

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定，和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、审批权限、财务监管。

第二章 预算管理

第三条 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第四条 基金会年初需根据基金余额概况及基金会年度工作计划编制年度预算，年度预算需报理事会审议通过后方可执行。

第五条 当年支出项目需要调整预算的，单个项目资金在50万元（含）以内，需要经理事长审批；单个项目资金在50万元以上，须经理事会审议。

第六条 理事会应定期听取预算执行情况汇报。

第三章 收入管理

第七条 按照有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理。

第八条 基金会募集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和的业务范围。

第九条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并与捐赠人订立书面捐赠协议。捐赠人有指定用途的，不得擅自改变原定用途，如需改变用途应事先征得捐赠人同意。

第十条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十一条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴交至银行入账，并为捐赠人开具收据。

第十二条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后及时确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第十三条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

(二) 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的, 应当以其公允价值作为入账价值;

(三) 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产, 应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量, 则应当设置辅助账, 单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况, 并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间, 如果该资产的公允价值能够可靠计量, 应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认, 并以公允价值计量。

第十四条 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入, 应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目, 不得计入捐赠收入。

第十五条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理, 并确保用于符合公益宗旨的方向。

第十六条 基金会合法收入受法律保护, 任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第四章 支出管理

第十七条 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出等。基金会所有支出均需提交相对应的流程进行审批, 并取得发票或其他合法凭证。

第十八条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、快递费、会议费、购买服务费等等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

（四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

第十九条 工作人员工资福利包括：

（一）工作人员工资、福利费、社会保险（障）费（含离退休人员）、住房公积金；

（二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第二十条 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、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、审计费、以及聘请中介机构费等。

第二十一条 捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：

（一）项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；

（二）工作人员工资福利和行政办公支出，不得从公益捐赠中列支。

第二十二条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当累计不得超过当年总支出的10%。

第二十三条 各项目直接运行费用支付标准、审批程序，以及占基金会总支出的比例由理事会审议确定。

第二十四条 各项工作人员工资福利和行政办公支出的支出标准、审批程序由理事会审议确定。

第二十五条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的8%

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠人与本基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方盖章后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

（四）基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，

确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第二十六条 工作人员工资福利和行政办公支出管理由理事会审议确定。

第二十七条 公益项目直接运行费用支出管理由理事会审议确定。

第二十八条 直接用于受赠人的公益支出管理由理事会审议确定。

第五章 财务监管

第二十九条 基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。

第三十条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第三十一条 定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。

第三十二条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十三条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十四条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

第三十五条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第三十六条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第七章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十八条 本制度由理事会负责解释。

第三十九条 本制度自2022年1月1日起执行。