



# 北京基业长青社会组织服务中心

## 财务管理制度

北京基业长青社会组织服务中心第一届理事会第（13）次会议通过

### 目录

- 第一章** 总则
- 第二章** 财务管理体制
- 第三章** 预算管理
- 第四章** 收入管理
- 第五章** 支出管理
- 第六章** 成本（费用）管理
- 第七章** 物资管理
- 第八章** 财务结算与会计报告
- 第九章** 财务分析与财务监督
- 第十章** 财务信息披露
- 第十一章** 会计档案的管理



---

## 第十二章 附则



为加强北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）的财务管理，依据《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》和有关法规、中心章程，制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 财务管理是中心管理的重要组成部分，本中心根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

**第二条** 基业长青的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在主任的领导下，一切财务收支活动归口财务管理人员统一管理。

**第三条** 基业长青财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对中心的经济活动进行综合管理。具体包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、财务监督、成本（费用）管理、物资管理、财务决算与会计报告、财务分析和财务监督、财务信息披露、会计档案的管理等。

## 第二章 财务管理体制



**第四条** 理事会是基业长青最高权力机构。理事会定期审议中心财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由主任负责。

**第五条** 本中心执行国家规定的会计制度，建立财务核算体系，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、连续、完整。接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

**第六条** 中心配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。本中心理事会换届或更换法定代表人之前应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

**第七条** 根据中心发展战略，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。

**第八条** 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收



入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经主任审核汇总后，形成年度财务总预算，经理事会审议批准后执行。

**第九条** 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按中心费用标准或工作量测算编制。

**第十条** 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。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

当年年度预算确需要调整的，一级目录预算调整 20%以上的报理事会审批，20%以内的由主任审批。

在年内季末和年末，财务负责人员应总结、分析预算执行情况 & 存在的问题，提出改进意见，报主任或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

**第十一条** 各部门应细化年度财务总预算至月度，在月末和年末，编制预算执行情况报告，及早发现问题，及时调整年度预算。预算执行情况纳入各部门的业绩考核目标。



## 第四章 收入管理

**第十二条** 按照有关规定，本中心设立专用账簿，对中心的收入实行专门管理。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，捐赠收入和服务收入等，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第十三条** 中心筹集、接受捐赠，开展服务工作，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨、业务范围和中心发展战略。

**第十四条** 中心接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

**第十五条** 中心接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

**第十六条** 中心收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴银行入账。

**第十七条** 中心接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经中心验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为中心的捐赠收入。

**第十八条** 中心接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记



账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，中心不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

中心开展服务，应当与合作伙伴明确权利义务,并根据其要求与其订立书面合作协议。

**第十九条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入：中心应当严格区分捐赠收入和服务收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

**第二十条** 各项收入均归口由财务工作人员统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票





据的使用和签发。

**第二十一条** 中心合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

## 第五章 支出管理

**第二十二条** 中心各项支出安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，严格遵守中心各项财务制度和规则。

**第二十三条** 按照理事会批准的年度预算和标准执行支出，建立健全各项支出管理和审批制度。

**第二十四条** 本中心的支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用。

**第二十五条** 业务活动成本支出包括开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

管理费用支出包括：

- （一）理事会等决策机构的工作经费；
- （二）财务及人事行政工作人员的工资、五险一金、奖金、福利补贴；
- （三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、





折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、中介机构服务费等。

**第二十六条** 筹资费用支出，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等，比如举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费。

**第二十七条** 属于业务活动成本、管理活动、筹资活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入业务活动成本、管理费用、筹资费用。

## 第六章 成本（费用）管理

**第二十八条** 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善管理水平，提升中心发展能效。

**第二十九条** 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本中心根据《民间非营利



会计制度》制定相应的成本（费用）核算办法，建立和健全成本（费用）核算制度。

**第三十条** 有关成本（费用）核算的原始记录内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映管理和服务过程中的各种耗费。

## 第七章 物资管理

**第三十一条** 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

**第三十二条** 物资管理包括：固定资产管理和低值易耗品管理等。

**第三十三条** 固定资产管理。

（一）固定资产管理。固定资产是用于中心业务活动，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。中心固定资产采用平均年限法计提折旧，净残值率按 5% 计算。

（二）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、盘点检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（三）调拨：固定资产使用部门发生变化，行政工作人员应重新办理固定资产领用手续。

（四）盘点：行政工作人员定期或不定期地对中心的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政工作人员提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报主任批准后，行政工作人员进行相应处理。

（五）对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报主任申请，行政工作人员汇总，并按中心相关财务权限审批后方可采购。

（六）固定资产购回后，须由行政工作人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用表。

（七）加强对固定资产报废处理的管理，确属不能或不宜使用或闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避



免积压，造成浪费损失。

**第三十四条** 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。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。

## 第八章 财务决算与会计报告

**第三十五条** 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

**第三十六条** 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，组织中心财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第三十七条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目和编制财务报告，账簿登记完整规范，财务处理准确及时，核算合规合理。按时编报相会计报表、管理报表、



专项财务报告，保证会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料合法、真实、准确、完整。

（一）会计报表包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表、科目余额表、会计报表附注（说明中心采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等）。

（二）管理报表包括：预算执行情况表、主任台账。

（三）专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告。

**第三十八条** 采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。采用权责发生制和借贷记账法记账。

**第三十九条** 会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

**第四十条** 每年3月31日前，委托有资质的会计师事务所，对中心财务进行年终审计。

## 第九章 财务分析与财务监督

**第四十条** 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财务纪律，



促进中心健康发展的重要手段。

**第四十一条** 财务负责人要定期分析收支情况，并向主任报告相关收支预算执行情况，针对存在的问题提出改进意见。财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，物资的使用、管理情况等。财务管理部门应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执行机构和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第四十二条** 严格报销手续，报销单据必须符合中心有关规定。

**第四十三条** 财务负责人应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，中心接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。

**第四十四条** 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

**第四十五条** 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监





督和会计监督。

**第四十六条** 监事可以随时聘请第三方审计对中心的财务状况进行内部审计。

## 第十章 财务信息披露

**第四十七条** 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解中心资源状况、负债水平、资金使用情况以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，其主要形式是财务会计报告。

**第四十八条** 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，中心会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明中心采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 中心年度财务报告对外披露须经理事会批准。





**第五十一条** 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务负责人负责按会计制度核算并编制，报主任审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务工作人员按规定报请批准后对外披露。

## 第十一章 会计档案的管理

**第五十二条** 会计档案是记录和反映中心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、财务报告以及其它会计资料。

**第五十三条** 本中心会计档案按照《基业长青档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务工作人员负责整理归档。

**第五十四条** 中心会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经主任批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第五十五条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对逾期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。



---

## 第十二章 附则

**第五十六条** 本制度未涉及的内容，另行制定。

**第五十七条** 本制度解释权属基业长青。经理事会审议通过，自公布之日起实施执行。