

北京童年一课助学发展中心

财务管理制度

第一章 总则

第一条 北京童年一课助学发展中心（下称“童年一课”）财务管理制度根据《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，以及童年一课章程，结合实际工作情况制定。童年一课财务工作严格遵守国家有关法律、法规，并做到诚信、透明。

第二条 童年一课内部实行分级权限管理及岗位职责分立，以达到相互制约、相互监督之目的，保证童年一课财务运作的真实性、合法性及合理性。

第三条 童年一课理事会授权财务部建立、完善和落实机构财务管理的各项具体制度，与本制度共同组成中心财务管理的规范体系，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第四条 童年一课财务年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第五条 童年一课的财务工作有义务接受相关方监督，并接受社会有关专业机构的审计。

第二章 财务人员设置与岗位职责

第六条 童年一课设财务部，财务部内设会计和出纳各一名，会计和出纳不可由同一人担任，会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第七条 财务人员需具备从事财务工作所需要的专业能力，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

第八条 财务人员的岗位职责：

（一）会计：

1. 根据《民间非营利组织会计制度》要求，结合童年一课业务活动的特点设置会计科目和各项辅助核算项目。编制记账凭证、登记账簿。
2. 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、收入费用的发生以及由上述各种变化引起的财务成果。
3. 及时进行纳税申报，年度进行企业所得税汇算清缴。办理残疾人保障金申报及各项减免税、税前扣除资格及相应的备案事宜。
4. 定期与出纳核对现金及银行存款，对现金进行实地盘点。
5. 出具会计报表及其他财务管理报告。
6. 协助、配合机构内、外部审计。
7. 负责当年会计档案及资料的保管。一个会计年度结束后将会计档案资料移交给专门的档案管理人员。

（二）出纳：

1. 办理现金收付和银行结算业务，保管库存现金，登记现金、银行存款日记账。
2. 与会计核对现金和银行存款余额，做到账实相符。银行存款与银行对账单相符，现金与库存实际相符。编制现金盘点表和银行存款余额调节表。
3. 领取和缴销捐赠收据和税务发票。
4. 审核原始凭证，在移交会计做账前整理和保管原始凭证。
5. 负责开具各项收款票据。
6. 催、收各类应收款项。

第九条 财务人员变动或离职必须办理工作交接手续。

第三章 会计核算

第十条 童年一课遵循《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的原则和要求编制记账凭证、登记账簿、出具会计报表。

第十一条 童年一课财务工作全面落实电算化管理。日常收支通过在线管理系统进行。各项财务工作实现全面电算化管理。

第十二条 会计核算应配合童年一课管理的需要，如年度预算，部门考核，以保证内外部管理的需要。

第十三条 童年一课对公益项目在账套中辅以项目辅助核算方式进行单独核算，做到不同公益项目专款专用。

第十四条 遇到部门间或项目间共同产生的费用，能够明确实际使用或损耗情况的，按照实际使用或损耗情况直接列入该各部门或项目；不能明确实际使用或损耗情况的，按照各部门或各项目中的员工人数进行分摊；按照员工人数分摊明显不合理的，可按照其他合理方式进行分摊。

第四章 预算管理

第十五条 童年一课根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、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。

第十六条 童年一课年度预算根据年度工作计划，编制“收入预算”“业务活动成本”、“人员成本”、“管理费用”等预算初稿，经理事长审核后，形成年度财务总预算。理事长审核确认后，报理事会审批，年度财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十七条 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及公益支出计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据协议约定、项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十八条 各部门须严格执行财务预算，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。在年内年中

和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事长或理事会。

第十九条 预算调整：当年预算项目需调整的，单项支出调整范围在 10 万元（含）以内，需要理事长、机构主任依职权审批；单项支出调整范围在 10 万元以上以及预算项以外支出超过 5 万元的，须经理事会审议，全体理事三分之二及以上表决同意通过。

第五章 收入管理

第二十条 童年一课分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十一条 童年一课根据各项收入是否具有限定条件严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十二条 童年一课各项收入均归口由财务部统一管理和核算，接收货币性资产的捐赠收入，以实际到账的金额确认捐赠收入；接收非货币性资产捐赠，应当以公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后，方能确认为捐赠收入。

