

河北雄安新区启鸣山河教育基金会



财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范河北雄安新区启鸣山河教育基金会（以下简称“基金会”）的财务核算，有效反映机构财务收支情况，增强机构的财务信息公开性、透明性和完整性，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》和相关法律、法规，结合本基金会的具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于启鸣山河基金会各个部门及开展的所有项目，涵盖各项财务收支、资产运营、财务监督等全部财务活动。

第三条 本制度包括预算管理、收入管理、支出管理、成本费用管理、资产管理、资产保值增值、净资产管理、负债管理、关联方交易、票据管理、财务报告与财务分析、财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等内容。各项制度的制定需遵循基金会《章程》规定程序，符合相关法律法规要求，结合公益事业特点与本基金会实际业务需求择要制定。

第四条 本基金会财务管理遵循依法办事原则，各项财务活动必须严格遵守法律、行政法规、规章及本基金会章程相关规定，不得与之冲突。制度未明确规定且无法律法规依据的，按照行业习惯执行，不得违背公序良俗。

第五条 本基金会资产管理遵循资产保全、合法安全、有效增值原则，在防范资产流失的基础上，按照《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》要求，实现资金安全与保值增值的有机统一，可根据实际补充诚信、保本、投资禁止性等管理原则。

第六条 本基金会财务管理遵循监督制约原则，建立健全内部监督与外部监督相结合的财务监管体系，对财务活动全流程进行有效控制和监督，保障财产安全。

第七条 本基金会财务管理遵循厉行节俭原则，严格控制财务支出规模与审批流程，严格遵守《中华人民共和国慈善法》及《关于基金会开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中关于年度支出及管理费用比例的要求，维护公益组织良好社会形象。

第八条 本基金会财务管理遵循公开透明原则，按照民政部相关要求，及时向社会公开财务会计报告、审计报告等信息，每年向登记的民政部门报送年度工作报告和财务会计报告，报告内容包括募捐与捐赠情况、财产管理使用情况、项目实施情况及工作人员工资福利情况等。

第九条 本基金会严格管理和合理使用各项资金，在合法、安全、有效的前提下，优化资金配置，保障公益事业发展与本基金会工作顺利开展。本制度基本原则具有立法准则、行为准则和漏洞填补功能，各项具体财务规定及财务行为均需遵循基本原则。

第二章 财务管理体制

第十条 坚持财务“公开、透明、及时”的原则，实行“统一领导、归口管理、集中核算”的体制。本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督。每年接受取得民政部社会团体审计资格的会计师事务所审计，并向业务主管部门、理事会和监事会报告；社会各界的捐款情况和项目开支情况，以适当方式向社会公布，接受监督。

第十一条 本基金会最高权力机构为理事会，负责审议批准财务报告，决定财务工作重大事项；财务日常管理实行秘书长负责制，财务部门在秘书长领导下统一开展财务管理工作。各项权责分工需符合本基金会章程规定，不得冲突。

第十二条 监事会负责监督本制度落实，有权检查单位财务状况和会计资料；未设监事会的，由监事履行财务监督职责。监事应忠实履行法定职责与单位赋予的监督义务，对失职造成的损失承担相应责任。

第十三条 财务部门由秘书长直接管理，财务人员的聘用工作由秘书长负责，聘用过程需符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国民法典》等相关规定。

第十四条 设立财务部门，实行财务统一管理、分类核算。根据实际工作需要，下设会计人员、出纳人员等岗位，建立内部财务管理体制，明确职责划分。

第十五条 财务部门作为负责财务会计工作的职能部门，主要职责包括：

- （一）建立健全各项财务管理制度与内部控制流程，监督各部门财务行为；
- （二）参与业务活动计划审核，编制年度财务预算，监督预算执行并进行分析；
- （三）组织日常会计核算，编制并上报财务会计报告；
- （四）合法、安全、有效地管理单位资产；
- （五）负责各项收支、票据、账务等日常财务工作；
- （六）制定资产保值增值方案并组织实施；
- （七）办理其他与财务相关的事务。

第十六条 按照《中华人民共和国会计法》及业务开展需要，配备具备专业知识、技能和职业道德的财务人员，会计人员与出纳人员不得兼任，财务人员需熟悉国家相关法律法规和财务会计制度。

