九阳公益基金会 Joyoung Foundation	财务管理制度		
文件编号	W/JYF-04-2021	版本	A2
表决会议	第一届理事会第一次会议	生效时间	2021 年 4 月 9 日

1 总则

1.1 本基金会财务管理的主要任务是通过对资金的管理和运用，规范本基金会财务活动。具体包括：管理各项收支，降低成本费用，合理安排和使用资金；规范各类费用使用及审批权限；建立公开透明规范的采购流程；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护本基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与本基金会经济决策，规范财务信息披露，促进本基金会机构建设和事业发展；

1.2 本基金会财务管理内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、费用管理、采购管理、物资管理、资产管理、投资管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露等，实施细则由理事会授权秘书处制订并实施。

2 财务管理体制

2.1 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务活动归口财务人员统一管理；

2.2 本基金会以自然年为财务会计年；

2.3 本基金会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；秘书处认为有必要时可对离职会计人员进行离任审计；

2.4 会计岗位职责

2.4.1 负责依照国家法律法规及相关制度的要求，制定和完善基金会的财务管理规章制度；并指导和督促各项目/部门在开展工作的同时能符合财务规范；

2.4.2 负责基金会日常会计核算、财务报表及报告；负责设立基金会内部控制体系并督促其实施；

2.4.3 负责统筹基金会向政府管理部门提交的年检、基金会筹款等工作中涉及的财务报告；

2.4.4 负责统筹基金会的税务工作；

2.4.5 负责基金会财务统计和分析工作、财务信息的对外披露；

2.5 出纳岗位职责为：

2.5.1 负责基金会日常的费用报销；

2.5.2 负责基金会银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，月末与银行核对存款余额；

2.5.3 月末与会计核对/银行存款日记账的发生额与余额；

2.5.4 所有票据的审核与整理粘贴，已付款供应商未开发票的催缴；

2.5.5 每月更新捐赠善款报表及银行明细各项目善款的整理核对；

2.5.6 捐赠发票的开具及快递；

2.5.7 每月按工资表发放工资；

2.6 本基金会的财务活动依法接受社会公众和政府部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

3 预算管理

3.1 本基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，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；

3.2 根据年度工作计划，编制 “收入”和“业务活动成本”、“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经本基金会秘书处审核后，形成年度财务预算。年度财务预算经理事会审议批准后执行；

3.3 收入预算参考上年预算执行情况、捐赠协议及筹资计划等合理预测制定；业务活动成本和管理费用根据资助协议和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按本基金会费用标准或工作量测算编制；

3.4 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，一般不予以调整预算。在年中和年末，财务应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处和理事会。

4 收入管理

4.1 严格依法面向特定对象非公开募集款项，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入；

4.2 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，物资和现金收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划；

4.3 各项收入均归口由财务统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

5 支出管理

5.1 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；

5.2 对于捐赠指向为“九阳公益厨房”、“食育工坊”或其他公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和受益人的捐赠，可用于与上述各公益项目相关、符合项目宗旨、为实施项目所开展的调查研究、监察评估、专项活动及资助活动等。

6 费用管理

6.1 本基金会严格执行财政部、民政部、国家税务总局《慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用标准》的规定；

6.2 业务活动成本是指本基金会在开展公益活动中发生的资助费用和执行费用，包含各项资助款，为提供公益服务发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用及为管理公益项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、传播、咨询、审计、评估等费用；

6.3 管理行政费用是指本基金会理事会等决策机构的工作经费；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；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、聘请中介机构费等；

6.4 公益慈善活动支出不得低于上一年基金余额的 8%，管理费用不超过当年总支出的 10%。

6.5 费用审批权限及管理

<table>
<tr><th colspan="5">费用审批权限及管理</th></tr>
<tr><th colspan="2">科目</th><th>理事会会议审议批准的年度预算内或计划内</th><th colspan="2">年度预算外或计划外</th></tr>
<tr><td rowspan="3">业务活动成本</td><td>资助费用</td><td rowspan="3">秘书长审核批准，
财务审核支出</td><td>50 万元以下，由秘书长审批</td><td>单笔 100 万元（含）以上，由秘书长、理事长审核，报理事会审批
且同意的人数不得低于理事人数的 2/3；</td></tr>
<tr><td colspan="2">责任人采用先补充资助方案及预算后执行的办法；</td></tr>
<tr><td>执行费用</td><td>30 万元以下，由秘书长审批</td><td>单笔 30 万元（含）以上，由秘书长、理事长审核，报理事会审批
且同意的人数不得低于理事人数的 2/3；</td></tr>
</table>

