



财务制度汇编

第四届第五次理事会决议通过

目 录

一、银行账户	1
二、会计核算	2
三、会计电算化	4
四、货币资金管理	7
五、收入管理	10
六、支出管理	11
七、负债管理	16
八、 应收管理	18
九、 审计管理	19
十、净资产	20
十一、合同管理	21
十二、档案管理	22
十三、项目核算	26
十四、预算管理	27
十五、存货管理	29
十六、 固定资产管理	29
十七、财务报告及分析	32
十八、财务岗位设置及职责	33

十九、理事会财务职责	35
二十、外币业务	36
二十一、专项基金管理	37
二十二、分支机构管理暂行办法	41
二十三、保值增值投资活动管理办法	43

一、银行账户

（一）总则

为规范银行账户管理，防止发生休眠账户风险，制订本制度；

银行账户是指在商业银行开设的基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户、协议（或协定）存款账户、专用存款账户和定期存款、第三方平台账户等。

（二）账户管理责任

财务部为银行账户管理的责任部门，负责机构的账户开立、变更、撤销、使用管理，所有银行遵循“收支两条线”，专户专用；严禁多头开户、出租出借和转让银行账户；

银行账户的直接责任人是出纳，机构负责人和财务负责人为连带责任。

（三）银行账户登记管理

银行账户的开立需经财务经理和理事长审批后，方可开立；

银行账户需要建立银行账户登记表，所有的银行账户信息必须全部纳入管理，登记信息包括：户名、开户行、银行账号、币种、类别、用途、开户时间、U盾数量和权限等；

财务部应保管好所管理银行的对应印鉴和U盾（详见《财务印章及U盾操作流程》），确保银行账户安全。

（四）账户变更撤销

机构信息变更后，出纳应及时配合到银行办理变更手续，并更新银行账户登记表；

及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户，撤销多余账户。

（五）银行存款核查

每月月初，会计应当与出纳核对上月银行存款明细账，编制《银行存款余额调节表》，同时分析未达账项产生的原因，及时解决未达账项。

二、会计核算

（一）总则

本基金执行国家颁布的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

（二）原则

1. 以权责发生制原则为会计核算基础。
2. 本基金包含资产、负债、净资产、收入、费用五个会计要素。
3. 本基金会计计量基础包括历史成本和公允价值。
4. 本基金净资产分为限定净资产和非限定净资产两类进行核算和列报。
5. 本基金应严格区分业务活动成本和期间费用（管理费用、筹资费用、其他费用）。
6. 本基金的会计记账采用借贷记账法。

7. 本基金的会计核算原则包括：客观性原则；有用性原则（相关性原则）；实质重于形式原则；一贯性原则；可比性原则；及时性原则；清晰性原则；配比原则；实际成本原则（历史成本为主原则）；谨慎性原则；划分收益性支出与资本性支出的原则；重要性原则。

8. 本基金的会计核算以人民币为记账本位币。

（三）核算程序及报告

1. 会计确认、会计计量、会计记录、会计报告。会计核算方法：设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表。

2. 财务会计报告包括“资产负债表”、“业务活动表”、“现金流量表”三张基本报表及报表附注等内容。

3. 本基金核算的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

（四）其他事项

本基金发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 收入、支出、成本的计算；
5. 财务成果的计算和处理；

6. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

三、会计电算化

（一）岗位责任

财务核算必须使用财务软件进行核算，并建立本基金会的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。电算化会计岗位和工作职责划分如下：

1. 会计

负责对本机构的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作。

2. 财务经理

对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善基金会的电算化制度；负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

（二）权限管理

1. 操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

2. 财务软件系统登录密码先由财务经理在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计操作人员，再由会计操作人员在客户端自行更改。

3. 会计人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由财务经理根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

4. 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

（三）日常操作程序

1. 会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印纸质记账凭证，同时签名或盖章确认；

2. 财务经理审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。

3. 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

（四）计算机硬件、软件和会计数据管理制度

为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。会计至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

（五）电算化会计档案管理

电算化会计档案包括存储在磁盘介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

1. 电算化会计档案的日常管理

1.1 使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本基金会会计负责保管。

1.2 会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章。

1.3 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册。

1.4 各类账簿在每一会计年度结束后三个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

1.5 所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

1.6 每月结束后 30 日内、年度结束后 60 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

1.7 存储在磁盘存储介质上的会计电子文档由财务经理保管。

1.8 保存的会计档案应为本基金会积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

2. 电算化会计档案的保管要求

2.1 电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求。

2.2 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

2.3 计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

2.4 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

2.5 各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经基金会领导同意，不得外借和带出基金会。经基金会领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

四、货币资金管理

（一）总则

1. 为了规范北京新阳光慈善基金会（以下简称“基金会”）对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本制度。

2. 本制度所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

（二）现金管理

1. 现金的收入、支出和保管由出纳负责；

2. 现金的收入包括：现金捐款、被资助患者医疗费现金退款

以及员工借支退款。收到现金时，由收款人清点现金金额，填制《收入凭单》，并由缴款人、会计主管人员及出纳在《收入凭单》上签字。出纳根据填写完整的《收入凭单》及时登记现金收入日记账；

3. 要严格遵守国家有关现金管理的规定。收入现金应及时送存银行，每日现金实际库存量不得超过银行核定的最高限额，严禁以白条抵库。

4. 现金是本基金会内部工作人员用作零星开支、差旅费等以现金方式支付的款项。现金库存余额不得超过人民币 5000 元；

5. 现金的提取：提取现金前，出纳应填写《银行提现申请单》，并注明用途、金额，经财务经理签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过人民币 5000 元；