第十七条 会计人员主要职责：

- （一）正确设置帐簿，使用科目；
- （二）及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；

(三) 做到账账、账据、账表、账物、账款五相符合；

(四) 妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料；

(五) 完成上级交办的其他财务相关工作。

第十八条 出纳人员主要职责：

(一) 根据审核无误的会计凭证办理收付款业务，逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结，按期对账；

(二) 负责各类票据的领用、核销、开立、寄送管理；

(三) 负责年末银行账户年检工作；

(四) 保管现金、有价证券、支票、结算凭证、空白收据、财务专用章、发票专用章、网银 U 盾等重要财物和印章；

(五) 负责财务室各类文件资料的寄送（含审计询证函、年检材料等）；

(六) 整理当日记账凭证及相关单据；

(七) 不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作；

(八) 完成上级交办的其他财务相关工作。

第十九条 设置现金日记账、银行存款账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括实物账）。

第二十条 财务人员工作调动或离职时，须将负责保管的财产、印章、密码、会计资料等逐一列出清单，与接替人员办理交接手续，交接清单一式三份，交接双方各持一份、存档一份。移交人员对所移交会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 财务预算

第二十一条 结合机构发展战略、年度工作计划和任务,遵循资源统筹规划、保障工作重点、收支协调、勤俭办事的原则,编制年度财务预算。

第二十二条 财务部门会同各业务部门根据年度计划编制各项支出预算初稿,经秘书处审核后形成年度财务总预算,报理事会批准后执行。项目预算可由项目负责人牵头编制,预算编制应广泛征求执行部门意见,提高合理性与可执行性。

第二十三条 建立财务预算分析制度,年末由业务部门会同财务部门总结分析预算执行情况,查找偏差原因,提交预算差异报告;可根据实际需求增加季末预算分析。

第二十四条 严格执行批准后的财务预算,除市场环境、政策法规、不可抗力等因素导致预算基础不成立或重大偏差外,一般不予调整。预算编制应坚持原则性与灵活性相结合,预留合理调整空间。

第二十五条 各部门确需调整预算的,应向财务部门提交书面调整报告,经秘书处审核批准后执行。预算调整应符合机构发展战略,重点关注重要、非正常的关键性差异。

第二十六条 财务预算的编制、执行、调整全过程接受财务监督和审计监督。预算年度终结后,财务部门向秘书处、理事会报告预算执行情况,并根据预算完成情况对各部门进行考核,可配套制定相应奖惩措施。

第四章 收入管理

第二十七条 本基金会的收入按其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入。对于本基金会接受的劳务捐赠,不予确认,但应当在会计报表附注中作相关披露。

(一) 捐赠收入是本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；

(二) 会费收入是本基金会根据章程的规定向会员收取的会费；

(三) 提供服务收入是指本基金会根据章程的规定向其服务对象提供服务取得的收入；

(四) 政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；

(五) 商品销售收入是指本基金会销售商品等所形成的收入；

(六) 投资收益是指本基金会因对外投资取得投资净收益；

(七) 其他收入。

专项基金项目收入应在专项基金中独立核算。

第二十八条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十九条 根据各项捐赠收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，期末分别结转至限定性净资产和非限定性净资产。限定性收入是资产提供者对资产使用设置时间或用途限制的收入，非限定性收入是无相关限制的收入。捐赠收入和政府补助收入需根据资产提供者是否设置限制分类核算，会费收入、提供服务收入等一般为非限定性收入（资产提供者设置限制的除外）。

按照捐赠协议约定使用限定性收入，不得擅自改变用途；确需变更的，应征得捐赠人同意，否则捐赠人有权要求改正、投诉举报或提起诉讼，民政部门可依法给予行政处罚。

第三十条 严格执行项目捐款与行政经费分别列支的原则。项目主要来源于社会捐赠，全部用于开展公益项目。行政经费主要来源于行政专项捐赠及按照协议规定从捐赠款中提取 10% 的行政管理经费，用于日常办公支出、固定资产购置、会议费、宣传费和工作人员工资、补贴，以及为开展公益活动所支付的必要费用。

第三十一条 凡收到捐助所得现金或支票，应捐赠者要求开具《公益事业捐赠专用收据》，按国家管理规定及时将支票、现金缴银行入账，现金一般情况不得过夜。

第三十二条 建立捐赠实物收支账册，包括品种、数量及金额；每半年盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，须查明原因，列出清单，经理事会及机构负责人批准后方可调整账面。

