

北京青草地慈善基金会财务制度

第一章 总则

第一条 为了维护北京青草地慈善基金会（以下简称基金会）的合法权益，规范基金会的财务管理，特制定本制度。

第二条 本制度是根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等国家的法律法规，以及《北京青草地慈善基金会章程》制定的。基金会的经营活动和财务管理工作须严格执行本制度，不得擅自修改，需要修改时，由财务部提出修改意见，经理事会批准后方可执行。

第三条 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。基金会的财务工作应接受财政、税务、审计等政府有关部门的检查和监督。

第二章 财务管理的组织机构

第四条 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。

第五条 基金会财务部对理事长负责，向理事长报告财务工作；接受基金会监事对财务和会计资料的检查及对财务工作的监督。

第六条 基金会财务总监、财务部长由理事长聘任和免职。

第七条 财务部的职责是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理，主要包括：

1、管理各项收入、业务活动成本和费用，合理安排和使用各项资金，提高资金使用效率。

2、遵照国家有关财务、税收法规的规定，依法办理会计事务。填制并审核会计凭证，登记会计账簿，编制真实、完整、合法的财务会计报告，进行会计核算，开展会计监督。

3、按照有关规定及上报要求按时完成税务工作。

4、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。

5、做好各项资产的管理工作，维护基金会资产的安全、完整。

6、负责建立健全财务管理制度，加强财务检查、监督。

7、参与基金会经营决策。监督、检查各部门月度财务预算的执行情况，对财务执行情况进行分析，并向理事长报送月份、季度、年度的财务分析报告。

第八条 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。会计人员工作调动或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 基金会的财务工作依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受基金会聘请的会计师事务所的审计。

第三章 流动资产的管理

第十条 流动资产包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

第十一条 现金管理。基金会要设置现金日记账，逐笔登记，做到日清月结。超过现金规定的支出应通过银行转账结算。

要确保现金的账面余额与库存金额相符，发生现金溢缺，要及时查明原因并写出书面报告。

第十二条 银行存款管理。基金会要设置银行存款日记账，银行存款要依据银行收、付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记，同时要记载收、付款凭证号码或种类。

每月银行存款的账面余额要与每月银行对账单进行核对，并与月份编制的银行存款余额调节表相符。超过一个月的未达账项，应及时追查清理。

第十三条 任何人不得利用本基金会的银行账户为其他单位办理业务。不得签发空白支票，特殊情况，需要签发不写金额的支票时，须经秘书长批准，并在支票上填上签发日期、用途及用款限额。

第十四条 应收款项是指基金会在日常业务活动中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。应收款项应当按实际发生额入账。并按照往来单位或个人设置明细账，进行明细核算。

每季度按应收款明细账与债务人进行核对，及时催收和结算，并编制季度应收款项帐龄分析表，责成有关人员查明债务人的信用状况。

第十五条 预付账款是基金会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。预付账款应当按实际发生额入账，并按照往来单位或个人设置明细账，进行明细核算。

第十六条 存货是指基金会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的材料、物资、商品等。

基金会的存货包括自行采购或接受捐赠的材料、物资、商品等。取得存货时，应当以其实际成本入账。发出存货时采用个别计价法确定存货发出成本。个别计价法即每次发出存货时，查明其入库时的实际成本作为该项存货发出的实际成本。

存货计价方法一经采用，不得随意改变。确实需要改变计价方法的，报理事会批准后，从下一年度执行，并在会计报表附注中予以说明。

存货管理要求做到账证、账账、账实相符。每月末对存货进行一次清查盘点，对发生的盘盈、盘亏、毁损、变质的存货要及时查明原因进行处理；年末对存货是否发生减值进行检查。账务处理按《民间非营利组织会计制度》执行。

基金会受托代管的商品、材料、物资等不属于基金会的存货，但代保管部门要设立“代管存货明细账”并负责记账工作，每月要与会计账面余额及委托方进行核对，确保账实相符。

第十七条 基金会的低值易耗品是指为行政管理、提供服务中耗用的，单价在 2000 元（不含 2000 元）以下，使用年限在一年以内的材料、物资、商品、工具、用具、器皿等。有些物品其单位价值虽在 2000 元以上，但就其性能和用途而言属于易耗、易碎或更新频繁的，也一律作为低值易耗品核算和管理。

