

北京民生文化艺术基金会财务管理办法（修订）

1. 总则

第一条 为统筹北京民生文化艺术基金会（以下简称“基金会”）财务资源配置，提高财务运营效率；规范财务行为，防范财务风险；提升财务规划、预测、分析和评价能力，根据《中华人民共和国会计法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民间非营利组织会计制度》、《企业财务通则》等法律、法规，特制定本办法。

第二条 财务管理原则

（一）科学有效决策。制定科学、合理的财务政策、规则和流程，建立健全有效的财务管理制度，提高财务管理水平，为经营管理和业务决策提供强有力支持。对重大财务政策、重大财务事项实行集体审批制度。

（二）统一规范管理。统一制定财务管理办法，统筹财务资源配置，统一编制和下达财务预算指标。同时，加强日常财务行为规范管理，严格执行和贯彻落实各项财务规章制度，建立财务监督、检查和责任追究机制，完善财务内部控制，做到依法合规经营。

（三）严格成本管理。加强成本管理，实行成本全过程控制，确定费用开支范围、标准和报账流程，实行重大财务事项审批决策和财务授权审批制度，提高运营效率，避免不合理费用开支，注重费用支出与民生美术机构运营的合理配比关系。

第三条 实行科学统筹、全面预算、授权审批的财务管理体制。

（一）科学统筹。理事会制定内部财务管理制度，明确财务管理权责；合理统筹基金会财务资源配置，确定财务预算规则，科学编制和下达财务预算；有效控制成本，强化成本预算约束，实施成本全过程控制；组织开展财务预测，实施财务监控、分析，建立财务评价机制，提高财务管理与决策水平。

（二）全面预算。结合基金会实际情况，逐步建立全面预算管理体制。将基金会各项活动纳入预算编制范围，对财务预算的编制、监控、调整和评估等环节实施有效控制和和管理。全面预算的范围包括资金筹措预算、成本费用预算、资本性支出预算等。

（三）授权审批。将财务授权纳入视同一级法人授权管理，按照不同的财务事项明确授权范围和审批权限，并建立财务授权管理和重大财务事项决策、审批制度。

第二章 全面预算管理

第四条 全面预算管理的范围.全面预算管理包括财务预算的编制、监控、调整和评估等环节。

第五条 预算编制与审定

基金会成本费用纳入全面财务管理范畴。全面财务预算按年度编制，按半年度分解。各项成本费用预算按照整体财务预算编制的原则、流程、方法按期编制、下达、执行、监督，资金优先支持重点项目。具体预算编制、审定流程如下：

（一）制定分解规则。基金会按照年度总体发展要求，统筹确定财务预算的分解规则和政策说明，作为分解预算编制依据。

1.据实列支类

水电费、燃气、办公座机电话费以及按国家相关法律法规要求列支的各项税费，参照上年情况并结合本年运营规划作出预算。

2.统一标准类(详见附件：财务支出统一标准)

3.项目报批类

除统一标准类与据实列支类费用外，基金会发生其他财务支出均实行项目报批制管理。主要有：

（1）资本性支出类包括的项目：固定资产购置、办公场所装修、房屋改扩建、新增无形资产、新增在建工程等。

（2）经营租赁支出类包括的项目：租赁房屋、场地、车辆等。

- （3）业务活动成本类包括的项目：捐赠、展览、研究、收藏、公共教育、媒体宣传、商务拓展等。
- （4）管理费用类包括的项目：物业管理、安保、会议、咨询、网络使用费、培训等。
- （5）特殊财务事项类包括的项目：违约金、滞纳金、赔偿金、赞助、捐赠支出、无形资产转让、固定资产处置等。

基金会根据年度业务规划及经营管理安排按类别分别进行预算编制。

- （二）预算编制。基金会财务部按照分解预算有关要求，结合年度业务规划，于每年初编制年度预算报基金会理事会审议。
- （三）预算平衡。理事会对财务部上报的预算情况进行审查、汇总，并召开理事会，征求理事会成员意见后提出建议，向财务部进行反馈，由财务部进行修订。
- （四）审议批准。理事会根据综合平衡和调整情况，审议财务预算方案。在预算方案获得审批后，基金会财务部遵照执行，并就具体预算安排按照基金会章程的有关规定履行相应审批程序。

