



# 北京三一公益基金会财务管理办法

(2016年2月20日修订)

为规范北京三一公益基金会（以下简称基金会）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、财政部《民间非营利组织会计制度》以及《北京三一公益基金会章程》的有关规定，结合本单位实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第二条** 基金会会计核算需以人民币作为记账本位币。基金会在核算外币业务时，可设置相应的外币账户。

**第三条** 财务人员填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，要按照《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。

**第四条** 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。财务的结账日为每月最后一天。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 基金会的财务管理工作在理事会的统一领导下，归口秘书处管理。理事会作为基金会的最高决策机构，定期审议基金会财务报告和财务工作中的重大问题；秘书处综合行政部负责基金会的日常财务管理工作。

**第六条** 基金会按照国家规定配备具有专业资格的财务人员。综合行政部内部可设置筹资、会计、出纳、投资等岗位。会计不得兼任出纳。

**第七条** 综合行政部在行政总监的领导下，对基金会各资助项目的预算进行管控，并对资助项目的相关票据进行审核、入账。

**第八条** 基金会按照实际工作需要，经过理事长或秘书长批准，可开立基本账户、外汇账户及一般账户等银行账户。



**第九条** 基金会的财务活动依法接受社会公众和登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

**第十条** 基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长之前，应当进行财务审计。

### 第三章 现金管理

**第十一条** 基金会现金支付范围主要包括：

(1) 开展资助或其他预算项目必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金和借款等。

(2) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

(3) 临时雇佣人员劳动报酬和补贴等。

(4) 其他日常零星支出。

**第十二条** 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十三条** 备用金是基金会内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。备用金申请一般一次不超过 5 万元（或者 6000 美元）。综合行政部应当建立备用金台账，按月及时清理。所有备用金必须在年底前结清。

### 第四章 预算管理

**第十四条** 基金会实行全面预算管理，编制年度财务预算。基金会所有的收支纳入预算管理。预算管理体系主要包括预算编制、预算执行、预算调整、决算等环节。

**第十五条** 基金会预算编制一般在每年 2 月底之前完成，具体流程包括：

1. 秘书处研究确定基金会的年度战略规划和当年工作计划；
2. 各部门部根据本年工作计划编制年度预算，并提交综合行政部汇总；
3. 综合行政部负责预算相关事项的日常处理和预算的整理、汇总、编制，根据确定的年度工作计划编制预算初稿，报秘书长审核；
4. 秘书长审核年度预算，提出改进意见，通过后报理事长；



三一基金会  
SANY FOUNDATION

5. 根据理事长意见修改后上报理事会审议；
6. 理事会投票表决通过后予以执行。

**第十六条** 在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

**第十七条** 如预算执行中调整金额需超过年度预算总额 30%以上的，须报经理事长审批通过后，方可调整预算。

**第十八条** 每年 1 月份综合行政部对基金会上一年各项目预算执行情况汇总，形成决算报告经秘书长审核后报理事长审批，并提交理事会表决通过。

## 第五章 收入管理

**第十九条** 本规范所指的收入包括捐赠收入、会费收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。基金会分类核算捐赠收入与捐赠收入以外的其他收入。

**第二十条** 捐赠收入按是否存在限定条件区分为限定性收入和非限定性收入核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定收入。各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第二十一条** 凡捐赠所得现金或者支票，综合行政部须尽快开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人，并将支票、现金在银行入账。

**第二十二条** 基金会对劳务捐赠不予确认收入。

**第二十三条** 社会捐赠专用票据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。

**第二十四条** 收到实物捐赠后，捐赠方需要提供以下证明文件：

- （1）捐赠方出具实物捐赠函：注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式等。
- （2）提供捐赠货物价值证明或原始单据。若无价值证明的，按市场的公允价值计价，并按价值证明，及时开具收入票据给捐赠单位或个人。

## 第六章 资产管理



**第二十五条** 本规定所指的资产管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和无形资产管理等。

**第二十六条** 固定资产的购置及相关登记手续，由综合行政部统一管理。需对固定资产建立台账，按照以下标准计提折旧：

1. 在预计使用年限内按直线法计提折旧。
2. 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则。
3. 固定资产的净残值：现有固定资产估计残值率为 10%；
4. 计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；折旧额应按月计提。