第三十三条 接受现金资产捐赠时，按实际收到的金额入账，严格执行《现金管理暂行条例》，及时全额入账，不得私设“小金库”或账外设账。

第三十四条 接受非现金资产捐赠时，捐赠方提供相关凭据的，按凭据标明金额入账；凭据金额与公允价值相差较大的，按公允价值入账；未提供凭据的，按公允价值入账。非现金资产捐赠需经合法资质的第三方机构评估定价，防范估值不准确导致的税收风险和指标失真问题。

第三十五条 接受固定资产、股权、无形资产捐赠时，无发票、报关单等凭据的，以第三方机构评估结果作为入账依据；无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不予开具捐赠票据，另行造册登记并在财务报表附注中披露。捐赠财产应是捐赠人有权处分的合法财产，实物捐赠需符合安全、卫生、环保等标准，捐赠本企业产品的，捐赠人应承担产品质量责任。

第五章 支出管理

第三十六条 本基金会支出主要包括业务活动成本支出、管理费用、筹资费用和其他费用，可根据实际支出情况调整项目分类，所有支出需在财务报表中披露。专项基金项目支出应在专项基金中独立核算。

第三十七条 各项支出安排需符合公益事业发展需求，遵循厉行节约、量力而行原则，严格遵守财政财务制度和财经纪律。

第三十八条 各业务部门按照理事会批准的年度预算、规定的开支范围、标准执行支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划，建立健全各项支出管理和审批制度，遵循本制度规定的支出及审批流程。

第三十九条 财务支出严格遵循“经办申请—会计复核—财务部门负责人审核—秘书长/理事长审批—出纳付款”的业务流程，坚持全面控制与重点控制相结合、事前审批与事后监督相结合、不相容职务分离、科学性与实用性相结合的原则。

第四十条 财务部门负责人作为审核人，依据本制度规定审核各环节上报的财务支出事项，审核无误后按权限上报秘书长或理事长审批，重点审查支出的合法性、合规性和合理性。

第四十一条 会计人员作为复核人，按岗位职责复核对应环节上报的财务支出事项，重点核对支出范围、金额、票据等，复核无误后上报财务部门负责人审核；对不符合规定的支出，责令申请人修改完善。

第四十二条 出纳人员作为初审和付款人，对签字手续齐全的付款凭证进行形式审查，确认审批流程完整后办理付款手续。

第四十三条 业务经办人负责取得合法有效的付款凭证并签字确认，涉及业务活动成本或费用支出的，需提供相关票据；涉及合同的，需提供合同及其他证明文件，对支出的真实性负责。

第四十四条 行政办公、设备购置等单笔支出1万元（含）以下的，经财务部门负责人审核后，由秘书长签批；1万元以上、5万元（含）以下的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；5万元以上的，经理事长办公会研究决定后，由理事长签批。项目费用单笔支出20万元（含）以下的，经财务部门负责人审核后，由秘书长签批；20万元以上、50万元（含）以下的，经秘书长办公会研究决定后，由秘书长签批；50万元以上的，经理事长办公会研究决定后，由理事长签批。

第四十五条 日常费用主要包括交通费、住宿费、通讯费、办公费、低值易耗品及备品备件、培训费、材料费等。

第四十六条 各项支出报销，必须持有国家统一规定的合法发票、收据等原始凭证，符合报销规定。若确实无合法发票，则需填写“报销说明”，注明报销人、报销时间、报销事项、报销金额以及无法取得合法发票的原因，保证该项支出的可验证性。

第四十七条 日常费用报销制度、流程及标准：

（一）报销人必须取得相应的合法票据（发票或盖章的收据，如收据没有盖章，需填写采购单位联系人电话），且发票背面有经办人（物品及购置还应有验收人签字）。

（二）填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按照单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由，按规定的审批程序报批。

（三）费用报销的一般流程：

报销人提交报销单及发票-财务审核-部门审核-出纳支付-会计确认

（四）日常费用报销时间：每周三、周五是报销转款日（不含当天提交的报销单），处理上一周提交的费用；费用发生后的三个月内须完成报销；每年1月15日前，需完成上年度12月份的报销。

（五）机构工作人员差旅费报销标准。

（1）交通标准：

高铁/动车：二等座；普通火车：硬卧/硬座（3小时以上可乘硬卧）- 飞机：经济舱（需提前审批）因为个人私事，返程时间若超过工作结束后应当返程时间24小时（节假日顺延），则不予报销；

