

# 北京康裕公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强北京康裕公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，保障财务运行的科学和规范，保证会计资料真实、完整，提高资金使用效益，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》、《北京康裕公益基金会章程》等有关法律、法规和规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条** 基金会财务管理的目标：建立健全财务制度，规范财务行为；加强预算管理，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；加强财务分析和财务监督，如实反映财务状况。

## **第二章 组织机构**

**第四条** 基金会设理事会，为基金会的最高权力机构。理事会定期审议基金会财务工作报告，决定财务工作中的重大事项。审议的主要内容包括：

- (1) 财务管理相关规章制度；
- (2) 年度经费收支预算和决算；
- (3) 其他重大事项。

**第五条** 在基金会理事会领导下，秘书长全面负责财务工作，并对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。会计主管协助秘书长主持日常财务会计工作。

**第六条** 基金会配备具有专业资格的会计人员。

**第七条** 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

**第八条** 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

- (1) 整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

(2) 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

(3) 一般财务人员移交由会计主管进行监交，会计主管由秘书长监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

**第九条** 基金会的财务管理必须遵照《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》和相关法规，执行《民间非营利组织会计制度》，接受理事会和民政部门的管理监督，接受上级登记管理机关委托第三方进行的审计。

### **第三章 财务人员岗位职责**

#### **第十条 出纳岗位职责**

(一) 负责银行、现金的日常收支工作，包括银行支票的保管、签发，汇款等，现金的保管、收付及银行、现金账的登记对账工作；

(二) 严格执行国家及基金会货币资金的有关规定，审核单据，账目清楚，及时核对银行存款和现金库存；

(三) 负责银行票据、捐赠收据等票据的保管和开具；

(四) 领导交办的其它事项。

#### **第十一条 会计岗位职责**

(一) 负责会计核算工作，包括审核原始凭证，检查票据的报销手续是否完整，编制记账凭证，登记会计账簿，做到对每笔经济业务安排合理，并及时向主管领导汇报；

(二) 按规定编制会计报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，字迹清晰。及时做好会计档案的整理工作；

(三) 按要求及时做好财政、税收部门的年检工作；

(四) 领导交办的其它事项。

## **第十二条 会计主管岗位职责**

(一) 贯彻执行国家财经制度和学校各项经济政策，依法组织基金会的会计核算工作，及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况。

(二) 复核记账凭证的各项内容，组织编制单位年度预算，加强预算控制，防范财务风险。

(三) 组织编制财务报表，提供财务会计报告，开展财务分析，为报表使用者提供经济决策依据。

(四) 加强会计监督，实行重大财务会计事项定期报告制度，年度末向基金会理事、监事报告基金会财务情况。

(五) 协助基金会秘书长主持财务工作。

## 第四章 会计核算管理

**第十三条** 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

**第十四条** 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

（一）原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；自制凭证要统一格式，统一填制方法；

（二）原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

（三）对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

（四）原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经秘书长批准后，提供复印件。

**第十五条** 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，

摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

**第十六条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。

**第十七条** 基金会会计年度为每年1月1日至12月31日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

**第十八条** 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

## **第五章 现金与银行存款的管理**

**第十九条** 现金管理必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不得超限额储存现金，不得擅自借支、挪用现金，不得坐收坐支，白条抵库，防范贪污、侵占、挪用现金等行为。

**第二十条** 建立现金日记账，对现金的收付逐笔登记，做到日清月结，账款相符。库存现金累计折合不得超过人民币5万元，超过库存限额的现金应及时存入银行。

**第二十一条** 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

**第二十二条** 每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表。查明未达账项原因，及时处理未达账项。

**第二十三条** 严格遵循银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

**第二十四条** 建立对现金和银行存款的监督检查制度，由秘书长根据职责权限，定期或不定期地对现金和银行存款进行检查。

## **第六章 预算管理**

**第二十五条** 基金会的财务收支，必须加强预算管理。编制收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持遵守协议、保证项目实施、勤俭节约的原则。秘书处负责拟定基金会年度业务计划及费用支出预算，并按基金会章程规定，提交理事会审定。预算执行过程中需要调整的，必须按规定程序审批。

## **第七章 收入管理**

**第二十六条** 基金会设立专用的银行账户，所有捐赠资金均应进入基金会账户。

**第二十七条** 基金会对于各项收入按是否存在时间或用途的限制区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，并于年末分别结转至

净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产，作为净资产的加项。

**第二十八条** 取得的货币资金收入必须及时入账，不得截留，坐收坐支，不得账外设账，严禁收款不入账。收入应按项目单独设置，核算和管理，定期和相关职能部门核对。

**第二十九条** 基金会接受的非现金捐赠，在捐赠人提供了发票、报关单或其他凭证的情况下，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其公允价值作为确认入账价值的依据。

**第三十条** 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有发票、报关单或其他凭据作为入账依据的，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意见。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，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第三十一条** 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠。

