



# TFC 财务制度

V5 2017 年 4

# 财务管理办法

## （一）财务管理原则：

1. 为健全北京为华而教公益发展中心（以下简称“本机构或TFC”）的财务管理，规范财务工作，完善财务内控制度，根据《民间非营利组织会计制度》、本机构实际情况，制定本制度。
2. 本机构为非营利组织，资金来源于资助人的捐款，每一笔捐赠收入须按指定资金用途使用，并在财务账目中准确反映。
3. 理事会负责重大财务决策，并授权理事会设立的“财务监督小组”对机构财务运作进行监督和管理。
4. 本机构的财务运作遵守国家相关法律法规和机构财务管理制度，实行预算化管理，严格执行财务收支审批权限，保证本机构财务运作合法合规，以及财务账目的真实性、合法性及合理性。
5. 本机构倡导：厉行节约，合理、有效使用资金，用最少的钱办最多的事。严格禁止报销应由个人支付的费用；可报可不报的费用不报；费用支出不合理，不符合节约原则的不报。

## （二）财务管理与运作机制

### 1. 理事会职权：

- 1) 决定机构财务管理制度和运作机制；
- 2) 审批年度财务预算与决算，审查年中与年度财务报告；
- 3) 决定机构财务负责人选；
- 4) 设立财务监督小组并进行授权；
- 5) 决策资金投资及其收益用途。

### 2. 理事会财务监督小组职能：

- 1) 向理事会提出机构财务负责人选建议或撤换意见；
- 2) 定期审查机构财务报表和账目，掌握机构财务状况和收支情况；
- 3) 定期审查财务支出情况，抽查票据；
- 4) 在理事会审批的年度预算框架内，负责5万及以上金额的支出预算审批；
- 5) 负责审核捐赠协议、涉及资金使用和支出超出5万（含5万）的各项合同，理事长或法人负责审批；
- 6) 指导、监督机构执行国家相关法律法规和机构的财务管理制度。

### 3. 机构执行层财务运作职能分工与授权：

- 1) 机构执行层总负责人同时任机构财务负责人，负责在理事会批准的预算内对机构项目与日常财务收支的最终审批。
- 2) 在执行层总负责人缺位的情况下，由理事会指定机构财务负责人负责机构日常财务收支的最终审批。如果该财务负责人同时兼任本机构其他部门负责人职务时，理事会应再指定一名财务负责人，实行双人共同签批制度，对一次支出额度2000元及以上的预算和报销履行双人审批签字手续。

- 3) 在符合财务管理制度的前提下，授权总监级管理人员对所负责部门业务活动一次支出额度 2000 元以下的报销进行审批，一月度可审批额度以 10000 元为限，不允许将一次支出额度高于 2000 元的报销进行拆分分次审批报销。
- 4) 出纳由机构全职人员担任，负责对财务单据的合法、合规性进行审核，以及出纳一应职责；会计由机构聘用合法注册的会计公司，负责账务处理和税务处理；机构财务负责人复核财务收支的真实性与合理性，审核是否在预算范围内，并进行签批。

#### 4. 关于财务工作疏漏产生的后果处理

在执行中如果出现错误，造成重大损失且无法追回的，采取以下步骤：

- 1) 及时上报理事会财务监督小组
- 2) 具体情况具体分析
- 3) 最终结果由操作人员（包括报销申请人）、审核负责人和机构按照权责比例承担。

### (三) 制度的实行：

#### 1. 日常财务管理：

(1) 财务账目和资金必须做到日清月结，账务设立和处理依法依规，账目与凭证齐全、合法且能相互对应。

(2) 健全和严格执行日常收支预算审批、支出报销及票据审核手续和程序。

(3) 每月初财务人员按时提交上月财务报表及财务状况分析表。每季度财务报表和财务报告应在下月 15 号之前提交理事会“财务监督小组”，每半年和年终向理事会提交机构财务报告和年度审计报告。

2. 财务管理人员应定期进行财务检查。财务负责人每季度向项目经理提交各项目的财务收支表，该表应体现预算执行情况，并由财务负责人、项目经理、会计审核、签字、备档留存。
3. 按各项目资助方或资金托管方的要求，由财务人员予以配合，各项目经理定期提交项目财务报告，并进行项目预算控制管理。

