

北京国际和平文化基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京国际和平文化基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪守职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 捐赠款的管理

第六条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖、捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第七条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十条 本基金会主办的公益项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十一条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的70%；本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%。

第十二条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支5000元以下的，由常务副秘书长审批；每笔开支超过5000元的由秘书长办公会审批。

第三章 现金管理

第十三条 现金开支范围与标准

现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必需的差旅费借支；

- (三) 日常办公及用品购买不能以支票支付的开支。

现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第十四条 现金借款必须遵循以下程序：

- (一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；
- (二) 领导审批。借款单经借款人部门主管审批签字后，报秘书长签字批准；对于5000元以上的现金借支，借款单经借款人部门主管审批签字后，由财务部门主管签字确认，再报秘书长签字批准。
- (三) 借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

第十五条 现金报销必须遵循以下程序：

- (一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；
- (二) 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；
- (三) 领导审批。借款人执报销凭单，先由部门主管审批，后经财务负责人审批，再由秘书长核准后方可报销。

第四章 支票管理

第十六条 借款领取支票必须遵循以下程序：

- (一) 借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。

经部门主管签字，再由秘书长审批签字；

- (二) 财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；

- (三) 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第十七条 报账领取支票必须遵循以下程序：

- (一) 报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘书长核准后，填写支票领取单。

- (二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发；

- (三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

第十八条 经办人员在借领支票后，务必在10日内报账。每年12月25日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第五章 会计职责

第十九条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第二十一条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十二条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十三条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十四条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第六章 出纳职责

第二十五条 出纳员必须按照国务院《现金管理

暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》

的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第二十六条 出纳员负责审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第二十七条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第二十八条 出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第七章 审 计

第二十九条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第八章 附 则

第三十条 本制度由理事会会议负责解释。

第三十一条 本制度由理事会会议通过后执行。