| 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 | A1 |
| 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、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 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“九阳乡村振兴厨房”、“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="4">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="4">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<br>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<br>且同意的人数不得低于理事人数的 2/3；</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政管理费用</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<br>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；<br>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)；<br>(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。<br>1、北上广深地区：500 元/天/人；<br>2、非北上广深地区：400 元/天/人；<br>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；<br>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。<br>以下任一情形乘飞机均可报销：<br>1、6 折及以下票价的；<br>2、低于同程高铁二等座/动车二等座/火车硬卧的；<br>3、超 6 折以上机票，每人 12 次/年；<br>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；<br>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 物资管理**

7.1 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；

7.2 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；

7.3 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；

7.4 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。

**8 投资管理**

8.1 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。

8.2 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;

8.3 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;

8.4 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;

8.5 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;

8.6 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。

**9 财务分析与财务监督**

9.1 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;

9.2 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;

9.3 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。

**10 财务决算**

10.1 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;

10.2 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。

**11 财务会计信息披露**

11.1 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；

11.2 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；

11.3 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；

11.4 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。

**12 附则**

12.1 本制度未涉及到的，由秘书处另行制定并实施。

12.2 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。

**13 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 | | | |