

财务管理制度

一、总则

为规范北京老牛兄妹公益基金会（以下简称基金会）的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》及其他有关法律、行政法规的规定，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于基金会的会计核算和财务管理工作。

三、工作标准

基金会财务管理工作归理事会秘书长领导，秘书长负责捐赠项目款、固定资产及低值易耗品购置和日常管理费用的审批。财务管理要认真贯彻执行国家的各项财经政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整。基金会的会计核算和管理按照《基金会管理条例》（国务院令[2004]第400号）、《民间非营利组织会计制度》（财政部财会[2004]7号）和国家有关法规进行。

四、会计机构及人员配备

基金会设立财务部，设置财务主管和出纳岗位，财务主管要求具有中级及以上专业技术资格，负责基金会的资金管理及会计核算工作。

五、岗位职责

（一）财务主管岗位职责

1、负责基金会的会计核算和财务管理工作，遵守国家的各项财

经政策、法规，执行《民间非营利组织会计制度》，采用借贷记账法记账，记账原则采用权责发生制；

2、负责起草制定基金会的财务管理制度，并监督贯彻执行；

3、负责编制基金会年度费用预算，并对预算的执行情况进行分析和控制；

4、建立财务人员岗位责任制，明确各岗位人员的职责和权限；

5、建立健全各项财产的登记使用管理制度，并单独设置账簿进行管理；

6、登记各类记账凭证，归集、汇总、计提各项资产摊销和编制各项费用汇总表并进行结转和费用归集、汇总；

7、登录各项收入、业务活动成本、债权债务、资产、长期股权投资、交易性金融资产、应交税金、应付薪酬等各种明细账簿，如实反映基金会的业务活动成本和各项费用；

8、定期对库存现金和银行存款余额进行抽查，确保资金账实相符、账账相符；

9、按月度编制资产负债表、业务活动表及其他会计报表。定期对业务活动情况及各项费用进行分析，为基金会公益活动提供科学依据和合理建议；

10、在保证资金安全、完整的基础上，做好基金的理财工作，提高基金的使用效率；

11、妥善保管会计凭证、账簿、报表等财务资料，并按规定定期立案归档；

12、协助会计师事务所完成基金会的年度审计工作，确保财务工作符合国家各项财经政策和法规；

13、为基金会的信息披露提供各种财务数据和编制各项信息披

露所需要的财务报表；

14、岗位变动时做好财务人员的交接工作和监交手续；

15、完成领导交办其他工作。

（二）出纳人员岗位职责

1、按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；负责保管基金会的库存现金，保管银行支票、汇票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和有价债券；出纳员应根据国家《现金管理暂行条例》的规定，具体办理现金的收支业务；对重大的开支项目，须经过基金会秘书长及其授权人或会计负责人审核后办理付款手续。同时应根据《中华人民共和国票据法》、《银行支付结算制度》等有关规定，办理银行结算业务。出纳人员办理相关业务时，做到知法、懂法、守法，收支现金符合有关规定和相关的手续，及时收支、核算。

2、登录银行存款、库存现金和理财日记账，编制日报表和银行存款余额调节表。出纳员应及时取得并保管好各种单证，要根据已经登录的收、付款凭证，经会计人员审核无误后，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，每日终了应结出余额，银行存款账面余额，要定期与银行对账单进行核对。每月5日前与银行对账单和库存现金进行核对，编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单上余额相符。现金账面余额应与库存现金核对，确保账实相符。

3、支付费用报销时，应对单据逐一进行核对，不符合制度要求及《发票管理制度》要求的一概不予支付；

4、库存现金不得超过5000元的限额，超过部分要及时存入银行、不得以“白条”、有价证券抵充库存现金，更不得任意挪用坐支现金；不准签发空白支票，建立支票、汇票领用、使用登记账簿；

5、建立健全各项业务支出、合同、财产备查簿并定期与业务部门进行核对相符；

6、对所管的财务专用印章必须要妥善保管，严格按照规定用途使用。对空白支票和空白收据必须严格管理，专设登记簿登记，按规定手续办理领用注销手续；

7、负责基金会固定资产和低值易耗品的核算和管理；

8、负责基金会各项纳税事宜，编制各税种申报表，按时向税务局、社保局申报缴纳各项税费；

9、负责外汇业务的结算及捐赠发票的开具等；

10、负责与财务有关事项外部沟通协调工作；

11、负责将所管账簿、单证、税务报表等会计资料在次年4月前按照《会计档案管理制度》要求进行整理归档；

12、完成领导交办的其他工作。

六、货币资金管理及内控制度

（一）现金的管理

根据国家现金管理制度和结算制度的规定，基金会收支的各种款项必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定办理，必须在规定的范围内使用现金，允许使用现金结算的范围有：