6. 用现金支付的范围主要包括：不超过 1000 元的小额办公支出、项目支出及采购、不具备银行支付条件的对私业务、现付的报销款、差旅费、员工节假日补贴等。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；

7. 基金会与各单位之间一切资金往来，除 1000 元以下的小额零星开支需用现金结算外，其他应通过银行办理转账手续。严禁资金外借；

8. 借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金；

9. 出纳于每月末对现金进行盘点，由财务主管负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，

及时查明原因，做出处理；

10. 现金账要及时登记，做到日清月结。每日核对库存现金，保证账实相符。发现长款和短款及时查找原因，数目较大的告知财务经理后，按财务制度规定处理。

（三）银行存款管理

1. 组织用银行支付的业务主要包括金额超过 1000 元的业务结算、证券投资及其他超出现金支付范围的业务。

2. 切实管好银行各项存款，银行存款日记账要定期与银行对账单核对，若月末银行对账单与银行账面金额存在差异，由会计负责编制《银行调节表》，财务经理负责审核。

3. 基金会实行账户统一管理。各部门不得私立账户。账号一律不准外借。

（四）票据及有关印章的管理

1. 组织对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由同一个人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章由财务经理保管，法人章由法人或其授权人保管。

2. 出纳人员在签发支票时，务必填明日期、用途、金额或最高限额，严禁签发远期和空头、空白支票。

3. 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务经理保管，法人章由法人或其授权人保管。

4. 支票领用人对支票安全负有直接责任，签领后三天内如未用应及时退回。因保管不善造成经济损失的，均由个人负责赔偿。

5. 采用网上银行付款方式的，录入U盾由出纳保管，复核u盾由会计保管，管理盾由财务经理保管。

（五）备用金的管理

1. 对非法人机构驻外办事人员，实行备用金制，由部门负责人、财务部和理事长共同核定备用金额度；

2. 备用金保管人员需填写借款单，办理借款审批手续后，出纳付款至员工指定账户；

3. 备用金保管人员对现金安全负责；

4. 岗位变更或离职需还清备用金，否则基金会 有权从个人工资中扣除。

五、收入管理

（一）总则

为了规范组织对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整的入账，制定本规范。

（二）收入类型

组织的收入主要包括捐赠收入、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。根据付款方对资金使用上的限制，收入分为限定性收入和非限定性收入。

（三）收入确认

捐赠收入按照“收付实现制”核算，其他收入按照“权责发生制”核算。

（四）收款流程

1. 收到款项后，出纳应及时登记收款，并明确归属项目。
2. 接收捐赠收入开具财政部门监制的捐赠票据，接收提供服务收入和商品销售收入开具税务部门监制的发票。票据使用方法参照财税部门相关规定执行。
3. 财务经理于每月末审核票据的使用情况。
4. 收到捐赠物资，需要对方提供物资的市场价，方可签订合同开具捐赠票据。

六、支出管理

（一）总则

1. 为了规范组织对支出的内部控制，保证支出有效、及时、准确，制定本规范。
2. 本规范将包括如下内容：支出类型、报销标准、支付流程及时间、票据规范。

（二）支出类型

组织的日常支出包括固定资产及办公用品采购、办公室固定支出、市内交通费、市内餐补、市外交通费、市外住宿费、市外餐补、业务招待费、其他项目支出等等。

（三）报销标准

1. 物资和服务采购
 - 1.1 物资采购金额 20 万（含）以下，需进行三方比价
采购单价超过 200 元或同品种单次采购金额超过 500 元，应货比三家，填写比价表，在型号、规格相同的情况下，如未选择最低价格，

需写明选择理由，从中挑选出最佳供应商。多次使用同一供应商，仍需要进行比价。

病房学校品种单次采购金额超过 500 元，应提前提交采购申请单，由有相应审批权限的领导审批，详见《审批权限》。

紧急时期对救灾物资、医疗用品、医疗设备等物资进行采购时，可简化招标采购程序，以比价单代替招标采购程序，加快物资采购，以应对紧急需求。

1.2 服务采购金额 20 万（含）以下，需进行三方比价

单价或同种类采购超过 3000 元，应货比三家，填写比价表；在种类和提供服务相同的情况下，如未选择最低价格，需写明选择理由，从中挑选出最佳供应商。多次使用同一供应商，仍需要进行比价。

1.3 物资和服务采购金额 20 万（不含）以上，需进行招标遴选第三方

采购金额超过 20 万（不含）需进行招标，由最少三方提供方案及报价，并经过专家或采购委员会决议形成《招标内部评审意见表》，采购方式可以采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商等方式。

2. 房屋租赁及办公固定支出

房屋租赁及办公固定支出（水电物业费、座机费等等），须经理事长首次批准，例如：房租合同、物业合同等。

3. 市内交通费

3.1 公共交通费或打车费

员工因公外出，如果有公车或地铁到达，则应乘坐公车或地铁。

如果没有，则可以打车。加班超过9点可以打车，所有打车均鼓励先乘坐公交或地铁到较近的站，再打车。

为节约和方便起见，乘坐市内公共交通（公交车及地铁）时鼓励使用市政交通一卡通结算，凭一卡通充值发票及行程单报销。

报销交通费时，应在发票背面注明“何时、何事、何地→何地”。

3.2 汽油费

公车的汽油费，实报实销。私车的汽油费，则视同打车，请在票后按事项依次注明“何时，何事，何地→何地，金额”；

理事长及特定授权人，每月可凭合规票据报销油费600元。

4. 差旅费

员工因公出差，应提前填写出差申请单，按照考勤制度规定申请报批。详细规定见《差旅政策和程序》，具体细则由财务部和人力资源部及行政部制定。

5. 工作餐及业务招待费

员工参加外出活动的工作餐为50元/人/次；外部招待和团队建设，应本着必须、从简、合理的原则，餐费标准为130元/人/次，招待外部人员包括政府人员、捐赠人、志愿者、合作方等，报销时需填写《餐费明细表》，注明“何时，何事，何人”，人员需具体到人数和具体人名或职位。如因特殊情况超额，需提前审批额度。