行政管理费用		30 万元以下，由秘书长审批	单笔 30 万元（含）以上，由秘书长、理事长审核，报理事会审批 报理事会审批且同意的人数不得低于理事人数的 2/3；
		行政管理费用总支出比例占比不能超 10%为总前提，如新增后超出一概不予批准； 采用先补充活动方案及预算后执行的办法；	

6.6 用款申请和报销程序

6.6.1 资助费用用款申请：责任人须填写《 资助支出审批单 》，按 6.5 条款规定权限审批，财务审核支出。有相关合同、订单、文件或证明材料的须一并附上；

6.6.2 执行费用及行政费用用款申请：申请付款时，责任人应填交《 用款申请单 》，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、订单、文件或证明材料的须一并附上。按 6.5 条款规定权限审批，财务审核支付。秘书长用款申请由理事长审批；

6.6.3 日常报销由经办人填写报销单，附相关票据。经秘书长审批，财务审核支付。秘书长日常报销由理事长审批；

6.6.4 支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账；

6.7 有关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，相关凭证及票据存档；

6.8 本基金会工作人员及会务活动日常差旅费用标准按如下表标准执行：

差旅补助、交通与住宿标准	
费用科目	**标准**

出差补助		(1)业务出差补助：120 元/天/人(含差补及交通补助)； (2)倡导绿色环保，提倡选择公共交通工具，费用实报实销(如公交地铁巴士等)。
住宿费		以安全、节约、团队融合为原则，多人出差倡导住同一家酒店标准间。 1、北上广深地区：500 元/天/人； 2、非北上广深地区：400 元/天/人； 3、元旦、五一、十一假期及大型展会(广交会、AWE)期间，北上广深及省会城市可在相应标准基础上上浮 50%以内； 4、 房费以外的费用不在报销范围内。
交通费用	飞机	综合考虑沟通效率及成本，鼓励乘坐早晚班交通工具;乘坐飞机时，提前预订以节省费用。 以下任一情形乘飞机均可报销： 1、6 折及以下票价的； 2、低于同程高铁二等座/动车二等座/火车硬卧的； 3、超 6 折以上机票，每人 12 次/年； 4、除机票费用外，快递费、保险费等其他费用报销上限为 50 元。
	火车/轮船/汽车	除动卧、软卧、高铁一等座及商务座、轮船豪华、头等舱外，自行决定； 特殊情况，核销时报秘书长特殊说明。
	退票费	一般不予报销；特殊情况，核销时报秘书长特殊说明。
	个人产生的其他费用，不予报销。	

7 采购管理

7.1 采购管理是按照规范化的流程，采取公开透明、多部门参与、集体评议的竞争性采 购方式，实现阳光采购的行为。包括询比价、招标竞价及商务谈判三种方式。

7.2 采购方式及适用标准

采购方式	适用标准
询比价	年度框架或单次采购金额预计大于 5000 元，少于 500000 元，采用询比价方式采购，供应商不少

	于 3 家
招标竞价	标的标准明确，年度框架或单次采购金额预计大于 500000 元，公开招标、邀请招标竞价方式采购，供应商数量不少于 3 家，不少于 2 家有效竞争
商务谈判	不能采用以上两种招标方式的战略或瓶颈物资和服务

7.2.1 需求部门在招标采购计划中需明确具体方式（招标询比价、竞价、商务谈判）。

7.3 询比价流程

7.3.1 需求部门进行三家以上采购询价比对，根据比价情况，需求部门拟推荐合作供应商，报秘书长批准后，经办人实施合同签订采购或直接下单采购。同一项目内同类型物资采购不得以化整为零的方式开展采购审批。

7.4 招标竞价采购流程

7.4.1 招标竞价主要流程包含招标计划、项目发布、投标、开标、评标、定标、授标、结果执行、价格协议及合同签订等内容；

7.4.2 招标评委由业务部门和招投标专业人员等构成，并确定招标组长；

7.4.3 按照发布项目规定的时间地点及现场纪律要求严格进行开标、评标、定标等过程；

7.4.4 现场招标项目价格确认单须供方法人或者业务被授权人签字；非现场招标项目及价格调整价格确认单须是加盖供方公章/合同专用章的电子签件或影印件（须注明与原件有同等法律效力）。