第六条 执行与控制

基金会应加强财务支出的总体预算执行力度，各项财务开支须控制在预算范围内，不得超预算列支。建立项目投入过程的跟踪、评价和评估机制，重点评估投入产出效率，对于达不到预期效果或效率较低的项目，要及时调整。同时，加强对预算执行情况分析、预测和监控。

第七条 监督与检查

基金会应对财务开支和执行情况进行自查，发现问题，及时解决。理事会根据管理需要定期或不定期组织开展财务检查并聘请专门的审计部门或事务所进行审计，根据检查结果及审计结果对违反财经纪律的事项和个人提出处理意见，责成其限期整改并在机构内通报批评，检查结果纳入基金会年终绩效考核范畴。

第八条 财务决算管理

基金会应于每年年底启动年终决算工作，并于次年3月底前向理事会报送年度财务决算报告。

第三章 财务审批管理

第九条 项目报批类财务支出，在实际发生前按项目实行审批管理，审批采用“事财双审”机制，即实施事前审批与报账支付审批。事前审批权限与报账支付审批权限按照财务授权（见“第四章 财务授权管理”）有关规定执行。

（一）事前审批

事前审批是指对财务支出事项必须履行“先审批、后执行”的程序，经有权签字人审批或集体决策通过后的事项才可实施。在不突破各类别预算额度的情况下，对该项财务事项进行项目事前审批。该事项在签订合同或对外支付款项前以事项签报的形式进行立项申请，立项申请应明确项目内容、目的、周期、预算金额、预算构成、预算依据等，在取得有权签字人审批同意后才能实施。如需签订合同，签署合同前法律文本应经指定的律师事务所进行法律合规审核，并附相应法律审查意见书。

（二）报账支付审批

报账支付审批是指财务支出事项经事前审批程序通过后，在有权人报账付款环节对报销支付款项手续的合规性、真实性和完整性进行审核、批准。报账审核要点：

1.机构负责人审核要点

- （1）是否符合非营利企业财务管理规范及监管部门有关规定；
- （2）是否在预算内，如果事项额度超出所在类别预算额度，需报理事长审批；
- （3）是否符合基金会相关管理规定；
- （4）是否已按相应流程对外签署法律合同；

(5) 财务支出事项是否符合合同条款、签报内容、法律审查意见书和理事会审批意见。

2.财务审核要点

(1) 提供的原始票据是否经财税机关认可，各项要素是否齐全、大小写金额是否相符、费用报表或报销审批单金额与原始票据金额是否相符；

(2) 合同是否经过法律合规审查和按照相应流程签字盖章；

(3) 费用报表或报销审批单填写是否正确，相关有权签字人是否在费用报表及审批单上签字。

对达到招标条件的物品采购或服务，应按照基金会统一招标规定或集中采购相关规定执行。

遇下列特殊情形之一的，可报请基金会理事会审议，经核批后可不走招标程序：

(1) 目标不确定性较大、项目指标不易量化、难以确定评审标准的；

(2) 涉及重大商业秘密的；

(3) 有延续性的特殊项目、只有两家以下（含两家）潜在投标人可供选择的。

不宜采用招标方式但项目金额巨大、影响范围广的，经理事会审议批准，可采用议标、征询等采购方式。

第十条 统一标准类财务支出，基金会各部门应严格按标准列支，实行最高额度控制；统一标准类财务支出只履行报账支付审批流程。

1. 人工费用。由基金会按照《北京民生文化艺术基金会薪酬管理办法》的标准，每年年初在当年预算中拟定本机构人工费用，制定员工人工费用实施方案并报理事会审核。

基金会应严格按照《财政部 国家税务总局关于非营利组织免税资格认定管理有关问题的通知》（财税[2009]123号）的相关规定制订人工费用实施方案，基金会员工的“平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍”。

