

财务管理制度(修订)

一、总则

为规范老牛基金会（以下简称“基金会”）的财务核算，保证会计信息的真实、准确、完整，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合基金会的宗旨、章程制定本财务管理制度。

基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。

二、机构设置及职能

基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理归理事会秘书长负责；基金会设财务部，负责具体管理各项财务活动。

财务部的职能：

- 1、组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对其执行情况进行监督。
- 2、制订基金会会计核算原则及程序，组织基金会会计核算工作。
- 3、负责编制基金会年度财务预算，经理事会审批后实

施。

4、负责基金会财务预决算管理，并对其执行情况进行分析和控制。

5、加强对基金会现金流的管理，在保证资金安全、完整的基础上，做好基金的日常管理工作，提高基金使用效率。

6、负责财务管理的电算化、信息化及基金会的对外财务信息披露。

7、负责会计（电子）档案的整理和归档。

三、货币资金管理

基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的其他流动资产。

（一）现金管理

1、库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好值班保卫工作。

2、不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行帐户，严格执行现金收支“两条线”。

3、基金会应认真做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。

4、出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人应对现金盘点表进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

5、按照货币资金支付程序办理现金支付。

（二）银行存款管理

1、基金会认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等管理制度，不得出租、出借银行账户，对超过结算起点金额的对公业务，应通过银行转帐进行结算。

2、收到的支票、汇票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行帐务处理。

3、支票、汇票、汇兑等付款业务，均须设置备查簿登记，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经办人签字。

4、支票、汇票签发必须同时由出纳和会计人员两个人分别负责盖章并确认，同时应设置支票签发登记簿进行记录。

5、购买银行结算票据由出纳员提出申请并负责购买、保管，并设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用。

6、出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计对银行余额调节表进行审核，未达帐项需及时处理。

四、实物资产管理

实物资产指本会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括固定资产和低值易耗品等。实物资产管理原则：及时建帐入帐，秘书处专人管理，财务监督、核算；处置方式

合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

（一）固定资产管理

主要是指为行政管理、提供服务目的而持有的单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

1、固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

2、固定资产折旧方法采用年限平均法，预计净残值率为 3%，统一按分类折旧率计提。

3、加强对固定资产报废、更换、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；对达到预定年限的固定资产，按照制度进行更换；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（二）低值易耗品管理

低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。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。

五、预算管理

老牛基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

年度预算由各部门按工作计划编制，报财务部进行初审、汇总后提交行政总监审核，报秘书长会议审议，通过后报理事会审批执行。

财务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作，并编制年度费用预算执行情况报理事会审议通过。

六、收入管理

基金会收入分为捐赠收入、信托受益、投资收益及其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入帐的及时与完整。

七、成本费用管理

严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，各项公益支出和经费支出的范围、标准应严格

按理事会批准的年度预算执行。

基金会的成本费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项成本费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的成本费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求俱全且合理合法。

1、业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。

2、管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。财务部根据年度费用支出预算对其进行财务管理和监督。

3、筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，借款费用、银行利息及理财收益、汇兑损失（减汇兑收益）等。

4、其他费用是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

严格区分行政支出与项目支出等各项费用。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

基金会每年用于从事章程规定的公益支出，不得低于上

一年基金余额的 8%；工作人员工资福利和行政办公支出占基金会年度总支出的比例不得超过《基金会管理条例》规定的 10%。

八、资产保值增值

基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

九、会计电算化管理

基金会会计电算化管理，按照财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》执行。

十、财务核算与分析

基金会财务核算执行《民间非营利组织会计制度》，按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

严格按照规定编制财务报告，年度财务报告接受独立会计

师事务所的审计。结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

财务分析的内容有：收入、费用支出分析，预算执行情况分析，资金、资产的运用及效率分析，财产物资的管理情况分析等。

财务部要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

十一、内部会计控制与财务监督

内部控制是指由理事会、基金会和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：

- （一）基金会战略；
- （二）经营的效率和效果；
- （三）财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
- （四）资产的安全完整；
- （五）遵循国家法律法规和有关监管要求。

内部会计控制应当建立货币资金业务、采购与付款业务、固定资产管理、捐赠收入业务、成本费用业务的岗位责任制，

应当注意如下不相容岗位：

1、货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- (1) 货币资金支付的审批与执行；
- (2) 货币资金的保管与盘点清查；
- (3) 货币资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2、采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

- (1) 请购与审批；
- (2) 询价与确定供应商；
- (3) 采购合同的订立与审核；
- (4) 采购、验收与相关会计记录；
- (5) 付款的申请、审批与执行。

3、固定资产业务不相容岗位至少包括：

- (1) 固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
- (2) 固定资产采购、验收与款项支付；
- (3) 固定资产投保的申请与审批；
- (4) 固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
- (5) 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

4、捐赠与收款不相容岗位至少应当包括：

- (1) 客户信用调查评估与捐赠合同的审批签订；
- (2) 捐赠的确认、收款与相关会计记录；

(3) 捐赠业务经办与捐赠票据开具、管理。

5、成本费用业务的不相容岗位至少包括：

(1) 成本费用定额、预算的编制与审批；

(2) 成本费用支出与审批；

(3) 成本费用支出与相关会计记录。

应当设立专门的账簿对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得开具印章齐全的空白支票。

银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章、法人章应当由专人分别保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

十二、财务信息披露

财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众等机构利益相关方了解机构资产状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。

财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，基金会建立定期财务信息披露制度，提供及时、真实、完整的财务信息。

按照基金会信息披露管理办法的规定及时在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告及相关财务信息。

十三、附则

本基金会针对具体业务制订的财务管理办法或实施细则为本条例的补充规定或详细解释，与本条例具有同等效力，但不得与本条例相冲突。

本制度经三届三次理事会审议通过，解释权属于理事会，自2014年3月1日起实施。

二〇一四年二月二十八日