

北京天使妈妈慈善基金会

财务管理 制度



北京天使妈妈慈善基金会财务管理制度

目录

第一章 总则

第二章 基金会资金管理办法

第一节 资金来源

第二节 资金募集

第三节 资金使用

第四节 管理费的提取和支出

第五节 财务管理

第六节 资金运营

第七节 审计监督

第三章 专项资金或项目管理规定

第一节 固定资产外购及管理

第四章 财务支出审核审批操作规范

第一节 财务支出审核岗位分工

第二节 财务支出审批权限

第五章 关于基金会资金保值增值投资活动管理办法

第一节 总则

第二节 投资的基本原则

第三节 投资决策程序和管理流程

第四节 决策机构、执行机构、监督机构相关职责

第五节 投资负面清单

第六节 重大投资标准

第七节 投资风险控制及止损机制

第八节 违规投资责任追究

第六章 净资产

第一节 总则

第二节 净资产重分类

第三节 会计处理

第七章 外币业务

第一节 外币账户设置及核算

第二节 外币业务的日常账务处理

第三节 期末汇兑损益

第八章 审批流程及操作规程

第九章 日常财务管理与科目设置

第一节 财务人员管理

第二节 会计帐簿和科目设置

第三节 资金的监管、申请与拨付

第四节 财务报告管理

第五节 出纳人员管理制度

第十章 财务报销制度

第一节 暂借款及预付款审批制度

第二节 费用报销制度 第三节 差旅费报销制度

第四节 差旅费报销的其它规定

第五节 其他有关规定

第十一章 财务信息公开办法

第十二章 财务报告编制制度

第十三章 附则

第一章 总则

第一条 为遵照本会宗旨和捐赠者意愿，发展社会公益事业，加强基金管理，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院颁发的《基金会管理条例》、中国人民银行颁发的《基金会稽核暂行规定》，以及国家《会计法》、《审计法》和国家民政部等有关财务会计的法规制度，制定本制度。

第二章 基金会资金管理办法

第二条 本办法所称资金，是指本会依法受赠的各项资产（包括货币资金、有价证券、房地产、设备等）以及上述财产的增值收入。

第三条 资金管理的主要任务：对募捐、捐赠资金进行管理，资金增值的营运，以及这一过程的财务工作并接受社会监督。资金管理工作由本会财务部门组织实施。

第一节 资金来源

第四条 本会资金来源主要包括：国内外社会团体、企业、组织和个人的捐赠，以及其它合法收入。

第二节 资金募集

第五条 依照本会《章程》规定的宗旨和任务开展社会募捐活动，制定计划，遴选项目，大力宣传，务求实效。

第六条 募捐活动应以捐赠者自愿捐赠为原则，不得摊派，不得损害社会公德，不得影响公众参与公益事业的积极性。

第七条 根据需要，本会可以成立由热爱公益事业的社会人士参加的募捐工作机构，或与有关方面合作开展募捐活动。凡与本会联合募捐的机构必须事先征得同意，严格履行手续。未经同意，任何单位或个人不得使用本会名义开展募捐活动，否则依法追究相关责任。

第八条 本会接受捐赠时，应依法与捐赠人履行捐赠手续，包括签订捐赠协议和出具财务收据。捐赠人应依法履行捐赠协议，按照约定将捐赠财产移交本会。

第九条 本会对支持公益事业的捐赠方，将通过多种形式予以感谢和表彰，包括颁发捐赠证书、授予荣誉称号、进行媒介宣传等。对推动募捐活动作出突出贡献的机构和个人，给予相应的荣誉待遇和适当奖励，以鼓励社会团体、机构和个人长期支持公益事业的热情。

第三节 资金使用

第十条 本会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助符合本会宗旨的救助和活动。捐赠财产的使用情况，应及时向捐赠者反馈，并随时接受查询，做出如实答复。

第十一条 对受赠财产的使用，须建立信息公开制和跟踪调查机制，适时作出评估意见。本会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，实现捐赠者的意愿和捐赠的使用效益。

第十二条 根据需要，受赠财产的使用，应与受资签订资助协议。若受助方违背约定，本会有权减少、停止或收回资助财产，依法保护捐赠者利益和本会声誉。

第十三条 每年用于资助公益事业的资金数额，不得低于国家规定的上一年度收入总额的70%。

第四节 管理费的提取和支出

第十四条 对筹募的捐赠，按《中华人民共和国慈善法》规定，可提取管理费用，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。提取的经费，用于开展相关活动、项目执行的有关支出和本会行政办公等必要的支出。