6. 捐赠支出

对个人的捐赠支出包括医疗费、资助款等，所有的捐赠支出由执行资助项目的业务部门根据项目特点制定标准。

7. 归口管理支出

员工因公加班所发生的餐补和交通费、日常通讯费，具体标准由人事行政部制定。

8. 其他项目支出

因项目不同，除上述常规支出外，还有一些其他的项目支出，例如服务费、制作费等等。这些支出需参照“项目预算”进行审批。累计发票需加注明细。

（四）支付流程及时间

1. 审批权限：

申请人需真实、准确、完整的填写《付款申请》上的信息，单笔金额不超过1万元（含），月累计金额不超过15万元（含），当月项目及子项目无赤字，且项目支出在立项预算内或日常部门支出在年度预算内，经部门主管审核、项目负责人审核、财务部审核、秘书长审批，出纳复核后付款。

单笔金额超过1万元、月累计超过15万元或超预算支出，经部门主管审核、项目负责人审核、财务部审核、秘书长审核，理事长审批，出纳复核后付款。

2. 固定支出、履行协议支出、非一次性支出，如固定电话费、银行代扣的职工社会保险等费用、已经计提的税金、订立金额明确且无条件付款的合同，凭理事长授权加盖基金会公章的合同或业务凭单，或者理事长签批的文件，经财务经理复核签字后办理付款或银行代扣手续。财务部需留存要件请示纸备档。如合同金额不明确、后续有变

化或有前置付款条件的，需经理事长再次审批。

3. 签订合同均需对公付款，不得由个人代付；如有特殊情况需提前由理事长审批。

4. 费用报销均需要上级领导审批；理事长费用由秘书长审批，秘书长费用由理事长审批。

5. 为配合年度结账，当年费用需当年报销，跨年不予报销。

（五）票据规范

支出申请人或经办人需提供合法合规的发票及佐证支出的有关附件。报销时，发票应粘附在《报销明细表》后。

佐证材料需要（不限于）：金额超过 5000 元需合同复印件作为报销凭证；活动类需要活动日程、活动总结 and 签到表；会议类需要参会签到表及会议日程；员工培训需要邀请函、培训日程或总结、签到表等。

七、负债管理

(一) 总则

负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

1. 该义务是机构承担的现时义务；
2. 该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出机构；
3. 该义务的金额能够可靠地计量。

(二) 负债分类标准

1. 流动负债

是指将在1年内(含1年)偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

1.1 短期借款是指机构向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下(含1年)的各种借款。

1.2 应付款项是指机构在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

1.3 应付工资是指机构应付未付的员工工资。

1.4 应交税金是指机构应交未交的各种税费。

1.5 预收账款是指机构向服务和商品购买单位预收的各种款项。

1.6 预提费用是指机构预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

1.7 预计负债是指机构对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

各项流动负债应当按实际发生额入账。短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

2. 长期负债

是指偿还期限在1年以上(不含1年)的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

2.1 长期借款是指机构向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上(不含1年)的各种借款。

2.2 长期应付款主要是指机构融资租入固定资产发生的应付租赁款。

2.3 其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

各项长期负债应当按实际发生额入账。

受托代理负债是指机构因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

八、 应收管理

为加强对机构资金安全，保证及时回收资金，防止坏账的发生，确保账面准确、清晰，制定本细则。

（一）总则

应收款的范围包括应收账款、应收票据、其他应收款项和预付账款。

（二）管理方式

应收款的管理部门为财务部；财务部定期对应收账款进行催缴，应当书面或者邮件通知经办人；应收账款到账后，应当及时销账。

（三）各方责任

对于欠账人赖账不还的，应当在诉讼时效期间内依据合同的规定向法院提起诉讼或者向仲裁委员会提起仲裁。采取法律手段催讨欠款的，由财务部提出方案，报机构领导决定；因经办人的责任导致应收账款超过诉讼时效而丧失胜诉权的，由经办人承担法律责任。

（四）坏账准备金

机构按期对应收账款和其他应收款提取坏账准备金。当应收账款被确认为坏账时，应根据其金额冲减坏账准备金，同时转销相应的应收账款金额。

九、审计管理

（一）总则

为了健全内部审计制度，规范机构审计工作，制定本制度。

审计分为内部审计和外部审计，审计工作主要由财务部组织协调。

（二）内部审计工作

项目结项时，需要各项目提供结项报告，结项报告中需要包括目标、预算与实际支出对比、完成情况、效果数据和大额发票复印件，发票复印件提供金额需超过整体支出的 70%以上。

（三）外部审计工作

外部审计主要包括年度审计、专项审计、平台审计、资助方审计等

1. 年度审计

机构完成年度账务处理后，在次年 3 月前需聘请审计事务所对机构进行年度审计。

2. 专项审计

专项和联劝项目金额超过 100 万（含），视项目情况聘请第三方进行专项审计；

3. 其他外部审计

资助方、平台、民政局对专项和机构整体进行审计时，财务部主要负责对接，各业务部门配合执行。

十、净资产

(一) 总则

净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或(和)用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

(二) 净资产重分类

限定性净资产的限制解除后，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

1. 所限定净资产的限制时间已经到期；
2. 所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)；
3. 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

