北京医爱公益基金会财务管理制度

为规范财务管理，切实把资金收好、管好、用好，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》以及《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

一、总则

第一条 贯彻执行国家有关财经的方针、政策、制度，确保各项财务收支业务合理、合法、合规。

第二条 建立健全财务管理规章制度，加强财务监督、检查，规范财务信息披露，促进本会的建设和事业发展。

二、财务机构的设置

第三条 北京医爱基金会（以下简称基金会）设立财务，财会人员要认真履行职责，正确核算，如实反应和严格监督各项经济业务，维护基金会的正当权益。

第四条 基金会按照国家规定配备具有岗位证书的专职财务人员。会计不得兼任出纳，会计人员或出纳人员调动工作因故离职的，必须与接管人员办理交接手续，没有办好交接手续前，不得离职。

三、财务管理一般原则

第五条 基金会执行民间非营利组织会计制度。

第六条 基金会所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第七条 基金会设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿。

第八条 基金会各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。

第九条 基金会每年将捐赠款（物）情况向理事会报告。账目由审计部门负责审核，向社会公布，接受社会的监督。

第十条 基金会财务每月编制会计报表，上报理事长审阅。

第十一条 基金会财务的各类原始凭证须及时装订成册，保管年限按会计档案管理办法的有关规定执行。

四、慈善收入管理

第十二条 基金会凡收到捐助、义举所得现金或者支票，必须开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人，财务部及时将支票、现金缴银行入账，并及时向理事长和秘书长报告。现金一般情况不得过夜。

第十三条 基金会慈善本金收入，应分设创始基金，非创始基金、其他收入。

五、慈善支出管理

第十四条 基金会慈善资金使用，按量入为出的原则，编制年度预算，经理事会审查批准后按计划执行。

第十五条 基金会慈善资金使用的审批，属于年度预算内的救助资金，由理事长或理事长委托秘书长按预算计划审批签发，由经办人员具体负责实施。

第十六条 基金会慈善救助支出，必须按救助工作的原则、程序进行。在调查论证的基础上，由理事长办公会研究决定。

第十七条 基金会救助资金及任何支出须签署符合法律效力的协议（合同），一般需要一式四份，财务凭据协议再由经办人填写拨款单，申请人、经办人、批准人签字后方可发放。

六、行政经费收支管理

第十八条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额 8%，基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。

第十九条 基金会项目活动经费按项目收支管理、使用管理、预决算管理、监督检查进行管理，建立和健全项目核算制度。

七、票据管理

第二十条 基金会支票管理

1. 出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账本上，以便备查。

2. 现金支票只限于出纳领用备用金及助困资金等使用，其他人员一律不得领用现金支票。

3. 领用转账支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳

领用，一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销。

4. 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第二十一条 基金会票据管理

基金会各种捐赠收入所使用的各种票据均由财政部门统一购买、结报。票据存根按会计档案规定保管，不得随意涂改销毁。

八、财产管理

第二十二条 基金会的财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

1. 固定资产：单价在 1000 元以上、使用期限在 1 年以上列为固定资产。

2. 低值量耗品：指达不到固定资产条件，使用期限较短、更换比较频繁的物品。

上述两类财产分别由专人建立财务账册，由财务每年一次进行盘点，核对账物是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报秘书长批准后作出相应处理。

九、财务报告制度

第二十三条 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，并接受规范的会计师事务所的审计。

第二十四条 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，按照年检的要求，对必须公示的讯息及时在相关媒体上公布。

第二十五条 基金会年度财务报告对外披露须经理事长办公会审议批准后才准予披露。

十、基金会会计档案管理

第二十六条 基金会会计档案是记录和反映本会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、财务报告以及其他会计资料。

第二十七条 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。

第二十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第二十九条 基金会销毁会计档案按规定程序办理。

十一、附则

第三十条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行规定。

第三十一条 本制度经理事会通过后执行，由秘书长监督实施。

第三十二条 本制度为暂行规定，办公室提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京医爱基金会