

北京市光明慈善基金会财务制度

一、总则

1. **依据：**依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法规制定。
2. **原则：**建立健全内部财务管理制度，确保财务工作有章可循。
3. **任务：**完善财务预算及成本管理体系，募集和合理使用资金，提高资金使用效果。

二、财务组织体系

1. **决策机制：**重大财务事项由理事会决策，并以决议记录。
 - **重大财务事项：**包括财务预算、决算方案，开办资金增减，内部管理制度，合并、分立或终止，重要固定资产处置，重大费用开支。
1. **职责划分：**
 - **法定代表人：**遵守财经法规，组织制定内部管理办法，领导财会工作。
 - **秘书处：**制定年度公益计划和财务预算，限额内资金支付，组织财务管理制度制定。
 - **财务部负责人：**拟订财务制度，组织预决算，审批财务收支，审核财务报表。
 - **出纳：**办理银行结算，审核原始凭证，保管现金及票据，建立日记账。
 - **会计：**处理会计核算，监督收支，编制财务计划和报告。

三、财务管理基础工作

1. **会计科目：**按《民间非营利组织会计制度》设置，使用新大中财务软件。
2. **会计凭证：**使用统一格式记账凭证，自制原始凭证由财务部设计。
3. **账簿管理：**建立会计账册，分类明细账、辅助账簿，年度终了打印装订。

四、会计核算基础规范

1. **会计年度：**自公历1月1日起至12月31日止。
2. **记账本位币：**人民币。
3. **记账基础：**权责发生制，借贷记账法。
4. **原始凭证：**填制、取得、审核、签署需符合规定，伪造、涂改凭证拒绝受理。
5. **记账凭证：**根据审核无误的原始凭证生成，由会计机构负责人复核。



五、货币资金管理

1. 核算内容：库存现金、银行存款、其他货币资金。
2. 内部控制：
 - 岗位分离：货币资金收付与保管、稽核、会计档案保管等不相容职务分离。
 - 现金管理：遵守现金管理规定，日清月结，账实相符。
1. 付款审批：建立审批制度，按职位级别设定审批权限。
2. 银行账户：通过银行办理转账结算，不得出租、出借银行账号。

六、成本与费用管理

1. 成本管理：业务活动成本管理，包括项目支出和其他直接支出。
2. 费用管理：期间费用管理，包括管理费用、筹资费用和其他费用。
3. 控制体系：统一领导、分级管理，目标成本指标纳入绩效考核。

七、财务预算管理

1. 全面预算管理：以业务活动总目标为依据，综合反映预算期间业务活动和结果。
2. 编制流程：每年1-2月启动，3月前完成预算报告编制与审核。
3. 日常管理：财务部门负责预算申报、审批、执行、调整、分析与考核。

八、财务报告及分析管理

1. 财务报告：定期编制，反映财务状况和业务活动。
2. 报表种类：资产负债表、业务活动表、现金流量表。
3. 财务分析：结合实际情况编制分析报告，定期召开分析会议。

九、内部会计控制与财务监督

1. 内部控制：由理事会、秘书处和员工共同实施，确保财务报告真实可靠。
2. 控制措施：职责分工、授权控制、审核批准、预算控制等。

十、财务信息披露

1. 信息披露：按信息披露管理办法及时在网站及相关媒体公布财务信息。

十一、会计档案管理

1. 档案内容：会计凭证、账簿、财务报告等。
2. 保管期限：永久、定期（3年、5年、10年、15年、25年）。



3. 调阅与销毁：需批准，科学管理，确保安全。

十二、审计管理

1. 外部审计：接受国家有关部门审计，聘请具有审计资格的机构进行审计。
2. 结果公布：审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

十三、执行与审批

- 审批方式：审批流程通过企业微信审核进行，确保流程透明高效。

十四、附则

- 解释权：本制度解释权归北京市光明慈善基金会财务部门

施行日期：本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。

