

# 北京民生文化艺术基金会项目财务管理制度

## （试行）

### 第一章 总 则

第一条 为规范北京民生文化艺术基金会（以下简称：基金会）财务管理行为，加强基金会项目财务核算和监督，提高项目资金使用效率，保障公益项目的健康发展，依据《慈善法》、《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，制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于基金会的所有项目。

第三条 项目财务管理：根据国家法律法规及相关政策规定，建立财务管控制度，编制项目预算，规范会计核算，真实反映财务状况，制定严谨高效的财务审批流程，细化善款支出和结余管理，建立财务监督机制，定期进行信息披露。

### 第二章 项目财务管理基本原则

第四条 严肃执行各项财务会计制度，严格遵守财经纪律，按照“信息公开，财务透明”的原则，完整记录项目实施的业务流程，根据《慈善法》、《基金会管理条例》及相关规定，适时公示财务信息。

第五条 建立“职责清晰、分工明确”的财务内部控制流程，每一个环节均由专人负责，实行内部审核与复核制度，并引入外

部第三方审计机制，保证资金使用安全。

第六条 基金会财务管理实行“统筹规划、归口管理”的原则。理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大问题。秘书长负责日常财务管理工作，在理事会换届或更换法人代表时，应当进行财务审计。

### 第三章 项目财务预决算管理

第七条 统筹规划资金和实物来源，合规管理项目支出和捐赠事项，坚持“勤俭办事，厉行节约”的工作原则，科学编制项目财务预算。

第八条 基金会项目财务预算是对公益项目的财务收支计划进行全面测定和反映，包括收入预算和支出预算。严肃立项标准，编制具体可行的项目预算，测算资金需求额度，根据支出类型细分资金用途，结合项目计划进度，严格按照预算控制实施，定期进行预算执行情况分析督查，除因工作内容或关键岗位人员发生重大变化之外，原则上项目预算不做调整。

第九条 基金会项目财务决算是公益项目的收入、支出、成本、费用、资金结余等财务情况和项目执行结果的全面反映，确保对捐赠人和社会公众提供真实、及时的财务信息。项目评估验收后，需在 20 个工作日之内，出具财务项目决算报告，提交秘书长办公会审议。年度决算后，须聘请具有资质的事务所出具年度审计报告，经理事会审议后对外披露。

## 第四章 项目财务收支管理

第十条 基金会项目的所有收支款项由财务部门统一核算和管理，不得设立小金库，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发，不得私开有价收据，不得以任何理由将现金或支票私借出外单位和个人。

第十一条 基金会遵循合法、自愿的原则募集慈善资金和实物，对项目实行专项核算，善款收入及时缴存银行并进行账务处理，严禁坐支现金。对收到的实物要建立捐赠实物收支账册，根据实物来源、物品品种、数量、公允价值金额等详细登记管理台帐，完成对外捐赠的要出具落地报告，报告中实物收支与台帐必须相符。对于收到的每一笔善款，基金会应在五个工作日之内，提供财政监制统一票据。

第十二条 基金会的项目支出主要指围绕公益项目所需要的成本支出等，使用范围必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和严格审批的原则。在实物项目支出完成落实验收后，受捐赠方需提供内容详尽的资金及实物接收函。

第十三条 财务开支审批程序。对于行政和日常经营费用，由有权人签字，注明用款金额、事项摘要、收款方名称等信息，金额在二万元以上的，报秘书长审核确认后提交理事长审批；金额在二万元以下的，由秘书长审批签字后办理。审批程序不完备的，财务人员有权拒绝办理。

第十四条 项目发生的所有支出必须取得有效的原始单据。实物采购支出实行严格的内部审批程序，按照询比价、签订合同或协议、双重审核、支付款项和物流查验等五个环节，分别明确专人负责，确保项目资金安全和实物采购集约高效，具体职责明确如下：

- (1) 询价：财务会计部
- (2) 合同：项目负责人
- (3) 审核：项目负责人、财务负责人
- (4) 付款：理事长、秘书长、财务负责人
- (5) 物流：项目运营部