购买的低值易耗品一次性计入费用。同时建立《低值易耗品备查簿》，对购置的低值易耗品逐一进行登记，每年末对低值易耗品进行盘点。

第十八条 待摊费用是指已经支出，但应由本期和以后各期分别分摊的费用，如预付保险费、预付租金等。待摊费应按收益期限在一年内分期平均摊销，计入有关费用。

第四章 固定资产的管理

第十九条 基金会的固定资产包括自行购置或接受捐赠的固定资产。

第二十条 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 5000 元（含 5000 元）以上，并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的工具、器具等。不包括已列入低值易耗品的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 5000 元的物品。

固定资产按照使用用途进行分类管理，并建立购建、出售、清理、报废、内部转移和折旧等制度。

每年年末盘点一次固定资产，做到账账相符，账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，提出书面报告。

第二十一条 固定资产折旧按原值的 5%扣除残值。固定资产折旧采用年限平均法。固定资产分类折旧年限表如下：

(一) 设备类	折旧年限
1. 机器设备	10 年
2. 动力设备	15 年
3. 自动化、非自动控制设备	10 年
4. 运输设备	4 年
5. 电子计算机	3 年

6. 空调器、空气压缩机、电气设备	10 年
7. 传真机、电传机、移动无线电话	3 年
8. 电视机、复印机、文字处理机	3 年
9. 音响、录（摄）像机	3 年
10. 加工设备	10 年
11. 制冷设备	10 年
12. 其它经营用设备及器具	5 年

(二) 房屋、建筑物类 (略)

第二十二条 固定资产计提折旧

下列固定资产计提折旧

1. 在用的机器、设备、仪器仪表、运输工具；
2. 季节性停用、修理停用的设备；
3. 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产；

下列固定资产不提折旧：

1. 未使用、不需用的机器设备；
2. 以经营租赁方式租入的固定资产；
3. 在建项目交付使用以前的固定资产；
4. 已提足折旧继续使用的固定资产；
5. 国家规定不提折旧的其他固定资产。

当月增加或开始使用的固定资产，当月不计折旧；当月减少的固定资产，本月照提折旧；未提足折旧提前报废的固定资产不补提折旧；已提足折旧仍在使用的固定资产，不再计提折旧。

第五章 捐赠物品的管理

第二十三条 捐赠物品是基金会募集到的各类捐赠实物。

1、捐赠物品的管理是指基金会对捐赠的物品应按照捐赠人的捐赠指向进行分类管理。基金会对捐赠的物品要建立严格的验收、出入库、保管等制度。

2、捐赠物品应严格地按照捐赠人的意愿划拨、使用；当接受的捐赠物品无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

3、基金会向特定对象募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

第六章 投资的管理

第二十四条 投资是指基金会用现金、实物、无形资产设立分支机构或购买股票、债券、股权、有价证券，或委托投资、委托理财等业务。投资包括短期投资、长期股权投资和长期债权投资。

第二十五条 原则上基金会不开展投资业务。需要开展投资业务时，投资必须严格按照以下规定的程序办理：

1. 向理事会提交《投资项目建议书》，等待审议批准。
2. 理事会批准《投资项目建议书》后，项目组方可进行投资项目的调研工作；项目组向理事会提交《项目可行性报告》，报告应包括对此项目的政策、效益、风险的论证。
3. 理事会批准《项目可行性报告》。
4. 按照理事会批准的决议，有关部门方可签订协议和办理各种手续。

5. 按照签订的协议，基金会方可将资产实际投出。
6. 取得所投资项目有关权益的法律文件，并由办公室编号、存档。
7. 基金会对外投资的计价原则和账务处理按《民间非营利组织会计制度》规定执行。

第二十六条 对外单位捐赠给基金会的“短期投资”、“长期股权投资”和“长期债权投资”，须经理事会批准后方可接受。

第七章 费用的管理

第二十七条 费用是指为开展业务活动所发生的各项耗费，费用包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第二十八条 为提高基金会的管理效率，基金会应合理使用人力、物力、财力，降低费用。根据基金会的业务需要，依据《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会应制定《费用开支管理办法》，建立、健全费用核算和管理制度。

第二十九条 有关费用核算的原始记录、凭证、账簿、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支出。

第三十条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。低于二十万元人民币时，不受年度管理费用比例一般规定的限制。

第八章 收入及支出管理

第三十一条 收入是指基金会开展业务活动取得的导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。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、商品销售收入及其他收入。基金会接受的劳务捐赠不确认为收入。