第十五条 对货币资金捐赠，原则上按不超过当年总收入10%的比例提取项目管理经费，捐赠人如有异议的可以商议解决。

第十六条 本会对来自贫困地区的捐赠，可以视情况少提取或不提取项目执行经费。

第十七条 专项资金其捐赠仪式和宣传等费用，原则上由捐赠方支付。如需本会支付，则以节俭为原则从提取的经费中列支。

第十八条 本会开展的大型募捐宣传活动和涉外募捐项目所需较大费用的，其相关经费可单列或专项筹措。

第十九条 提取的项目执行经费的使用，应符合本会的财务制度，并接受有关部门的审计、监督。

第五节 财务管理

第二十条 本会设立会计机构，负责基金管理的财务会计工作，基金会财务管理以国家《民间非盈利组织会计制度》为基本规范，并针对本会实际制定财务管理制度和会计核算具体办法。

第二十一条 本会资金按其来源和用途，划分为限定资金和非限定资金两部分实施管理。限定资金是指有定向用途的捐赠收入及相关增值收入，非限定资金是指无定向用途的捐赠收入和相关增值收入。

第二十二条 限定资金中按捐赠协议明确的定向用途进行资助；非限定资金原则上由本会根据宗旨所规定，提出使用意见，进行资助。

第二十三条 受赠物资应折款入账，建立出入库管理制度。按照约定要求，及时转赠受助方。用于本会工作部分的，应办理相关手续，单价超过5000元的纳入固定资产管理，低于5000元纳入库存物资管理。捐赠物资不适于资助的，可合法变卖，所得收入纳入资金管理。

第六节 资金运营

第二十四条 严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、公正、合理、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值。

第二十五条 为加强资金科学管理，可邀请有关专家或专业机构指导帮助本会开展相关业务工作。

第二十六条 有关资金运作事项，必须有可行性论证，听取各方面意见，科学做出决策。运作计划的实施，必须经过集体讨论，按规定程序审批。

第七节 审计监督

第二十七条 按照国家规定，应向有关主管部门提交财务工作报告和会计报表，并主动接受相关部门的审计监督。

第二十八条 各专项资金的收支情况和项目执行结果，应及时向捐赠人通报。

第三章 专项资金或项目管理规定

第二十九条 项目资金的使用和管理

一、项目资金往来、支付应通过银行转、汇方式付款，现金支付必须严格遵守国家现金管理办法，每一笔收支应合法并符合本会的规定和要求。一般付款应由财务主管、经办人、项目负责人共同签字。

二、在购买项目物资或设备时，要求三方比价同时应有两人以上参与。

三、收支核算，凭证为本。每发生一次资金收付活动必须要有可以证明本项收支业务真实性的合法凭证。其具体办法：

（一）必须取得有财政监制章的行政事业单位收款收据；所有项目资金支出付款，应按《发票管理办法》的规定取得正式发票。

（二）项目结算附件；如儿童康复培训、扶贫助学活动等，除需取得发票外还需提供活动报告、活动现场照片及发放补助的花名册等作为附件，花名册上需写明被救助儿童姓名、金额，收款人签名等。

第三十条 围绕项目所购设备的管理

围绕项目，由项目基金出资购买的必要的办公设备，金额超过5000元（人民币），应作为本会固定资产登记在册，在资产负债表（资金平衡表）中反映出来；在项目结束后向本会申报办理相关移交手续。

第三十一条 专项资金或项目实行审计制度。在运作周期内，由本会项目负责人按项目执行情况提交审计需求，请会计师事务所进行专项审计，费用从专项基金中列支。

第三十二条 专项资金或项目实行评估制度。由本会人员或组织外部专业机构进行评估，评估费用应从专项基金中列支。

第一节 固定资产外购及管理

第三十三条 本规定所指的固定资产是指使用期限超过一年，并且单位价值在（5000元含5000元）以上的机器设备、运输工具，办公设备等；

第三十四条 固定资产的购置及相关登记手续，由行政部门统一管理；

第三十五条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政部门汇总，并按相关权限审批后方可采购；

第三十六条 财务部门须配合行政部定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部门提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理；