第十五条 项目结余资金和实物管理。基金会实施的项目执行完毕，收支相抵之后有结余的，或者由于特殊原因终止实施出现结余的，经征询捐赠当事人同意后决定退还捐赠当事人或者结转以后继续使用，结转使用的资金必须尊重捐赠方的使用意愿，不得擅自改变善款用途。

## **第五章 项目财务核算管理**

第十六条 基金会配备具有专业资格的财务人员，实行岗位分离制度，履行会计核算和监督职能，会计人员工作调动或者离职时，必须经离职审计并办理财务交接手续。

第十七条 项目会计核算应当按照《民间非营利组织会计制度》规定执行，遵循以下基本原则：

1、项目会计核算应当以持续、规范、真实、及时的基金会业务活动为前提，全面反映项目财务状况收支结余和现金流量。

2、项目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。会计期间分为年度，按公历起讫日期确定。

3、项目会计核算以人民币为记账本位币，外币业务应当折算为人民币，开设独立的人民币和外币账户，严格按照国家规定进行银行账户管理。

4、项目会计记账采用借贷记账法。

5、项目会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的情况、原因和对财务收支情况及结果的影响在会计报表附注中予以说明。

6、项目会计核算以权责发生制为基础，善款收入与费用支出应当相互配比。

7、项目会计核算应当遵循谨慎性原则，不得多计资产或收益，也不得少计负债或费用。接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账；接受捐赠的非现金资产，在取得时应当按照实际成本入账，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大或者无法提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值入账。

8、项目会计核算应当遵循重要性原则，对资产、负债、结余等有较大影响，进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判

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的披露。

第十八条 基金会财务部门依据原始单据、合同和审批单等资料，逐笔编制会计凭证，登记账簿编制财务报表，妥善保管实物台账。

第十九条 加强会计档案管理，对于记录和反映项目业务事项的重要资料和凭据，必须按时归档。未经审批严禁外借会计原始资料。

## 第六章 项目财务信息披露

第二十条 建立定期财务信息披露制度，以项目财务报告、审计报告等形式在官网网站等相关媒体和机构上公布信息，不断提升基金会的社会公信力。

第二十一条 信息披露内容包括但不限于：

- 1、接收善款的财务收支明细，数据真实有据；
- 2、以列表形式披露财务信息汇总表；
- 3、项目所涉协议、合同文件、财务票据，均在官网上适时公示；
- 4、项目的预算报告、决算报告；
- 5、重大项目的第三方审计报告；
- 6、项目所涉及的信息予以公布，接收社会监督，确保信息的公开透明。

第二十二條 信息披露時間：

- 1、捐助信息在收到資金後 15 個工作日（或 3 個月）內披露；
- 2、重大項目在決算後 20 個工作日內完成，並及時公布捐助資金使用信息；
- 3、項目決算報告在 30 個工作日（3 個月）內進行公布；
- 4、基金會年度財務報告、審計報告、重大項目專項審計報告於次年 3 個月內對外披露或按照慈善組織登記管理機構的要求披露。

## 第七章 項目財務監督機制

第二十三條 項目監督是維護財經紀律，提高財務核算和管理水平，促進慈善公益事業發展的必要程序。通過規範內部管理、外部審計機構，對預決算管理、資金運用、財務收支管理、財產實物管控、內部審批程序等進行監督檢查，對違反法律法規行為進行嚴肅處理並追責。

第二十四條 財務監督應當實行事前審查、事中監督、事後評估相結合，日常檢查和專項監督相結合的方式進行。

第二十五條 建立項目的內部審核機制，強化項目的內部流程管控，減少項目執行過程中的財務風險。項目按照收付、核算、落實及驗收、信息披露的環節進行複核控制。

流程如下：

環節	經辦人	審核人	複核人
----	-----	-----	-----

善款收付	会计出纳	财务负责人	秘书长
项目核算	项目负责人	财务负责人	秘书长
落实及验收	项目负责人	部门负责人	秘书长
信息披露	项目负责人	秘书处	秘书长

第二十六条 自觉接受社会财政、审计及主管部门的检查监督。重大项目执行完毕，基金会将聘请第三方有资质的审计机构进行审计，并出具审计报告依据理事会程序进行披露。

## 第八章 附 则

第二十七条 本制度未尽之处参照国家相关法律、法规执行，自基金会理事会通过之日起执行。