（二）差旅费用。包括日常发生的差旅费与项目实施中发生的差旅费，具体见《北京民生文化艺术基金会差旅费管理办法》。

在年度执行中，基金会各部门若确有特殊情况需核增某类费用预算，须说明原因，经财务部审核后提请理事会审批核增额度。

第十一条 据实列支类财务支出只履行报账支付审批流程。

第四章 财务授权管理

第十二条 财务授权指在基金会法人治理结构下，在预算额度内由基金会法人代表授予基金会负责人财务审批权。大额财务支出实行理事会集体决策、审批机制。

第十三条 财务授权管理纳入基金会法人授权管理范畴，以内部财务规章制度和授权书的方式，明确基金会负责人的财务管理职能范围和管理权责，授予财务管理权限，承担相应授权管理责任。基金会负责人在授权范围内审批各项财务事项，理事会内部集体决策须保留相关管理过程痕迹。

财务授权范围分为事前审批授权和报账支付审批授权。具体按照章程年度授权金额权限执行。

第十四条 事前审批授权

事前审批授权权限按“单项金额”进行明确。“单项金额”是指单个项目合同金额或年度内同一项目累计金额。如无需签订合同，“单项金额”是指事项的实际支出金额。

第十五条 报账支付审批授权

报账支付审批授权是指对事前已审批通过的事项进行财务报账和资金支付的授权。授权权限按“单笔金额”进行明确，“单笔金额”指每笔支付款项的支付凭证金额。

16. 资本性支出审批。

资本性支出主要包括固定资产购置、办公用房装修、房屋改扩建、新增无形资产、新增在建设工程等受益期限超过一年以上的支出。具体按年度授权金额权限执行。

17. 特殊财务事项审批。

特殊财务事项主要包括违约金、滞纳金、赔偿金、赞助、捐赠支出、无形资产转让、固定资产处置等。

第十八条 有权人行使财务授权权限时，应遵守各项财务规章制度，严格执行财经纪律，体现集体决策，认真履行职责，严禁未经授权或超授权的行为，严禁采用化整为零或分拆项目等手段变相越权审批。

第十九条 财务授权变更与终止

（一）发生下列情况之一的，须调整被授权人或取消被授权人的授权权限：

- 1.被授权人发生重大越权行为或开展未经授权的审批业务；
- 2.被授权人失职造成重大财务风险和损失；
- 3.须调整或终止授权的其他情况。

（二）发生下列情况之一的，被授权人的授权权限将自动终止：

- 1.授权期限届满或授权被撤销；
- 2.被授权人的岗位发生变动；
- 3.新授权制度和财务管理制度的实施；
- 4.其他须终止授权的情况。

第五章 税务管理

第二十条 税务管理目标

基金会应根据国家有关财税法律法规规范税务管理，依法申报和缴纳各项税款，合理控制纳税成本。

第二十一条 管理要求

（一）基金会应根据法律法规有关要求，组织实施纳税工作，严格依法纳税。

（二）基金会应按照税务机关有关制度、规定和办法，及时提交相关报税资料，按时完成各项税款的纳税申报工作，准确计算应纳税所得，足额缴纳各项税款，对财务会计处理与国家有关税收规定不一致的业务及时按规定作出纳税调整。

（三）基金会财务管理部门设专人进行税务管理工作，负责税收管理工作的内外部协调及税收政策上传下达，按照税务机关的要求及时、准确报送各类纳税报表，以及其他涉税资料，并妥善保管各类纳税资料。

（四）基金会应按照财政、税务机关的要求妥善保管专用收据、发票，做好专用收据、发票在领购、使用、保管过程中的风险防范工作。

（五）基金会监事、财务管理部门针对税务工作要切实履行内部监督检查职责，采取现场或非现场检查，查找问题或税务风险隐患，采取有效解决措施。

第六章 货币资金管理

第二十二条 货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十三条 建立库存现金限额的管理制度。

库存现金限额是指基金会日终留存的库存现金最大数额。基金会财务部应本着安全、稳健的原则，与开户银行协商核定库存现金限额，并上报基金会法人代表审批。基金会财务部应加强库存现金限额管理，超过库存限额的现金应于日终前及时存入开户银行。