第三十七条 基金会不再需要或不能使用的固定资产，由行政部门提交申请，报财务部审核后，并报批秘书长，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部门进行账务处理。

第四章 财务支出审核审批操作规范

第一节 财务支出审核岗位分工

第三十八条 财务部负责人行使审核人职能，掌管本基金会的财务专用章，根据本会财务制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报审批。

第三十九条 会计行使复核人的职责，根据本岗位的职责分工，复核本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部负责人审核。

第四十条 出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办本会的财务支出事项。

第四十一条 业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

第二节 财务支出审批权限

第四十二条 日常财务支出审批权限

一、本基金会对外所有支出由秘书长或执行秘书长，至少1人签批。

二、有审批权限并同为经办人的支出，由上一级别领导签批。

第五章 关于基金会资金保值增值投资活动管理办法

第一节 总则

第四十三条 为规范基金会投资行为，提高投资效益，规避法律风险，合法、有效、合理的使用资金，实现慈善财产的保值增值，依照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》。

第四十四条 本办法规定了基金会的投资原则、投资范围、不得投资范围、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

第二节 投资的基本原则

第四十五条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第四十六条 基金会的投资应遵循国家的法律法规；基金会的投资必须注重风险，保证本金的安全。

第四十七条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间暂不需要拨付的限定性资产。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第三节 投资决策程序和管理流程

第四十八条 理事会是基金会的最高投资决策机构，具体负责投资活动方案、风险评估等工作。监事会根据章程实行监督。

第四十九条 财务部可提出投资项目方案，理事会成员进行充分论证，并作出投资意见。对于理事会的意见应当充分记录并保存，必要的时候，可以通过网络会议进行讨论决策，网络会议可以进行录音或录像。

第五十条 属于投资重大事项的，财务部可作出初步投资意向后提交基金会理事会作出决策。

第五十一条 理事会作出投资活动决议后，由秘书长负责落地执行，财务部门负责人配合秘书长工作，办公室以及

档案管理人员负责投资活动所有材料的存档，投资专项档案保存时间不少于30年。

第五十二条 基金会可以进行的投资行为包括：

一、直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

二、通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；

三、委托有资质的第三方投资管理公司进行投资。

第五十三条 基金会在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第五十四条 基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质、从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。应与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第四节 决策机构、执行机构、监督机构相关职责

第五十五条 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

一、负责办法的投资管理制定和修改；

（一）对重大投资方案进行决策；

（二）有权对所有投资行为进行决策。

第五十六条 基金会监事会应根据其职责对投资理财行为的全程进行监督。监事会如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告。

第五节 投资负面清单

第五十七条 基金会不得开展下列投资行为：

- 一、直接买卖股票；
- 二、直接购买商品及金融衍生品类产品；
- 三、投资人身保险产品；
- 四、以投资名义向个人、企业提供借款；
- 五、不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- 六、承担无限连带责任的投资；
- 七、非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第六节 重大投资标准

第五十八条 基金会的重大投资是指：

- 一、一次性超过50万元的投资；
- 二、直接进行股权投资。
- 三、银行理财产品，属于保本低风险的，因交易频繁不需要理事会审议，由秘书长审批决议。投资项目属于重大投资的，理事会提出初步意见，经理事会三分之二以上理事出席，出席人员的三分之二以上表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，授权秘书长签署相关投资协议实施。

第七节 投资风险控制及止损机制

第五十九条 理事会应指派专人跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会和监事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第六十条 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额10%的，理事会应当及时进行止损，收回、变现等方式。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

第六十一条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- 一、投资项目期限届满的；
- 二、投资项目亏损达到本金10%的；
- 三、投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- 四、委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- 五、理事会认为应当终止的；
- 六、其他应当终止的情形发生的。
- 七、投资产品发生亏损，由理事会承担责任，并补齐亏损款项。

第八节 违规投资责任追究

第六十二条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、理事会成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第六十三条 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关责任人员应当承担相应赔偿责任。

第六章 净资产

第一节 总则

第六十四条 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政

法规所设置的时间限制或(和)用途限制,则由此形成的净资产即为限定性净资产;国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制的,该受限制的净资产亦为限定性净资产;除此之外的其他净资产,即为非限定性净资产。

