

北京为华而教公益发展中心 财务制度

2022年04月修订

(一) 财务管理原则：

1. 为加强北京为华而教公益发展中心财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善法》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等规定，也根据本中心实际情况，制定本制度。
2. 本中心为慈善组织，资金主要来源于资助人的捐赠，每笔捐赠须按照资助人指定资金用途使用，专款专用，并在财务账目中准确反映。
3. 理事会负责重大财务决策，理事会定期审议中心财务报告，并决定财务工作中的重大资产变动及投资等重大事项，理事长负责执行理事会决议与财务日常管理工作。重大资产变动及投资，是指一次性资产变动或投资超过人民币 50 万元的活动。
4. 理事会授权设立“财务监督小组”，对中心财务运作进行监督和管理。
5. 本中心的财务运作遵守国家相关法律法规和中心财务管理制度，实行预算化管理，严格执行财务收支审批权限，保证本中心财务运作合法及合规性，信息公开透明。
6. 本中心倡导：厉行节约，合理、有效使用资金，用最少的钱办最多的事。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) 决定中心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) 决定中心财务负责人选；
- 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：

- 6) 向理事会提出中心财务负责人改选建议或撤换意见；
- 7) 每季度审查中心财务报表和中心项目汇总报表，掌握中心财务状况和收支情况，并给予意见回复；
- 8) 定期审查财务支出情况，如需抽查票据，财务负责人须配合；
- 9) 在理事会审批的年度预算框架内，一级预算科目超出浮动 10% 以上进行监督并了解原因，进行变更批复；

- 10) 负责资金使用支出超出 5 万（含 5 万）以上的各项合同支出审批；
- 11) 监督 TFC 财务制度的正确落实及更新。
- 12) 在特殊情况下，审批可能发生的任何借款。

3. 中心执行层财务运作职能分工与授权：

- 13) 财务负责人负责在理事会批准的预算内对中心项目与日常财务收支的审批，主任最终审批。

财务负责人负责账务处理和税务处理；

财务负责人复核财务收支的真实性与合理性，并进行签批；

财务负责人按照时间节点，对项目预算收支决算表，提出预警并落实；

- 14) 在财务负责人缺位的情况下，由理事会指定中心财务负责人负责中心日常财务收支的最终审批。如果该财务负责人同时兼任本中心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。

- 15) 在符合财务管理制度的前提下，授权总监级别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，不用提前与财务部或主任审批，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。

- 16) 出纳由中心全职人员担任，负责对财务单据的合法、合规性进行审核，日记账登记、票据开具等以及出纳一应职责；

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）、审核负责人和中心按照权责比例承担。

(三) 制度的执行:

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 15 号财务人员按时提交上月财务报表，及季度提交项目报表，年终向理事会提交中心年度审计报告。

(4) 由财务人员予以配合，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) 中心实行全面预算管理，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、年度预算。项目预算、活动预算在项目/活动正式启动前由经手人制定，喜报提交由项目负责人和财务负责人审核、主任审批后方可执行；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) 在年度预算调整之外，若年度预算一级财务分类支出预算超出理事会审批预算 10% 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，中心主任、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) 费用报销审批:

(1) 由于中心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》。

(3) 中心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 万元及以下由主任签批，5 万元以上由财务监督小组签批后方可报销。

(4) 新增的行政和福利报销名目，中心层面总额超过 1 万的，必须由财务监督小组、主任、财务负责人共同签批方可报销入账。

(六) 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) 中心应指定物资保管人，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) 固定资产标准：使用年限在一年以上，单位价值在 3000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

(4) 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，应提前邮件申请，并需有询价环节，需将询价情况一并提交给分管总监和财务部、主任批准方可采购。

(5) 领取和使用固定资产，领用人必需在固定资产领用表上亲笔签名、行政部做登记；

(6) 固定资产员工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。

(7) 使用人离职时，固定资产应交回，由财务人员对其盘查登记。

(8) 财务人员每年对固定资产进行两次清查盘点、对账。

(七) 投资理财管理

(1) 中心进行保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则，符合中心的宗旨，维护中心的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，在确保年度慈善支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付前提下做适当的理财或投资，以增加中心资金收益。

(2) 中心可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

(3) 中心委托投资，应当委托银行或者其他受金融监督管理部门监管的中心进行投资。

(4) 理事会作为中心的最高决策中心，拥有中心资金运作的最终决策和监管的权力。

(八) 财务分析监督及报告

(1) 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务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。

(2) 中心财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。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并向理事报告。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，要向主任及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

(3) 财务部门按理一年两次向理事会、监事报告相关收支预算执行情况，项目收支结余、投资理财方案、收益等重大财务事项，并针对存在的问题提出改进意见。

(4) 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

(5) 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

(九) 财务决算

(1) 按照年初理事会批复中心预算，财务负责人在预算的基础上做出财务中心年度收支决算报表，进行数据分析和对比，做出合理的建议。

(2) 财务负责人应每季度与项目经理核对喜报上项目财务收支决算表，形成最终提交给资助人预算的财务决算表，并由财务负责人邮件发给项目经理、主任备档留存。

(十) 财务会计信息披露

(1) 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等中心利益相关方了解中心开展活动状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。

披露渠道：民政局《慈善中国》官网、中心官网、官方微信

(2) 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告；

(3) 因业务而产生的关联交易，应按照相关政策进行相关的披露、审核及批准程序；

(4) 会计政策前后一致，不随意变更，如有变更，在会计报表附注中加以披露；

(5) 对于捐赠的物资无法确定公允价值，应当选择以上其中一种披露渠道进行披露；

(6) 年度财务对外披露信息须经主任批准后执行；

(十一) 会计档案管理

(1) 会计档案是记录和反映中心经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

(2) 中心会计档案按照相关政策法规执行管理。会计档案由财务部负责整理归档。

(3) 中心会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

(4) 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭

证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

(十二) 工作人员工资发放：

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

本制度解释权归北京为华而教公益发展中心工作团队，发布之日起生效。