(三) 会计处理

期末，应将当期限定性收入的贷方余额转为限定性净资产，限定性成本的借方余额转入限定性净资产；当期非限定性收入的贷方余额

转为非限定性净资产，非限定性成本、管理费用、筹资费用和其他费用的借方余额转入非限定性净资产。

十一、合同管理

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，结合机构的实际情况，制订本制度。

（一）合同签订

1. 采购金额超过 5000 元，须签订书面合同。
2. 开头部分，签订合同时，需要写明双方的全称、签约时间。
3. 正文部分：需要明确双方责任，合同内容、有效期和付款金额及方式。
4. 结尾部分：双方均需盖章、签字并签署日期，多页合同需要盖骑缝章，合同有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

（二）合同审批

1. 合同盖章前需部门负责人、合规部、财务部核实后，由理事长审批后方可盖章。
2. 合同审查的要点：
 - 2.1 合同的合法性。包括：当事人履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。
 - 2.2 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

2.3 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

（三）变更解除

在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在机构内办理有关的手续。变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

（四）合同管理

合同管理部门为人事行政部，由人事行政部建立合同档案及合同台账，便于查找。

十二、档案管理

（一）为了加强会计档案管理,保证会计档案的安全、完整、及时,根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定,结合本机构实际情况,制定本办法。

（二）会计档案管理部门

1. 会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 财务部门，必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

（三）会计档案归档的范围

1. 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

2. 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3. 财务报告。包括《会计制度》规定编报的主要财务指标快报，季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。

4. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由财务部门负责办理的有参考价值的数据资料。

5. 增值税专用发票和普通发票。

（四）会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1. 会计凭证。

1.1 按月立卷，分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

1.2 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2. 会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

2.1 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

2.2 活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

2.3 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

2.4 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

2.5 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称。

3. 会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

（五）会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，由财务部门专人保管。

2. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

（六）会计档案的借阅使用

1. 财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2. 凡需借会计档案人员，须经财务负责人批准后，方可办理调阅手续。

3. 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准，需要复制会计档案的，须经财务负责人批准后方可复制。

（七）各种会计档案保管期限

1. 会计凭证保存 30 年。

2. 会计账簿保存 30 年。

3. 月度季度财务报告及报表保存 10 年，年度财务报告及报表永久保存。

4. 会计档案移交清册保存 30 年。

5. 银行余额调节表、对账单、纳税申报表保存 10 年。

6. 固定资产卡片报废清理后保管保存 5 年。

（八）会计档案的销毁

会计档案保管期满，由财务部门鉴定后，编制会计档案销毁清册，报理事长批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务部门保管到结清债权、债务时为止。

十三、项目核算

（一）总则

为了辅助组织的项目管理，为其提供财务数据方面的支持，财务按照项目进行辅助核算。为了规范组织对项目核算的内部控制，制定本规范。

（二）辅助核算项目的制定

财务部门为按照基金会项目管理制度批准立项的项目建立辅助核算。

（三）费用科目的制定

费用科目的制定应考虑到以下因素：

1. 组织自身的业务发展
2. 管理层对财务数据的要求
3. 捐赠方对财务数据的要求
4. 与预算的衔接

（四）项目核算的方法

1. 会计科目

为了加强项目预算管理，会计科目尽量按照预算科目设置，也可以每个预算科目建立一个或多个会计科目的映射关系，便于预算和实

际支出之间建立明确的对应关系。

2. 辅助核算

每笔会计分录需录入相应的项目及资助方作为辅助核算，涉及多个项目或资助方的会计分录，需分别进行项目和资助方的辅助核算。

3. 费用分摊

由于项目而发生的工资、房租、办公用品等，可根据各项目的工时、房租可以按照各项目的占地面积分摊。

十四、预算管理

（一）总则

1. 预算管理包括前期预算的编制、中期预算的控制及调整、后期预算与实际的差异分析并为下一次预算的制定提供宝贵经验。为了规范组织对预算管理的内部控制，制定本规范。

2. 本规范所指的预算包括两种，一种是组织整体年度预算、一种是项目预算。

（二）前期预算的编制

1. 年度预算编制的时间安排

各部门于每年11月20日完成年度预算编制，由财务部审核汇总后，反馈各部门修改，修改后预算经预算领导小组审议通过后，确定机构年度预算，于每年12月之前完成《年度预算》编制及审核工作。

2. 年度预算编制内容

组织《年度预算》的编制分为两部分，一部分是收入预算，年度及月度的收入目标、预计的收款金额和进度，由发展部编制和汇总；

另一部分是支出预算，包括固定支出和业务支出，固定支出为全体人员的工资、房租等日常必须的支出，由人事行政部提供；业务支出包括直接项目支出和其他弹性支出，这部分由各项目负责人和各部门负责人提供。

（三）中期预算的控制及调整

预算的控制有两层，一层是报表层面的控制，包括组织整体的《业务活动表》与《年度预算》的对比、及《项目核算表》与《项目预算》的对比；另一层是报销层面的控制，通过《支出申请单》实现。财务部应针对预算实施过程中发生的大额偏差与领导人及项目负责人及时地沟通，进行项目上或者财务上的调整。

（四）后期的实际与预算差异分析

1. 季度预算分析

财务部在季度结束的次月完成每季度的决算与预算差异分析，提出建设性建议。

2. 年度决算与预算差异分析

财务部于每年2月之前完成上年的年度决算与预算差异分析，并为今后年度预算的制定提出建设性的建议。

3. 项目决算与预算差异分析

财务部于项目结束后次月完成项目决算与预算差异分析，并为今后项目预算的制定提出建设性的建议。项目决算报告及差异分析的完成时间可适捐赠方的要求进行调整。

十五、存货管理

（一）总则

存货主要是指库存商品、各种低值易耗品及捐赠物资等。存货的取得、发出或领用以实际成本计价。

（二）日常管理

1. 基金会对所有物品的采购或者捐赠物品都要本着“同种物品比质量，同种质量比价格，同种价格比服务”的原则来进行。具体采购时应事先由各需求部门根据需求提出采购计划，按照相关规定履行审批手续后进行采购；采购完成后凭发票和签收单按有关付款报销管理办法到财务部办理结算手续。

