



北京彩虹桥慈善基金会
Beijing Rainbow Bridge Charity Foundation

财务管理制度

北京彩虹桥慈善基金会

北京彩虹桥慈善基金会
财务管理制度

目录

前言 1

1. 财务管理原则和资金资产使用原则 2

2. 货币资金管理 2

3. 收入管理 7

4. 支出管理 10

5. 项目资金管理 13

6. 预算管理 18

7. 账务处理和财务报告 21

8. 会计档案管理办法细则 25

9. 支票管理制度 27

10. 附则 29

前言

为了规范本基金会的财务工作，更好地发挥财务在基金会工作及管理中的作用，参考《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及其他相关法律法规，结合本基金会工作的实际情况，制定本制度。

一、基金会是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

二、按“统一领导，归口管理”的原则，在基金会法人统一领导下，执行理事会领导下的秘书长负责制。一切财务收支活动都由基金会财务部门负责管理。

三、财务制度执行财政部制定的民间非营利组织会计制度，会计科目按照民间非营利组织会计制度规定设置，按民间非营利组织会计制度规定编制会计报表。

四、本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。基金会建立独立的会计核算制度，实行会计监督。

五、根据基金会管理和发展情况，陆续颁布的新的财务管理制度、办法，属于本财务管理制度的延续。如遇国家政策调整，涉及到本管理制度内容的，按新政策规定调整本制度。

六、本基金会换届或更换法定代表人之前必须经过换届审计、法人经济审计并申报与通过基金会登记管理机关和业务主管单位审核。

七、本财务管理制度自批准之日起执行。

1. 财务管理原则和资金资产使用原则

1.1 财务管理原则

1.1.1 本基金会实行民间非营利组织会计制度。

1.1.2 本基金会的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

1.1.3 本基金会设置现金日记账、银行日记账、总账、明细账、主要账册、及各种必要辅助性账簿（包括固定资产及捐赠实物等）。

1.1.4 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证登记入账，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准则进行。

1.1.5 财务部每年将收入款（物）情况向理事长、秘书长、理事会、监事会报告。账目由秘书处负责审核，以适当方式向社会公布，接受社会的监督。

1.1.6 每半年编制会计报表，上报监事会、理事会及秘书处。

1.1.7 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

1.2 资金资产使用原则

1.2.1 基金会全部收入用于基金会章程规定的业务范围和公益慈善事业的发展。

1.2.2 属于限定性资金、资产，必须按照限定用途使用；属于非限定性资金、资产，按基金会的业务范围使用，不得超范围使用。

1.2.3 基金会的资金和资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

1.2.4 基金会的资产按照国家有关规定进行管理，依法接受理事会、监事会、社会公众及国家有关管理部门的监督，每年接受有审计资格的会计事务所审计，并以适当方式向社会公布。

2. 货币资金管理

2.1 总 则

2.1.1 为了规范基金会对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本规范。

2.1.2 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

2.1.3 本规范所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

2.2 现金管理

2.2.1 出纳为本基金会现金管理人员，负责贯彻执行现金管理暂行条例，并负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

2.2.2 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过伍万元。根据核定库存限额，出纳员每日结存的现金不得超过核定的库存限额，超过部分应于当日及时送存银行。

2.2.3 现金的提取：提取库存现金前，出纳应钉钉申请提交“备用金申请单”，并注明用途、金额，经秘书长或理事长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过伍万元。

2.2.4 基金会用现金支付范围主要包括

- (1) 支付给不能转账的部门、集体单位或个人用于购买物资和劳动报酬等；
- (2) 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等；
- (3) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- (4) 个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用；
- (5) 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款；
- (6) 结算起点 1,000 元以下的零星支出；
- (7) 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到秘书长批准。

2.2.5 现金收付纪律

- (1) 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；
- (2) 基金会取得的现金收入必须及时入账，并及时送存银行，严禁“坐支”；

(3) 不准私用公款，不准借用账户套用现金；

(4) 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；

(5) 库存现金余额不得超过伍万元，库存限额超过时，须及时送存银行；

(6) 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报秘书长及理事长予以追究；对符合要求的凭证，收付款后在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

(7) 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和财务负责人负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

(8) 现金报账时，经手人必须钉钉申请提交“费用报销单”，签字并经部门领导核批，报基金会秘书长审批后，到财务部门办理报销手续。

(9) 因公出差借支差旅费时，必须钉钉提报“备用金申请单”审批，经部门领导审核通过后，报基金会秘书长审批。大额借款应提前一天通知财务人员准备现金。出差人员返回单位后七个工作日内必须及时办理报账手续。如遇特殊情况不能及时报账时，要向基金会秘书长说明情况，必要时应写出书面情况送财务人员备案。

(10) 出纳必须模范遵守结算纪律，不准用不符合财务制度的凭证顶替现金，不准单位之间借用现金，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不准将单位收入的现金以个人名义储蓄。

(11) 在核算工作过程中发现长款或短款情况，应及时查找原因并报秘书长，不得擅自处理。

2.2.6 现金的登记和保护

(1) 现金账要及时登记，逐笔记载现金收、付业务，账目要日清月结。每日必须进行核对，保证账款相符。

(2) 每月结存现金、印鉴和已盖章的空白支票，必须锁进保险柜，保险柜号码必须乱号，保险柜钥匙必须随身携带，不得随意转交他人。

(3) 对现金管理进行抽查，并接受银行的监督和管理。

2.3 银行存款管理

2.3.1 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表、秘书长同时批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

