

# 北京为村互联网科技研究中心财务管理制度

(2024年4月修订)

为加强北京为村互联网科技研究中心（以下简称为村中心）的财务管理工作，确保为村中心资金的安全，保证资金的筹集和使用符合国家法律、法规和为村中心的章程，保证为村中心的财务管理严格按照规范化、制度化的原则，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和为村中心章程相关规定，制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 为村中心财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

**第二条** 为村中心财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本(费用)管理、物资资产管理、货币资金管理、票据管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露和会计档案管理等。

**第三条** 财务管理是机构管理的重要组成部分，为村中心根据

章程规定，切实做好财务管理工作。

**第四条** 为村中心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部门统一管理。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 为村中心的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常工作由财务负责人负责。

**第六条** 为村中心配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

**第七条** 为村中心的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

**第八条** 为村中心理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务专项审计。

## 第三章 预算管理

**第九条** 为村中心根据机构发展战略，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。

**第十条** 各管理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

核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

**第十一条** 各管理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，按机构费用标准或工作量测算编制。

**第十二条** 各管理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。

#### **第四章 收入管理**

**第十三条** 收入是指为村中心开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指为村中心接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）提供服务收入是指为村中心根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。

（三）政府补助收入是指为村中心接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（四）商品销售收入是指为村中心销售商品等所形成的收入。

（五）投资收益是指为村中心因对外投资取得的投资净损益。

为村中心如果有除上述捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（六）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

**第十四条** 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，为村中心的提供服务收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供人对资产的使用设置了限制；为村中心的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供人对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。期末，为村中心应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第十五条** 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，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。

## 第五章 支出管理

**第十六条** 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资助计划；

建立健全各项支出管理和审批制度。

## 第六章 成本（费用）管理

**第十八条** 成本（费用）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），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

**第十九条** 成本（费用）是指为村中心为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。为村中心根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。费用应当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。

（一）业务活动成本，是指为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）管理费用，是指为组织和管理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、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。其中，福利费应当按照理事会的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为村中心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（减汇兑收益）等。为村中心为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、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，是指为村中心发生的、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。

**第二十条** 为村中心发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

**第二十一条** 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

**第二十二条** 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经主任批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

## 第七章 物资资产管理

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

**第二十五条** 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，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。

（一）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、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宣使用的固定资产，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。

**第二十六条** 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、保管等须审批程序规范，管理控制科学。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。

**第二十七条** 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人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人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## 第八章 货币资金管理

**第二十八条** 货币资金的管理首先要做到安全、完整，在此基础上要进一步做到节约高效、保值增值。

**第二十九条** 财务人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；为村中心在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用，动用银行存款账户资金应由两个或两个以上人员完成操作。

**第三十条** 会计与出纳应定期与银行账户进行对账，编制银行存款余额调节表，做到账实相符。

## 第九章 票据管理

**第三十一条** 为村中心票据实行专票专用，严格各类票据的使用和签发，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。按章程开展的有偿服务应按有关规定使用税务发票，依法纳税。

**第三十二条** 为村中心接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。为村中心在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由中心留存备查。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

**第三十三条** 捐赠和税务票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

下列行为不得使用捐赠票据：

- (一) 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (二) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- (三) 以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (四) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- (五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (六) 财政部门认定的其他行为。

**第三十四条** 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损捐赠票据。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第三十五条** 领购纸质捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。领购捐赠电子票据时，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。

**第三十六条** 按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第三十七条** 遗失捐赠票据，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

**第三十八条** 应当妥善保管已开具的纸质捐赠票据存根, 票据存根保存期限一般为5年。

**第三十九条** 对保存期满需要销毁的纸质捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的纸质捐赠票据, 应登记造册, 报经同级财政部门核准后, 由同级财政部门组织销毁。

**第四十条** 撤销、改组、合并, 在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时, 应对已使用的纸质捐赠票据存根及尚未使用的纸质捐赠票据登记造册, 并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

## 第十章 财务分析与财务监督

**第四十一条** 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, 维护财经纪律, 促进事业健康发展的重要手段。财务分析的主要内容包括: 业务收支情况, 业务活动情况, 资产增值保值等。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。

**第四十二条** 财务部门要通过收支审核、财务分析等, 对业务收支、资产保值增值等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为, 要及时予以制止、纠正, 性质比较严重的, 要向领导及有关部门报告, 并按有关规定严肃处理。

## 第十一章 财务决算

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 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，认真组织机构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。

**第四十五条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

## **第十二章 财务会计信息披露**

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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；按照为村中心章程的规定公开审计报告和财务会计报告。

## **第十三章 会计档案管理**

**第四十九条** 会计档案是记录和反映基本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。

**第五十条** 为村中心会计档案按照财政部及国家档案局制定的《会计档案管理办法》执行。会计档案的有效保管期分为10年、30年及永久，财务部门应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

**第五十一条** 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第五十二条** 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。

#### **第十四章 附则**

**第五十三条** 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

**第五十四条** 本制度解释权属为村中心，经为村中心第三届理事会第二次会议审议通过，自公布之日起实施执行。