第二十四条 基金会银行账户开立、变更、关闭等事项由基金会法定代表人授权办

理，基金会在银行开立的账户只供本机构使用，严禁出租、出借、转让给其他机构或个人。禁止进行违规提现或洗钱等违反法律法规的行为。各银行账户之间的资金调拨由基金会负责人授权财务人员办理。

第二十五条 每日进行现金盘点，发现不符，及时查明原因并处理，做到日清月结，确保现金账面余额与实际库存相符，每月月末编制《现金盘点表》。银行账户按日序时登记，按月结转，月末核对银行账户，编制《银行余额调节表》。

第二十六条 基金会和个人不得私设“小金库”，不得账外设账、公款私存。货币资金支出单项金额超过5000元的，原则上使用银行转账支票或网银转账支付结算。

第二十七条 现金、支票、印章等重要物品须存入保险柜双人保管。

基金会应加强银行预留印鉴管理，妥善保管财务印鉴，财务专用章与个人名章实行双人分别保管；网银操作员和审批人电子证书实行双人分别保管；银行重要空白票据与银行预留印鉴实行双人分别保管。

第七章 固定资产管理

第二十八条 固定资产是指基金会持有的单位价值在人民币2,000元（含）以上，使用年限超过一年的有形资产。

第二十九条 建立固定资产管理岗位责任制。基金会行政运营部为固定资产管理部门，负责固定资产实物管理，以及固定资产的计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨和处置等环节的管理，行政部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产登记表》；财务部门负责固定资产的价值管理，包括取得固定资产的计价确认、折旧及减值准备计提、资产处置的会计处理等会计核算，并对固定资产管理进行监督检查；使用部门负责固定资产的日常保管及运行维护。

第三十条 在经审批过的年度预算指标内，购置固定资产应按项目管理要求提交立项申请，获批后方可采购。固定资产购置入库后，购置部门持汇总审批表、报销审批单、发票、入库单、固定资产卡片到财务部门办理付款手续。

第三十一条 固定资产报废与减少。基金会行政部应严格掌握固定资产报废情况，固定资产报废由使用部门提出申请，填制“报废申请单”，实物管理部门、财务部和使用部门共同组成鉴定组，按规定的审批权限报批。

固定资产减少包括：对外捐赠、投资、盘亏、出售等。固定资产减少需根据原始凭证详细登记“固定资产登记簿”及“固定资产登记卡”。

第三十二条 基金会行政部须定期和不定期对固定资产盘点清查，每年决算前须进行一次全面盘点清查。清查前应由实物管理部门、财务部门和使用部门共同组成清查组，清查盘点工作主要包括：核对账实、账卡是否相符；检查固定资产的保管、使用是否按规定处理，固定资产有无长期闲置、使用不当、保管不善等情况；编制“盘点情况报告”及“固定资产盘点情况表”，由盘点人、负责人签字，留存备查。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，要查明原因，明确责任，提出处理意见，按程序报批后及时按规定处理。

第三十三条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，视同固定资产管理，但不计提折旧。在资产负债表中，应单列“文物文化资产”项目予以反映。

第八章 财经纪律

第三十四条 基金会应严格执行各项法律法规、财务制度，自觉接受内、外部财务监督检查。

第三十五条 建立健全基金会内部财务监督检查机制。按照基金会章程和相关要求，理事会有权对基金会财务事项的处理进行监督、检查、纠正。

第三十六条 个人在财务活动中违反国家财政、税收等法律、行政法规的，应依照国家有关法律、法规的规定予以处理、处罚，情节严重、涉嫌犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

第三十七条 个人在财务活动中违反基金会财务管理相关规定的，作为扣分项目纳入对个人的年度综合绩效考评。

第九章 会计核算管理

第三十八条 核算原则

- 基金会会计核算遵循《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，以权责发生制为基础，如实反映财务状况和业务活动。
- 会计核算区分公益活动支出与管理费用，单独核算项目收支，确保公益资金专款专用。