（2）市内交通：实报实销（需提供出租车票、公共交通票据）

（3）住宿标准：经济适用性宾馆，具体标准如下：

城市划分	单间	标间
北京、上海、深圳	600	600
天津、广州、杭州	500	500
其他城市	450	450
县城及乡镇	300	300

(4) 餐费标准：

县城及乡镇	80 元/人/天
地级市及以上城市	100 元/人/天

以上费用均按照实报实销，实际发生额未达到标准金额，不予补偿；超出标准部分由个人自行承担。

第六章 成本费用管理

第四十八条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，结合预测、计划、控制、分析和考核，合理配置人力、物力、财力，降低成本，改善项目管理，为公益事业发展奠定良好基础。

第四十九条 成本费用包括资助成本、项目活动成本、管理费用等，根据《民间非营利组织会计制度》制定相应核算办法，建立健全成本（费用）核算制度。专项基金项目相关成本费用需在专项基金中独立核算。

第五十条 成本（费用）核算的原始记录、凭证、账簿、费用汇总和分配表等资料，需内容完整、真实，记载和编制及时，如实反映各项耗费情况。业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，在实际发生时按发生额计入当期费用。

第五十一条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等需要向捐赠人提供项目或活动成本估算的，由财务部门与相关项目管理部门共同负责，估算前

需经秘书处批准。成本估算需遵循成本核算原则和方法，提供可靠的人力、物资、费用支出估算依据。

第七章 资产管理

第五十二条 资产是指过去的交易或者事项形成并由本基金会控制或拥有的，预期会带来经济利益或服务潜力的资源，按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第五十三条 固定资产管理：

（一）固定资产，是指为行政管理、提供服务目的而持有的，一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，且使用期限超过 1 年的有形资产，包括房屋、设备、工具、器具等。

（二）固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

（三）实行分级管理，财务部门负责核算，设置总账、分类账、明细账，应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（四）固定资产取得时按实际成本入账，接受捐赠和无偿调入的固定资产，捐赠方提供票据的按票据金额入账，票据金额与公允价值相差较大或未提供票据的，按公允价值入账。

（五）定期对固定资产盘点，至少每年一次，增减变动及时进行账务处理，保证账账、账实相符。

第五十四条 流动资产是指预期可在一年内（含 1 年）变现或耗用的资产，主要包括货币资金（现金、银行存款、支票等）、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第五十五条 货币资金管理遵循专款专用原则，尊重捐赠人意愿，严格按计划收支，量入为出，保障现金流可持续运转，确保资金安全及使用情况可复核。

第五十六条 现金管理规定：

（一）库存现金不得超出核定额度（一般为日常 3-5 天使用量），做到账面余额与库存现金一致；

（二）不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行，严格执行收支“两条线”；

（三）出纳人员每日进行现金盘点并编制盘点表，账实不符时立即报告会计主管，查明原因经领导批准后进行账务处理；会计人员定期或不定期抽查盘点；

（四）按货币资金支付程序办理现金支付，需经财务部门负责人、秘书长或理事长签字后支出；

（五）违反现金管理规定的，将按《现金暂行条例》及相关规定承担行政处罚责任。

第五十七条 银行存款管理规定：

（一）严格执行《中国人民银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等规定，不得出租、出借银行账户，超过结算起点的对公业务通过银行转账结算；

（二）开立基本银行账户用于收付业务，确需增开一般账户或专用账户的，由财务部门提出申请报秘书长批准后办理；

（三）按开户银行、存款种类设置银行存款日记账，出纳人员及时登记并按月结出余额，月度终了与银行对账单核对，存在未达账项的，需逐笔查明原因并督促处理，次月 10 日内编制“银行存款余额调节表”调节相符；

（四）银行账户结算票据和印鉴实行分管并用制，不得由一人统管，相互制约保障安全；

（五）网上银行业务需经适当审批后，由经办人、审批人依次审核支付；

第五十八条 应收及预付款项管理：

（一）应收及预付款项是日常业务活动中发生的各项债权，实行“谁经办、谁负责、谁催收”原则，负责的部门及时回收清理，加快资金回笼；

（二）财务部门建立应收款项档案，以台账形式管理，定期进行账龄跟踪分析，掌握回收情况；

（三）年度终了，会计人员按应收款项余额进行账龄分析，对预计坏账损失计提坏账准备金，已确认无法收回的应收款项计入当期费用；

（四）针对不同逾期应收账款制定差异化收账政策，权衡收账费用与坏账损失，最小化应收账款总成本；

（五）应收账款受三年诉讼时效限制，对逾期一年以上的应收款项需书面催收并取得对方确认，重新起算诉讼时效。

第五十九条 实物资产是本基金会拥有或控制的，能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等，实行“及时建账、专人管理、财务监督、合法处置”的管理原则，最大化发挥使用效益。可制定捐赠物资、固定资产等管理实施细则。