1、职工工资、津贴；

2、个人劳动报酬；

3、根据国家规定颁发给个人科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

4、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

5、向个人收付农副产品和其他物资的价款；

6、出差人员必须随身携带的差旅费；

7、零星支出；

8、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

（二）货币资金的支付程序

1、支付申请：

（1）基金会办理捐赠支出，必须附有经秘书长批准的捐赠协议，并应当提前 2 天提交货币资金支付申请单，付款申请应注明款项的用途（事由）、金额、结算种类等内容，由经办人提出申请，部门负责人核准，财务部审核，秘书长批准后方可支付；

（2）个人因公用款时，须由经办人提出申请，部门负责人核准，同时附有经秘书长批准的用款申请或借款单，并提前 2 天提交货币资金支付申请单，注明款项的用途（事由）、金额、结算种类等内容。

2、支付审核：由会计人员对支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的内容、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确等。

3、办理支付：出纳人员应当根据复核无误并经理事会秘书长或秘书长签字批准的支付申请、法务部审核的有效捐赠协议或相关证明资料、捐赠发票（收据）办理货币资金支付手续，并及时登录现金和银行存款日记账。

4、凡个人因公借款和业务单位的往来款项在本年度 12 月 25 日前必须清理完毕。

（三）银行票据的管理

1、银行结算票据主要有以下几种：支票、银行本票、银行汇票、商业汇票等

2、进行票据结算时，要严格遵守国家《票据法》和《票据实施

管理办法》等有关规定。

3、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盗用。

（四）货币资金内部控制的基本要求

货币资金业务是指现金、银行存款和其他货币资金的收支业务。货币资金收支业务的内部控制要求：

1、实现钱账分管，出纳人员不得兼管稽核、收入、费用、债权债务账目等的登记工作；

2、各种收付款业务由出纳统一办理，任何部门和个人不得擅自出具收款凭证或付款凭证；

3、发生现金收入和支出后须及时记账，并定期或不定期由财务负责人检查现金记账情况并进行账务核对；

4、银行存款收付业务必须定期与对账单核对（至少每月一次），由出纳员人员编制银行存款余额调节表，由会计进行审核；

5、库存现金除日常周转外都应每日解交银行，库存现金必须存放保险柜并不得超出规定的限额；

6、发票与收据必须按编号顺序使用，领用空白发票（银行票据）和收据必须建立备查簿进行登记；

7、支票、汇票签发必须同时由出纳员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。

8、所有付款业务只有经过秘书长或秘书长及会计主管人员审核批准后方可支付（办理）。

9、一切收付款必须凭证齐全，收付业务完成后必须由出纳在发票上加盖收讫和（或）付讫的印章。



（五）财务印鉴管理制度

1、财务印鉴的保管

（1）基金会财务印鉴刻制：财务专用章、法人章。

（2）按照规定基金会财务专用章及法人章要由出纳和会计人员分别保管，出纳保管财务专用章，会计保管法人章。

（3）印鉴章由保管人妥善保管并负责使用，不得转借他人使用。

（4）持有基金会印鉴财务人员离职或调离原工作岗位时，必须办理归还印鉴手续；

2、财务印鉴的使用

（1）建立印鉴使用登记制度，除正常的开立账户、支付款项、资金往来等业务使用财务印鉴章外，其他情况的使用均要求在登记簿上记录。

（2）财务印鉴不准带出基金会，确因工作需要将印鉴带出使用的，应按照印鉴登记规定载明事项，由两人以上共同携带使用。

（3）印鉴保管人应对支付票据及原始凭证进行审核，经核对无误后方可盖章。若在审核过程中对支付票据及原始凭证有异议的，不予盖章。

（4）印鉴登记表作为用印凭据由印鉴保管人留存，定期整理后交档案管理人员作为财务档案存档。

（5）涉及法律等重要事项需要使用财务印鉴的，须按有关规定经基金会法务部审核签字后方可盖章。

（6）管理责任

财务印鉴保管人必须妥善保管印鉴，正确使用印鉴，对于违反规定使用了印鉴的，由保管人承担全部责任；财务印鉴如有遗失，

必须及时向基金会法人报告，以便及时更换银行预留印鉴，保证基金会的资金安全。

七、基金会资金的筹集管理

基金会资金主要用于符合基金会宗旨的各项公益活动，凡基金会接受捐赠的基金和实物，均应使用加盖基金会财务专用章的合法专用捐赠收据。

（一）基金会资金来源

- 1、创始人捐赠取得的收入；
- 2、信托受益取得的资金
- 3、存入金融机构取得的利息收入；
- 4、委托理财取得的收益；
- 5、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- 6、其他合法收入。