第二节 净资产重分类

第六十五条 限定性净资产的限制解除后,应当对净资产进行重新分类,将限定性净资产转为非限定性净资产。

第六十六条 依据《民间非盈利组织会计制度》规定,当存在下列情况之一时,可以认为限定性净资产的限制已经解除:

- 一、所限定净资产的限制时间已经到期;
- 二、所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到);
- 三、资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制,应当在最后一项限制解除时,才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第三节 会计处理

第六十七条 期末,应将当期限定性收入的贷方余额转为限定性净资产,限定性成本的借方余额转入限定性净资产;当期非限定性收入的贷方余额转为非限定性净资产,非限定性成本、管理费用、筹资费用和其他费用的借方余额转入非限定性净资产。

第七章 外币业务

第一节 外币账户设置及核算

第六十八条 在发生外币业务时，应当设置相应的外币账户，包括：外币现金、外币银行存款、外币其他货币资金等；

第六十九条 本机构记账本位币为人民币，发生外币业务时，按照业务发生时的汇率折算为记账本位币；如直接汇兑为人民币，则按照汇兑金额核算。

第二节 外币业务的日常账务处理

第七十条 在接收外币资金和物资捐赠时，应当按照制度的规定，以当日的市场汇率将收入折算为人民币入账，同时在按照折算为人民币的金额确认入账，登记有关外币账户；

第七十一条 接收的外币资金如无其他境外汇款用途，可根据情况直接汇兑为人民币，转入基本账户。

第三节 期末汇兑损益

第七十二条 在持有外币货币资金的期间，各种外币账户的余额，在期末时应当按照期末汇率折合为人民币，按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第八章 审批流程及操作规程

第七十三条 审批流程

患儿救助或专项运行预付及报销流程

业务经办人（提交申请）→ 部门负责人（业务内容审核）→ 出纳（票据审核）→ 财务部负责人（资金审核）→ 审批人（批准）→ 出纳（付款）

第七十四条 捐赠人捐赠实物的，要有专人填写收、出库单。填写好后单据提供给财务。

二、如需购买外部服务时。需注明是否已货比三家。领导签字后到财务办理支付手续。

（一）预付、暂付性质的付款项目，应根据合同或批准文件，由经办部门填写转款申请，注明合同文件字号，经有关部门复核、审核，报核准后出纳方能付款。

（二）一般性质的费用，应根据发票、收据，经有关部门复核、审核，报核准后出纳方能付款；

（三）日常小额支出可由经办部门签字后，直接报批准付款；

（四）机器设备购置等大额付款项目应根据合同或批准文件（指理事会决议），附发票，经有关部门审核（必要时经理事会决议委托社会中介机构审计），报核准后出纳方能付款。

（五）出差人员借款，必须首先填好“借款单”，详细列明出差事由、出差目的地、出差路线、拟搭乘交通工具、预计出差时间、借款金额等内容，经有关部门审核、批准后方予借支。出差人员回基金会应按规定期限报销旅差费，报销后借款余额应及时归还本会；其他借款经办人员在借款业务完成后在规定期限内必须办理报销结算手续。

（六）出纳支付（包括因公借用）每一笔款项，不论金额大小均需批准签字。紧急情况或外出时，为不耽误工作，可授权先付款后补签。

（七）所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，票据是否合法、合规，收款单位的印章是否合

法有效、领款人的签字是否相符，审核、审批手续是否完备，如有疑问必须先查询并得到确认后后方能支付。

（八）涉及银行转账、银行承兑汇票背书转让支出事务，财务部负责人在银行付款凭证上加盖财务专用章时必须认真审核，并履行最后付款经办人的职责。

第四节 违规处罚

第七十五条 审批人、审核人、付款经办人未按照本规范办理财务支出付款事务的，在分清责任的前提下，承担经济损失的赔偿责任，情节严重的予以除名处理或追究相关责任。

第九章 日常财务管理与科目设置

第一节 财务人员管理

第七十六条 会计和出纳必须按照国家有关规定分别设置，不得由一人兼任，其它部门工作人员不得兼任会计或出纳。

第七十七条 会计应根据国家规定及基金会的具体要求处理财务事务和记帐，并妥善保存好会计凭证、帐簿和相关会计资料。在项目期结束之后，所有的会计资料保存按国家《会计档案管理办法》有关规定执行。

