
财 务 管 理 制 度

秘书处



目录

第一章	总则	2
第二章	财务管理体制	2
第三章	预算管理	2
第四章	成本费用管理	3
第五章	财务决算	3
第六章	货币资金及账户管理	3
第七章	收入管理	3
第八章	支出管理	4
第九章	档案管理	4
第十章	物资管理	4
第十一章	财务分析与财务监督	5
第十二章	附则	5

第一章 总则

- 第一条 目的：为了加强北京博能志愿公益基金会（以下简称“博能基金会”）财务管理，根据《会计法》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《北京博能志愿公益基金会章程》的规定，制定本制度。
- 第二条 博能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。
- 第三条 博能基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、货币资金及账户管理、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。
- 第四条 博能基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预决算管理制度、资产管理制度和各项管理细则，与本制度共同组成博能基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按博能基金会章程由理事会授权秘书处制订并实施。
- 第五条 财务管理是机构管理的重要组成部分，博能基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。
- 第六条 博能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部统一管理。

第二章 财务管理体制

- 第七条 博能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处负责。
- 第八条 博能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。
- 第九条 博能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。
- 第十条 博能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

- 第十一条 财务部会同各管理部门，根据年度工作计划，编制各项目的“收入”和“业务



活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等编制预算初稿，经秘书处修订、理事会审批，获批后执行，具体执行细则依据《预决算管理制度》。

第四章 成本费用管理

第十二条 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。

第十三条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。

第十四条 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。

第十五条 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，由财务部与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。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。

第五章 财务决算

第十六条 具体执行细则依据《预决算管理制度》。

第十七条 每年3月31日前，委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计。

第十八条 财务部应将审计报告发送全体会员，并在网上予以公示。

第六章 货币资金及账户管理

第十九条 基金会的货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第七章 收入管理

第二十条 严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十一条 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总预算统筹计划。

第二十二条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和

签发。

第八章 支出管理

第二十三条 具体执行细则依据《预决算管理制度》。

第二十四条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票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。

第二十五条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票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。

第二十六条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票对于捐赠指向为固定公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和受益对象的捐赠，可用于与该公益项目相关、符合项目宗旨、为实施项目所开展的调查研究、监察评估、专项活动及资助活动等。

第二十七条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格捐赠票财务审批及报销：基金会的各项支出实行按照预算审批报销制度；基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第九章 档案管理

第二十八条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第二十九条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第三十条 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经财务经理批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

第三十一条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行。

第十章 物资管理

第三十二条 捐赠物资的管理。具体执行细则依据《物资捐赠管理规定》。

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。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。

第三十三条 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。具体执行细则依据《固定资产、无形资产管理办法》。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第十一章 财务分析与财务监督

第三十七条 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。

第三十八条 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。财务部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。

第三十九条 财务部要通过收支审核、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。

第十二章 附则

第四十条 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按照博能基金会的《资产管理暂行办法》。

第四十一条 本制度经理事会审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。