（二）基金会资金的使用范围

- 1、符合基金会章程规定的各项公益支出；
- 2、基金会员工薪酬及日常行政管理费用等支出。
- 3、用于投资项目和委托理财方面的支出；
- 4、投资国债及购买其他有价证券。

（三）基金的使用管理

1、接受有捐赠和资助协议的基金（定向捐赠），在协议规定的财务开支范围内由理事会秘书长审核批准。因时间和外界环境发生变化尚未使用完的资金，若需继续使用必须征得捐赠或资助人的同意，并按照与捐赠人或资助人签订的补充协议所确定的范围使用。

2、列入年度工作计划的业务活动，支付项目款时，须持有经秘书长签字同意的捐赠协议，由项目部提出申请，填制用款申请单，

经部门负责人核准，财务部审核确认，报理事会秘书长批准，会计人员对上述资料复核无误后方可办理资金结汇和拨付手续。受赠方收款后需开具套印全国或地方财政部门票据监制章的捐赠发票，项目部负责在付款后一周内将符合上述要求的发票交财务部。只有前次支付项目款手续完整（捐赠协议、捐赠发票、支付凭证等），报外管局审核批准后，方可支付下笔项目款。未列入年度工作计划的专项业务活动，应先将预算交秘书长审批后，方可按照上述程序办理相应手续。

3、基金会资金以利息就高的原则，在金融机构办理定期或不定期存款，不受金额范围的限制。银行账户资金的相互划拨，由财务部提出方案，理事会秘书长审批，财务部负责执行。

4、有价证券（主要指国债、理财产品）的投资，在保证资金安全、风险控制一定幅度的前提下，尽可能获得较高的收益。由财务部负责进行操作，经理事会秘书长批准后方可交易。

5、基金会的重大投资项目需经理事会决议批准后方可办理

6、固定资产、应收款项发生损失，需报秘书长审核批准。

八、固定资产管理

固定资产是基金会完成各项公益活动的主要劳动资料，主要房屋、建筑物、运输设备以及为行政管理提供服务或者出租目的而持有的，预计使用年限超过一年，单位价值在 5000 元以上，且具有独立使用功能，并在使用过程中保持原来物质形态的物品。

（一）固定资产购置

基金会各部门购置固定资产，应在年度预算范围内提出固定资产购置申请，申请手续应注明名称、规格、数量、预计单价、预计金额、用途等相关信息（详见附表 1），经资产管理部门和财务人员

审核（是否在预算范围内），秘书长签字批准后方可购买。申购表一式两份，一份交财务人员报账，一份交由资产管理部门备案。固定资产报销时，须持有符合要求的发票、出入库申请单等，未办理申购手续购进的固定资产，财务人员不予报销；

（二）固定资产折旧

固定资产折旧方法采用年限平均法，预计净残值率为 5%，统一按分类折旧率计提。

固定资产分类使用年限表

类别名称	使用年限
1、房屋建筑物	20 年
2、构筑物及其他附属设施	20 年
3、管道及沟槽	20 年
4、机器设备	10 年
5、电子设备	3 年
6、办公设备	5 年
7、运输工具	10 年
8、其他	5 年

（三）固定资产更换

笔记本电脑、台式电脑使用三年后；打印机及复印机使用 5 年后；服务器使用 2 年后；其他资产将视具体情况而定。

基金会将逐年逐批按计划对资产和设备进行清理，编制资产明细清单后做捐赠或者其他方式处理。

（四）固定资产报废

固定资产报废应由使用部门或使用人提出建议，由基金会秘书

处进行技术鉴定，填制“固定资产报废（出售）审批表”（详见附表2）出具相关意见后。经秘书长或秘书长批准后即可报废。

固定资产有偿转让、报废、毁损、盘亏时，不论单位价值多少，都要填写“固定资产报废、出售审批表”，由相关部门和秘书长审批后作相应处理。

固定资产有偿转让或清理报废的变价净收入与其帐面净值的差额，作为营业外收入或者营业外支出。固定资产变价净收入是指转让或变卖固定资产所取得的价款扣除清理费用后的净额。固定资产净值是指固定资产原值减累计折旧后的净额。

