



财务管理办法

一、总则

为加强本基金会的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》和本基金会章程，制定本办法。

本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

本基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信



息的真实、完整。

基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

二、财务管理体制

理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；财务部主任为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

本基金会配备专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

本基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

三、预算管理

本基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、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。

各内设机构根据年度工作计划，编制预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执



行。

专项基金的预算，由该基金管理委员会按照审批流程自行决定，报秘书处备案。

各内设机构须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，按以下程序审批：

（一）项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以下的，由项目部按照审批流程自行决定，报秘书处备案；

（二）项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以上的，由项目部执行长报秘书长，提交理事长审批；

（三）项目（计划）需要重新编制年度预算的，由理事长提交理事会重新审议批准后执行；

（四）专项基金的预算调整，由该基金管理委员会按照审批流程自行决定，报行政综合部备案。

四、收入管理

接受公益项目捐赠的资金应按章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行分类管理入账；捐赠的实物应按有关规定估价入账。

银行存款利息收入、其他收入应及时入账，由财务部统一收入管理，按有关规定办理。

坚持收支两条线，严禁坐收坐支。

五、支出管理



本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

各内设机构必须按照理事会或专项基金管理委员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《捐赠合同》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度，确保资金按要求专款专用。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出严格控制在当年总支出的 10%以内，并履行相应手续后方可支付。

支出权限审批：

1、项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，五千元以下由秘书长审批，五千元以上由秘书长提交理事长审批；在年度预算计划外的费用支出，十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交理事长审批，十万元以上的单笔支出由理事长提交理事会审议决定。

2、基金会五千元以下管理费用支出，由秘书长审批；五千元以上管理费用支出，由秘书长报理事长审批。

3、专项基金的费用开支，由该基金项目官员按照审批流程审批，报秘书长审查后拨付。

4、使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。



执行《中央财政支持社会组织参与社会服务》项目时，项目的收入与支出管理应参照《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》。

六、票据管理

本基金会出纳负责保管《接受捐赠统一收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

七、成本（费用）管理

成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

有关成本（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。

因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务人员与相关项目管理人员负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估



算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

八、物资管理

物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，进行可行性论证，提两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

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。

低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。捐赠物资管理办法另行制定。

九、财务分析与财务监督

财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

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。基金会财务人员应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质比较严重的，要向秘书长、理事长报告。



十、财务决算

年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

本基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

本基金严格按照《会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

本基金年度财务报告对外披露须经理事长批准。

十一、财务会计信息披露

财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。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。

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《会计制度》的规定，本基金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。



本基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事长批准后对外披露。

十二、本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

十三、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，由秘书长监督实施。

十四、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过施行。



费用报销实施细则

一、总则

为规范北京仁泽公益基金会资金的使用和管理，根据基金会财务管理制度，特制订费用报销实施细则。

二、行政报销

行政办公费（包括办公用品、水电、取暖、设备修理，物业等）实行预算管理。在部门预算范围内 5000 元以下费用开支（指小额零星支出）填写《费用报销单》由秘书长批准。5000 元以上费用开支由理事长审核批准。

（一）邮电费（包括邮寄、公务电话、网络专用线等）由行政综合部统一办理，报销时经财务部审核后报主管领导批准执行（各类邮件由办公室负责发送并做好登记工作，报销时须附邮件存根联）。

（二）各种设备（包括专业设备、办公设备）由行政综合部统一购置，大额设备购置费开支按有关规定执行。日常设备购置费报销时须附设备清单及经办人签名，由财务部审核。

（三）修缮费（包括办公用房、建筑物附属设备的修缮等）由行政综合部统一办理。大额修缮费按有关规定执行。小额修缮费报销时须附相关合同，由财务部审核。



三、出差报销

差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费，按国家和基金会规定标准执行。各部门事先须填报《出差申请表》，工作人员出差经部门负责人同意后报主管领导批准。各部门负责人出差经主管领导同意后报秘书长批准。理事会成员出差报理事长批准，由行政综合部办理相关手续。