2.3.2 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

2.3.3 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行存款余额调节表》，由会计和财务负责分管领导审核。

2.3.4 出纳员应根据国家有关政策规定及财务制度和结算制度的要求，做好银行存款的核算、检查和监督工作。

2.3.5 使用范围和方法

(1) 基金会除按规定留存的现金定额以备日常开支外，其余货币资金必须全部存入银行结算户内；

(2) 基金会发生的各项结算款项，除允许使用现金结算方式以外，其余事项必须通过银行进行划拨转账；

(3) 基金会与银行之间发生的各项收支业务，必须按照会计制度规定填制和取得各种银行凭证、付款通知单等书面证明，经审核无误后，据以编制会计凭证作为核算依据；

(4) 出纳员每日收到的支票，必须于当日 17 时前送存银行，以便及时入账并定期到开户银行索取“银行存款余额对账单”进行核对；

(5) 严格禁止以各种原因出租、出借、转让本基金会银行存款账户。

2.3.6 银行存款的登记与清理

(1) 出纳员要随时掌握银行存款的结余情况，经常和银行对账单进行核对。当存款不足时，要及时向秘书长汇报；

(2) 根据记账凭证，逐笔顺序登记银行存款日记账，结出余额并做到日清月结，银行存款日记账月末余额要与总账余额核对相符；

(3) 出纳员要认真执行国家资金管理办法和结算制度，做好银行存款的核算工作，及时登账、对账，做到账账相符、账款相符、随时督促催办未达款

项，掌握银行存款的动态和余额；

(4) 每月结账日，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”逐笔核对，并编制“银行存款余额调节表”进行调整核对。如发现问题，应及时查清原因，并报请秘书长批准处理。

2.4 银行票据及有关印章的管理

2.4.1 银行票据管理

- (1) 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销；
- (2) 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向秘书长报告。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任；
- (3) 银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

2.4.2 银行印鉴管理

- (1) 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章；
- (2) 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由会计保管，法人章由基金会领导人或其授权人保管；
- (3) 采用网上银行付款方式的，由秘书长和会计同时管理网上权限；
- (4) 网银付款由出纳准备，会计、财务分管领导按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。

2.5 备用金管理

2.5.1 备用金是基金会内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。实行备用金管理，有利于各部门工作人员积极灵活地开展业务，从而提高工作效率，但必须做到专款专用，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

2.5.2 备用金的核算分为定额备用金和非定额备用金。

- (1) 定额备用金是用款部门因业务原因需要长期持有的备用金。用款部门需要根据日

常零星开支的需要，事先核算备用金定额。有需要定额备用金部门需钉钉申请说明原因，一次领出现金，报销时由财务根据审核后的报销凭证，用银行转账补足备用金定额。用款部门必须设立专人妥善保管定额备用金和相关凭证；

(2) 非定额备用金是指满足临时性需要而暂付给有关部门和个人现金，经批准实报实销。申请人应当在完成业务后的一个月内将备用金与财务部门进行结清；

(3) 备用金申请一般一次不超过人民币 25000 元。申请时需注明用途和明细。如确因工作需要增加额度，须经秘书长批准；

(4) 财务部应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理；

(5) 借用备用金的人员应及时冲销，对无故拖延者，财务部发出催办通知后还不办理者，财务部可从该人员工资中抵扣；

(6) 所有备用金必须在年底前结清。

3. 收入管理

3.1 总 则

3.1.1 为了规范基金会对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

3.1.2 本规范所指的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益收入等主要业务活动收入和其他收入等。

3.2 收入类型

3.2.1 基金会的收入主要包括：

- (1) 发起人以及其他境内外爱心人士自愿捐赠收入；
- (2) 投资收入；
- (3) 其它合法收入。

3.2.2 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

3.3 收入确认

3.3.1 收入的确认遵循“收付发生制”的原则。

3.3.2 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的社会捐款收入。

3.3.3 对于无条件的捐赠或其他收入，在捐赠或其他收入收到时确认；对于附条件的捐赠或其他收入，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认。

3.3.4 捐赠收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定收入。

3.3.5 因基金会正常的项目运作是有管理费及成本费用发生的，相关筹资人员对于限定项总则捐款收入，可与捐款方沟通管理成本的合理承担额。

3.3.6 对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

3.4 收入流程现金或银行收款

3.4.1 无论是通过银行转账还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给捐赠人。

3.4.2 基金会原使用公益事业捐赠统一票据为一式三联，包括收据联、记账联、存根联。为使捐赠人更便捷、快速的申领公益事业捐赠票据，基金会自 2021 年已实现捐赠票据电子化。

3.4.3 公益事业捐赠统一票据连续编号，按顺序使用。开错票据应及时在系统作废避免重复开具。

3.4.4 公益事业捐赠统一票据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、项目名称、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。

