务报告，其中：每年 7 月 31 日前，报送半年财务报告；年度终了后 45 日报送年度财务报告。基金会财务活动中发现的问题应如实在财务报告中指出，并提出合理化建议。

第十一章 档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映基金会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、财务报告以及其他会计资料。

第四十条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须走申请手续，经秘书长/财务相关负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 档案的保管期限严格按照国家规定执行。

第四十三条 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他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第四十四条 发生档案管理人员调动或因故离职，应办理交接手续，编制会计档案移交清册，交接双方的负责人负责监交，交接完毕后，交接双方和监交人应当在会计档案交接清册上签名或盖章。

第十二章 会计电算化

第四十五条 根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，规范了基金会的会计电算化工作，保证会计电算化工作顺利开展。基金会财务核算必须使用指定的财务软件进行财务核算。

第十三章 财务监督

第四十六条 基金会每年年终进行财务决算并接受审计。年度财务决算报告和审计报告报送登记管理机关，接受监督和审核。

第十四章 附 则

第四十七条 本制度经基金会 2022 年 3 月 28 日第一届理事会第二次会议表决通过试行，于 2023 年 5 月 17 日第一届理事会第五次会议表决通过第一次修订，2025 年 3 月 13 日第一届理事会第十一次会议表决通过第二次修订。

第四十八条 本管理办法由基金会财务部负责解释。