因公出差票务由行政综合部统一订购，特殊情况确需另行订购的须经行政综合部同意报主管领导批准。

员工因公务出差的差旅费标准依照基金会制定的《差旅费管理办法》执行。

四、加班报销

确因工作需要加班，员工或部门负责人需按打卡时间填写加班申请单，并由上级领导审批签字后，可凭票按每人每餐最高人民币 30 元标准实报实销，加班至 21:00 以后，可搭乘出租车，凭真实票据实报实销。

加班时间限定：工作日 21:00 以后及周末、法定节假日。

五、人员费用

人员费用（包括工资、津贴、社会保险）由行政综合部按相关规定核定，经财务部复核后，报秘书长批准执行；基



基金会福利经费由行政综合部提出预算方案，经财务部复核后提交秘书长审定执行。

六、借款及报销

因公需要借用现金，须填写《借款申请单》，由部门领导签字同意后，报秘书长批准，并由财务处部按现金管理要求审核后办理相关手续。

借用的现金应及时办理报销手续。借用现金出差，回京一周内办理报销手续。前账未结清一律从严控制，不得再借款，若确因业务需要须书面说明原因报主管领导和秘书长批准。

财务部负责报销费用原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

- （一）取得的发票必须为正式发票，财务部门负责查验；
- （二）发票填写字迹清楚、付款单位填全称、要素齐全；
- （三）购买物品时，一张发票填写不下时，应附加盖供货方印章的货物清单等单据；
- （四）特殊情况开支的，如加工费、制作费、工程款付款一律凭合同书。
- （五）参加相关单位组织的会议或培训班费用的报销，须在票据后附会议通知（邀请函）及领导审批意见。



每周三为固定的现金报销时间。报销人必须于当日 11:30 之前把经过审批签字后的报销单交给财务人员；当日下午为领取现金时间，无特殊原因，当日不领取者只能于下个报销日领取。1000 元以上的现金报销，必须提前一天通知出纳，以便准备现金。平时每天均受理正常的对外货款收支、差旅费及一般采购预支款。特殊情况将另行办理。

七、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

八、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



捐赠物资管理办法

一、总则

为了规范捐赠物资的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《财政部关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》、《财政部关于企业公益性捐赠股权有关财务问题的通知》和本基金会章程、《财务管理办法》、《会计制度》，制定本办法。

捐赠物资是本基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

捐赠物资的使用范围：

- （一）为贫困患者提供治疗的药品、保健品、医疗器械；
- （二）为贫困地区基础教育提供教学用品、图书、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资支持；
- （三）根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

二、接受捐赠

愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。



本基金会不接受法人或者其他组织捐赠生产经营需用的主要固定资产、持有的债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资。

本基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠合同》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等。

本基金会在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠人、基金会二人以上清点核实无误后入库。

捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。

捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入账价值。

本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类物资不存在活跃市场，或者无法找到同类物资的，应当采用合理计价方法确定物资公允价值。

捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金会；依法办理登记等手续的，由捐赠人和本基金会共同办理有关手续。



捐赠人以持有的股权进行公益性捐赠的，必须办理股权变更至本基金会的手续，不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

本基金会收到捐赠物资后，应向捐赠人开具《接收捐赠统一收据》和《捐赠证书》。

三、捐赠物资的管理和使用

对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金会应按照捐赠人的意愿使用；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。

对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

本基金会捐赠物资入库管理：

（一）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库；

（二）入库物资要有专人保管，建立库存物资台账，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库；

（三）定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符；发现问题要及时查明原因，并向秘书长报告。

本基金会捐赠物资出库及分发管理：

（一）严格履行《捐赠合同》，按约定出库及分发；

（二）捐赠物资出库时须办理出库单，物资出库及分发程序



严格依据《捐赠合同》，遵照捐赠人意愿向受助人提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容交付受助人。受助人清点物资无误后，应向基金会开具物资接收凭据。

本基金会接受捐赠物资和物资分发一律在基金会网站上进行公示，公示内容包括：接收捐赠物资日期、捐赠人名称、物资种类、质量、数量、金额和物资分发去向、用途等。

捐赠人有权向本基金会查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会秘书处应在三个工作日内如实答复。

本基金会应与受助人签订《捐赠合同》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按《捐赠合同》约定使用捐赠或者有其他违反合同情形的，本基金会有权解除《捐赠合同》。