7.5 废标范围

7.5.1 参标商不具备参标资格，或开标时发现供应商数量不符合招标采购条件；

7.5.2 评审结束后或招标现场发现标的实质性变化，如重要技术标准、质量标准、数量等；

7.5.3 招标竞价过程中及定标后发现有绑标、串标、围标、泄密等不正当竞争的情况；

7.5.4 招标结果未达成招标前预定目标或不符合基金会利益。

7.6 采购纪律

7.6.1 所有人员须遵守基金会有关廉政诚信方面的规定和制度；

7.6.2 对于采购项目涉及的全部内容，相关人员须遵守保密原则；

7.6.3 招标竞价开标过程中除联络人外，所有人员手机必须上交统一保管，现场电脑全部关闭对外通信如邮件、个人微信、钉钉、QQ 等。

8 物资管理

8.1 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，秘书处根据相关制度拟定各类物资管理细则；

8.2 固定资产管理。固定资产是指基金会拥有的，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态、单价不低于 2000 元(含税)的有形资产；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；

8.3 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。在保证工作需要的前提下，降低低值易耗品的库存和消耗；

8.4 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、出入库、捐赠、保管、物资价值等管理制度。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。

9 投资管理

9.1 本基金会严格遵守《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法(民政部令第 62 号）》相关管理规定，根据本基金会章程规定的重大投资活动是指：

(一) 年度投资活动计划；

(二) 单项额超过 100 万的投资活动;

(三) 理事会认为对本基金会影响重大的其他投资活劢。

9.2 理事会表决通过的年度投资活动计划，由秘书处负责具体实施;

9.3 年度投资计划外，一次投资一个项目低于 100 万元（含）由秘书处审批，高于 100 万元的重大投资活动由理事会审批，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3;

9.4 在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，并经法律顾问审查。必要时可聘请专家或专业机构论证;

9.5 秘书处应经常、全面了解投资项目和经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益，投资收益仅限用于符合基金会宗旨的活动;

9.6 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料，专项档案的保存时间不少于 20 年。

10 外汇管理

10.1 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户、专用账户、外汇账户，需由基金会财务部提出申请，报秘书长批准后方能开立。

10.2 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得向个人或企业出租、出借基金会在银行开立的账户。

10.3 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

10.4 基金会收到的现金、汇票、支票、外币等银行收款凭单应及时送存银行，外币及时办理兑付，并进行账务处理。

10.5 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

11 财务分析与财务监督

11.1 本基金会财务部门按半年度编制资产负债表、业务活动表、现金流量表，进行财务分析，提交秘书处和理事会，为决策、管理提供科学、可靠依据；

11.2 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本费用情况，财产物资的使用、管理情况等；

11.3 财务对违反国家财税、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质严重的，向秘书处或理事会主要负责人及有关部门报告。

12 财务决算

12.1 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；

12.2 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，认真组织本基金会及所属单位财务决算编制和报表合并工作。

13 货币资金管理

13.1 凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

13.2 基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、工作人员等）发生的各种结算业务，尽量要通过银行办理转账结算，除特殊情况外，不得直接支付现金和开具现金支票。

13.3 基金会当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

14 票据管理

14.1 健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

14.2 基金会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。基金会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，由基金会留存备查。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

14.3 下列行为不得使用捐赠票据：

14.3.1 集资、摊派、筹资、赞助等行为；

14.3.2 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

14.3.3 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第三方的；

14.3.4 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

14.3.5 以捐赠名义从事营利活动的行为；

14.3.6 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；

14.3.7 交换交易收入；

14.3.8 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

14.3.9 财政部门认定的其他行为。

14.4 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

14.5 领购捐赠票据时，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。

15 会计档案管理

15.1 认真做好会计资料的归档工作，妥善保管会计凭证、帐本和财务保报等会计档案资料。

15.2 财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作，确保会计档案妥善保管、存放有序、方便查阅；严防会计档案毁损、散失和泄密。

16 财务会计信息披露

16.1 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；

16.2 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，本基金会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，说明本基金会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；

16.3 按照本基金会章程的规定每年在官网及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告；

16.4 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，方可对外提供或披露。

17 附则

17.1 本制度未涉及到的，由秘书处另行制定并实施。

17.2 本制度解释权属基金会秘书处,本制度自基金会理事会审议通过之日起实施。

18 修订记录

序号	修改内容	修订日期	修订会议
1	新修订	2021 年 4 月 9 日	第一届理事会第一次会议
2	增加“采购管理”“外汇管理”相关内容	2022 年 10 月 11 日	第一届理事会第四次会议