

北京扶老助残基金会财务管理制度

一、总则

第一条 为规范北京扶老助残基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，保证基金会资产管理与资金运作正常有序，根据基金会章程的要求和国家财务会计管理的规范，制定本制度。基金会会计制度执行财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》。

第二条 按“统一领导，归口管理”的原则，在基金会法人统一领导下，一切财务收支活动都由基金会财务部门负责管理。

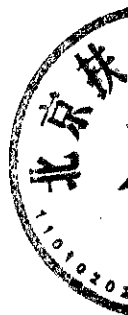
第三条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。

第四条 本基金会换届或更换法定代表人之前必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

二、财务管理原则和资金资产使用原则

第五条 财务管理原则

- 1、本基金会实行民间非营利组织会计制度。
- 2、本基金会的资金实行统一管理，单独设帐，分类核算的办法。
- 3、本基金会设置现金日记帐、银行日记帐、总分类帐和明细分类帐几种主要帐册以及各种必要辅助性帐簿（包括固定资产及捐赠实物帐等）。
- 4、各种帐簿必须根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或汇总表等登记入帐，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚，各种帐簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。
- 5、财务部每年将收入款（物）情况向理事长、秘书长及理事会报告。帐目由审计部门负责审核，以适当方式向社会公布，接受社会的监督。



6、每月编制会计报表，上报秘书长、理事长及上级主管部门。

7、填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第六条 资金资产使用原则

1、基金会全部收入用于基金会章程规定的业务范围和事业的发展。

2、属于限定性资金、资产，必须按照限定用途使用；属于非限定性资金、资产，按基金会的业务范围使用，不得超范围使用。

3、基金会的资金和资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

4、基金会的资产按照国家有关规定进行管理，接受理事会和财政部门的监督。同时接受审计机关的监督，并将有关情况定期以适当方式向社会公布。

三、基金会收入及费用支出

第七条 基金会收入

1、捐赠（包括企业、事业、机关、团体等单位和社会募集、个人捐赠的物资和现金）；

2、政府拨付专项项目资金；

3、在管理部门核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

4、利息收入；

5、其他合法收入。

第八条 费用支出

1、业务活动成本。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。对每个项目单列明细科目分别汇总核算。

2、管理费用。为组织和管理业务活动所发生的各项费用。费用支出范围：

（一）基本工资：参照事业单位的岗位工资和薪级工资。

（二）津贴及奖金：指岗位补贴、职务补贴、效益津贴、交通费、书报费等，奖金包括按月、季发放的奖金和年终一次性奖金。



(三) 福利费：按国家规定标准提取支付的在职人员的福利费、工会经费、职工教育经费等，开支范围按国家规定执行。

(四) 住房公积金：按国家规定标准提取缴纳的住房公积金。

(五) 住房补贴：按国家规定标准提取支付的住房补贴、职工住房物业费和冬季取暖费等。

(六) 社会保障费：包括为单位职工缴纳的基本养老保险费、基本失业保险费，基本医疗保险费、基本生育保险费和基本工伤保险费等。

(七) 离退休工资补助：指退休人员的费用。

(八) 办公费：包括一般性办公用品购置费、公用图书报刊资料购置费，一般文件的购置费。

(九) 交通费：包括公务车辆保险费、正常维修保养费，汽车燃料费、过桥过路费和租车费等。

(十) 邮电及通信费：包括邮资费、电话费、网络通讯费、管理人员的移动通讯费用等。

(十一) 物业管理费：包括取暖费、空调费、电费、水费及其他物业费用。

(十二) 差旅费：指不能归属到业务项目中的外出学习、调研、开会和参观考察所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和其他费用。

(十三) 折旧费：按国家规定标准提取的固定资产折旧费。

(十四) 修理费：指一般性的房屋建筑物维修、机器设备、办公设备的维修费用。

(十五) 租赁费：指不能归属到具体业务项目中的房屋、设备等租赁费用。

(十六) 审计评估公证费：按国家有关规定要求，需要委托中介机构进行审计、评估、公证等的费用。不包括具体业务项目中发生的这类费用。

(十七) 资产偿还费：应偿还的受赠资产等。

3、筹资费用。为筹集业务活动所需资金而发生的费用。指非限定性银行存款的利息净支出、借款费用、汇兑净损失、金融机构手续费、募捐费用等

4、其他费用。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。如印花税、财产保险、财产损失等。

第九条 会计核算及财务报告、财务预算

1、会计核算年度以公历1月1日起至12月31日止为一个核算周期，采用权责发生制的核算原则为核算基础。

2、根据《民间非营利组织会计制度》规定，每年度末做财务报告，每季度、月度做财务报表。

3、根据本基金会的业务特殊性，财务部于每年十月编制下年度的管理费用预算，报理事长、秘书长办公会议审批后执行。

四、费用报销及审批

第十条 基金会的所有费用支出（包括固定资产购建及办公用品采购等）由财务部提出年度预算，由秘书长提请理事长办公会议审定后执行。所有预算内物品采购申请、付款申请费用报销先报各部室负责人审批，后报秘书长审批执行。

第十一条 各类物品采购由财务部负责，经各级审核后财务部负责采购。单项采购或付款超过1000元的，需于得到批准后使用转账支票直接支付到供货商的账户；单笔采购或支付超过人民币300元以上的，由供应商提供书面报价单，由财务部做付款辅助凭证。

第十二条 所有费用支出要取得合法的原始发票或凭证，作为报销及审批的依据。

第十三条 费用报销：由经办人员填写“报销凭单”并附上经办人签字的原始发票或凭据，由部门负责人审批签字报送主管财务的负责人审核签批，再呈报秘书长签字批准后，由经办人到财务部报销，财务人员支付报销费用，并登录会计帐簿，保存原始报销凭据归档，备存于财务部。过期发票一概不予报销。一般费用应于支付后7日内完成报销程序。财务人员须将报销支付金额及时登录会计账簿，做到日清月结。

各级领导对不符合报销范围及项目的费用，直接退还各部室领导，不予批准。

对不符合报销内容的单据，财务人员不予报销。