第三十九条 会计科目与账簿

- 依据《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，包括资产类、负债类、净资产类、收入类、费用类，不得擅自增减或合并科目。
- 采用借贷记账法，设置总账、明细账、日记账及其他辅助账簿，确保账证相符、账账相符、账实相符。

第四十条 核算流程

- 经济业务发生后，及时取得或填制原始凭证，经财务人员审核后编制记账凭证。
- 定期结账，按月、季、年编制会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注），确保数据真实、准确、完整。

第十章 票据管理

第四十一条 票据管理总则

- 目的：规范基金会票据的申领、使用、保管和核销流程，确保财务合规性，防范法律和审计风险。
- 适用范围：适用于基金会及其下属机构的所有票据（包括捐赠票据、收款收据、银行结算凭证等）。
- 依据法规：《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《公益事业捐赠票据使用管理办法》。

第四十二条 票据类型及使用范围

- 公益事业捐赠票据：用于接收公益捐赠，须注明捐赠人、金额、用途，不得用于非捐赠性收入（如会费、服务性收费等）。
- 收款收据：用于非捐赠类收入（如利息收入、物资销售等）。

第四十三条 票据管理流程

- 申领与保管：票据由财务部门统一向财政或税务部门申领，专人保管。
- 开具要求：如实填写项目、金额、日期，禁止虚开、涂改、转让票据；作废票据需联次齐全并标注“作废”。
- 核销与存档：定期核销票据，经财务负责人审核后按法规要求存档。

第四十四条 监督与责任

- 内部审计：定期检查票据使用情况，确保账票一致。
- 违规处理：对私自开具、挪用票据的行为追究责任，涉及违法的移交司法机关。

第十一章 会计人员岗位职责

第四十五条 会计岗位职责

- 日常财务核算：负责账务处理，审核原始凭证合法性，完成记账、对账、结账工作。
- 预算管理：协助编制年度预算，监督执行情况，分析差异并提出优化建议。
- 资金管理：管理银行账户，监控现金流，确保资金安全与使用效率。
- 财务报告与信息披露：编制月度、季度、年度财务报表，配合审计及专项报告需求。
- 税务与合规：负责税务申报，运用税收优惠政策筹划，确保财务操作合规。

6. 捐赠与项目管理：登记捐赠收入，开具票据，监督项目资金专款专用。
7. 内部控制与风险管理：建立财务内控制度，盘点资产，配合审计整改。
8. 其他职责：保管财务档案，协助完成临时性工作。

第四十六条 出纳岗位职责

1. 资金管理：负责现金、银行存款收付与登记，办理结算业务，编制银行余额调节表。
2. 账务处理：审核原始凭证，登记日记账，配合会计核对账务。
3. 费用报销与支付：审核报销单据，按时支付费用、项目款及捐赠支出。
4. 捐赠收入管理：接收核对捐赠款项，开具票据，与募捐部门核对数据。
5. 预算与报告：协助编制资金计划，提交收支报表。
6. 合规与档案：遵守法规，保管票据及网银U盾，归档财务资料。

第四十七条 任职要求

1. 会计岗位：财务相关专业本科及以上学历，持初级会计职称（中级优先）。
2. 出纳岗位：财务相关专业背景，持会计从业资格证（初级职称优先），熟悉非营利组织财务管理。

第十二章 会计档案管理

第四十八条 管理依据

《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《会计档案管理办法》等法规。

第四十九条 会计档案内容

1. 会计凭证（原始凭证、记账凭证）；
2. 会计账簿（总账、明细账、日记账等）；
3. 财务报告（月度、季度、年度报告及审计报告）；
4. 其他（银行余额调节表、移交清册、保管清册等）。