3.4.5 出纳于每月末审核收据的使用情况。并及时将支票、现金缴存银行入账。

3.5 实物捐赠收入

3.5.1 收到捐赠实物后，捐赠方需要提供相关证明文件。

3.5.2 捐赠方出具实物捐赠函：注明捐赠品名、数量、公允价值、用途、联系人方式等。

3.5.3 提供捐赠货物价值证明或原始单据。若无价值证明的，按市场的公允价值计价。

3.5.4 按捐赠协议及公允价值证明材料，开具实物捐赠收据给捐赠单位或个人；

3.5.5 根据实物收据验收后由存货管理员入库并将相应的实物捐赠的材料交基金会财务部入账。

3.5.6 捐赠实物出库，必须在钉钉上填写物资申领单，由接收单位盖章后销账；另一份出库单交基金会财务部。

3.5.7 财务部必须每季度盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经秘书长批准后方可调整账面。

3.5.8 捐赠专用票据的使用管理规范，具体请参考《公益事业捐赠票据使用管理办法》。

3.6 收入核算

3.6.1 对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

3.6.2 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

3.6.3 每月末，将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

3.6.4 如果限定性净资产的限制已经解除，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。

3.6.5 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：

- (1) 所限定净资产的限制时间已经到期；
- (2) 所限定净资产规定的用途已经实现(或者总则已经达到)；
- (3) 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。

3.6.6 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。

3.6.7 财务部一般每年度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

3.7 投资收益

3.7.1 需按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。

3.7.2 需要经过理事会批准的投资事项为：年度投资理财计划；单笔超过人民币 50 万元的投资行为；其他理事会认为重大的投资活动。

3.7.3 投资收入的收益在投资收益科目里进行核算。

4. 支出管理

4.1 总 则

4.1.1 为了规范基金会对支出的内部控制，统一各项支出的报销要求、保证支出的有效、及时、准确，制定本规范。

4.1.2 本规范将包括如下内容：支出基本要求、支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限。

4.2 支出基本要求

4.2.1 费用报销需符合基金会财务制度和其他相关管理制度，具体细则请参考《财务报销管理细则》。

4.2.2 费用报销的时间：办公室相关费用、差旅费、项目支出及其他业务支出根据实际情况进行申请办理报销审批手续。

4.2.3 付款申请单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目号、事由、金额（金额必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，在报销凭证上签署自己的名字，并按审批权限得到上级的批准；要求报销凭证相关签字手续齐全，符合规定的审批流程。

4.2.4 要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“北京彩虹桥慈善基金会”；员工有责任将报销款及时足额支付给第三方。如因特殊原因无法得到发票（如偏僻乡村等），且金额不构成重大的（一般在 1,000 元以下的），须附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式，同行项目人员签字，以及秘书长批准。

4.3 支出类型

基金会的日常支出包括办公用品及低值易耗品采购、工资及办公室支出、通讯费、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出、其他支出等等。

4.4 支出细则

4.4.1 办公用品、低值易耗品应由综合管理办公室或者行政人员负责，实报实销；初次采购，应多方比价后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立长期的合作关系之后，可省去多方比价的手续。

4.4.2 工资及办公室支出。办公室定额支出指房租、水电、座机费等。工资及办公室定额支出，须经按权限经审批人首次确认，例如聘用合同、房租合同等。

4.4.3 市内交通费：按级别和实际工作日不超过上限报销；因业务需要，特殊情况超支较多的，须经秘书长特批后予以报销。

4.4.4 差旅费：出差需事先钉钉申请“出差”，并按照审批权限表得到合适的批准。如需申请备用金的，请提前 3 个工作日递交财务部走审批流程。差旅费报销原则上应在出差返回后 7 个工作日内报销，预借差旅费原则上在出差返回后 7 个工作日内冲账。

4.4.5 费用类目：

(1) 机票：为经济舱标准（如遇火车报销硬卧车票），由行政人员根据按权限批准过的“出差申请”统一预订出票；

(2) 酒店：经济型酒店，需提供酒店清单和发票（因业务需要，特殊情况超规格、超支较多的，须经秘书长特批后予以报销）；

(3) 交通费：因公活动实报实销，发票上请注明事由和来回地点。出发地去机场或火车站的车费可按实报销；

(4) 其它费用：如因公发生的酒店打印费等，实报实销；

(5) 差旅补助、工作餐费：参照差旅管理规范。

4.4.6 业务招待费用：须注明被招待人员单位，姓名，地点，事由。一般不超过 80元/人/次。超过 80元/人/次的，需事先得到秘书长批准。

4.4.7 固定资产

(1) 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2,000 元（含

2,000 元)以上的办公设备、办公家具、交通工具、医疗设备以及其他有关的设备、工具等;

(2) 固定资产的购置及相关登记手续,由综合管理部行政人员统一管理;

(3) 对于预算内固定资产的采购,由使用部门上报申请,综合管理部行政人员汇总,并按相关权限审批后方可采购;

(4) 财务部门须配合综合管理部行政人员定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点,每半年盘点一次,做到账实相符。每次盘点结束,由综合管理部行政人员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;

(5) 基金会不再需要或不能使用的固定资产,由综合管理部行政人员提交申请,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。

4.4.8 项目支出

对于项目支出,申请人需提交支持性文件,包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同,项目报告,验收单等,按照审批权限进行批准 后,到财务办理请款或报销手续。