**第二十七条** 低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，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。

**第二十八条** 捐赠物资的管理。捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向进行分类管理，并实行严格验收、进出库、保管等的管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用。

**第二十九条** 财务部门需对无形资产建立台账，制定折旧政策。

1. 无形资产按取得时的实际成本计量。购入的无形资产，其实际成本按实际支付的价款确定。
2. 从受赠资产转入的无形资产，接受赠资产的账面价值作为实际成本。
3. 无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不超过 10 年。

## 第七章 支出管理

**第三十条** 基金会的日常支出类型包括房租、水电费、办公用品及低值易耗品采购、工资及办公室支出、通信费、交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产购置费、项目支出、其他支出等等。

**第三十一条** 日常办公费用报销要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“北京三一公益基金会”。报销人凭原始单据填制规定的报销单，经会计预审后，按照审批权限报上级审核签字。



**第三十二条** 如因特殊原因无法得到发票，且金额不构成重大的（一般在5000元以下），须附上有关收据和证明材料，说明原因，并附收款方签字和联系方式，报秘书长批准后入账。

**第三十三条** 日常办公定额支出指房租、水电气、通信费等等。工资及日常办公定额支出，经首次审批确认后，后续支出可按租赁或聘用合同执行，无需经审批人再次审批。

**第三十四条** 公务活动所产生的交通费实报实销，发票背面应注明事由。自驾车外出公务的，实报实销燃油费、过路费和停车费。

**第三十五条** 因工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。一般不超过80元/人次/天。

**第三十六条** 业务招待费用须注明被招待人员单位、姓名、事由。一般不超过100元/人次。特殊情况需事先得到秘书长批准。

**第三十七条** 出差如需申请备用金的，应提前告知综合行政部。差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内完成，预借差旅费原则上在出差结束后一个月内冲账。具体报销标准：

1. 机票：经济舱；火车：高速列车普通坐席或者普通列车硬卧；
2. 酒店：三星级以下（含三星级）酒店；
3. 工作餐：80元以下/人次/天；
4. 市内交通费：实报实销

**第三十八条** 对于上述没有提及的其他报销事项，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

**第三十九条** 基金会年度预算计划内的日常支出和项目支出，按照以下额度审批权限执行：

1. 行政总监负责基金会日常小额支出的审核审批，审批额度为每笔金额在人民币1万元之内的日常支出；
2. 秘书长审批额度为每笔金额在人民币10万元（2万美元）以内的日常支出及每笔金额在人民币30万元（5万美元）以内的项目支出。
3. 理事长审批人民币500万（100万美元）以内的支出。超过上述额度的支出报理事会审批。
4. 审批职位空缺时，由上一级别审批人审批空缺职位的事宜。



**第四十条** 年度预算计划外的支出事项，支出金额超过人民币 1 万元的，需经秘书长审批；超过人民币 10 万元（2 万美元）的，须经理事长审批。

**第四十一条** 支付（报销）审核程序：

1. 请款人填制相关单据，报部门负责人签字后报综合行政部。
2. 会计初审所有申请单据批准范围、权限、签字程序是否正确，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。
2. 会计在符合规范的报销单据上签字，报行政总监或秘书长复核并签署意见。
3. 出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等后，进行支付。

**第四十二条** 因突发性灾害需采取紧急响应的，综合行政部和项目部可以简化上述手续，开展救助后再补全相关审批流程。

## 第八章 票据印章管理

**第四十三条** 出纳负责保管捐赠票据、支票等各类票据，做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

**第四十四条** 对银行预留印鉴实行严格的管理，采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章和发票专用章由会计保管，公章和法人章由行政总监保管。

**第四十五条** 采用电子银行等其他线上付款方式的，由行政总监和财务人员同时管理网络数字证书优盘，按权限在网上进行付款支付审批。

## 第九章 财务决算与报告

**第四十六条** 基金会以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第四十七条** 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告。财务报告的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）



三一基金会  
SANY FOUNDATION

情况，财产物资的使用、管理情况等。监事会负责监督财务制度的落实，在每年3月31日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务完成年度审计。

**第四十八条** 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息。年度财务报告在经中介机构审计完成后上报政府业务管理部门，并经网络对外公布财务收支报告和审计报告，接受社会的监督。

## 第十章 附则

**第四十九条** 本办法自理事会会议通过之日起施行。北京三一公益基金会理事会对本财务管理办法拥有最终解释权。