2. 物资（存货）管理由人事行政部负责；存货必须有专人进行管理，建立收、发存台账，按月盘点以保证账实相符。

（三）盘点

资产管理部门会同财务部年度决算前必须进行一次全面清点。财务部账面存货数要与存货台账进行核对，盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别情况按规定权限及时处理。

十六、固定资产管理

（一）固定资产的内容

固定资产是指本会通过购买、受赠、交易换入、获得的单位价值在 2000 元以上，且耐用期在一年以上并能独立使用的设备等。

（二）固定资产分为以下四类：

1. 房屋；

2. 一般设备。包括办公用品、用具、电器设备等；
3. 电子设备；
4. 车辆；
5. 其他设备。

以上固定资产使用年限参照折旧年限。

（三）取得固定资产时的记账依据

设置固定资产明细账。根据购入时固定资产具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。

固定资产按获得时的实际成本入账。

对于 2000 元以下低值耐用品，使用期限超过一年的，设立辅助账，以加强财产管理。

（四）审批权限

固定资产购买、受赠、交易换入、转让、报废的审批权限为：单位价值在 100 万元以上，由理事长审核，经理事会同意后，理事长批准；价值在 100 万元以下，1 万元以上，由秘书长审核，报理事长批准。1 万元以下，由秘书长审批。

（五）固定资产折旧

对于单位价值在 2000 元以上-5000 元内的，且耐用期在一年以上并能独立使用的设备等作为固定资产管理，费用一次性计入，残值 0。

对于单位价值超过 5000 元的固定资产按年限平均法计提折旧，具体如下。暂不提取减值准备。

一般设备按 3 年计提折旧，净残值按原值 5%确定；

电子设备按 4 年计提折旧，净残值按原值 5%确定；

车辆按 15 年计提折旧，旧车辆按照已使用年限折抵，净残值按原值 5%确定；

房屋按 20 年计提折旧，净残值按原值 5%确定。

（六）固定资产转让

固定资产作无偿转让的，按审批权限审批后调整资产账目；

固定资产做有偿转让的，按审批权限审批后和实际交易价格调整资产账目。

（七）固定资产报废

因长期使用磨损而无法修复的固定资产，经评估确认后，可按照审批权限申请报废，审批通过后予以正式报废处理。

固定资产报废后应处置收回残值，可折价转让给个人或单位，也可作为废品处理给专业回收公司，报废所得收益，全部上缴单位财务。

对于达到使用年限但仍可正常使用的固定资产，应继续保留，不进行报废处理。

（八）固定资产毁损

固定资产毁损的，要查明原因，分清责任，过失人应承担赔偿责任。

有关固定资产毁损的审批权限，参照固定资产转让、报废的审批权限执行。

（九）固定资产盘点

年终由人事行政部主管会同财务人员对固定资产进行盘点，查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，并进行年终决算。年终会计报表应附固定资产盘点清单。

对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，按照固定资产转让、报废审批权限办理审批手续。

（十）固定资产的管理人员

北京新阳光慈善基金会人事行政部为固定资产具体管理部门，负责本制度的具体实施，按本制度规定办理固定资产的购买、受赠、交易换入和转让、出租、报废、毁损等手续。

人事行政部负责固定资产实物管理，对固定资产实物进行登记、保管，建立台账。防止各种实物资产被盗、毁损和流失。固定资产应妥善存放于基金会，领用、借出等须经人事行政部负责人批准，并办理相关登记手续。

十七、财务报告及分析

（一）总则

为了规范组织的财务报告编制，保证组织的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本规范。本规范所指的财务报告指资产负债表、业务活动表、现金流量表及报表附注。

（二）会计制度

组织按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

（三）会计年度

组织的会计年度为每年1月1日至12月31日。

（四）结账日

财务的结账日为每月最后一天。

（五）报告提交日

财务部于每年1月31日之前提交上年的财务报告。

（六）财务分析

财务部应按按季对当期的经营完成情况、费用控制指标完成情况、存在的问题、应采取的措施等事项进行专业判断和分析。

十八、财务岗位设置及职责

（一）总则

为了明确职责，促使财务工作在协作中顺利完成，制定本规范。

（二）组织负责人职责

1. 审阅《财务管理制度》并推动执行；
2. 审阅《财务报告》和《预算》，就问题与相关方沟通；
3. 与财务经理沟通其对财务的要求。

（三）财务经理职责

1. 起草并修订《财务管理制度》；
2. 设计《财务报告》和《预算》的内容框架；审阅《财务报告》

及《预算》并上报给管理层、捐赠方、项目人员、税务局等相关方；定期向理事长汇报财务收支情况并分析原因；

3. 与上述相关方沟通他们对财务的要求；

4. 了解组织的经营状况，参与组织的管理决策，并根据财务信息提供建设性的意见；

5. 掌握国家与财务有关的各项政策法规，并与管理层、财务人员及相关人分享。

（四）会计职责

1. 根据《中华人民共和国会计法》，财政部《民间非营利组织会计制度》等财务规章和税收制度，严格遵守和维护财经纪律，保证会计信息安全；

2. 按期登记会计账目，编制各类财务报表，编制、报送各类税务报表和各类统计年报；

3. 按规定合理纳税，代扣代交、申报各种税费；

4. 保证会计凭证的安全，保管并装订会计凭证及有关会计资料；

5. 做好年终决算和会计自查工作；

6. 做好内审并配合各级审计部门做好财务审计工作；按规定对固定资产进行账务处理；

7. 负责组织机构代码年审和银行账户年检工作；

8. 编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》。

（五）出纳职责

1. 及时收付有关现金、银行款项并开据发票，做到日清月结；

2. 保管好印鉴、现金、支票及有价票据，对会计凭证进行复核；

3. 及时购买和按规定使用税务、财政、民政等各类发票；

4. 严格执行报销审批及借支手续，做好日常财务工作；
5. 按期发放职工工资，按年核算、按月交存职工养老、医疗保险、住房公积金等；
6. 积极配合做好财务审计工作；
7. 参与各类会议的费用收支结算和会务工作；
8. 完成领导交办的其他工作。