第三十二条 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财务预算。

第三十三条 各项收入均由财务部统一管理和核算，财务部应规范捐赠票据及其他票据的领用、保管、使用和签发。

第三十四条 各项支出严格遵守国家相关财务、税收制度，按照理事会批准的年度财务预算的支出范围、标准执行公益支出和费用支出，执行各项支出管理和审批制度。

第三十五条 基金会不得为其他单位做任何经济担保。确实需要担保，须经理事会批准后方可担保。

第三十六条 各部门要严格按照章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资金，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定，不得挪作他用。

第九章 终止与清算

第三十七条 基金会因经营期满或基金会章程规定的解散事由出现及其他原因宣布终止时，应成立清算委员会，行使基金会章程规定的职权。

第三十八条 清算的财产包括宣布清算时基金会的全部财产以及清算期间取得的财产。

已作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产。担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。

第三十九条 清算财产应按照理事会通过的清算方案进行处理。对清算财产的作价可以以其账面价值或重估价、变现收入等为依据。

第四十条 清算期间发生的财产盘盈、盘亏或变卖损益、无力归还的债务或无法收回的债权，以及清算期间的经营收益或损失等，计入清算损益。

第四十一条 基金会的财产在分别支付清理费用（清理费用指发生的法定清算机构成员的工资、差旅费、办公费、注册会计师报表审查费、诉讼及律师费、公告费等）、职工工资及职工社会保险费、缴纳所欠税款后，清偿其它的债务。

第四十二条 基金会注销后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益目的。无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给予该基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第四十三条 清算工作结束后，应编报清算后资产负债表、损益表。基金会的会计档案，由出资者负责保存。

第十章 预算管理

第四十四条 根据基金会总体发展战略，每年，为确保顺利地实施基金会的业务目标，基金会对各项收入、支出实行预算管理。每年 10 月中旬，由秘书长召开下一年度的业务工作计划会议，布置编制下一年度的《年度业务工作计划》和《年度财务预算》。

第四十五条 各部门根据基金会编制年度业务工作计划和年度预算的要求，本着资源统筹规划、保障工作重点、收支协调的原则编制部门的年度财务预算，

财务预算的内容包括：收入、业务活动成本、管理费用，筹资费用和其他费用。秘书长会同财务总监或财务部长审核各部门的财务预算后，由财务部汇总形成《基金会年度财务预算》报理事长审核，理事长审核后报理事会审批。

秘书长向各部门下达理事会批准的《年度财务预算》，并布置各部门对本部门的《年度财务预算》进行分解，将年度财务预算指标分解到各月份。

第四十六条 各部门要严格执行理事会批准的财务预算，不得擅自调整。特殊情况需要调整时，各部门需要提交《调整年度业务工作计划和年度财务预算申请报告》，详细说明调整的原因，报理事长审批，或报理事会审批。

第十一章 财务决算

第四十七条 基金会的年度财务决算是会计年度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，是理事会全面了解和掌握运营状况的重要途径。财务部负责组织各部门编制年度财务决算工作。

第四十八条 基金会各部门应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数量、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，要做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十九条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，接受会计师事务所的审计，并由中国注册会计师审查签字方为有效。

第五十条 年度财务报告对外披露须经理事会审批。

第十二章 财务分析与财务监督

第五十一条 财务分析是指对基金会财务预算的执行情况进行分析。分析的内容包括各种收入情况，资金使用情况，业务活动成本和费用开支情况，资产的使用及状况，业务活动和经济活动的效果等。

每月末、季末、年终，财务部应对财务预算执行情况进行分析，查找存在的问题，提出改进意见，并将财务分析的书面报告报送秘书长、理事长或理事会，为基金会经营决策提供财务信息。

第五十二条 通过收支审核、财务分析等，财务部对财务收支、资金运用、资产管理、业务活动等情况进行检查、监督，及时制止、纠正违反国家财务制度、财经纪律和基金会规章制度的行为。

第十三章 财务会计信息披露

第五十三条 财务会计报告所披露的财务会计信息，是捐赠人、理事会和管理者等利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的主要渠道。披露真实的财务信息是建立基金会社会公信力最重要的工作。基金会财务要认真做好这项工作。

第五十四条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

会计报表附注包括的主要内容是基金会采用的主要会计政策及其变更情况的说明、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第五十五条 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。

每年基金会在年度检查后，须将审计报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第十四章 会计档案管理

第五十六条 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 and 证据。会计档案包括原始单据、会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十七条 基金会会计档案按照财政部和国家档案局颁发的《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理、归档、保管。

第五十八条 财务部保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十九条 销毁会计档案须按国家规定办理。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它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。

第十五章 附则

第六十条 本制度的解释权在基金会财务部

第六十一条 本制度自 2017 年 3 月 15 日起执行。