第二十三条 收入审批流程

童年一课使用在线管理系统审批各项收入，审批流程为：

流程	责任人	负责事项
第一步：业务确认	业务经办人	在财务模块填写“收入确认单”，补充完整说明，附完整、合规的凭证，并提交
第二步：初审	机构主任	与经办人确认金额、来源、捐赠性质、用途是否正确；
第三步：复审	出纳、会计	确认是否到账；开具捐赠票据；复核各项信息无误；无问题，点击“同意”提

		交；有疑问，返回修改建议并点击“拒绝”提交。
第三步：完成审批	理事长	了解收入详情，无问题或对提出的疑问获得有效解答，点击“同意”完成审批；未获得合理疑问解答，点击“拒绝”结束本次审批。
第四步：资料留存、入账	出纳	登记日记账；将“收入确认单”及捐赠票据打印后交由会计入账。

第二十四条 票据的开具及保管

（一）童年一课依法接收捐赠款物或者收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，必须向公民、法人和其他组织开具的凭证，童年一课可开具的票据为北京市公益事业捐赠统一票据和增值税发票。

（二）童年一课各项收入必须向付款方开出票据。付款方不需要票据的，童年一课出纳也应开具，并将收据联与记账联一同交予会计做账保存；如为电子票据，则由出纳每月打印交予会计做账保存。

（三）票据由出纳保管，开具票据后由财务主管加盖财务专用章或发票专用章；如为电子票据，则由出纳统一下载保存。

（四）票据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款物的方式、付款方、款物性质等。

（五）按照票据号段顺序使用财政票据，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。若纸质票据开错，需将票据三联收齐（票据联、记账联和存根联）方可作废处理。作废票据应与存根联一同妥善保管，直至财政或税务缴销。若为电子票据开错，需及时将错票在开票系统中进行作废操作，并重新开立正确票据。

（六）已开出票据的记账联应及时完整地交会计入账。一本票据用完，出纳应将其存根联及时交会计，登记后作为财务资料妥善保管。电子票据用完，需及时线上申领，不影响后续使用。

（七）财务实行收支两条线，不得坐支。如果收到的现金捐赠被直接用于支出，必须开具票据对收入完整入账，不能收支相抵后入账。

第六章 支出管理

第二十五条 童年一课各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十六条 童年一课的支出费用根据《民间非营利组织会计制度》，按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。各项费用在实际发生时按其发生额计入当期费用：

（一）业务活动成本是指中心为实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）童年一课的管理费用是指机构为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、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、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（三）筹资费用，是指机构为了获得捐赠资产而发生的费用，包括印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指中心发生的、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，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第二十七条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排项目计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十八条 支出审批范围和权限

(一) 机构所有类型的支出均需要通过在线审批流程批准方可付款。

(二) 审批人员：会计、机构主任、理事长，本人不审批自我支出，机构主任与理事长相互审批。

第二十九条 支出审批流程

流程	负责人	负责事项
第一步：发起审批	付款经办人	依支出类别在财务模块选择“付款申请单”或“报销申请单”或“工资付款申请单”，并依申请单要求填写资料，附完整、合规的请款凭证；
第二步：初审	机构主任	与经办人、项目负责人确认款项支出合理性；无问题，点击“同意”提交；有疑问，返回修改建议并点击“拒绝”提交
第三步：复审	出纳、会计	核查凭证是否完整、合规；无问题，点击“同意”提交；有疑问，返回修改建议并点击“拒绝”提交
第三步：完成审批	理事长	了解支出详情，无问题或对提出的疑问获得有效解答，点击“同意”完成审批；未获得合理疑问解答，点击“拒绝”结束本次审批。
第四步：资料留存、入账	出纳	登记日记账；将“付款申请单”或“报销申请单”或“工资付款申请单”及所附凭证打印后交由会计入账。

第三十条 支出、报销的一般规定

(一) 支出应遵循真实、合理、可复核、专款专用原则。

（二）所有支出必须取得合法正规的原始票据。票据抬头为：北京童年一课助学发展中心，纳税人识别号（统一社会信用代码）：52110000MJ01638963；且不得涂改（更正错别字的，须在修改处加盖发票出具单位的发票专用章）。