4.4.9 其他支出对于上述没有提及的其他报销,按照相关审批流程办理手续,并按实事求是的原则据实报销。

4.5 支付一般程序

4.5.1 支付申请:有关部门或个人申请付款时,应提前在钉钉向审批人提交付款申请,注明款项的用途、金额、支付方式等内容,有相关合同、协议、文件或证明材料的一并附上。

4.5.2 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。对不符合规定的付款申请,审批人应拒绝批准。

4.5.3 支付审核:财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请进行审核,审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确,是否符合预算管理, 相关原始单据是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当 等。审核无误后,交由出纳办理支付手续。

4.5.4 办理支付:出纳应当根据复核无误的付款申请,按规定办理支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

4.6 支出审批权限

4.6.1 凡费用在20万元以内（含20万元），由秘书长审批。

4.6.2 凡费用在20万元以上，50万元以内的由理事长审批。

4.6.3 凡费用在50万元以上的，由理事会审批。

4.6.4 审批职位空缺时，由上一级别审批人审批空缺职位的事宜。如：副秘书长空缺时，该职位审批权由上一级秘书长进行审批。

4.6.5 每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。部门负责人的报销需经秘书长审批。副秘书长的费用由秘书长审批。

4.6.6 如遇重大突发事件或紧急采购事项，理事会授权理事长进行特事处理。

4.7 财务部审核权限

4.7.1 财务部会计初审所有申请单据批准范围、权限、程序是否正确，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

4.7.2 出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等后，进行支付。

4.7.3 财务部审核过程中如有异议，按批准执行，但可将意见综合后报送审计师。

5. 项目资金管理

5.1 总 则

5.1.1 为了加强基金会对项目资金的使用和管理，根据基金会项目管理制度，制定本规范。

5.1.2 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本规定，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

5.2 项目资助的原则

5.2.1 凡本基金会资助的项目，接受资助方，即受资助机构须严格履行本基金会的申报程序，并接受本基金会的各项管理规定；具体的资金管理详见“项目管理制度”。

5.2.2 受资助机构须对资助项目独立建账或在机构账目中设立单独的明细账，独立核算，专款专用，并主动配合本基金会财务人员或者委派的第三方机构进行审计。如出现违背资金使用规定的情况，本基金会随时有权减少、停止或收回资助的资金，并追究违约一方的责任。

5.3 项目立项中资金预算审核

5.3.1 项目立项时需有项目预算。项目预算是项目管理工具和系统方法，用来合理规划、配置组织。

5.3.2 项目预算的作用

- (1) 反映项目对资金的需求；
- (2) 监控项目目标和实施进度；
- (3) 有助于控制开支；
- (4) 预测机构现金流量及收支情况；
- (5) 为有效运用资金提供决策依据。

5.3.3 项目预算的原则

- (1) 符合当地法规的要求；
- (2) 把更多的资源用于项目受益群体；
- (3) 合理、精准预计项目工作量，用有限的资源服务于更多的项目受益群体；
- (4) 费用标准控制得当，实事求是，节约高效为基础，成本效益是需要考虑的因素；
- (5) 项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配；
- (6) 严格控制行政费；
- (7) 对出现财务问题的受资助机构的项目预算给予更加严格的审核；

(8) 对项目预算的合理性做全面的比较分析,如同类项目、以往项目、同地区物价水平等,必要时可以寻求第三方意见。

5.3.4 项目预算内容

- 素:
- (1) 项目预算必须写明计算依据、标准、数量、单位、付款进度等各项要素;
 - (2) 项目实施的各种费用预算应与活动/产出相对应并详细填列;
 - (3) 明确体现用于项目实施的各种不同来源的收入,从基金会获得的资助应当区别于从其他来源获得的资助;
 - (4) 明确体现项目产生的效益和处理方向;
 - (5) 财务部立项审核要点:主要为检查项目是否存在计算错误,是否符合年度预算,是否符合资金管理规定和财务制度等。但项目官员和项目负责人首先有责任协助受资助机构制定合理的、适当的预算并进行有效的审核工作。

5.4 协议签署中的财务审核

5.4.1 对批准的项目,在实施前,基金会应和受资助机构签署《捐赠协议书》,受资助机构同时提交双方确认的《项目计划书》和项目预算。协议和项目实际进展情况,分批向受资助机构拨付项目资金,最后一批资金一般按项目大小和机构的规模提取项目总额的 5%-20%,在项目结束后,由基金会验收合格后方可予以支付。受资助机构收到基金会汇款后 5 个工作日内须提供正规发票或捐赠票据。项目合作方应按照协议的有关规定,落实配套资金及其他配套条件,并严格执行项目资金预算。《捐赠协议书》应包含受资助机构详细银行账户信息(包括开户名称、开户行和银行账号)供基金会留档和支付。

5.4.2 由本基金会项目部直接执行的公益项目,涉及采购物资,由综合管理部行政人员依据《采购管理制度》执行。

单价超过 500 元,总价 100,000 元以下的采购需要多方比价,按行业类别、范围、规模、技能要求、业务经验及品牌美誉度初选合格合作商,原则上至少三家报价,并做好询价记录;