## **第八章 支出管理**

**第三十二条** 限定性捐款的项目由基金会按照捐赠单位（或捐款人）与基金会签署的捐赠协议执行。凡协议中已列明资金使用范围、金额的，由相关职能部门负责该项目的具体实施。

**第三十三条** 非限定性捐款的项目需经理事长或秘书长批准后，由基金会按照上款办法执行。重大项目须报请理事会审议批准后实施。

**第三十四条** 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，严格遵守各项财政法律、法规及财经纪律。公益项目支出必须严格履行捐赠协议，按审批权限，逐级报批后支出。

**第三十五条** 每年的公益活动支出不得低于上一年基金余额的8%，行政办公、工作人员工资福利支出不超过当年总支出的10%。

**第三十六条** 基金会管理费用包括理事会经费和基金会日常管理费。基金会经费的支出应严格执行财务“一支笔”审批制度，日常经费支出严格按照基金会报销规定执行，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造报销凭证，虚列支出等。

### **第三十七条 支出审批**

（一）对于银行定期存款和银行理财产品的资金运作，由理事会根据基金会年度资金运作计划，本着效益最大化的原则，安排资金使

用。对于除银行定期存款和银行理财产品以外的具有高风险的资金运作，基金会应当提交理事会审议通过。

（二）使用非限定性捐赠资金立项公益性项目支出实行逐级审批制：立项项目金额 5 万元（含）以内的，由秘书长审批；5 万元—10 万元（含）由理事长审批；10 万元以上应由基金会理事会讨论同意。

（三）限定性捐赠项目资金使用，5 万元（含）以下由秘书长审批；5 万元以上由秘书长和理事长同时审批签字；按照协议和资金使用计划在基金会账户开支。

（四）基金会的筹资费用、管理费用及其他费用支出等日常开支，5 仟元以内（含 5 仟）的支出由秘书长审批签字执行，5 仟元以上的由秘书长和理事长同时审批签字。

## **第九章 票据及有关印章的管理**

**第三十八条** 银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

**第三十九条** 基金会使用的票据为“公益事业捐赠统一票据”，由财务部统一领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。票据由专人保管，管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开具做好登记以便备查。

**第四十条** 捐赠款须由审核人员确认银行到账后方可开具捐赠票据，不得转借、转让或为其他单位或个人代开票据。

**第四十一条** 基金会取得的各项捐赠收入应当开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第四十二条** 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。法人名章由会计保管，财务专用章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

## **第十章 固定资产管理**

**第四十三条** 本制度基本原则：物资及时建账入账，物款专人分管，相关手续齐全，财务定期监督盘点。

**第四十四条** 固定资产是指单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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，也作为固定资产管理。

**第四十五条** 每年需定期进行固定资产盘点清查，对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，由基金会财务部记录备案。

**第四十六条** 固定资产因技术落后、已过使用年限等正常报废后，由基金会财务部备案登记。

**第四十七条** 接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

## **第十一章 财务报告编制与财务分析**

**第四十八条** 财务会计报告是对外提供的反映本基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。每年由财务部门负责编制。

### **（一）会计报表的种类**

#### **1、资产负债表**

资产负债表是反映本基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示；

#### **2、业务活动表**

业务活动表是反映本基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示；

#### **3、现金流量表**

现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

(二) 编制财务会计报告的要求 1、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会计报告；

2、依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准；

3、编制财务会计报告前，要全面检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍；

4、会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接；

5、财务会计报告应按规定的时间编制，应加盖公章、基金会秘书长、会计主管签章；

#### 6、编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

(1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；

(2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；

(3) 会计报表中重要项目的明细资料；

(4) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；

- (5) 理事、工作人员领取报酬情况说明;
- (6) 接受劳务捐赠情况说明;
- (7) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项;

## 7、编写财务情况说明书

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），上一年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

**第四十九条** 财务部应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查并留有轨迹。

**第五十条** 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后方可报送。

## 第十二章 会计档案的管理

**第五十一条** 会计档案是记录 and 反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，对基金会的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、捐赠协议、经济合同等会计资料，应定期审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，由专人妥善保管，防止丢失损坏。

**第五十二条** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

**第五十三条** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

### **第十三章 其他**

**第五十四条** 本制度由北京康裕公益负责解释。

**第五十五条** 本制度由北京康裕公益基金会于 2026 年 5 月 10 日通过，现予公布施行。