（三）报销申请与原始发票、相关原始凭据之间（如发票与小票、酒店结算单、验收单等），原始凭据自身内容应当相互一致，金额应当计算准确。

（四）所有报销均应附有正式发票。因特殊原因无法取得发票或发票丢失的，应由经办人书面写明原因，提供付款佐证资料并经有效证明人签字确认情况属实，方可办理报销手续。

（五）原则上单次超出 5000 元的支出，需要签署相关协议，但另有约定（如已签订框架协议且在有效期内）的除外。

（六）发票开具的内容必须与实际相符，报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

1. 酒店结算：须附酒店加盖印章的结算明细清单；
2. 办公用品、文具、书籍：须附物品或书籍明细清单；
3. 邮资快递费：须附快递详情单；
4. 机票：凭证为行程单或发票；

5. 市内、出差地打车费：须附行程单，如无行程单，则在票面后标注用车日期、起始地、目的地、用车事项、用车人等信息，或另制表单说明（格式如下）：

日期	起始地	目的地	事项说明	用车人	金额
				合计：	

6. 各类费用报销手续应及时办理。一般应于业务发生后 1 个月内履行报销手续，最迟

不得超过三个月。所有费用报销手续应于当年年底前办理完毕，年度结算日为每年 12 月 25 日。特殊原因无法在 12 月 31 日前结算的，需提前与财务部门协调处理，逾期未办理手续也未与财务部门沟通的，责任自负。

第三十一条 各项支出标准

（一）劳务费

1. 劳务费包括给专家的专家费、顾问费，支付给讲师的授课费，支付给志愿者的补贴，支付给其他人员的车马费、翻译费等。
2. 所有劳务费应由童年一课财务通过银行转账支付给收款人，不允许通过现金支付。
3. 超过 5,000 元人民币的劳务费以及长期合作的支付其劳务费需与领款人签署劳务协议。

（二）会议费

1. 童年一课举办各类会议或培训，应事先由经办人向机构主任提出执行方案及预算。
2. 会议在酒店举办的，需事先与酒店签订服务协议。举办会议发生的会议室租金、设备租赁、住宿费、餐费，在结算时索要酒店加盖公章的结算明细清单，列明每个房间的住店和离店时间、住宿人名，用餐次数、人数、每餐金额，会议室日租金、使用时间，其他设备日租金、使用时间，会务服务收费情况，等等。
3. 报销时需持会议日程、参会人签到表或人名单、发票、酒店加盖公章的结算明细清单等。
4. 会议费报销中不允许出现烟和酒类（或类似）的消费。举办会议中存在采购礼品的，需在执行方案中提前列明。

（三）差旅费用规范详见《人力及日常制度》

第七章 货币资金管理

第三十二条 货币资金管理应当做到安全、完整，资金使用合理、可复核，专款专用。

（一）银行账户管理

1. 童年一课开设一个基本银行账户。账户信息：

户名：北京童年一课助学发展中心

开户行：招商银行股份有限公司北京长安街支行

账号：1109 3142 2910 903

2. 银行账户所使用的预留印鉴、票证必须做到分开保管，确保一个人无法转移账户资金。预留印鉴和票证包括：财务专用章、发票专用章、公章、银行预留人名章、网银 U 盾（密码）等。目前预留印鉴和票证的保管方式为，出纳保管网银提交支付申请 U 盾（密码）、空白发票、发票专用章、财务专用章；财务负责人保管网银审批支付 U 盾（密码）、银行预留人名章；机构主任保管公章。

3. 出纳应每日核对银行账户，保证银行存款账面余额与银行对账单余额相符。如不符合应编制《银行存款余额调节表》，调节后仍不符的应及时查明原因妥善处理。会计应对《银行存款余额调节表》进行复核。

（二）现金管理

童年一课所有货币资金往来均通过对公银行账户进行，不在户外另设现金、本票、汇票等其他形式货币资金。

第八章 物资管理

第三十三条 本制度里指的物资管理主要是：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。童年一课采购资产时，价值超过 3,000 元的须做三方比价申请（已签订采购框架协议且在协议有效期内的除外），其中价值不超过 50,000 元的可直接通过电话询价等方式进行比价。同一供应商累计比价采购 2 次以上的列为长期固定供应商，可服务满三年后再次进行采购比价，在采购期间可根据市场需求进行不定期比价。资产的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资产的效益