5.4.3 财务部在协议签订前的审核要点:主要为检查受资助机构的银行账户信息是否

齐全，金额是否与预算一致，付款方式和余款处理是否符合资金管理规定等。

5.4.4 审核批准后，申请方须与本基金会签定具有法律效力的捐赠协议书或采购合同。捐赠协议书、采购合同文本需要在综合管路部存档。

5.5 项目财务监测

5.5.1 资助项目实施后，项目部对项目实施情况和财务情况负有随时监控的职责。对严重违反资金管理规定的资助项目，根据《基金会管理办法》及本基金会章程的有关规定，须及时采取必要措施，以免造成不良影响。

5.5.2 项目实施过程中，受资助机构在必要时可以对项目预算进行修改，但应符合以下程序及原则：

(1) 如因项目所处社会环境、自然环境等客观因素，项目建议书的调整或客观需要，受资助机构可申请预算调整；

(2) 预算调整必须是针对尚未实施的项目活动或内容，基金会可基于项目监测和实施状况对项目预算的调整提出原则性建议；

(3) 预算调整应当参照已批准的项目计划书中的预算进行调整，项目计划书中“项目产出与预算逻辑表”中单项活动的预算调整超过10%，必须事先向基金会提出书面申请，获得基金会书面认可后方生效；

(4) 预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费和人员费用。

5.5.3 除首次付款外，基金会原则上应当根据受资助机构所提交上一阶段《项目实施进展报告》和项目财务支出明细，进行项目财务监测。

5.5.4 项目财务监测由基金会项目人员主要负责，内审必要时予以协助或者抽查。

5.5.5 项目财务监测应当依据但不限于：项目计划书，项目资助与合作协议、受资助机构提供的《项目实施进展报告》、项目财务支出明细、原始凭证等。

5.5.6 项目财务监测方式为：基金会项目人员或者委派第三方审计机构前往受资助机构办公所在地，查阅基金会所资助项总则财务原始记账凭证等文件，对项目资金使用情况 and 财务状况进行全面的检查。

5.5.7 项目财务监测要点为原始票据是否真实有效，是否经过合适的审批，支出类

项是否在本项目范畴内，支出金额和种类是否与原计划预算相符合，支出时间是否与原计划相符合，账务处理是否符合财务规范等。

5.5.8 根据项目财务监测的情况，基金会项目人员或者聘请的第三方应当起草《项目财务监测报告》，对项目实施财务状况进行描述、分析和建议。《项目财务监测报告》经项目部总监确认后发送受资助机构。

5.5.9 受资助机构应对基金会的《项目财务监测报告》中提出的问题、意见及建议以书面方式进行回应，经双方协商达成共识，对需解决的问题予以解决后，方可进行下阶段付款。

5.5.10 《项目财务监测报告》所提出意见或建议符合项目资助与合作协议中暂停或终止项目条件的，或受资助机构未能针对基金会财务检查报告中所提出的意见和建议做出有效回应的，或合作双方未就此达成有效共识，基金会将暂停拨款。

5.5.11 受资助机构应积极配合基金会所开展的财务检查程序，安排专门的项目及财务人员配合基金会财务检查工作，提交财务检查所需各项资料和票据。

5.5.12 项目完成之后，受资助机构应当依据项目资助协议中的相关条款进行项目财务决算。项目人员和项目财务官员需对项目财务决算进行最终项目财务监测。

5.6 项目决算

5.6.1 资助项目完成后，接受资助方须及时做出项目经费的决算报告，提交本基金会项目部审核。如有必要，本基金会有权进行委托第三方审计。

5.6.2 预算、决算不符的项目，应做出书面差异分析。如有结余，应按投入比例如数退还本基金会；如有超支，原则上由接受资助方自负。

5.6.3 如因项目完成质量明显未达到预期标准，本基金会提出须进一步修改完善的，其费用由接受资助方承担，本基金会无义务追加预算外资助。

5.6.4 对个别原因预算不足而需追加资助的项目，视效益前景的好坏，由本基金会项目部通过财务部报请秘书处讨论决定后酌情处理。

6. 预算管理

6.1 总 则

6.1.1 基金会为加强预算管理的内部控制，建立完善的预算管理体系，规范预算编制、执行控制及差异分析、调整及考核，提高预算的科学性和严肃性，促进实现预算目标，根据国家有关法律、法规和《基金会管理条例》，基金会实施全面预算管理的要求，结合基金会实际情况特制定本制度。

6.1.2 本规范所指的预算是指基金会年度预算，项目预算请参见项目资金管理章节。

6.1.3 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

6.1.4 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

6.2 基金会年度预算的目标和原则

6.2.1 年度预算需要实现如下目标：

- (1) 要清晰地反映出基金会的战略定位及其所明确的目标；
- (2) 通过预算能反应实现目标的具体途径；
- (3) 能搭建与预算融为一体的有效的绩效评估体系。

6.2.2 预算要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

6.2.3 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、衡工量值审计原则、勤俭务实原则、分级预算原则、上下结合原则。

6.2.4 基金会年度预算参考基金会《预算管理》和具体规定。基金会财务预算一般按年度编制，秘书长须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