### (四) 财务预算管理：

1. 机构实行全面预算管理，以科学、合理地配置和运用资金，达到控制费用支出，提高资金使用效率为目标。预算分为项目预算、活动预算、季度预算和年度预算。项目预算、活动预算在项目/活动正式启动前制订；各专项的年度、季度的财务预算由项目经理制定，提交分管本部门总监；项目与活动预算、季度预算须经分管本部门总监和财务负责人审核、理事会“财务监督小组”审批后方可执行；年度预算于每年 12 月 15 日前提交理事会，并通过理事会审核批准。
2. 每半年可对年度预算进行一次调整，与调整理由或情况说明一并报理事会审批。
3. 在半年度预算调整之外，若机构某类（按一级财务分类）支出预算预计超出理事会审批预算达到 5 万浮动 10% 及以上的情况时，应及时向理事会“财务监督小组”汇报，并协调处理办法。
4. 开展项目筹资向资助方正式提交项目预算前，机构财务负责人、分管总监、项目经理、筹资人员应分别进行审核，以确保预算没有缺、漏项，成本支出合理等。

### (五) 财务账户管理

1. 银行账户管理：以“北京为华而教公益发展中心”（民非机构）或“为中国而教专项”设立专用

账户（托管理台专项基金），管理项目运作的各种款项。

2. 对不同的项目，分别开设专项财务账目。对外划拨资金超过 5 万元及以上的，需由财务监督小组指定专人、机构财务负责人共同签字确认（包括邮件确认）；划拨资金 5 万元以下的由分管总监和机构财务负责人签字。月度财务状况分析表中应列出各资金托管平台和银行账户的结余数，以利了解资金使用情况，合理安排款项调拨。

## （六）费用报销审批：

1. 由于机构所有资金均来自捐款人的善意捐助，要严防巧立名目报销、公款消费等恶劣习气，一切含私人消费的费用都不得列入报销，一切应由个人承担或可由个人承担的费用都不应报销，以保护捐款的有效使用和项目的信誉。
2. 有关报销的具体办法见《北京为华而教公益发展中心财务报销制度》和《北京为华而教公益发展中心财务操作说明》。
3. 机构财务人员根据已批准的预算决定是否属于预算内支出。预算外支出原则上不予报销，特殊情况需填报说明理由，5 万元及以下由机构财务负责人签批，5 万元以上由财务监督小组签批后方可报销。
4. 对于各项日常支出一律实行费用发生后据实报销原则。，不设预支费用。活动支出如需事先准备较多款项（2000 元~10000 元）的，根据已审批的活动预算，由项目经理填写《费用预支申请单》，经分管总监审批，方可进行该笔费用的申请和支出。若预支费用超过 10000 元，应由出纳保管，或指定的项目活动负责人保管，但须每周与出纳进行账目与现金、票据的核对和结算，活动结束后及时按照报销制度进行报销。
5. 原则上 1000 元以上的金额支出通过银行转账或支票支付，如有特殊情况应向财务部门说明。
6. 新增的行政和福利报销名目，机构层面总额超过 1 万的，必须由财务监督小组、财务负责人共同签批方可报销入账。

## （七）物资管理

1. 物资管理包括对固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等的分类管理，并按国家相关规定进行折旧、核销。
2. 机构应指定物资保管人，负责对物资的入库、保管和发放、领用进行管理。应根据固定资产、捐赠物资和低值易耗品分类建立物资台账，编制入库和出库领用登记表，包括入库/出库（领用）物资名称和数量、购置人/领取人姓名、入库/出库（领用）日期，及购置人/领取人签字。
3. 固定资产的管理：
  - 1) 固定资产标准：使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。
  - 2) 使用资金购买 2,000 元以上高价值商品或购买大量低价值商品时，应提前填写采购申请单，并需有询价环节，需将询价情况一并提交给分管总监和运营总监批准方可采购。
  - 3) 领取和使用用固定资产，领用人必需在固定资产领用表上亲笔签名。
  - 4) 固定资产领用后归领用人使用并负责保管。使用期间应保持固定资产的洁净，完好无缺。若有人为损坏者，一经发现，按原价赔偿；如领用人不小心丢失，按折旧净值来赔偿；如果由于客观原因或自然损坏的，由该资产使用人或交行政部门负责修理，但必须由使用人在固定资产登记表上进行登记，注明修理原因和时间，一切手续完备后，修理费用才可报销。
  - 5) 使用人离职时，固定资产应交回，由财务人员对其盘查登记。

