

# 北京九坤公益基金会

## 财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强北京九坤公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，依据《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》《中华人民共和国慈善法》《慈善组织信息公开办法》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等规定及本基金会章程，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本制度内容包括：会计核算与会计报告、财务预算、收入管理、支出管理、日常报销付款及审批、资产管理、票据使用管理、财务审计、保值增值管理、关联交易管理、会计档案管理等。

## 第二章 会计核算与会计报告

### 第三条 收入确认原则

（一）收入是指本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。收入按照其来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。

（二）本基金会在确认收入时，应区分捐赠收入和非捐赠收入。

（三）本基金会对非交换交易产生的收入按以下方法确认收入实现：

捐赠收入和政府补助收入，对非交换交易形成的收入本基金会按以下方法确认：

1. 对于无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；
2. 对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助

资产控制权时确认收入；

3. 基金会存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需偿还的金额确认负债和费用。
4. 接受捐赠的非货币性资产，应当以其公允价值确认收入。捐赠方在捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明，如果不能提供上述证明，接受捐赠方不得向捐赠方开具公益性捐赠票据，不确认为捐赠收入。
5. 本基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

#### 第四条 成本费用划分原则

本基金会的支出分为业务活动成本支出、管理费支出、筹资成本支出、其他支出。

（一）业务活动成本核算本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）管理费用核算本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

（三）筹资费用核算本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

（四）其他费用核算基金会发生的无法归属到业务活动成本、管理费用或筹资费用。

第五条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》。

第六条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第七条 基金会采用权责发生制。

第八条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第九条 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

第十条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第十一条 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。

第十二条 基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

（一）基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

（二）各种外币账户的外币余额，按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应予以资本化，计入固定资产成本。

第十三条 本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反

映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

(二) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会、监管机构）的需要。

(三) 会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

(四) 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数以及累积影响数不能合理确定的理由等。

(五) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。

(六) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

(七) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

(八) 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

(九) 资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，基金会不得自行调整资产账面价值。

(十) 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。

(十一) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当

予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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，如遇特殊情况须经财务负责人、秘书长批准。

第十七条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注等。

第十八条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

### 第三章 财务预算

第十九条 基金会根据发展战略，实行全面预算管理制度：从年度计划和任务出发，编制年度财务预算，将机构所有项目、活动、行政、人员的收入、支出均纳入预算体系，实现对基金会业务活动的严格管控。

第二十条 预算管理范围：公益项目资金预算、行政办公费用预算、筹资活动预算、其他预算等。

第二十一条 秘书处负责编制年度工作计划和年度财务预算，提交理事会审议。

第二十二条 理事会审议通过的年度财务预算由秘书处下发至各部门执行。预算一经确定，原则上不予调整。

第二十三条 当年年度预算以内事项的预算执行或调整方案按照以下方式审批、执行：

（一）年度预算以内的事项的预算执行方案由秘书长审批；

（二）年度预算以内的事项缩减预算由秘书长审批；

（三）年度预算以内的事项追加预算需经理事会审议通过。

第二十四条 当年年度预算以外的新增事项，须经理事会审议通过方可执行。

## 第四章 收入管理

第二十五条 按照有关规定，本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，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十六条 基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第二十七条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第二十八条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构

成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十九条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴至银行入账。

第三十条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第三十一条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第三十二条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入：基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收

入。

第三十三条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第三十四条 基金会各项收入均归口由财务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。

第三十五条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

## 第五章 支出管理

第三十六条 基金会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。

第三十七条 基金会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。

第三十八条 基金会的支出包括业务活动成本支出、管理费支出、筹资成本支出、其他支出。

（一）业务活动成本，是指本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用以及提供服务支出等。业务活动成本应按部门、项目及费用性质分类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。包括理事会等决策机构的工作经费和行政管理人员的

工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（三）筹资费用，是指本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指本基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十九条 当发生的费用不能直接归属于单一类型的，应当将这些费用按照合理的方法在各类型中进行分配，分别计入。

第四十条 基金会年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》规定的净资产规模确定具体比例。

第四十一条 基金会公益事业支出管理遵循：

（一）基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》；

（二）属于限定性捐赠的项目支出由基金会按照与捐赠人签署的捐赠协议执行；

（三）属于非限定性捐赠的项目支出按照理事会审核议定的预算，在授权范围内执行。

## 第六章 日常报销、付款及审批

第四十二条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

第四十三条 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第四十四条 预借现金、支票及网银汇款程序：

（一）基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，同一借款人累计借款不得超过5万元，借款人提出借款申请，申请时写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，经由秘书长审批，财务部复核。