6.3 预算编制的流程

6.3.1 预算编制是实现全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行

结果。财务预算编制要在基金会全面预算管理制定的编制方针指引下进行。

6.3.2 基金会编制财务预算要按照内部业务活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- (1) 坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- (2) 坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- (3) 坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕项目战略实施。

6.3.3 根据基金会的战略规划和目标确定当年的工作规划。

6.3.4 召开秘书处各部门预算讨论会，各部门确定年度工作计划。一般包括公益项目支出预算、募资预算、工作经费预算等，各部门可根据实际情况并参照基金会具体要求编制。

6.3.5 各部门预算组根据年度工作计划进行预算编制工作，具体负责本部门项目业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务预算做好基金会总预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其项目主要负责人参与基金会财务预算管理工作，并对本部门财务预算执行结果承担责任。对基金会实施财务预算管理的各部门各项目部财务预算方案必须上报秘书长审核批准。财务部门负责预算相关事项的日常处理和预算的整理、汇总、编制、审查、上报下达；负责预算执行和日常流程控制；负责预算执行情况的分析和报告；负责预算执行情况考核等。

6.3.6 秘书处负责统筹“基金会年度预算”的编制并审核部门预算；提出改进意见。

6.3.7 各部门预算组根据秘书处意见进行预算修改，并报秘书处审核。

6.3.8 秘书长预算审核通过后理事长。秘书长指导并预审秘书处的“基金会年度预算”编制。

6.3.9 根据秘书长意见修改后上报理事会审议或审查各项预算事项，听取预算实施结果的分析汇报并通过、执行。

6.4 预算执行、控制与差异分析

6.4.1 基金会财务预算一经批复下达，各预算执行部门必须认真组织实施，并将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量管理等方法。

6.4.2 基金会应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项项目活动的基本依据，将年度预算细分为月份和季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

6.4.3 各部门应当严格执行公益项目预算，努力完成募资任务，实现工作经费预算指标。一般情况下，没有预算的，要坚决控制其发生。

6.4.4 基金会应建立财务预算报告制度，要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，财务部门应当责成有关预算执行部门查找原因，提出改进项目管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包含以下内容：

(1) 本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；

(2) 对差异额进行的分析；

(3) 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

6.4.5 基金会财务管理部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门、秘书长或理事长提供财务预算的执行进度、执行差异及其对基金会财务预算目标的影响等财务信息，促进基金会完成财务预算目标。

6.4.6 财务预算执行部门在执行中由于市场环境、项目执行条件、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，可以调整财务预算。一般情况下每季度调整一次。

6.4.7 确需调整的财务预算，应当由预算执行部门向基金会财务管理部门提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算的调整幅度。

基金会财务管理部门应对预算执行部门的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制基金会年度财务预算调整方案，提交财务管理部门审核秘书长、理事长确认后方可下达执行。

6.5 预算的调整

6.5.1 各部门须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一经

确定，原则上不予调整。但由于国家政策法规、业务活动执行环境等发生重大变化或不可抗力的情况，致使预算编制的基础不成立，或导致预算执行结果产生重大偏差的情况下，可以调整基金会各项目预算及各部门预算。

6.5.2 在各部门执行预算过程中，如确需调整预算细目，且未超过部门年度预算总额的10%以下的，须事前由部门负责人向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

6.5.3 如预算调整金额已超过部门年度预算总额的10%以上的，需事前由秘书长向理事长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

6.5.4 如预算调整金额已超过基金会年度预算总额10%以上的，须事前由秘书处上报理事会重新审批，审批通过后，方可调整预算。

6.5.5 财务部每月编制“预算执行情况表”，反馈给各部门和秘书长、理事长。

6.6 预算考核

6.6.1 确定预算考核指标：根据基金会的实际情况，由秘书长主导确定预算关键考核指标，如：收入及支出与预算的差异百分比及预计目标的实现情况等。

6.6.2 进行预算考核：每年1月初，基金会各部门负责人需编制本部门的年度预算执行报告，并提交财务部进行检查并汇总。

6.6.3 财务部门对基金会各部门年度执行报告进行审核，并参考预算考核标准对各部门预算的执行情况考核，形成预算考核报告提交秘书长进行审核。

6.6.4 秘书长对基金会各部门预算考核结果进行汇总并提交汇总的预算考核报告至理事长进行审批。

7. 账务处理和财务报告

7.1 总 则

为了规范基金会的财务报告编制，可靠地反映基金会的财务状况，保证基金会各项资产能够通过财务报告及时、准确、完整地呈现，制定本规范。

7.2 会计制度

基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

7.3 记账基础

基金会按照权责发生制编制财务报表。

7.4 会计年度

基金会的会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

7.5 结账日

财务的结账日为每月最后一天。

7.6 记账货币

7.6.1 本基金会采用人民币为记账本位币。

7.6.2 涉及到外币的，可根据发生外币(指记账本位币以外的货币)业务时，外币金额按业务发生当月月初的市场汇价中间价(以下简称“市场汇价”)折算为人民币入账。外币账户的期末外币余额按期末市场汇价折算为人民币。外币汇兑损益计入当期的财务费用。