- 6) 财务人员每年对固定资产进行两次清查盘点、对账。
4. 低值易耗品及办公用品领用规定：
  - 1) 低值易耗品：一般情况下指单位价值低于 1000 元，使用时间不超过一年的资产。
  - 2) 对低值易耗品及办公用品的管理应设置登记表，领用时在领用表上签字。低值易耗品的使用时间一般情况下最低为一年。若领用者领用的为旧的低值品，使用时间可适当缩短，具体由财务人员对其做出规定。领用后一年内丢失的由其使用人按原价对其赔偿。
  - 3) 在员工离职时，使用人应将其交回。由财务部门对其进行登记。
5. 捐赠物资的管理：
  - 1) 如果根据捐赠协议规定捐赠物资由机构内部使用，分别按照上述固定资产和低值易耗品的管理和使用规定执行。
  - 2) 如果根据捐赠协议规定捐赠物资用于机构实施的项目或转捐（支教志愿者或其学校等），须另定捐赠物资使用计划，按照协议执行，并指定负责人完备物资入库、保管、出库、运输和交接手续；财务人员进行规范的票据和账务处理。

#### (八) 工作人员工资发放：

每月 25 日（当月考勤截止日）由行政部门根据员工考勤情况和工作情况，将本月《工资发放统计表》提交给财务负责人，财务负责人对照预算审核签字后，按《工资发放统计表》发放工资到员工的个人银行账户，原则上不发放现金。

- (九) 对不同捐款人支持的不同项目，可参照本办法制定各个项目财务管理办法，由财务负责人签批并报送“财务监督小组”和资助方后执行。同时，资助方提出的财务要求应同时遵守。

# 财务操作说明

#### (一) 机构银行账户

人民币捐款账户：	
开户账号	319462386945
开户名称	北京为华而教公益发展中心

开户地址	中国银行股份有限公司北京北太平庄支行
<b>美元捐款账户：</b>	
Bank name	BANK OF CHINA BEIJING BEITAIPIPINGZHUANG SUBBRANCH
A/C holder's name	Beijing TFC Public Welfare Development Center
A/C No.	341562462293
Swift Code	BKCH CN BJ 110
Bank address	No.2 Chao yang men nei da jie, Dongcheng District, Beijing China, 100010
<b>港币捐款账户：</b>	
Bank name	BANK OF CHINA BEIJING BEITAIPIPINGZHUANG SUBBRANCH
A/C holder's name	Beijing TFC Public Welfare Development Center
A/C No.	348062462314
Swift Code	BKCH CN BJ 110
Bank address	No.2 Chao yang men nei da jie, Dongcheng District, Beijing China, 100010

## (二) 捐款入账方式：

机构捐款直接汇入机构银行账户，并保证专款专用，无指明项目用途的捐款则列入机构非限定捐款收入中。原则上不接收现金捐赠。

## (三) 备用金：

1. 机构除出纳有固定金额的备用金用于日常零星开支外，原则上不设备用金。
2. 机构收到的零星现金亦可交由出纳作现金支出使用。
3. 借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出现金。
4. 以上收支款均应做记账凭证，记入现金日记账内。

## (四) 收款流程：

1. 无论是通过银行还是现金方式，在收到款项后，出纳应及时开具收据给付款人，若属捐赠款则需按捐赠人要求开具捐赠收据。
2. 收据或捐赠收据一式三联，包括付款人联（收据联）、记账联、存根联。
3. 收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。
4. 收据包括以下重要信息：收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。如果是现金收款，需付款人签字。收据信息应当填写准确、完整。
5. 会计于每月末审核收据的使用情况。

## (五) 银行日记账

1. 银行的支出全部通过网上转账或支票（现金支票或转账支票）进出；
2. 所有捐款和大量收支均应反映在银行日记账上，并同时做出记账凭证；
3. 银行的收支和网银操作均由指定的授权人、操作员负责。记账由操作员定期根据银行对账单和银行明细记录（标注每笔的用途说明）记入银行日记账中。
4. 转账支出程序：经办人填写、并提交《付款通知单》给财务人员，由财务人员提交给财务负责

人，财务负责人审核通过后转账，《付款通知单》交回给财务人员保管。

## (六) 日常收支记录

1. 目前使用的日常收支记录，按项目分类反应收支，记录银行转账、现金收支，与各项目的收支账一一对应。
2. 非项目支出，属机构运作所发生的收支，包括各种税费、手续费、管理费等，列入到机构管理项目中列支。
3. 新的项目设立，亦按以上的要求在项目正式运作前明确资金用途，并建立新的项目账。