十九、理事会财务职责

（一）理事会财务功能

1. 理事会在保持适当的财务流程方面承担相应的责任，以确保基金会之营运能量入为出、及兼具效率与诚信。
2. 坚守财务责任是理事会一项重要的管治职责。理事会应《基金会管理条例》等制度核定资金核算及支出报告方面的法定要求。
3. 理事们须知悉理事会应关注基金会财务之重要性，及充分了解和知悉当前及预测的财务状况。
4. 理事会承担的主要财务功能为：
 - 4.1 审批反映基金会优先次序的财政预算，该等预算应以资源、成本及其他因素的合理假设，作为基础；
 - 4.2 按合适的会计程序监督及管控开支，每次理事会会议上接收最新的财务报表及预留充足时间予以考虑；
 - 4.3 监督机构对其资产及负债管理的情况；
 - 4.4 审批年报，包括财务报表。

（二）理事会财务管理责任的基本要求

1. 以下列出理事会财务管理责任的基本要求：

1.1 机构须根据经由理事会批核之年度财政预算运作。

1.2 所编制的财务报告须适时及准确反映机构的财务活动，以及可令理事会就财务表现作出监察。

1.3 财务报告的准确性须受外间的执业会计师审核。

1.4 内部财务报表须每一季度最少编制一次和呈交理事会。报表应指出所有实际与预算收支的重大差异和予以解释。理事会须正式确认财务报表，或否决不妥当的报表。

1.5 理事会应为员工提供保密的途径，以揭露怀疑滥用机构资源或不当的财务行为。

1.6 理事会须制订书面政策以规管机构资产的投资、内部监控程序、采购措施和储备基金。

二十、外币业务

（一）外币账户设置及核算

在发生外币业务时，应当设置相应的外币账户，包括：外币现金、外币银行存款、外币其他货币资金等；

本机构记账本位币为人民币，发生外币业务时，按照业务发生时的汇率折算为记账本位币；如直接汇兑为人民币，则按照汇兑金额核算。

（二）外币业务的日常账务处理

在接收外币资金和物资捐赠时，应当按照制度的规定，以当日的市场汇率将收入折算为人民币入账，同时在按照折算为人民币的金额确认入账，登记有关外币账户；

接收的外币资金如无其他境外汇款用途，可根据情况直接汇兑为人民币，转入基本账户。

（三）期末汇兑损益

在持有外币货币资金的期间，各种外币账户的余额，在期末时应当按照期末汇率折合为人民币，按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

二十一、专项基金管理

（一）总则

为规范北京新阳光慈善基金会专项公益基金的设立、实施和管理，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》等国家法律、法规和《北京新阳光慈善基金会章程》，制定本办法。

专项基金是指发起人以支持公益事业为目的，在北京新阳光慈善基金会的账户下，设立专项基金科目，按照捐赠者的意愿专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

（二）专项基金的设立

1. 凡境内外热心公益事业的组织机构、企业和个人，均可作为发

起人向北京新阳光慈善基金会申请设立符合北京新阳光慈善基金会宗旨的、并由发起人指定公益用途的专项基金。

2. 发起人申请设立专项基金需向北京新阳光慈善基金会提交下列材料：

2.1 专项基金设立方案

2.2 发起人的营业执照及法定代表人的身份证复印件（需在复印件上加盖公章）；发起人为自然人的，应提供身份证复印件（需在复印件上签名）。

3. 北京新阳光慈善基金会不设定专项基金的初始基金最低金额标准。

4. 专项基金的名称应根据专项基金设立的目的，由发起人提出，经北京新阳光慈善基金会审核命名。在该专项基金名称前，需冠以“北京新阳光慈善基金会”（简称时可用“新阳光”）的字样，对外一律使用经本会审定的专项基金全称或规范化简称。

5. 专项基金设立申请经秘书处审核、理事会审议通过，专项基金方可成立。

6. 北京新阳光慈善基金会应与发起人签署《发起和设立专项公益基金协议书》，确立双方的责任与权利。协议书应包括以下内容：

6.1 发起设立专项基金的数额及基金名称；

6.2 专项基金的资金来源；

6.3 发起人或捐赠人的捐赠意向及管理、使用要求；

6.4 管理成本的内容、提取方式和比例；

6.5 专项基金管理机构的组成及工作职责；

6.6 专项基金的期限，以及终止或延续的条件；

6.7 其他需要约定的事项。

7. 专项基金捐赠到账后，北京新阳光慈善基金会向捐赠人开具正式捐赠票据。

8. 专项基金是在北京新阳光慈善基金会下设的独立核算基金，不具备独立法人性质，不得刻制公章。

（三）专项基金的管理

1. 专项基金一经设立，即应成立专项基金管理委员会（以下简称“管委会”）。管委会由北京新阳光慈善基金会和发起人共同派员组成，是专项基金管理和使用的决策机构，向理事长负责。管委会的人数由发起人与北京新阳光慈善基金会协商决定。

