

北京善和公益基金会公益项目财务管理制度

为规范北京善和公益基金会（以下简称基金会）公益项目的管理，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《北京善和公益基金会财务管理办法》等有关规章制度制定本办法。

一、总则

（一）公益项目资金的使用方向或直接用途符合基金会的宗旨和业务活动范围。

（二）公益项目的财务管理及会计核算由基金会负责。

（三）公益项目不单独设立银行账户，在基金会总账下设立明细分类账，单独核算每个分支机构、公益项目的捐赠收入、公益支出及基金余额。

（四）公益项目实行预算管理。捐赠支出、项目活动支出按项目需求申报预算，项目运行费用按季度申报预算。

二、公益项目资金的来源及手续

（一）公益项目的财产来源于自然人、法人或其他组织的自愿捐赠，但所捐赠的财产必须是其有权处置的合法财产。

（二）捐赠数额较小，且捐赠方不要求签订捐赠协议的，可填写加盖北京善和公益基金会印章的《捐款证明书》。

（三）捐款到账后（捐物验收后），由基金会财务部开具公益性单位接收捐赠统一收据。

（四）接受的捐赠不能返回（除非违反捐赠协议的约定）给捐赠人。要规避捐赠方先捐赠、后返回，骗取税收优惠的行为发生。

（五）捐赠行为一旦发生，其捐赠财产的所有权同时由捐赠人向基金会转移，捐赠人不再拥有捐赠财产的所有权。但基金会应当严格按照捐赠协议约定的使用方向使用。

（六）面向社会公众募集公益资金，按基金会信息公开办法的要求办理。

三、公益项目资金的使用

（一）基金会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助符合基金会宗旨的慈善公益事业。捐赠财产的使用情况，应及时向社会公示，并向捐赠方反馈，随时接受捐赠方和社会公众的查询。

（二）项目资金审批权限，依照《北京善和公益基金会财务管理办法》有关规定执行。

（三）直接用于受助人的款物，由受助方向基金会项目组提出资助申请，并提交项目建议书等相关资料：

1. 个人申请资助的需提交：资助申请书（表），当地政府的证明文件、医院的诊断证明、受助人（监护人）身份证复印件、户口本复印件。

2. 机构申请资助的需提交：资助申请书、机构营业执照复印件、机构代码证书复印件、法人代表身份证复印件。

（四）资助申请的审批程序：项目部对受助人交的材料进行初审，审核无误后起草捐赠协议，经项目管理部审阅、法务监督部审核后，报秘书长审批、理事长签批，盖基金会印章生效；项目部凭捐赠协议及相关资料，向基金会提交预算申请报告、公益资金审批单（等文书材料，报项目管理部、基金管理部审核同意后报秘书长签批，由基金管理部备案 并根据批复金额、有效票据办理相关拨款手续。

（五）项目直接运行费用，包括：项目人员工资福利、劳务费、专家费、宣传

费、差旅费、交通费、通讯费、邮电费、会议费、租赁费、折旧费、办公费、水电费、物业管理费、购买服务等。

1、项目运作中发生的人员工资福利、劳务费及专家费，实行备案制度。项目的工作人员姓名、性别、身份证号码、银行卡号、联系电话、工资标准等相关资料经主要负责人审签后，报基金会分管项目管理部审核，项目管理部审核无误后报秘书长签批，签批后的工资标准转基金管理部备案执行。工作人员如有变动，要及时上报变动后的标准，经批准后备案。基金会财务部于每月 15 日前按最新备案标准发放上月工资及劳务费，并直接汇入工作人员的银行卡中。

2. 项目运作中发生的宣传广告费，应提供印刷制作合同、印刷制作样品、刊登广告的媒介资料，基金管理部凭上述资料及合法票据，经相关负责人签批后办理直接支付手续。

3. 项目运作中发生的差旅费，工作人员出差要事先填写出差申请单，注明出差地点、事由、天数、所需费用，经基金会负责人审批后方可出差。差旅费开支范围：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。出差人员可预借部分差旅费。出差返回后凭有效票据在一周内报账，并如数归还出差预借款。预借款原则：前款不清，后账不借。

4. 项目运作中发生的交通费，要在报销票据中注明事由及起止地。

5. 项目运作中发生的邮寄费要在合法票据后附原始清单。

6. 项目运作中发生的会议费，除合法票据外，还要提供会议通知、会议议程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料等）、与会人员名单及签到簿、会议场所消费的原始记录等相关资料。

7. 项目运作中发生的租赁费，要提供房屋租赁协议、房屋产权证复印件、出租

方身份证（个人）、资质（机构）复印件、出租方账号（卡号）。基金管理部凭合法票据及上述资料办理直接支付手续。

（六）在基金会公益项目实施过程中，捐赠人有权对项目资金的使用进行检查监督，适时作出评估意见。基金会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，实现捐赠者的意愿和财产的使用效益。若发现被资助方违背约定，基金会有权减少、停止或收回资助财产。依法保护捐赠者利益和基金会声誉，确保专项基金的公益性。