（五）固定资产的盘点管理

基金会每年进行1-2次固定资产盘点，凡是截至盘点日实际拥有的固定资产均属盘点范围。固定资产盘点工作应由秘书处负责组织，资产管理人和各部门人员配合进行盘点，财务人员负责监督抽查。全面清点实物，以实物与资产管理台帐相对照，查清固定资产的数量、质量和技术状况，填制固定资产盘存表（详见附表3），由资产管理人、盘点人签字确认。盘点结果经与会计账簿核对后编制“固定资产清查报告”，向基金会上报固定资产实际盘点结果。在清查过程中，对固定资产盘盈、盘亏，要查明原因，分清责任，提出处理意见。

对于盘亏的固定资产，盘亏部门或资产管理人必须在盘点之日起5日内查清盘亏原因及责任人，由直接责任人按同规格同型号承担赔偿责任，未在5日内报送相关资料或没有找到直接责任人的，由部门负责人按同规格同型号进行赔偿。

对盘点结果，财务部要及时进行帐务处理，调整帐面结存数。盘盈的固定资产，按照原价减估计折旧的差额计入营业外收入。盘

亏及毁损的固定资产，按照固定资产净值扣除收到的残料变价净收入、过失人赔款后的差额计入营业外支出。

八、低值易耗品管理

低值易耗品是指不能作为固定资产的各种用具物品，如工具、管理用具、办公用具、玻璃器皿等。低值易耗品采用一次摊销法进行会计核算。

（一）低值易耗品购置

部门购置低值易耗品，应在年度预算范围内提出购置申请，申请手续应注明名称、规格、数量、预计单价、预计金额、用途等相关信息，详见低值易耗品申购表（详见附表4），交财务人员审核，经秘书长签字批准后方可购置，申请表一式两份，一份交财务人员报帐，一份交由资产管理人員备案。未办理申购手续购进的低值易耗品财务人员不予报销；

（二）低值易耗品使用管理

低值易耗品购回后，应明确保管人，个人使用物品，使用人即为保管人，部门使用物品，由部门指定管理人员，报基金会秘书处备案。秘书处负责采购低值易耗品。采购回的低值易耗品由保管人办理验收入库手续，请领用人持申请手续、办理领用手续，填制《低值易耗品出库单》一式二份，秘书处、财务部各一份，作为记账保管依据。

低值易耗品报废时，由使用部门填制《低值易耗品报废申请单》（附件5）一式二份，经秘书处鉴定审核批准后，财务部据此销账。

采用一次摊销法核算的低值易耗品，预计使用期限6个月以内（含6个月）的，秘书处和财务部可不单设设备查簿；预计使用期限超

过6个月的秘书处和财务部必须建立备查簿（或可控制手段）进行控制。使用部门建立备查簿并按使用人登记明细，应记载内容为：领用（或调入）日期、物品名称及规格、数量、单价、金额。

（三）低值易耗品的盘点

基金会每年定期盘点清查低值易耗品，盘点工作由资产管理部门负责组织，资产管理部门应建立低值易耗品台账，资产管理人和秘书处人员负责全面清点实物，财务部人员进行监督抽查。填制低值易耗品盘存表，由资产管理人、盘点人签字确认。盘点结果经与会计账簿核对后编制“低值易耗品清查报告”。财务部、资产管理部门对盘盈、盘亏原因进行分析并提出处理意见，报理事会秘书长审批。因个人使用与保管不当造成低值易耗品损坏的，由直接责任人按同规格同型号承担全部赔偿责任，秘书处和财务部根据审批处理意见对低值易耗品的摊余价值进行账务处理。

九、成本费用管理

严格遵守各项财务管理制度和财经纪律，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、标准应严格按照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。

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。

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。

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。

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。

（一）费用报销的程序

1、以基金会年度预算为标准，在核定的费用额度内，由秘书长控制使用，由经办人签字，部门负责人和财务负责人审核，秘书长批准后方可报销。

2、费用发生后必须及时报销，原则上费用必须按季度结清，即不得报销2个月前的费用票据。每年年底，必须将当年费用全部报销，发票不得跨年度使用。当年确实无法取得的票据，如12月份电话费等，需要在第二年1月及时报账。