第七十八条 本会各部门负责人离任和会计离岗时，必须对其进行离任离岗审核。

第七十九条 项目资金严禁挪用，如出现挪用或借用项目资金的情况，须经理事会研究决定。

第二节 会计帐簿和科目设置

第八十条 会计帐簿和会计科目设置应根据国家相关规定和财政部颁发的《民间非赢利组织会计制度》执行。

第二节 资金的监管、申请与拨付

第八十一条 对于本会无偿捐助的项目资金，资源发展部应本着高效、节约和安全的原则，建立起合适的内部、外部监控机制来管理。

第八十二条 资金的申请和拨付，各部门需要申请项目资金时，应根据批准的项目计划和项目实施进度向基金会提出，经同意后审核下拨。

第三节 财务报告管理

第八十三条 财务报告包括资产负债表（资金平衡表）、业务活动表、和财务情况说明书。

第八十四条 财务部门应每年向理事会提交财务报告。

第四节 出纳人员管理制度

第八十五条 出纳岗位职责

一、负责银行支票的领购、保管，负责银行存款的收付业务，并对银行存款的安全完整负有相关责任。

二、负责现金收付，每日终了时依据当天的现金凭单登记“现金日记帐”，并清点库存现金，并对现金安全完整负责。

三、负责“银行日记账”、“现金日记帐”的登记，并逐日进行核对。

四、每月月底向银行索取“对帐单”并核实银行存款发生额及余额。

第八十六条 现金和银行存款的管理

一、现金管理

(一) 本会可以在下列范围内使用现金：

1. 职员工资、津贴、福利、奖金；
2. 个人劳务报酬；
3. 出差人员必须携带的差旅费；
4. 日常运营的零星支出；
5. 批准的其他合理开支。

除上述规定外，财务人员支付个人款项，确需全额支付现金的，经财务主管审核，批准后支付现金。

6. 本会日常零星开支所需库存现金限额不超过2万元。

7. 财务人员支付现金，可以从基金会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报批准。

8. 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付，做到日清月结、帐款相符。

(二) 支票管理

1、支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

2、支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、秘书长或副秘书长审批。填写金额摘要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

3、支票付款须先审后付，财务印鉴由会计与出纳人员分别掌管。

第八十七条 财务部门应当严格遵守的操作要求：

一、按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时向秘书长报告。

二、严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

三、出纳人员每月至少核对一次银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时向秘书长报告。

四、出纳人员应当每日进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，应查明原因，及时报告。

五、会计、审计人员应当履行监督、审计职能，定期或不定期对出纳人员实施抽查、盘点。

第八十八条 货币资金支付业务的办理程序

一、支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容或相关证明。

二、支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

三、支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，

支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

四、办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

五、审批、审核流程（员工日常报销）：

业务经办人→部门负责人（复核业务内容）→出纳（复核票据）→财务部负责人（审核资金）→审批人签字→出纳（付款）

第八十九条 付款程序及注意事项

一、预付、暂付款项应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，报审批人核准后，出纳方能付款。

二、一般费用应根据发票、收据或内部凭证，经财务部门审核，报审批人核准后，出纳方能付款。

三、出纳支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需审批人批准签字。审批人外出应由出纳设法联系，同意后可先付款后补签。

四、所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问必须先查询后方能支付。

五、支付款项应在原始凭证上加盖领款人印鉴，付讫后加盖付讫日期及经手人戳记。

第九十条 票据及有关印章、捐赠发票的管理

一、本会涉及与货币资金相关的票据，必须严格执行票据管理操作规范的相关规定。

二、财务印鉴实行分设管理：财务专用章印鉴由会计保管；出纳印鉴由出纳人员自行保管。按规定需要由有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

三、开具捐赠发票管理：如需基金会开具捐赠发票要提供本次捐款详细统计表或者提供捐款成功截图。确定资金是否已经到账。

第十章 财务报销制度

第一节 暂借款及预付款审批制度

第九十一条 暂借款是因业务需要的临时借款，包括差旅费及各种临时性借款。借款时须按“借款单”要求填列各项栏目，并按规定审批权限审批后，由财务部门付款。

第九十二条 预付款是指因基金会业务的需要，需预先支付的各项医疗费用支出、购买货物等必须支付的款项。支付此款项时，需由经办人按要求向财务部门出具采购申请单等材料，完备各项审批手续后，方可付款。

