

财务管理制度

为了加强澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《澜之公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会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，降低成本费用，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，促进机构建设和事业发展。

第二条 基金会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、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括：预算管理、资产管理、费用管理等制度和各项管理细则，与本制度共同组成澜之基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度由理事长批准并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分。基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 本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秘书长负责。

第七条 本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 本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；每年接受独立会计师事务所的审计。本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 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、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。

第十条 预算管理的基本原则

- (一) 坚持客观、公正、科学的原则；
- (二) 规范、细化原则。预算编制要明细到要素的支出细目；
- (三) 完整性原则。预算的申报、评审、监督、决算，实行完整的流程管理；
- (四) 科学论证、合理排序的原则。申报的预算应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

第十一条 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度预算，报理事会批准。年度预算经理事会审议批准后执行。

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。

第十二条 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。在年内季末和年末，财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，编制决算报告，经秘书长审定后，报理事会批准。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十三条 应分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。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计划。

第十四条 各项收入均归由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。根据捐赠者意愿，设立的专项基金，应当分别记账，统一管理。

第十五条 本基金会根据信息披露制度，适时向社会公布募得捐款的情况，公开基金会开展公益活动和善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者本人的查询、监督和审计。

第十六条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不低于上年基金余额的8%；基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的10%。具体比例以国家最新发布政策为准。

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，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、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 成本（费用）管理

第十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、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，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、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，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十一条 有关成本（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，由财务部门与相关项目管理部门共同负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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 现金管理

第二十三条 现金开支范围与标准

一、现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必带的差旅费借支；
- （三）日常办公、办公用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）理事长批准的其他现金开支。

二、现金开支标准：凡基金会已制定了开支标准，按基金会标准执行；基金会没有制定开支标准，按国家相关标准执行。

三、一般情况下，现金报销及借款应尽量通过网银支付至个人账户，如需领取现金，应提前 2 天向财务申请。

第八章 票据管理

第二十四条 借款领取支票必须遵循以下程序：

一、借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，由财务主管审核，再由秘书长审批签字；

二、财务人员核实支票领用单后，按支票票面项目填写，须经秘书长批准后方可签发；如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

三、领取支票者在支票领取簿上登记并签字。经办人员在借领支票后，务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

四、财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据，必须做好连号登记。设立公益事业捐赠收据登记台账，纸质收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁，电子收据应打印系统统计报表，视同纸质档案保管。

五、各种有价证券应设立台账，定期盘点。

第九章 物资管理

第二十五条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十六条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

一、固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐

用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。具体管理办法如下：

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（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。

（四）应根据自用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，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

二、低值易耗品管理。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工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

三、捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资应根据其价值和用途分别建立相应的实物台账进行管理。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资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。

第十章 财务分析与财务监督

第二十七条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

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。财务管理部门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。

第二十八条 财务管理部门要通过收支审核、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。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第二十九条 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。年度财务决算报告应报理事会审议。

第三十条 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。

第三十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第三十二条 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源状况、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，其主要形式是财务会计报告。

第三十三条 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，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、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。

第三十四条 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；按照本基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十五条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第三十六条 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、财务报告以及其他会计资料。

第三十七条 本基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第三十八条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，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。

第三十九条 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。

第十四章 审计

第四十条 基金会财务工作接受国家有关部门的审计。基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第十五章 附则

第四十一条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十二条 本制度由基金会财务部负责解释，经理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

会计人员岗位职责

- 1、依法遵章循规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作各项制度。
- 2、做好会计核算工作。切实做好财务收支会计核算工作，及时完整编制财务报表，做到数字真实准确。
- 3、做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账等，做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结账时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。
- 4、做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，查找财会管理中的问题，及时向领导提出建议。
- 5、做好资金管理 work。定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作，确保资金安全。
- 6、做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务私章。
- 7、做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管任期内会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。
- 8、做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，抵制违法违纪行为。

出纳人员岗位职责

出纳人员要认真贯彻执行本基金会管理制度，建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

一、资金收支及保管

1. 严格执行现金管理制度，负责现金及支票和收回的应收账款及时存入银行，执行库存现金限额要求，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得白条抵现金；

2. 负责现金、银行存款支付工作，登记现金银行日记账，并按月度、季度、年度结账；

3. 负责项目收付款及日常费用支出，对每天发生的银行和现金收支业务做到日清月结，及时核对，保证账实相符；

4. 银行对账、报账工作，填写银行余额调节表，配合做好资金盘点工作，做好资金对账，网银U盾维护保管；

5. 负责费用报销复核票据，对违反国家规定及有误发票拒绝报销；

二、票据使用及保管

根据票据管理办法，使用、保管票据，包括：

1. 银行票据：支票 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经法人签字后，方可生效；

2. 财政票据：北京市公益事业捐赠统一票据。

三、项目及协助工作内容

1. 负责根据现金、银行登记日记账；

2. 协助会计，进行对账、报账、结账；

3. 负责协助办公室固定资产盘点；



4. 配合其他部门完成相关工作；
5. 协助基金会会计人员监控项目费用支出合规性。