

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会财务管理制度（修订）

会字〔2023〕第12号

为规范财务管理，切实把资金收好、管好、用好，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》以及《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等的有关规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

第一章 总则

第一条 贯彻执行国家有关财经的方针、政策、制度，确保各项财务收支业务合理、合法、合规。

第二条 建立健全财务管理规章制度，加强基金会财务监督、检查，规范财务信息披露，维护基金会财产安全，促进本会的建设和事业发展。

第二章 财务机构的设置

第三条 白求恩公益基金会(以下简称基金会)设立财务部，内部分别设置预算管理、财务管理、会计核算三项管理体系。财会人员要认真履行职责，正确核算，如实反应和严格监督各项经济业务，维护基金会的正当权益。

第四条 基金会按照国家规定配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳，会计人员或出纳人员调动工作因故离职的，必须与接管人员办理交接手续，没有办好交接手续前，不得离职。

第三章 财务管理一般原则

第五条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第六条 基金会所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第七条 基金会设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿。

第八条 基金会各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录如需更正，必须严格按照会计基础工作规范及会计制度要求进行。

第九条 基金会每年将捐赠款（物）情况向理事会报告。账目由审计事务所审计，向社会公布，接受社会的监督。

第十条 基金会财务每月编制会计报表，并上报理事长及秘书处。

第十一条 基金会财务的各类原始凭证须及时装订成册，保管年限按会计档案管理办法的有关规定执行。

第四章 慈善收入管理

第十二条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和慈善组织名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。基金会接受捐赠应当确保公益性。

第十三条 基金会收到慈善捐赠款（物），必须及时开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人，财务部及时将收到的捐赠款（物）入账。

第十四条 基金会的捐赠收入根据捐赠协议划分，按照协议捐赠用途及时入账。

第五章 慈善支出管理

第十五条 基金会慈善资金使用，按量入为出的原则，编制年度预算，经理事会审查批准后按计划执行。

第十六条 基金会与捐赠人签订了捐赠协议，或捐赠者有限定用途的，应严格按照捐赠协议约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业。

第十七条 基金会慈善资金使用的审批，属于年度预算内的救助资金，由理事长或理事长委托秘书长按预算计划审批签发，由经办人员具体负责实施。在年度预算以外的项目需先办理审批立项手续，编制预算经审批后方可实施。

第十八条 基金会慈善救助支出，必须按救助工作的原则、程序进行。在调查论证的基础上，由理事长办公会研究决定。

第十九条 基金会救助资金及任何支出须签署符合法律效力的协议（合同），一般需要一式四份，财务凭据协议再由经办人填写拨款单，申请人、经办人、批准人签字后方可发放。

第二十条 基金会年度慈善活动支出严格按照《财政部 国家税务总局 民政部关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）文件第八条的规定执行。

一、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；

二、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人

人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六。

第六章 管理费用

第二十一条 基金会应当遵循管理费用必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

第二十二条 基金会管理费用支出要严格按照《财政部 国家税务总局 民政部关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）文件第八条的规定执行。

一、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

二、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三。

第七章 现金管理

第二十三条 基金会现金设专人管理，现金必须存放在保险柜内，以确保安全。现金存量按照银行核定的数额存放，超额部分及时存入银行。严格执行现金的使用范围。

第二十四条 各业务部门因业务需要借用现金，应按照基金会财务审批流程审批支出，没有支出的借款，不得在部门留存，业务部门应及时归还财务部。

第二十五条 现金收支必须做到日清、月结，账款相符；出纳员必须按现金收支凭证逐一记账，每日结出余额并每日进行盘点，与账面核对无误。

第八章 银行存款管理

第二十六条 按照上级主管部门的要求开立银行帐户并严格

遵守银行的有关规定。

一、不准将银行帐户出租、借给其他单位或个人办理结算。

二、保管好空白支票、印章及已用支票存根。

三、各业务部门因业务需要借用支票，必须按规定的程序进行审批；出纳员应填写出票日期、支票用途，有具体金额的应填写具体金额，没有具体金额的应填限额或数字封头。

四、财务人员要严格审查各类银行结帐凭证，及时办理银行收支业务，银行存款日记账必须按支票存根日期序时逐一记账，并定期与银行对帐单核对，对月末未达账项，要查明原因并编制余额调节表。

第九章 实物资产管理

第二十七条 基金会的实物资产财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

一、固定资产：单价在 1000 元以上、使用期限在 1 年以上，且为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的有形资产列为固定资产。

二、低值易耗品：指达不到固定资产条件，使用期限较短、更换比较频繁的物品。低值易耗品采用一次摊销法。

上述两类资产分别由专人进行实物管理，固定资产由财务和资产管理人員每年一次进行盘点，核对账物是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报秘书长批准后作出相应处理。低值易耗品由专人进行收入和领用登记，至少每年盘点一次实物，保证账物相符。

有关接受捐赠形成的实物资产管理详见《白求恩公益基金会

实物捐赠管理办法》。

第十章 预算管理

第二十八条 预算

一、基金会全面财务预算，财务部每年根据基金会的发展和工作安排，依据各部门编制的部门预算编制全面财务预算，并报经秘书长审核、经理事会审议通过后方可执行。

二、项目预算，基金会所有执行项目均为在编制的全年预算中的项目，在项目执行前需提供具体的财务执行预算（未提供执行预算的项目，财务有权拒绝付款）。

三、在年度计划外的项目需先办理审批立项手续，编制预算经部门负责人和秘书长审批后留财务部备案方可实施。

第二十九条 项目执行中的费用审核与控制

一、项目执行过程中，财务根据预算项目审核付款，实际支出不得超出项目预算总额，如有调整需将修改后的预算及预算调整说明报秘书长审批后方可执行。

二、在项目执行过程中，财务部负责审核项目费用、监督项目财务执行情况，及时提醒项目执行人员。

第三十条 财务部需对全年预算执行情况定期进行分析、说明，编制相关指标分析报告，报秘书长及理事会。

第十一章 财务报告制度

第三十一条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受符合资质的会计师事务所的审计。

第三十二条 基金会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，按照年报的要求及《慈善组织信息公开办法》的规定，对于重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来金额超过基金会年初净资产总额 1/4 变动时，在 30 日内对必须公示的信息，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额。

第三十三条 基金会年度财务报告对外披露须经理事长办公会审议批准后才准予披露。

第十二章 基金会会计档案管理

第三十四条 基金会会计档案是记录和反映本会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、财务报告以及其他会计资料。

第三十五条 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证	30 年	
2	会计账簿	30 年	
3	月度、季度半年度财务报告	10 年	
4	年度财务报告	永久	

第三十六条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第三十七条 严禁对利用的会计档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

第三十八条 基金会销毁会计档案按规定程序办理。

第十三章 附则

第三十九条 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规定。

第四十条 本制度适用于白求恩公益基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第四十一条 白求恩公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第四十二条 本制度经 2023 年 12 月 15 日第二届理事会第七次会议审议第三次修订通过后执行。

主题词：财务 制度 管理

白求恩公益基金会

2015 年 9 月制定（第一版）

2019 年 12 月修订（第二版）

2020 年 7 月修订（第三版）

2023 年 12 月修订（第四版）