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金或支票，或由出纳办理网银汇款手续。

（三）借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后十个工作日内完成报销手续）。否则，财务将依照“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。

第四十五条 报销程序：

（一）经办人在完成业务并取得合法票据后，填写报销单等系统单据，标明费用事由、报销金额、个人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照相关系统设置权限审批；

（二）报销票据需真实有效，票据粘贴清晰整洁。

第四十六条 财务付款程序：

符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据等相关原始凭证后，经相关权限

审批，由出纳支付至收款方账户。

#### 第四十七条 审批权限：

基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面（含邮件、线上系统等方式）审批：

（一）业务活动成本和筹资费用支出：主要指日常捐赠项目、筹资活动服务采购项目的合同付款支出，在支出前需完成相关项目立项工作，并由秘书长审批，重大项目经理事会审议。实际支出时，经办人提交报销申请-经秘书长审批-财务部复核。

（二）其他支出：主要指除了业务活动成本和筹资费用等其他支出事项。实际支出时，经办人提交报销申请-经秘书长审批-财务部复核。

## 第七章 资产管理

第四十八条 资产管理包括：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：固定资产是用于本基金会业务活动，单位价值在规定标准 5,000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施。

（二）捐赠物资的管理：捐赠物资是用于捐赠的实物。捐赠物资按照捐赠指向分类进行管理。在接受捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于符合基金会宗旨和业务范围的慈善目的时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

（三）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。低值易耗品应进行科学管理，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。

第四十九条 基金会定期或不定期地对固定资产进行实地盘点，做到账实相符。每次盘点结束，需统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长，财务负责人批准后，财务进行相应处理。

第五十条 固定资产使用部门发生变化，由该固定资产保管人员通知财务进行资产台账变更。

## 第八章 票据使用管理

第五十一条 基金会应当严格按照监管规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第五十二条 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

第五十三条 空白票据由财务部统一申领、开具和保管，严防丢失。

第五十四条 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第五十五条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第五十六条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第五十七条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第五十八条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为5年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第五十九条 接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第六十条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

## 第九章 财务审计

第六十一条 在每年3月31日前，基金会委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务部应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第六十二条 监事负责监督财务制度的落实，有权依法检查基金会财务状况，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

第六十三条 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。

第六十四条 基金会在换届、更换法定代表人和清算时，应当进行财务审计。如有其他特殊情况，视管理需要进行财务审计。

## 第十章 保值增值管理

第六十五条 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值、增值的工作。

第六十六条 基金会保值增值投资活动根据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》的规定，遵循合法、安全、有效和谨慎性原则，制定基金会《保值增值投资管理办法》，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

## 第十一章 关联交易管理

第六十七条 基金会的关联交易是指基金会和关联人之间发生的财产、负债、权利或义务转移或转让的事项。

第六十八条 基金会与关联人之间发生的关联交易根据《慈善组织信息公开办法》、《〈民间非营利组织会计制度〉若干问题的解释》等规定，在遵循平等、自愿、等价、有偿的原则下，制定基金会《利益相关方与关联交易制度》，履行信息公开义务，切实维护基金会、受益人的利益和社会公共利益。

## 第十二章 会计档案管理

第六十九条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务部门负责会计档案的归档和管理工作。

(一) 当年的会计档案在会计年度终了后，必须按规定归档，并指派专人负责在专门地点保管，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

(二) 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

(三) 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原

管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第七十条 会计档案归档的范围包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计核算资料。

第七十一条 基金会应当建立健全会计档案借阅登记制度。凡需借阅会计档案人员，须经财务负责人批准后，方可办理调阅。借阅会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，不得将会计档案携带出外。确需携带外出或复制会计档案的，须经由财务负责人批准。

#### 第七十二条 会计档案的销毁

会计档案保管期满，由财务部门鉴定后，编制会计档案销毁清册，报秘书长批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务部门保管到结清债权、债务时为止。

## 第十三章 附则

第七十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第七十四条 本制度的解释权归基金会理事会，自第一届理事会第二次会议审议通过之日起施行。