2. 专项基金管委会的主要职责：

2.1 制定专项基金章程；

2.2 制定专项基金的各项管理制度和实施细则；

2.3 保证基金的使用及所资助的项目符合国家有关政策及北京新阳光慈善基金会宗旨；

2.4 审议专项基金的资助计划和工作报告；

2.5 对专项基金资产的增值保值工作提出建议；

2.6 组织执行北京新阳光慈善基金会关于专项基金的决定。

3. 专项基金管委会会议不定期召开，会议由关务会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席才能形成决议。

4. 规模较小、不具备成立管委会条件的专项基金，可以不设立管委会，设一名执行委员，履行管委会职责。

（四）专项基金的项目管理

1. 符合专项基金规定的项目实施者需向基金管委会提交项目申请书及预算报告，经管委会批准后组织项目实施。项目完成后需提交项目报告及资金决算报告，以接受监督。

2. 在专项基金公益项目实施过程中，北京新阳光慈善基金会及发起人有权对专项基金的使用情况进行独立检查并提出意见，对违法违规的行为一经发现将及时予以制止和整改，直至实施法律诉讼。

3. 专项基金使用情况的年终审计纳入北京新阳光慈善基金会的审计中，审计结果依照国家及北京市相关规定向社会公开披露。如基金会需要对专项基金进行单独审计，发起人、管委会须予以配合。

4. 专项基金管理成本可以从捐赠资金中直接提取，也可以由发起人或捐资方另行捐赠。

5. 专项基金的财务收支，依照《北京新阳光慈善基金会财务管理制度》办理。

6. 专项基金可以在安全、合法、有效的前提下进行保值增值。

7. 北京新阳光慈善基金会对专项基金的财务管理遵循公开、透明的原则，专项基金管委会对专项基金收支情况的查询，应及时给予如实答复。

8. 专项基金及其成员不得有违反国家法律法规及损害北京新阳光慈善基金会声誉的行为，或借北京新阳光慈善基金会的名誉开展不

适当的活动。如有违反，北京新阳光慈善基金会有权终止专项基金的制作，直至取缔该专项基金。

9. 严禁专项基金管委会成员、工作人员及其他有关联的人员从基金运作中获取不当得利。

（五）专项基金的存续与终止

1. 协议期满，经发起人、管委会或执行委员、北京新阳光慈善基金会各方协商同意，可以延续或终止专项基金。

2. 专项基金的资金存量应不低于 10 万元人民币。如果专项基金在连续两个会计年度末资产规模低于 10 万元人民币，或连续两个会计年度未开展业务活动，北京新阳光慈善基金会会有权要求管委会在下一年度内终止该专项基金。

3. 如专项基金使命已经完成或遇特殊情况需要终止时，须由管委会决定。

4. 基金终止后由北京新阳光慈善基金会与专项基金管委会共同成立清算小组进行清算，剩余资产经基金管委会批准后，交由北京新阳光慈善基金会开展（或资助其他机构开展）与专项基金宗旨有关的公益项目，并发布公告。

5. 本办法在实施过程中如与国家法律、法规或北京新阳光慈善基金会章程冲突，则以法律、法规及北京新阳光慈善基金会章程规定为准。

二十二、分支机构管理暂行办法

（一）总则

为促进北京新阳光慈善基金会（以下简称本机构）扎实、快速发展，有效利用和整合社会资源，拓宽服务和工作领域，按照《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》和《章程》的相关规定，特制定本办法。

（二）审批流程

按照本机构发展的需要，由专项基金负责人向本机构项目管理部提出设立申请，项目管理部对申请文本审核后报送理事长，并提请理事会审议批复。

理事会审议通过后，按照本机构主管机关和登记机关相关规定和登记程序进行登记。必要时向社会公告。

按照相关规定，本机构分支机构、代表机构的名称为：北京新阳光慈善基金会基金。

（三）分支机构管理

分支机构的业务活动应该严格遵循本机构的《章程》，并在本机构的宗旨和业务范围内开展。在开展活动和日常工作中必须使用全称。

分支机构是本机构的组成部分，不具有独立的法人资格，在开展活动和日常工作中，必须自觉维护本机构的利益，积极推动教育事业的发展。

分支机构设立管理委员会，管理委员会主任由分支机构、代表机构全体委员选举产生。

分支机构不再设办事机构。全职工作人员由本机构统一管理，兼职工作人员由原单位管理。

分支机构公章只作为日常工作联络用章，用于以分支机构名义向外联络，不代表基金会对外用章。

分支机构的财务由本机构统一管理，执行本机构的财务管理制度，不单独开立银行帐户。分支机构行政经费自筹。

二十三、保值增值投资活动管理办法

（一）总则

为规范基金会投资行为，提高投资效益，规避法律风险，合法、有效、合理的使用资金，实现慈善财产的保值增值，依照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《北京新阳光慈善基金会章程》等法律法规和内部规章，制定本办法。

本办法规定了基金会的投资原则、投资范围、不得投资范围、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

（二）投资的基本原则

1. 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

2. 基金会的投资应遵循国家的法律法规；基金会的投资必须注重风险，保证本金的安全。

3. 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间暂不需要拨付的限定性资产。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

（三）投资决策程序和管理流程

1. 理事会是基金会的最高投资决策机构，理事长在权限内审批，监事会根据章程实行监督。

2. 属于投资重大事项的，应提交基金会理事会作出决策。

3. 理事会或理事长作出投资活动决议后，由财务部门负责人配合其工作，办公室以及档案管理人员负责投资活动所有材料的存档，投资专项档案保存时间不少于 20 年。

4. 基金会可以进行的投资行为包括：

4.1 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

4.2 通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；

4.3 委托有资质的第三方投资管理公司进行投资。

5. 基金会在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与慈善组织的宗旨和业务范围相关。

基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。应与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