（七）基金会每年度聘请具备资质的会计师事务所对公益项目进行审计，及时公布审计报告。审计费用在项目基金中列支。

四. 公益项目核算办法

（一）公益项目全部纳入基金会统一管理，由基金会实行内部明细核算。

（二）业务活动成本核算按《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及民政部印发的民发〔2009〕54号文件执行。基金会应严格控制公益项目直接运行费用，尽可能将公益资金更多地直接用于受助对象。

（三）为正确核算公益项目的捐赠收入及使用情况，基金会在总分类帐下设置如下明细科目：捐赠收入、业务活动成本（捐赠成本、项目成本、筹资成本），对专项基金进行明细核算。

（四）非现金捐赠收入的核算：

1. 捐赠方提供有关凭据（发票、报关单、协议等）的，按凭据标明的价值开具捐赠收据。如凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

2. 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当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，

不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记，进行表外公示。

3. 受赠的食品、药品、医疗器械等，要查看物品保质期及合格证，确保物品在到达受益人时仍处于保质期内。

4. 受赠资产设专人管理，受赠、捐赠均办理出入库手续。品种较多的还应附捐赠物资清单，包括：品名、规格、种类、数量等，根据以上依据及捐赠清单，列入存货科目进行管理。

5. 接受的捐赠物资不能直接用于公益目的的，要拍卖变现后用于公益目的。基金会按拍卖成交价做捐赠收入处理，并给捐赠方开具捐赠票据，同时由捐赠方按同等价格给购买方开具销售发票。

（五）非现金捐赠支出的核算：

根据捐赠方的意向，将捐赠物资给被资助方。受赠方收到物资捐赠后要办理相关受赠手续，出具受赠证明，受赠证明书包括：受赠物资的用途、名称、数量、规格、单价、金额，并加盖受赠单位印章、经办人签字、联系方式。根据受赠方的受赠证明，由存货转入捐赠成本。

五、报销程序

（一）票据的审核，基金会财务人员要严格审核原始票据。

1. 发票抬头一定要填写：北京善和公益基金会。

2. 按大类开具发票的（如办公用品、文具、图书、资料等）一定要附清单或超市小票。

3. 发票一定要加盖椭圆形新版发票专用章。

4. 票据报销的时限，业务发生后要及时办理报销手续，原则上在当月或次月报销，最长不能超过三个月。超过时限的票据，基金会不再受理报销手续。

5. 认真审核票据的合法性, 数额较大的发票一定要上网查询, 查询发票的真伪以及和购票单位是否一致。如与购票单位不一致应视为无效发票。

6. 票面要整洁, 计算要准确, 费用报销单要粘贴整齐牢固。

7. 费用报销单要分类汇总填写, 同一业务内容的可合并填写, 一张报销单, 例如交通费、通讯费等。不同业务内容的要单独填写。

8. 费用报销单要注明业务内容, 差旅费报销单要注明出差事由。

(二) 审批程序, 基金会经办人员填制报销单据和付款申请, 将原始单据按业务内容分别填制费用报销单、差旅费报销单及付款申请单; 秘书长审核确认其真实合理性并交由财务部; 财务部负责人员复核确认其票据的合法性、附件的完整性以及是否在预算范围内等, 审核通过以后交至理事长最后审批; 基金会理事长审批后再转由财务部执行。财务部出纳根据审核无误、签字齐全的报销单据或费用申请, 拨付报销款和第三方支付。

(三) 报销款项的支付

1. 数额较大的款项, 基金会财务部凭审核无误, 签字齐全的费用报销单办理汇款等直接支付手续。

2. 小额零星支出, 基金会财务部凭审核无误, 签字齐全的费用报销单, 定期汇入申请人的银行卡中。

3. 预付款项, 需凭供货、印刷、提供服务等协议, 由项目部工作人员按协议约定的预付比例填写《支付凭单》, 经秘书长签批后, 财务部审核、理事长审批后方可办理汇款手续。

4. 业务活动结束后, 及时取得有效票据, 办理决算手续, 填写《费用报销单》,

并注明预付款数额，经有关领导签批后，到基金会财务部办理支付手续。基金会财务部凭审核无误，签字齐全的费用报销单支付其差额部分。

5. 为提高工作效率，采取集中报销的方式，报销时间定于每周一和周四审核报销单据，财务部根据审核无误，签字齐全的支付凭单、费用报销单、差旅费报销单等于每周五拨付款项。

六、附则

（一）基金会理事、监事成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

（二）基金会的名誉和权益任何人不得侵害。