## (七) 财务收支报告

每年的1月、4月、7月、10月15号之前，由会计提供一份季度财务报告报给机构财务负责人、分管总监、项目经理，经财务负责人签字确认后方可对外发送或提交理事会财务监督小组审核。如遇国家节假日，根据实际情况顺延。

## (八) 票据管理

1. 各托管平台的项目发票原件按季度或月度提交给托管平台报销，由托管平台代为保管。
2. 民非机构的发票原件一律保管在机构聘请的会计师事务所和机构财务处，只提交发票的复印件给捐款人。捐款人如有查询的要求，可请他们到各专项发票原件所在地查账。

## (九) 机构印章安全管理：

1. 机构印章、财务印章和人名章必须分别指定专人保管，并分别存放于指定保管人的保管专柜内。财务印章和人名章要分人保管，分开存放。
2. 财务印章在使用时，必须征得机构财务负责人的同意，且应在《TFC 印章使用登记表》上登记。
3. 财务印章不得交与非机构财务人员保管和使用，原则上限定在财务部内使用，不得拿到财务部外使用，确需携带财务印章外出办理业务的，须经机构财务负责人同意。
4. 印章保管人员不准在空白信笺上盖印。

## (十) 转账

1. 凡通过网银转账支付和收入的款项都由指定的授权人、操作人负责操作，然后将每笔转账的用途和记录凭据交给记账员记入银行日记账，凭据上应有经办人、记账人和审核人的签字，以及收、付款单位与用途。
2. 每月5号前，将上个月的银行往来原始明细记录打印出来并加上款项使用说明，以便与银行账核查记账。
3. 转账支票的使用须谨慎，建议一般采用网上转账代替支票转账。
4. 转账进行的服务方付款，需要收款方提交税务发票后才可付款。

## (十一) 支票

1. 支票有现金支票和转账支票，使用支票时要在支票使用记录本上加以记载，作废或退回的支票需保管下来，日后交回给银行。

2. 现金支票只能在机构开户行提取现金。

## (十二) 储备金管理

1. 可利用“李成辉先生和金岩、武雪松先生储备金捐款”周转因托管平台或资助方不能及时到账的急需资金和项目借款安排。凡属机构项目借款性质的资金，无论金额大小，均需获得批准方可动用储备金。需提前向理事会和财务监督小组申请，由理事长、财务监督小组审批通过后方可执行；
2. 申请的借款应在三个月内全额归还，年终也应进行借款清算、归还。

## (十三) 会计师事务所

机构聘用专门的会计师事务所作为机构的会计师，处理机构的财务会计报表编制（包括监管部门和税务部门要求的年审、税务申报），对记账原始单据进行装订，税务处理等。

## (十四) 各人的职责

1. 出纳、会计  
负责机构日常报销、机构收支记账，编写财务报告，保管、整理和复印单据、各种银行记录等。
2. 各专项项目经理  
负责项目预算和工作报告，审核项目的财务报告，并按资助方的要求按时提交财务报告。
3. 财务负责人  
负责机构财务的总的审核和批准，大额款项支付和机构借款的申请，负责管理整个财务工作的运作和流程管理，协调会计师事务所签发财务报告和报表，各银行账户的网银操作（授权人），保管财务所需的图章、银行印鉴、网银运作的操作、财务证明等。
4. 运营总监  
对捐助人的联系、报告，签批对外的项目申请书和协议，并作为机构的法人代表处理法人所需的各项工作。

## (十五) 财务工作时间规定

1. 账目审核：每月5日前将上月的《银行日记账》提交给财务负责人审核。
2. 机构的季度财务报表：由财务人员在年1、4、7、10月15日前完成上季度财务报表和财务报告，机构财务负责人和分管总监在每月15日前完成对财务报表的审核，并提交给理事会财务监督小组审核。
3. 项目的季度财务报表：各项目的季度财务收支表应体现预算执行情况，按每季提交给总监、项目经理，且各项目的季度财务报表须由机构财务负责人、分管总监、项目经理、会计签字、审核、备档留存。
4. 机构的财务年度和半年度报告：1月和7月，提交机构年度和半年度财务报告，机构财务负责人和运营总监对财务报表进行审核，提交给理事会和财务监督小组。
5. 托管平台账目核对：年中和年终，与托管平台进行账目核对，核对不一致的，应进行查核处理。