6. 基金会如进行对外投资，应以季度为单位，向理事会、监事会出具定期报告，报告中披露报告期内投资以及相应的损益情况，披露内容至少应包括：

6.1 报告期末投资的组合情况，说明投资品种、金额以及占总投资的比例；

6.2 报告期内投资理财的损益情况。

6.3 对所投资行为的建议等。

（四）决策机构、执行机构、监督机构相关职责

1. 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

1.1 负责投资管理辦法的制定和修改；

1.2 对重大投资方案进行决策；

1.3 有权对所有投资行为进行决策。

2. 基金会理事长职责：

2.1 制定具体投资方案；

2.2 对投资方案进行效益以及风险评估；

2.3 在理事会授权下具体执行投资行为；

2.4 对投资项目定期进行检查；

2.5 理事会授权的其他职责。

3. 基金会监事会应根据其职责对投资理财行为的全程进行监督。监事会如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告。

（五）投资负面清单

1. 基金会不得开展下列投资行为：

1.1 直接买卖股票；

1.2 直接购买商品及金融衍生品类产品；

- 1.3 投资人身保险产品；
- 1.4 以投资名义向个人、企业提供借款；
- 1.5 不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- 1.6 承担无限连带责任的投资；
- 1.7 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

（六）重大投资标准

1. 基金会的重大投资是指：

- 1.1 一次性超过 400 万元的投资；
- 1.2 直接进行股权投资。

2. 投资项目属于重大投资的，理事长应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步意见，经理事会三分之二以上理事出席，出席人员的三分之二以上表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，授权理事长签署相关投资协议实施。未超过 400 万元的投资，由理事长审批决议。

（七）投资风险控制及止损机制

1. 秘书处应指派专人跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会和监事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

2. 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的，应当及时进行止损，收回、变现等方式。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

3. 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

3.1 投资项目期限届满的；

3.2 投资项目亏损达到本金 10%的；

3.3 投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；

3.4 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责任的；

3.5 理事会认为应当终止的；

3.6 其他应当终止的情形发生的。

4. 基金会建立风险准备金制度。基金会从上一年总收入中提取不超过 5% 的资金作为基金会的风险准备金。当风险准备金余额到达注册资本时，经理事会批准后不再提取。

风险准备金独立核算，除经理事会批准用于弥补投资亏损外，不得挪作他用。

（八）违规投资责任追究

1. 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、秘书处成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

2. 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关责任人员应当承担相应赔偿责任。

附一 支出申请规范

为提高支出审批和办理的效率，请大家依照以下指南填报支出申请。

1. 请填写相应的付款申请和核销申请；备用金借款可填写付款申请，报销内容中填写备用金。

2. 财务申请单据请使用黑、蓝色签字笔、圆珠笔或钢笔填写。不允许使用红笔、铅笔填写。

4. 报销时，请将发票依序粘贴（发票少时也可以直接粘贴在申请单后面），并将发票号码填列在申请单上。

5. 表中所有项目请填写完整，不允许空项，以便于分项目以及对照预算核算，亦可防止篡改。“支出类型”和“所属项目”据实填列，“是否预算内”请根据各部门预算填列。未写满的表格，空行请以斜线划去。

6. 借款时，请附预算明细（包括项目、单价、数量、总价）。

7. 报销餐费时，请在发票背面注明“何人、何时、何事、人均几元”。

8. 报销邮寄或快递费用时，请在发票背面列明“寄往何人、何事”。

9. 报销交通费用（如公交车票、出租车票、长途车船票、机票等）时，请在发票背面注明“何人、何时、何地至何地、何事”。

10. 支出发生时请即索取发票，不允许使用代用发票。

11. 未尽事宜请参照《财务报销指引》执行。

附二 职工个人因私借款制度

1. 为保障职工基本的生活和发展，在必要时职工个人可以向基金会申请因私借款。

2. 职工出现以下情形，职工可以申请因私借款：

2.1 职工因伤病需要接受治疗，一次性或短期内支付治疗费用较大的；

2.2 职工个人参与业余培训，基金会予以支持的；

2.3 职工一次性或短期内支付必要的基本生活费用，金额较大的；

2.4 职工一次性缴纳住房租金，金额较大，且尚不能提取住房公积金的；

2.5 职工家庭出现变故，需要资金援助的；

2.6 其他本人申请借款，经理事长同意的。

基金会向职工提供临时借款，不收取利息。

1. 职工因私借款，不得用于以下用途：

1.1 违反国家法律、法规，或扰乱金融秩序的；

1.2 超出个人正常经济能力的非必需消费；

1.3 风险投资。

职工因私借款用于以上用途的，基金会 有权收回所借款项。拒不归还的，经理事长批准，直接从职工工资中逐月扣除，直至足额。情节严重的，予以纪律或行政处分。有违法行为的，追究法律责任。

2. 职工因私借款的累计金额一般不超过该职工当月工资，每次借

款期限一般不超过三个月。特殊情况经理事长同意的，借款金额和期限可以适当放宽。

3. 职工申请因私借款，需填写借款单，列明借款理由、数额和期限，经会计审核、理事长批准，出纳复核后于一周内付款。

4. 职工在归还因私借款时，可以直接向出纳缴纳现金，也可以由出纳在发放工资时代为扣缴。

5. 职工因私借款不能按期归还的，需提前申请展期。不申请展期或申请展期未被批准，逾期不还的，由出纳请示理事长后，直接从职工工资中逐月扣除，直至足额。

6. 从工资中扣除应还款额时，扣缴的还款额不得在个人所得税税前扣除。

7. 职工离职的，须偿还全部因私借款，方可办理离职手续。