

爱慕公益基金会财务内控制度

AMGY-G001

- 第一章 总则
- 第二章 权限管理和岗位职责
- 第三章 预算业务控制
- 第四章 收支业务控制
- 第五章 资产控制
- 第六章 合同控制
- 第七章 会计核算及会计信息披露
- 第八章 会计档案管理和捐赠票据管理
- 第九章 基金会法人证书管理和印章管理
- 第十章 附则

第一章 总则

第一条 为合理保证爱慕公益基金会（以下简称“基金会”）经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高经济活动的效率和效果，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号），结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二章 权限管理和岗位职责

第二条 基金会的最高权力机构是理事会，其职责包括：

- 1、审定并发布内部控制、薪酬与绩效考核等重要管理制度；
- 2、审议并批准年度预算、预算调整方案并监督预算的执行；
- 3、决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- 4、审定并发布年度决算财务报告；
- 5、审议并决定其他重大事项。

第三条 理事会下设秘书处，其权限和职责包括：

- 1、拟定和实施经理事会批准的基金会内部控制制度；
- 2、拟定基金会年度工作目标、年度预算及预算调整方案并报理事会审批；
- 3、组织实施基金会年度预算内的各项日常工作；
- 4、向理事会提交年度预算执行情况分析报告；
- 5、指导和监督会计机构的日常工作；
- 6、理事会授权的其他事项。

第四条 理事会下设会计机构，其权限和职责包括：

- 1、负责基金会日常出纳、财务核算、财务分析及财务管理工作；
- 2、根据实际发生的经济业务事项，按照《非营利组织会计制度》及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整；
- 3、会计人员不得兼任出纳工作；
- 4、出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目登记工作。

第三章 预算业务控制

第五条 为加强支出控制，有效利用基金会资源，基金会实行预算管理，即根据基金会宗旨、年度公益项目计划、投资计划的要求，合理预测各项收入及支出，以此作为基金会开展各项活动的财务目标及控制标准，并据此评价基金会的业务运作效率。

第六条 全面预算包括财务预算、项目预算及资本支出预算。

财务预算指根据基金会年度规划，对本年度投资收益及各项收入、支出等进行预计的基础上，对基金会整体财务状况所作的预计。

项目预算是对基金会所开展各个具体公益项目的收入及支出所作的预计。

资本支出预算是对基金会固定资产及其他长期资产购置、处置等资本性支出的预计。

第七条 预算执行及调整

每个会计年度中期，由秘书处根据上半年预算执行情况及下半年工作规划提出是否对年度预算进行修订的建议，报理事会审批通过后执行。

第八条 预算控制

基金会所有支出均应先申请、后使用，并严格审批，将支出控制在预算范围内。

第九条 预算执行总结与评价

理事会每年审议秘书处关于年度预算执行情况的总结，并予以评价。

第四章 收支业务控制

第十条 为达成基金会宗旨，基金会可以私人、公开或其他合法方式邀请及接收捐赠。

所有公益捐赠收入必须遵循捐赠人意愿进行分项入账及使用，不得擅自变更用

途。捐赠收入及使用情况须在基金会网站上进行公示；

第十一条 在理事会审批的年度理财计划及资金额度内，会计机构可以将闲置资金用于理财，以获取投资收益、提高资金使用效率，促进基金会净资产的保值增值，并接受理事会的监督。

第十二条 基金会接受捐赠，应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。

第十三条 秘书处在实际收到捐赠后，应据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也开具捐赠票据。

第十四条 基金会的各项收入由会计机构归口管理并进行会计核算。

第十五条 秘书处应当在涉及收入的合同协议签订后，及时将合同等有关材料提交会计机构作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。

第十六条 会计机构应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第十七条 基金会接受非现金捐赠，按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其它确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；
2. 捐赠人提供的凭据或其它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，以其公允价值作为入账价值。
3. 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，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。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不计入捐赠收入，不开具捐赠票据。

第十八条 基金会所有支出按用途分为业务活动支出、筹资活动支出、投资活动支出和行政办公支出。

第十九条 业务活动支出是指基金会直接用于公益活动的各项支出，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：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

2. 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、会议费、购买服务费等；
3. 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；
4. 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；
5. 为开展项目需要支付的其它费用。

第二十条 筹资活动支出是指基金会直接为筹集资金而发生的各项支出，如公益晚会支出、处置变卖捐赠物资而发生的支出、募捐宣传活动支出等。筹资活动支出不得超过单次募集资金的10%。

第二十一条 投资活动支出包括资本性支出（基金会购置固定资产、无形资产及其它长期资产）、理财支出（购买股票、基金、债券、银行理财产品等）。

第二十二条 资本性支出应控制在年度预算内，购置固定资产、无形资产及其它长期资产前，必须经过询价或调研、比较，经理事会或理事长批准后，选择性价比最好的供货商或服务商。

第二十三条 理财支出应遵循期限灵活、风险分散、收益稳定的原则，以达到理事会批准的年度理财收益预算目标。

在理事会批准的年度理财计划内，会计机构应在经过充分调研后拟订投资方案。

如需调整理事会批准的理财方案或对大额或复杂的理财方案，应报请理事长召集理事会主要成员审议后确定。

会计机构负责理财项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录理财产品的价值变动和投资收益情况。

理财支出涉及的申购书、股权证明、债券、委托投资协议等资料，由会计机构妥善保管。

第二十四条 行政办公支出包括：行政管理人员职工薪酬、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和应偿还的受赠资产等。

第二十五条 基金会一切支出，须由经办人提供真实、完整、合法的票据（包括合同或协议、发票、订单、缴款书等），并经秘书长、理事长签字后方可提交会计机构付款。

- 1、凡已签订正式协议的业务活动支出，由秘书长负责审核签批；
- 2、日常行政办公费用支出，3000 元以下的支出由秘书长负责签批，3000 元以上的支出由副理事长负责签批。秘书长本人经手的支出，由副理事长负责签批。