7.7 账务处理原则和会计政策

7.7.1 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

7.7.2 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

7.7.3 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由秘书长审核后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的且金额不超过1,000 元的，如欠发达地区采购物品等情况下，由当事人写出详细情况，提供收款人签字和联系方式，由财务部责任人审核签字报秘书长批准后，代作原始凭证。对丢失原始凭证的责任人，经秘书长、理事长审批后再按要求进行报销处理。

7.7.4 财务部门需对固定资产建立台账，制定折旧政策：

(1) 固定资产主要分办公设备、办公家具、交通工具、电子设备、机器设备(含医疗设备)等；

(2) 计提折旧方法：在预计使用年限内按直线法计提折旧；

(3) 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出；

(4) 固定资产的净残值：现有固定资产估计残值率为 10%（运输工具、机器设备资产残值率为 5%）；

(5) 计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；折旧额应按月计提；当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧；

(6) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

7.7.5 财务分摊处理

(1) 项目直接费用分摊：根据项目实际支出与预算分摊实际受益人费用、项目活动、宣传、人员费用；

(2) 人员薪酬、房租水电费分摊：根据工作人员工作内容及项目实际发生、项目预算内容进行匹配分摊。

(3) 日常费用分摊：包括办公消耗品、通讯、招聘、财务等行政费用，按各项目实际发生内容进行分摊。

7.7.6 财务部门需对无形资产建立台账，制定折旧政策：

(7) 无形资产按取得时的实际成本计量。购入的无形资产，其实际成本按实际支付的价款确定。

(1) 从受赠资产转入的无形资产，接受赠资产的账面价值作为实际成本。

(2) 无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

(3) 如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，则摊销期限为受益年限和有效年限两者之中较短者。

(4) 如合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不超过 10 年。各项无形资产的摊销年限分别为：

类别	摊销年限	摊销比例
商标	10 年— 23 —	10%
软件	5 年	20%

7.7.7 财务报告内容和提交日

(1) 财务部应根据账簿记录按时编制财务报告。财务报告包括会计报表、财务管理报表及专项财务报告、财务公告；

(2) 会计报表包括：

A. 资产负债表；

B. 业务活动表；

C. 现金流量表；

D. 总账；

E. 余额表；

F. 应收应付核对表

G. 会计报表须有编制人、审核人签名或盖章；

H. 财务部于次月10日前向秘书处提交上年度资产负债表、业务活动表、现金流量表、余额表、应收应付核对表。

(3) 财务管理报表包括但不限于：

A. 预算执行情况表；

B. 收入统计表；

C. 项目支出统计表；

D. 资产负债类科目明细表

7.8 财务档案管理

7.8.1 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月结账日后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

7.8.2 财务档案资料由财务部负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

7.8.3 财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经秘书长批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

7.8.4 各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

8. 会计档案管理办法细则

8.1 总 则

为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

8.2 会计档案的规范管理

会计档案是会计核算活动中直接形成的作为历史记录保存起来的会计核算材料,是记录 and 反映经济业务的重要史料和证据。必须加强会计档案的规范管理,确保会计档案的齐全完整和安全可靠。

会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证据,必须加强对会计档案管理工作的领导,按年度分类设立档案,并设有专人或兼职人员管理,建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度,切实地把会计档案管好。

8.3 会计档案内容

会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算专业资料等。

8.4 会计档案的立卷和归档

会计资料档案要有专人或兼职人员负责,要定期收集、审查核对、分别整理立卷,装订成册。

8.4.1 会计凭证: 月度结账后按月分别整理装订成册,并注明年度、月份、起止日期和编号,并加盖装订人的印章。

8.4.2 会计账簿: 按年度立卷,立卷时要按账簿的种类、簿厚程度合订为一卷或分订为数卷。账簿应保持原来面目,活页账簿要撤出空白页,编写页号,装订成册,登记保管年限、项目、记账人姓名。每年的账簿要加贴封面,并登记清册。

8.4.3 会计报表等资料: 按年度立卷,立卷时要区分不同的保管期限、种类装订成卷,编有页号,加装封面,并登记清册,每年终了后 30 日内存入到档案室。

8.4.4 对其他会计资料, 如银行对账单,备查账簿,辅助账簿,有查阅价值的文件,财务报告及批示等,是分别装订成册,登记清册后一并归档。

8.4.5 为了加强档案管理, 使档案条理化,应编制必要的档案目录或卡片,每年终了后 30 日内及时填好档案清册目录。

8.4.6 每年形成的会计档案，都应由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

8.5 会计档案的保管

8.5.1 会计档案的存放，按照会计凭证，会计账簿，会计报表，会计资料的形状分别放入档案柜，注明年度。

8.5.2 会计档案管理

- (1) 放置档案消防器材；
- (2) 室内要有明显的禁止吸烟标志；
- (3) 要配有通风照明设备；
- (4) 档案柜内要放置防潮剂、樟脑精等；
- (5) 室内地面要放置灭鼠药、定期喷洒杀虫剂等。

8.5.3 对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

8.6 会计档案的调阅

8.6.1 会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。需要查账时，应由档案保管员查找，并登记时间，查阅人员姓名事由。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还。

8.6.2 会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借、更不准带回家或公共场所。

8.7 会计档案的销毁

8.7.1 会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会秘书长批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应有财务人员监销。

