

# 爱慕公益基金会收支管理及审批管理办法

AMGY-G014

## 第一章 投资理财基本原则

## 第二章 投资决策程序和管理流程

## 第三章 决策机构、执行机构、监督机构在投资活动中的相关职责

## 第四章 投资风险管控

## 第五章 投资活动中止、终止或者退出机制

## 第六章 违规投资责任追究制度

**总则一：** 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；

**总则二：** 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。

## 第一章 投资理财基本原则

遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益全部用于慈善目的。

## 第二章 投资决策程序和管理流程

每年投资理财工作计划经过理事会批准后，由财务部执行，接受秘书处和监事监督。

## 第三章 决策机构、执行机构、监督机构在投资活动中的相关职责

**决策机构：** 理事会，负责批准年度投资理财计划

**执行机构：** 秘书处、财务部，负责具体操作投资理财

**监督机构：** 监事监督财务部对投资理财计划决议和《财务内控管理制度》的执行情况

## 第四章 投资风险管控

第一条 审慎选择银行、证券类理财产品，对每笔投资理财的购买、赎回操作，由财务负责人审批后执行。

第二条 委托机构投资理财，在委托协议中明确约定投资风险等级、目标收益率。

## 第五章 投资活动中止、终止或者退出机制

第三条 投资活动的中止、终止或者退出，须提交理事会审议，经理事会决议后执行。

第四条 银行、证券理财产品到期，要及时收回本金和收益。

## 第六章 违规投资责任追究制度

第五条 执行机构在开展投资活动时有违法违规行为，致使慈善组织财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第六条 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。

第七条 秘书处在实际收到捐赠后，100元以上捐款，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，100元以上捐款，也需开具捐赠票据。

第八条 基金会的各项收入由会计机构归口管理并进行会计核算。

第九条 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。

第十一条 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。

第十一条 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。

第十三条 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。

第十四条 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%。

第十五条 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（购买基金、债券、银行理财产品等）。

第十六条 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。

## 第十七条

- 1、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。
- 2、在确保年度慈善活动支出符合法定要求、以及捐赠财产及时足额拨付的前提下，用于投资理财的资金总额不超过 3 千万，单笔投资理财金额可以超过 300 万。
- 3、银行、证券理财产品风险等级不超过三级、期限不超过一年。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、理财支出涉及的申购书、债券、委托投资协议等资料，由会计机构妥善保管。

第十七条 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。

第十九条 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），并经签字审批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，20 万元以下由秘书长负责审核签批；非特殊指定，20 万元以上由副理事长负责签批。
- 2、日常行政办公费用支出，1 万元以下的支出由秘书长负责签批，1 万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签字审批等），审核无

误后转交出纳付款。

### 制修订记录

文件编号和名称：AMGY-G014《爱慕公益基金会收支管理及审批管理办法》			
版本	实施日期	负责人	制修订摘要
A/0	2023-2-9	张俊 马艳丽	首次制订
批准人签署：吴晓平			拟制人签署：张俊
			审核人签署：吴晓平、李思思、马艳丽、张俊、陈莉莉