

北京妇女儿童发展基金会 财务管理制度

为加强北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，确保资金切实有效地用于公益事业发展，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》和基金会《章程》等规定，制定本财务管理制度。

一、办公室是日常财务管理工作的负责部门，财务工作纳入办公室统一管理。办公室负责管理财务人员及财务事项，以及日常财务收支使用的审核。

二、办公室每月向秘书长汇报一次财务收支管理情况、财务报表，每年向理事会至少汇报一次财务管理情况。每年3月份向理事会报告上年度财务收支使用情况和本年度财务预算情况。

三、现金管理

（一）各部门收到的现金，必须按规定及时交送财务室。财务室每天库存现金金额不得超过《库存现金和银行存款管理办法》规定限额。

（二）因出差或特殊情况等需借用现金，须填写借款申请，审批后方可支出，参照《北京妇女儿童发展基金会差旅费管理制度》执行。

（三）各项开支都必须按权限审批后方可报销，不得坐支，不得私设“小金库”，不得以白条抵现，不得侵占、私分、挪用公款。

四、支票管理

（一）各部门使用转帐支票，须经办公室主任批准后方可签发。禁止签发空白支票和远期支票，并做好支票登记工作，支票不得转借他人或交给他人代办。

（二）使用支票，须在 5 日内持发票到出纳处报销，如没有使用，应将支票退回。不得用转帐支票购买与原批准项目无关的物品，不得用转帐支票办理私人事项。

（三）由出纳人员购买、发放、登记、保管支票及存单。

五、资金的使用和报销

（一）接受的个人及团体捐赠款（现金或支票）一律由财务人员收取，并开具由北京市财政局监制的《北京市公益事业捐赠统一票据》。

（二）必须严格执行报销审批手续。日常支出向办公室主任申请，报秘书长审批。每笔报销单据经办人必须提供税务局监制的正式发票，100 元以上的发票应附财政局官网的验票单据，不符合规定的发票，财务人员应拒绝办理。若不能取得发票或收据，必须另附书面说明，并附当地、当时有关当事人签名或盖章，经领导审批后方可报销。否则，财务人员拒绝受理。

六、开支权限

（一）日常办公一次性支出 3000 元以下，由办公室主任审批，超过 3000 元至 50000 元以下由秘书长审批，超过 50000 元的由理事长审批。

（二）项目活动支出 50 万以下由秘书长审批，项目活动支出超过 50 万至 100 万以下报理事长审批，超过 100 万的支出报理事会审批。

本条中“以上”“以下”包含本数，“超过”不包含本数。

第七条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第八条 本制度经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第九条 本制度生效后，基金会此前与财务管理制度相关的规章制度同时废止。