第九十三条 在发生暂借款和预付款业务时，需领用空白支票的，由财务人员在支票上写明日期、用途及限额，由领取人在支票存根上签收。支出时必须填写大小写金额，并及时告知出纳付款金额。不得将空白支票交给其他单位或个人。作废支票须交回财务室留存。遗失支票，领取人必须及时报告财务室，且协助财务人员登报声明作废，并与银行取得相应的联系。

第九十四条 所有借款及预付款，必须在前账结清之后方可再借付。确因业务需要而来不及结清前账，必须向财务部负责人讲明原因，经同意后方可再借付。

第九十五条 差旅等日常性账目，由经办人在借款之日起两周内凭有效原始票据核销各项暂借及预付款项。

第二节 费用报销制度

第九十六条 费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未盖有财税监制章的收据一律不予报销。

第九十七条 报销费用时必须填写“费用报销单”，所有单据要按性质（如差旅费、招待费、办公费用、XX项目执行费）分类、分次、分页粘贴填制；差旅费必须分次、按出差地点分开填列，并计算好出差天数，住宿、伙食补助和市内交通费在限额内填报。所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写，粘贴要求整齐、美观。

第九十八条 本会除正常费用开支外，其余各项支出必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计划范围内列支。

第九十九条 办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报办公室审核汇总，按审批权限批准后，由办公室按计划统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制出库单，经分管领导批准。

第一百条 各部门在开支业务费之前，需事先经部门负责人审核批准。

第一百零一条 基金会员工外出办事，原则上不能乘坐出租车。若确因工作需要须乘坐出租车，要事先请示分管领导，并在报销单上注明原因。

第二节 差旅费报销制度

第一百零二条 出差住宿费和交通费实行实报实销；差旅补助费实行每人每天100元，个人不得另报餐费，业务招待费除外；

第一百零三条 住宿费凭住宿发票，在规定标准范围内按实际住宿天数计算报销，超标准的，超出部分自理。

第一百零四条 出差的交通工具选择以节俭原则，车程在3小时以内的可选择火车，路程超出3小时以上的可选择飞机。

第三节 差旅费报销的其它规定

第一百零五条 出差人员到达目的地至住地往返有必要乘出租车的，凭据按实报销。

第一百零六条 自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员不发市内交通费。

第一百零七条 趁出差或调动工作之便，回家探亲办事的，其绕道和在家期间一律不报销出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第一百零八条 凡被外单位和个人邀请外地考察参观，其食宿费已由对方负担的，均不再享受差旅费补助。

第一百零九条 实行差旅费制度后，各部门人员出差，原则上要定任务、定时间、定地点、定人数，实际出差天数超过原计划天数的费用需经批准，否则，财务部门不报销。

第一百一十条 外单位人员来本会临时办事，其费用开支，经批准可实报实销。

第四节 其他有关规定

第一百一十一条 费用报销时间：每周三全天。

第一百一十二条 本会财会人员有权对一切报销单据和所发生经济业务的合理性、合法性、真实性进行审核，若违反本制度一律不予报销。

第十一章 财务信息公开办法

第一百一十四条 根据相关法律法规及基金会信息公开管理办法规定，应当公布以下财务信息：财务会计报告、审计报告、年检报告等，财务会计报告未经审计不得对外公布。

第十二章 财务报告编制制度

第一百一十五条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

第一百一十六条 财务部每月根据核实无误的账簿和相关资料编制资产负债表和业务活动表。编制的会计报表应当真实可靠、相关可比、全面完整、编制及时、便于理解，不得弄虚作假。

第一百一十七条 年末应聘请在中国注册会计师协会公布的上一年度全国会计师事务所综合评价前100名的并且符合民政部要求的会计师事务所对基金会财务报表进行审计。

第一百一十八条 每年3月31日前，基金会应当向登记机关报送上一年度经注册会计师事务所审计的年度财务会计报告和审计报告，接受年度检查，同时将年度审计报告在登记管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

第一百一十九条 财务部门应每年向理事会提交财务报告。

第十三章 附则

第一百二十条 未尽事宜，由财务部门另行制定。

第一百二十一条 本办法自本会理事会议通过之日起实行。

北京天使妈妈慈善基金会财务部
2022年9月1日