第六十条 捐赠物资管理：

（一）捐赠物资包括社会各界捐赠的物资及用捐赠项目资金采购的物资，按捐赠人指向分类管理，严格执行接收、采购、入库、仓储、出库、发放、会计记录等流程，保障物资安全完整；

（二）向捐赠人开具财政部门监制的捐赠票据，捐赠人不需要或匿名捐赠的，票据由本基金会留存备查；

（三）捐赠人有权查询物资管理、发放、使用情况并提出意见建议，不得违反捐赠协议滥用物资，否则捐赠人可要求改正、投诉举报或提起诉讼；

（四）捐赠物资不易存储、运输或无法用于宗旨用途的，可依法拍卖、变卖，所得收入扣除必要费用后全部用于捐赠目的，不得私分、挪用、截留或侵占，否则面临吊销证书等行政处罚。

第六十一条 低值易耗品管理：

(一) 低值易耗品是单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的工器具及办公用品；

(二) 其购买、验收、进出库、保管需规范审批程序，科学管理控制，在保障工作需要的前提下降低库存和消耗；

(三) 采用一次摊销或分拆摊销法，摊销方法确定后不得随意变动。

第六十二条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种利益的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第六十三条 依法取得无形资产，加强开发、利用和保护，重视管理意识；无形资产的转让、对外投资需进行资产评估。

第六十四条 无形资产及其他资产管理参照实物资产管理规定执行，国家有专门规定的从其规定。

第八章 资产的保值增值

第六十五条 资产保值增值是指通过对可支配资产的合理规划和运用，实现资产价值保全与增值，是保障本基金会可持续发展、弥补资金不足、提高慈善资源配置效率的重要职责。

第六十六条 本基金会运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。不得从事法律法规禁止的投资活动，投资收益全部用于慈善目的，不得在成员中分配或挪作他用。

第六十七条 本基金会年度投资计划及重大投资活动需要经过理事会的批准。

第九章 关联方交易

第六十八条 关联方交易是指关联方之间发生的转移资源、劳务或义务的行为，不论是否收取价款。慈善组织不禁止合法合规的关联交易，但禁止损害慈善组织、受益人利益和社会公共利益的不正当关联交易。

第六十九条 本基金会的关联方包括本基金会发起人、主要捐赠人、理事、理事主要来源单位、监事、管理人员、本基金会投资的被投资方、其他与本基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对本基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第七十条 关联方交易的类型通常包括下列各项：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售商品以外的其他资产；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）担保；
- （五）提供资金（包括以现金或者实物形式的贷款或者权益性资金）；
- （六）租赁；
- （七）代理；
- （八）其他转移资源或者义务的行为。

第七十一条 本基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- （一）关联方名称；
- （二）与本基金会的关系；
- （三）本基金会与关联方交易事项、交易金额；
- （四）定价政策；

(五) 其他应当披露的事项。

第七十二条 关联交易需按规定及时向社会公开，接受社会监督。接受重要关联方捐赠、对重要关联方资助、与重要关联方共同投资等行为发生后 30 日内，需在统一信息平台公开具体内容和金额。未按规定披露关联方关系及交易情况的，民政部门可给予警告、列入活动异常名录等处理；因关联交易损害慈善组织利益的，相关责任人需承担法律责任，民政部门可没收违法所得、处以罚款。

第十章 票据管理

第七十三条 捐赠票据是本基金会按照自愿、无偿原则，依法接受用于公益事业捐赠财物时，向捐赠人开具的凭证，使用“公益事业捐赠统一票据”。

第七十四条 捐赠票据由财务部门统一向同级财政部门领购和管理，其他单位不得私自印制、购买。违反票据管理规定的，将按《财政违法行为处罚处分条例》承担罚款、处分等法律责任。