3、对接受劳务和提供服务的费用超过3万元/年度的，必须与相关业务单位签订经法务部审核、秘书长批准的购销或服务合同，合同一式两份，法务部和财务部各留存一份。

（二）单据的合法性要求

1、报销费用时，应填写具有统一格式的报销单或差旅费报销单。内容填写要清楚完整，一律用钢笔或中性笔填写，报销金额和所附发票金额必须一致，不得涂改，并准确填写附件的张数、报销日期，报销单应经过经办人员、审核人以及秘书长的亲笔签字确认。

2、发票及票据必须正规合法，具体要求如下：

(1) 票据合法性：票据须套印全国各地国家税务局监制章，收据必须套印财政监制章；一般情况下所有发票须为机打电子发票。

(2) 票据合规性：套印全国国家税务监制章发票为国税发票，出票方为缴纳增值税的单位开具的发票，主要为销售商品的单位和提供加工、修理、修配劳务的单位。套印全国地方税务监制章发票，出票方为缴纳营业税的单位开具例如：住宿、餐饮、邮电、服务类发票。行政事业收据须套印财政监制章。如果是税务机关代开发票，发票上要加盖收款单位的发票专用章。付款单位一定要写全称：“北京老牛兄妹公益基金会”。名称、数量、单位、金额（大、小写）、开票人姓名、开票的日期都必须准确完整，并加盖清晰的出票方“发票专用章”或“财务专用章”，发票不得有任何涂改痕迹，不得跨年度使用。

(3) 报销时不得违反《中华人民共和国发票管理办法》中相关规定。

(三) 费用的报销原则和标准

1、差旅费报销

(1) 差旅费报销范围：主要包括长途、市内交通费、住宿费、出差补助及自带车出差的同等费用。

(2) 出差日期界定：出差日期以车、船、飞机票日期为准，自带车出差报销差旅费需附出差证明，由其所在部门负责人及秘书处的出具证明出发和返回日期为准。

(3) 交通工具要求：基金会工作人员因公出差，一级人员出差单程在 3 小时以上的才可乘坐商务舱飞机；二级以上人员（包括二级）及随同一级出差的工作人员可以乘坐经济舱飞机，轮船一等舱，火车软卧（包括动车组）。其余人员可乘坐火车硬卧、轮船二等

舱（包括动车组）。根据工作需要经秘书长批准后可乘坐飞机，费用据实列支。超过标准部分费用由个人承担。

（4）住宿费、市内交通费及补助原则

A、住宿费、市内交通费

基金会理事根据工作需要据实报销；其他人员的交通费按照期间及出差所在地的发票据实列支，住宿费按下列标准报销。超过标准部分由个人承担。

地区 标准 职级	东部地区 (人/日)	中部地区 (人/日)	西部地区 (人/日)
	中层管理人员(二级)	550	450
一般管理人员(三级)	400	300	260

全国地区划分：

--东部沿海地区包括：北京、上海、天津、辽宁、山东、江苏、浙江、福建、广东、海南、重庆（11个省、区、市）；

--中部内陆地区包括：山西、河北、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、云南、四川、（11个省区）；

--西部偏远地区包括：贵州、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆、内蒙古、广西（9个省区）。

B、报销住宿费必须提供填写完整、规范的正规发票和酒店出具的住宿明细单，如基金会名称必须填写完整且准确；发票日期必须符合出差行程等；交通费发票必须有出差所在地税务局监制章。

C、出差补助天数计算采用“出差天数-1”的方式。如从机票、车票上可以直接判断出差时间为 17:00 点之前，可以计算当天补

助。

D、出差补助

地区 标准 职级	东部沿海地区	中部内陆地区	西部偏远地区
	(人/日)	(人/日)	(人/日)
秘书长理事级(一级)	180	150	120
中层管理人员(二级)	150	120	100
一般管理人员(三级)	120	100	80

全国地区划分：

—东部沿海地区包括：北京、上海、天津、辽宁、山东、江苏、浙江、福建、广东、海南、重庆（11个省、区、市）；

—中部内陆地区包括：山西、河北、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、云南、四川、（11个省区）；

—西部偏远地区包括：贵州、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆、内蒙古、广西（9个省区）。

（5）驻外人员报销标准

A、适用于基金会委派长期驻外人员费用报销。长期驻外人员是指基金会委派在非久居住地以外的地区工作，一次性出差时间超过7天以上的，不包括在当地招聘人员短期出差指单次出差时间不超过7天，当日出差超过8小时以上的。

B、长期驻外人员（包括在一个地点工作超过7天的项目性工作人员）补助，首次到达目的地之日起，7天内（含7天）的按照差旅费补助标准计算；7天以外的按照驻外人员补助标准计算。