第五十条 管理要求

1. 归档责任：财务部门整理归档，电子档案需符合《电子文件归档与电子档案管理规范》。

2. 保管期限：

永久保存：年度财务报告、保管清册、销毁清册、鉴定意见书；

30年：会计凭证、账簿、移交清册；

10年：月度/季度/半年度财务报告、银行对账单、纳税申报表；

特殊：固定资产卡片在报废清理后保管5年。

3. 保管条件：具备防火、防潮、防磁、防蛀措施，电子档案定期备份并异地存储。

4. 移交与销毁：移交需编制清册并签字，销毁需经单位负责人批准，由档案和财务部门监销。

第十三章 会计电算化管理

第五十一条 总则

1. 目的：规范会计电算化管理，确保数据准确、透明、安全，依据《会计法》《民间非营利组织会计制度》等法规制定。

2. 适用范围：适用于财务部门、项目管理人员及使用电算化系统的相关人员。

3. 基本原则：合规性、透明性、安全性。

第五十二条 岗位与权限管理

1. 岗位设置：系统管理员（维护系统、分配权限、备份数据）、操作员（账务处理、凭证录入）、审核员（复核数据）、档案管理员（保管电子及纸质档案）。
2. 权限控制：分级授权，禁止越权操作；使用个人账号登录，离职/调岗及时注销权限。

第五十三条 会计核算规范

1. 凭证录入需依据审核后的原始凭证，确保科目、金额准确；
2. 修改凭证需经审核员批准并保留痕迹；
3. 每月结账前校验数据，禁止擅自修改系统参数或删除数据；
4. 未经授权不得导出或外传财务数据。

第五十四条 数据安全与备份

1. 安全要求：安装防火墙、杀毒软件，服务器物理隔离，敏感数据加密存储传输。
2. 备份管理：每日异地备份（云存储+物理硬盘），年度数据刻录光盘并归档。

第五十五条 监督与审计

1. 内部监督：每月核对银行账户与系统数据，每年聘请第三方审计。
2. 责任追究：虚报支出或篡改数据的依法追责，操作失误导致数据丢失限期整改。

第十四章 投资管理

第五十六条 投资原则

1. 投资活动须符合基金会公益宗旨，优先支持艺术相关实体或项目，不得从事风险投资或与公益无关的投资。
2. 投资决策遵循“安全第一、公益导向、效益辅助”原则，避免资金损失。

第五十七条 投资审批流程

1. 投资项目由业务部门提出方案，包含项目可行性分析（公益关联性、资金需求、预期效果、风险评估）、预算明细。
2. 单笔投资金额≤50万元，由基金会秘书长审批；50万元 < 金额≤100万元，报理事会审议；100万元以上，经理事会表决通过后报主管单位备案。
3. 投资项目须签订书面合同，明确双方权利义务、投资期限、收益分配（如涉及），经法务部门审核后方可签署。

第五十八条 投资监管

1. 财务部门定期跟踪投资项目进展，核算投资成本与收益，发现风险及时报告理事会。
2. 投资收益须全部用于基金会公益项目，不得挪作他用。

第十五章 财务报告编制与财务分析

第五十九条 财务报告编制

1. 月度报告：包括资产负债表、业务活动表、现金流量表（简表），于次月10日前完成，报基金会秘书长及理事会备案。
2. 年度报告：包括完整会计报表（含附注）、财务情况说明书（说明预算执行、资金使用、公益项目成效等），经审计后于次年3月底前报理事会审议，并按规定披露。

第六十条 财务分析内容

1. 预算执行分析：对比实际收支与预算差异，分析超支或节约原因，提出改进措施。

2. 财务状况分析：评估资产负债率、流动比率等指标，判断资金流动性和偿债能力（非营利组织重点关注净资产变动、公益支出占比）。

3. 公益效益分析：结合项目收支，量化资金使用效果（如每万元公益支出覆盖人数、活动举办场次等），为理事会决策提供依据。

第十六章 附 则

第六十一条 本《办法》自发布之日起实施。本办法未尽之处，按中华人民共和国财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》（财会[2004]7号）有关规定执行。

第六十二条 本办法经第四届第三次理事会审议通过，自通过之日起生效。