8.7.2 各种凭证、账簿、报表等保管年限规定

- (1) 年度会计报表（决算）永久保存；
- (2) 各种会计凭证保存十五年，其中重要文件契约要长期保存；

(3) 月度、季度会计报表保存五年；

(4) 现金、银行存款日记账保存二十五年，其他账簿保存十五年，银行存款余额调节表保存三年；

(5) 会计档案保管清册，销毁清册，保存二十五年，移交清册保存十五年；

(6) 对保管五年以上的档案，财务应办理移交档案管理手续，建立清册。移交时要一式两份，经基金会秘书长批准，并有移交人，接交人和监交人三方签字，移、接双方各保留一份，档案材料由档案管理员保存。

8.8 保密制度

档案管理人员必须遵守保密制度，任何时候都要确保档案机密，保护档案的完整安全，非经法定程序和秘书长批准不得擅自转移、分散和销毁档案。

9. 支票管理制度

支票是基金会对外结算的一种主要方式，是由基金会签发通知银行付款的一种书面证明。必须加强支票管理，保证支票使用的安全和合法。

9.1 支票分为现金支票和转账支票两种

9.1.1 现金支票只适用于支付给未在银行开户的单位或个人的小额款项以及基金会提取的备用金和补足现金库存限额。使用现金支票，必须遵守现金管理规定，按现金的使用范围签发。现金支票使用的管理，按现金管理制度执行。

9.1.2 转账支票只能通过银行转账，不能提取现金。

9.2 转账支票的管理

9.2.1 财务部门要设专人管理从银行购入的空白支票，并建立台账，登记购入日期、种类、起止号码、妥善保管空白支票及预留印鉴。

9.2.2 财务部门要建立支票领用簿，逐笔登记领用人姓名、支票号码、用途、金额、收款单位等，并由领款人签章。

9.2.3 支票的使用人领用支票时，需填写“支票使用单”，报部门领导签字，基金

会秘书长批准后到财务部门领取支票，并由申请人在财务部门登记签章。

9.2.4 凡基金会签发的支票，必须严格管理。结算账户必须有足够的资金以保证支付。财务部门在签发支票前必须查明银行存款的账面余额，防止超过银行存款金额签发空头支票。当签发支票后，存款余额不足以支付，受银行处分时，由财务部门负完全责任。

9.2.5 签发的支票必须采取记名式，写明收款单位或收款人，并列明款项的用途和大小写金额，不得签发空白支票。由财务部门对支票结算单金额的大小写进行核对。基金会秘书长要对报销事由进行核准把关。

如遇特殊情况必须签发空白支票时，须经秘书长批准，并在财务部门备案。财务部门签发的空白支票，只限于转账支票，并必须在支票上写明收款单位名称和签发日期。如果收款单位名称尚不能确定时，可不填，但签发日期、支票的用途和限额必须填写，领用支票的部门负责人和经手人员必须按照规定用途，在限额以内使用，对支票用途和金额的真实性、准确性负责。支票领用人要对空白支票负责，不得遗失，否则由支票领用人负全责。

财务部门要加强对空白支票的监督和管理，对签发的空白支票要进行登记，并及时督促支票领用人员按规定期限报账。

9.2.6 支票领用的报账期限

一般情况从支票领用当日算起十日内必须报账，报账时需填写“支票结算单”，由经手人在“支票结算单”上签字，部门领导签字，基金会秘书长审批后到财务部门报账。

如遇特殊情况需延长时间，必须写出书面原因，报秘书长批准后送财务备案，基金会执行前账不清后账不借的原则。

9.2.7 支票金额起点每张 100 元，退款、找零以及结清账户的支票，不受起点限制。支票有效期为十天，自签发的次日算起，到期日遇法定假日顺延至下一法定工作日。

9.2.8 基金会收到的转账支票，只能送银行转账，不能转让和流通。

9.3 支票的签发

9.3.1 支票的签发，按支票的签发要求内容填写齐全，并加盖银行预留印鉴。

9.3.2 支票签发“六不准”：

(1) 不准签发空白支票；

- (2) 不准签发远期支票;
- (3) 不准出租、出借和转让给其他单位和个人;
- (4) 不准将支票作抵押;
- (5) 不准签发印鉴不全、不符的支票;
- (6) 不准签发假用途的支票。

9.4 支票丢失时,要立即向财务部门声明,并及时向银行办理挂失手续。责任人要提出书面检查,交秘书长核批。对造成经济损失的,应根据情节严重,报请理事会批准给予责任人适当处分。

9.5 支票到期未用,应及时退回财务部门,并办理有关退回手续。

9.6 支票发生作废时,应及时退回财务部,并重新办理领用手续。对退回的支票,财务部门应及时办理注销。

9.7 财务部门要加强对支票的管理,每日至少清查一次,并做到及时和银行核对,以防造成账目错乱。严格掌握支票的报销手续,及时清理未达账项。

10. 附则

10.1 本财务管理制度使用范围是基金会内部工作人员,本财务管理制度及其包含的细则和附件只供内部使用,其内容不得外借、出版。

10.2 本制度解释权归基金会秘书处。经基金会理事会审议通过,自公布之日起实施执行。

北京彩虹桥慈善基金会

2022年3月