C、驻外人员补助标准：实行交通费和误餐补助大包干，即东北及沿海地区90元人/日；中部内陆地区70元人/日；西部偏远地区50

元人/日。住宿费按出差人员报销标准的 80% 执行。

D、出差地有住房条件不予报销住宿费。

(6) 参加会议报销原则

A、参加各种会议报销时需提供会议邀请方的函或相关证明。如果会议已统一安排住宿，住宿标准可以按会议通知的标准报销；

B、基金会人员参加各类会议，如会务费中已包含食宿、会议费，则不再报销住宿费和出差补助。可以根据发票报销往返长途交通费，会务费据实报销；如果会议不负责食宿，则会议期间的住宿费、出差补助、市内交通费等按出差标准予以报销。如在会议期间会议方只提供住宿，不提供伙食，则会议期间的出差补助、市内、交通费，按出差标准予以报销。如果会议方在会议期间每天只提供一次餐饮的补助则按全天伙食标准的 2/3 予以补助；

C、会议结束后仍需办理其他业务，按出差标准报销。

(7) 出国考察人员差旅费报销原则

基金会人员因工作需要与国外基金会开展交流活动、学习考察或办理业务的报销标准具体规定如下：

国外住宿费、公杂费（指用于国外的市内交通费、邮电费和必要的小费）按照发票据实报销。

国外补助标准：

地区 标准 职级	香港、澳门台湾（港元） （人/日）	马来西亚、菲律宾、印尼 泰国（美元） （人/日）	新加坡、蒙古国、澳洲、加拿大（美元） （人/日）	俄罗斯、美国、英国等欧盟国 （美元） （人/日）
	秘书长理事级（一级）	600	80	80
中层管理人员（二级）	390	60	60	80

一般管理人员(三级)	280	50	50	70
------------	-----	----	----	----

2、办公费用的报销

凡预算范围内购买办公用品的，不论金额大小必须附有加盖购买商店公章的明细清单。办公费用报销由经办人、实物保管人签字，经秘书长审批后报销。办公费用管理人应建立购买、领用台账。凡是属于低值易耗品的，必须填写物品入库单，领用时填写物品出库单，并且有实物保管人和实物领用人签字。

3、业务招待费的报销

根据基金会业务发展需要，各部门业务招待费应控制在年度预定范围内。因业务需要发生的招待费，由秘书长授权秘书处人员在指定的酒店进行签单，按月经秘书长审批后进行结算。其他业务发生的招待费，必须在事前经秘书长同意后方可报销。

十、内部控制

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：

- (一) 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。

（二）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。

（三）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。

（四）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；

（五）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。

十一、财务报告

财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动彪、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

（一）财务报告编制要求

1、基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定,结合实际按季编制财务会计报告；

2、会计根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和有关资料,按《民间非营利组织会计制度》规定的报表格式编制,做到数字真实、计算准确、内容清楚、说明清楚、编报及时。

3、会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字应相互一致；本期会计报表与上期会计报表之间,有关数字应相互一致；会计报表各项目内容和核算方法有变更的,应加以说明。

4、财务报告必须经理事会秘书长审阅签章后方可报出,年度财务报告要求全面详细,并有年度财务情况分析说明书。

5、基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定,对外提供真实、完整的财务会计报告,定期报送业务主管部门、社团登记管理机关,同时向赞助方、捐赠人报告基金使用情况。

6、基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数,加具封

面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者日期、报出日期，并由理事会秘书长和主管会计工作的负责人、会计主管人员签名并盖章。

（二）财务报告的质量要求

1、财务报告须如实反映基金会的财务状况和业务活动情况，做到内容真实、数字准确、资料可靠。

2、严格按照统一规定格式填写财务报告，做到内容完整，即各种报表的项目、金额、备注、附注等均应填写完整、齐全、不能遗漏。

3、正确填写报表数据，确保表内、表间勾稽关系正确无误，做到帐表相等，表表相符。

4、信息可比，即编制报表所采用的会计处理方法和计量标准，保持相对稳定，保证前后各会计期间会计口径一致性和可比性。

5、编报及时，即月度报表在月末结束后 10 内报出；年度报告在年度结束后 20 日内报出。

十二、附则

（一）本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和《北京老牛兄妹公益基金会章程》的规定办理。

（二）本制度解释权属于理事会。

（三）本制度自 2015 年 7 月 1 日起实施。