第二十六条 会计负责根据规定对各项支出进行形式性审核（包括支出是否符合规定范围、是否在预算内、是否有合理合法的票据及是否经秘书长、理事长签字等），审核无误后转交出纳付款。

第五章 资产控制

第二十七条 货币资金管理。货币资金主要包括库存现金和银行存款。

第二十八条 出纳收到的累计超过 5000 元的现金捐款，须在 3 个工作日内存入银行账户。

第二十九条 出纳支付每笔现金后，应及时在支出凭单上签章并加盖“现金付讫”章。出纳应妥善保管银行支票，按票号先后顺序依次开具，序时登记每一张支票。

第三十条 出纳应于每个工作日末盘点库存现金、银行支票，保证账实相符。会计应定期和不定期抽盘库存现金、银行支票。

第三十一条 会计机构负责银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第三十二条 会计负责每月末核对银行存款余额是否账实相符、账账相符。核对银行对账单和银行日记账，编制银行存款余额调节表，并经复核人、审批人签字后装订成册、按时归档。

第三十三条 会计应在银行存款余额调节表中详细注明未达款项的性质、成因，及时清理。当月的未达账项，不得在下月的余额调节表中继续存在。

第三十四条 基金会的财务专用章和法人人名章应分开保管。财务专用章由出纳保管，法人人名章由法人授权人员保管。

第三十五条 固定资产、无形资产管理。固定资产、无形资产是用于基金会业务活动、使用时间在一年以上的非货币性资产。

第三十六条 固定资产、无形资产由秘书处归口管理，会计机构应定期组织固定资产、无形资产盘点，以保证账账相符、账实相符。

第三十七条 秘书处在年度预算内提交采购申请，采购员负责询价，秘书长及采购部门负责人共同议定供货商，经秘书长、理事长签字同意后，采购员执行采购，秘书处负责验收、保管、维护并登记台账。

第三十八条 购（建）大额固定资产比如房产等，秘书处必须进行可行性论证，理事会应审议两种以上方案，择优选用。

第三十九条 秘书处对确属不能或不宜使用的固定资产、无形资产，及时申请报废；对确属闲置不需要的固定资产、无形资产，及时申请调拨。经秘书长、理事长签字同意后，秘书处完成报废或调拨手续，会计机构进行账务处理。

第四十条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。

第四十一条 秘书处按照捐赠人的捐赠指向分类管理捐赠物资，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，经秘书长、理事长批准，秘书处可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第四十二条 捐赠物资由秘书处妥善保管并登记完整的台账，所有实物捐赠的使用由理事长、秘书长同意并执行。

第六章 合同控制

第四十三条 秘书处是合同管理的归口部门，在理事会的授权下，负责对外签订合同或协议，负责保管捐赠协议及其它合同。

- 1、新开设的项目协议由理事长负责签订；
- 2、已签约项目中的项目执行分项协议由理事长授权由秘书长代理签订协议；

第四十四条 对于影响重大、法律关系复杂的合同，应当提交理事会审议，必要时可聘请外部专家参与相关工作。合同谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第四十五条 秘书处负责对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

第四十六条 若合同履行中需签订补充合同，或变更、解除合同，秘书处应当按照合同法的有关规定进行审查，并视重大程度提交理事长审批或理事会审议。

第四十七条 会计机构应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，会计机构应当在付款之前向秘书长报告。

第四十八条 秘书处应定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。

第四十九条 若发生合同纠纷，秘书处应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，秘书长应向理事长报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第七章 会计核算及会计信息披露

第五十条 基金会会计机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定进行会计核算。

第五十一条 会计机构在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，认真组织财务决算工作，编制年度财务报告，并做到账表一致、账实相符。

第五十二条 基金会财务会计报告经秘书处审核、理事会批准后，方可对外提供或披露。

第八章 会计档案管理和捐赠票据管理

第五十三条 会计机构严格按照财政部《会计档案管理办法》管理会计档案。

第五十四条 基金会秘书处应设捐赠票据专管员，负责按规定申领、启用、作废、保管捐赠票据，建立票据台账，进行序时登记。基金会应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由公益性单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第五十五条 捐赠票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用。因填写错误等原因作废的票据，应当注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第五十六条 会计机构不得违反规定转让、出借、代开、买卖捐赠票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。如发生捐赠票据遗失，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第九章 基金会法人证书和公章管理

第五十七条 基金会法人证书（一套7件，包括1、基金会法人登记证书原件及复印件；2、基金会组织机构代码证原件、副本及IC卡；3、基金会税务登记证原件及复印件；）和公章由基金会秘书长负责保管；

第五十八条 基金会法人证书和公章仅限于与基金会事务相关的场合使用，不得用作它途，由基金会秘书长负责监管。基金会秘书长必须对使用基金会公章的文件内容进行审核，严禁在空白信笺或空白表单上加盖印章；

第五十九条 基金会会计负责办理基金会法人证书的年检，基金会秘书长应及时督办；

第十章 附则

第六十条 爱慕公益基金会内部控制制度由基金会秘书处负责编撰和修订，提交理事会审核后颁布。。

第六十一条 爱慕公益基金会内部控制制度从2016年1月1日起执行。

制修订记录

文件编号和名称：AMGY-G001《基金会财务内控制度》				
版本	实施日期	编制人	批准人	制修订摘要
A/0	2014-2-1	沈辉	郑靖	首次制订
A/1	2016-1-1	张俊、沈辉	郑靖	一届四次理事会修订、审核、通过