第七十五条 接受公益目的捐赠后，应向捐赠人开具并送达捐赠票据；捐赠人不需要或匿名捐赠的，也需开具票据留存备查。

第七十六条 妥善保管捐赠票据，不得丢失、毁损，严格遵循国家相关规定使用和管理。工作人员滥用职权、玩忽职守导致捐赠财产重大损失的，按规定处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况、提供相关资料，不得隐瞒、弄虚作假或拒绝、阻碍检查。

第七十八条 财政票据是本基金会从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证，是财务收支和会计核算的原始凭证，也是财政、审计等部门监督检查的重要依据。

第七十九条 财政电子票据通过“财政票据管理系统”向财政部门领取，首次领用需按规定办理“财政票据领用证”，一次性领购数量不得超过 6 个月用量。

第八十条 按法律规定使用和保管财政票据，不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得与其他票据、税务发票串用。违反规定的，将面临警告、罚款等行政处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第十一章 财务报告与财务分析

第八十一条 财务报告是反映本基金会财务状况、业务活动和现金流量的总结性书面文件，包括财务报表、附注和其他应披露的相关信息和资料，需按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送。

第八十二条 年度财务会计报告需在年度终了后 4 个月内对外提供；需对外提供中期财务会计报告的，按规定时间报送。每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，报告报送前需经业务主管单位同意。

第八十三条 会计科目的设置以《民间非营利组织会计制度》为指导，结合本基金会实际；财务报表种类、格式按《民间非营利组织会计制度》执行，内部报送的报表以满足内部管理需要为准。

第八十四条 会计报表至少应包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。

第八十五条 会计报表附注至少应包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）理事会成员和员工的数量、变动情况及薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明（含受托代理资产的构成、计价基础、用途等）；
- （六）重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(九) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。可根据需要添加财务情况说明书，对机构宗旨、组织结构、业务活动情况、预算完成情况、重大影响事项等进行说明。

第八十六条 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、财产物资使用管理情况等。财务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，通过定性与定量分析相结合的方式，反映业务活动和经济活动效果，及时向秘书处和理事会提交分析结果，为决策提供依据。

第八十七条 月度财务分析报告应于月度财务报告报出后 5 个工作日内提交，季度财务分析报告应于季度财务报告报出后 10 个工作日内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 15 个工作日内提交（提交时间可根据实际调整）。

第八十八条 编制财务会计报告应真实、准确、完整，不得编制虚假财务会计报告。否则，将按《中华人民共和国会计法》规定承担罚款、处分等法律责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 财务决算

第八十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第九十条 财务部门严格按照国家有关财务会计制度规定，在财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内全部经济交易事项的会计账簿为依据，认真组织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。

第九十一条 决算编制前需做好以下工作：

（一）全面清查、盘点和核实流动资产、实物资产和无形资产，确保账实、账证相符，及时处理资产丢失或毁损事项；

（二）清理债权债务，避免呆账死账和资不抵债风险；

（三）梳理并夯实收入和成本费用，确保数据真实准确。

第九十二条 严格按照《民间非营利组织会计制度》编制财务决算报告，并接受财务审计。

第十三章 财务会计信息披露

第九十三条 财务会计信息是捐赠者、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况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。

第九十三条 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，机构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，说明机构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。

第九十四条 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。

季度财务会计报告于季度终了后 15 天内对外提供；年度财务会计报告于年度终了后 4 个月内对外提供。

第十四章 会计档案管理

第九十五条 会计档案是指本基金会进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括纸质会计档案和电子会计档案。

第九十六条 会计档案管理按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理、专门地点保管，保管地点需具备防盗、防火、防潮、防有害生物等必要设施（满足“六防”要求：防光、防火、防潮、防有害气体、防虫、防盗）。

第九十七条 出纳人员不得兼任会计档案保管工作。

第九十八条 查阅、复制、借出会计档案需经秘书长批准，严格履行登记手续，严禁篡改和损害会计档案。相关人员查阅时需尽到保护义务，擅自修改、抽换、污损、折皱会计档案的，追究当事人责任。

第九十九条 销毁会计档案须按规定程序审批，到期未了结的债权债务原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出立卷保管至未了事项完结时为止。

第十五章 附 则

第一百条 本制度未尽事宜，按国家相关法律法规及基金会《章程》执行。

第一百零一条 本制度由河北雄安新区启鸣山河教育基金会理事会负责解释。

第一百零二条 本制度自 2025 年 8 月 13 日理事会通过之日起施行。原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家出台新规定的，从其规定并及时修订。

河北雄安新区启鸣山河教育基金会

2025 年 8 月 13 日