第三十四条 固定资产管理。使用期限超过一年，且单位价值在规定标准 5,000 元及以上的资产，或者使用期限超过两年的大批同类物资，采购总价超过 10,000 元的资产。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。

1.固定资产按用途分类管理，在固定资产取得时，按取得时的实际成本入账，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

2.注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

3.加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

4.对固定资产每年进行不少于一次的实地盘点。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据所涉金额与管理权限上报理事长审批，在期末结账前进行处理。

第三十五条 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以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等由综合行政部统一管理，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。

第三十六条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠方的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠方的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合机构宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第九章 会计档案管理

第三十七条 会计档案是记录和反映本机构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。

第三十八条 童年一课会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档。

第三十九条 童年一课会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经机构主任批准，办理登记手续后，可以提供查阅或复制，查阅期间严禁篡改或涂改、毁损。

第四十条 童年一课会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为 10 年和 30 年，按照《会计档案管理办法》中所附会计档案保管期限表内容具体执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天起算。

第四十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到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。

第十章 财务监督和财务公开

第四十二条 童年一课每年聘请会计师事务所进行年度财务审计。

第四十三条 本着对捐赠方负责的态度，童年一课接受捐赠方进行的审计或其委托的审计。

第四十四条 童年一课法定代表人离任，理事会应聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行专项审计。机构主任离任，理事会可视情况聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行专项审计。

第四十五条 秉承公开透明原则，童年一课每年对外披露财务信息，年度披露于次年 7 月内完成。财务信息披露将通过官方渠道发布，包括网站、官方公众号、年报等方式。

第四十六条 对外报送的各种财务报表、财务报告必须经机构主任批准。

第十一章 投资与保值增值

第四十七条 童年一课依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金安全及不影响日常项目活动的前提下，可通过投资收益，实现资产的保值、增值。

第四十八条 投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。童年一课投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合本机构业务范围及公益宗旨的方向。

第四十九条 童年一课用于保值增值的资产主要为：非限定性净资产，在保值增值期间暂不需要动用的限定性资产，国家法律和内部规章制度允许进行合理增值的其他资金。捐赠方明令禁止用于保值增值的资产不得用于保值增值活动。政府资助项目资金不得用于保值增值活动。

第五十条 童年一课保值增值投资渠道、方式、开展时间及终止时间由理事会决策，理事会会议三分之二以上理事通过方为有效。投资活动由理事会指定专人负责，可执行投资活动的人员为：机构理事长、理事、机构主任。

第五十一条 理事会未形成开展保值增值活动决议，则严禁任何人以任何形式私自开展保值增值活动；若理事会形成保值增值活动决议，投资活动执行人需在年度理事会上报告上一年度资产保值增值情况。

第五十二条 每笔保值增值运作资金必须通过童年一课对公银行账户直接转入投资账户，不得通过中间账户过度。每笔到期的运作资金必须及时将本息全部收回到机构账户。

第五十三条 童年一课监事，应根据其职责对投资行为的全程进行监督，监事有权随时向投资活动执行人询问投资情况，投资活动执行人应定期向监事报告投资情况。监事如发现违规行为应及时向童年一课理事会提出纠正意见，对于重大问题应向童年一课理事会报告。

第五十四条 童年一课不得开展下列投资行为：

- (一) 直接买卖股票；
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；
- (三) 投资人身保险产品；
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家政策以及童年一课宗旨和业务范围的投资；
- (六) 承担无限连带责任的投资；
- (七) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第五十五条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- (一) 投资项目期限届满的；
- (二) 投资项目亏损达到本金 10%的；

- (三) 投资项目可能会影响童年一课宗旨和声誉的；
- (四) 委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- (五) 理事会认为应当终止的；
- (六) 其他应当终止的情形发生的。

第五十六条 严禁理事、监事、工作人员及其它有关联的人员从资金运作中获取利益。

第十二章 附则

第五十七条 本制度及其附件解释权属北京童年一课助学发展中心。经 2018 年 7 月 18 日第一届理事会第二次会议表决通过，自 2018 年 7 月 18 日起施行