四、法律责任

捐赠人应认真履行《捐赠合同》，按照《捐赠合同》约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。

基金会依法有权向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

本基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐



赠物资造成重大损失的，基金会将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

本基金会所接受的捐赠，应按照相关法律、法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

五、监督检查

本基金会行政综合部要组织人力及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

自查和自我监督的重点内容为：

（一）捐赠物资是否真正落实到应该接受捐助的人身上；

（二）对捐赠人指定捐赠物资用途或捐助地区的，是否按照捐赠人意愿使用；

（三）物资捐赠过程，是否存在违反本办法规定的行为。

在发放捐赠物资过程中，发现截留、挤占、挪用、拖延交付捐赠物资，或弄虚作假、受助人名不副实等问题，本基金会应立即会同有关部门严肃查处，及时公布查处结果。

本基金会违反《捐赠合同》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠合同》或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除《捐赠合同》。

六、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。



七、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



固定资产报废实施办法

一、总则

为加强本基金会的固定资产报废管理，提倡厉行节约，严格报废程序，结合基金会实际，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》和本基金会章程及《财务管理办法》，制定本实施办法。

本基金会固定资产报废实施办法的主要任务是提倡厉行节约，严格报废程序，按照有关法律法规进行管理。具体包括：固定资产报废的基本原则，固定资产申请报废条件，职责分工，报废流程，报废处置及残值回收。

本办法所称固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

二、固定资产报废的基本原则

客观性原则：资产报废应真实、完整地反映基金会的资产状况，凡符合报废条件的应及时申报。



永久关闭性原则：资产申请报废时应退出使用状态，报废批复后应彻底关闭使用。

优先调剂原则：资产申请报废前，对于经鉴定可以继续安全使用的，应首先进行内部调剂，调剂不成功的，再行申请报废。

三、固定资产申请报废条件

符合以下条件之一的，且永久性退出使用状态的资产应予以报废：

（一）超过或达到规定使用年限，无继续使用价值的；

（二）按国家能源政策规定应予淘汰高能耗的或国家有其他强制性淘汰规定的；

（三）由于技术落后或者运营成本高等，继续使用会影响基金会日常运行的；

（四）经检验或鉴定确认，不符合健康、安全、环保规范、且无改造、修复价值的；

（五）因事故原因造成资产严重损坏，无法修复的；

（六）由于自然灾害等不可抗力造成资产全部灭失、毁损、严重损坏且不可修复的；

（七）长期闲置且无调剂利用价值的。

四、固定资产报废的职责分工

（一）责任界定：行政部负责固定资产报废的核验和执行，对拟报废固定资产根据相关规定进行审核，提出初步意见和处置



方案后，报秘书处审批；根据授权对报废的固定资产按流程进行处置。财务部门负责报废固定资产的价值核算及对处置方案进行监督，负责固定资产报废的原、净值审核、账务处理、税务处理及备案等工作。

（二）记录报废依据：申请报废的固定资产，应对其报废前的状态，包括型号标签、购买（出厂）年份、形状（性状）做真实客观的记录。记录过程须有财务部门监督，记录介质以未经编辑的照片、录像为准，并作为报废依据；须文字描述的，以记录者、监督者共同签字为准。

（三）申请：

基金会共用固定资产的报废，由行政部提出报废意见、报废依据和处置方案，经秘书处审批后按流程办理。

有关部室保管并使用的固定资产报废，由该部室向行政部提出报废意见和依据，由行政部具文申请并附处置方案，经秘书处审批后按流程办理。

（四）审批：

基金会五千元以下日常性固定资产报废，由秘书处审批；五千元以上固定资产报废，由秘书处报理事长审批。

五、固定资产报废流程

由行政部填制《固定资产报废申请单》（包括资产原值、净值、折旧年限、报废理由等相关信息）并经财务部核实相关信息



后，按程序交由秘书处审定。行政部将审批通过的报废申请单，经财务部备案并更新固定资产台账信息后，行政部备案，并依据授权进行处置。

六、固定资产报废处置及残值回收

报废固定资产的处置方式包括变卖及其他处理方式。变卖由行政部负责、财务部监督，结果由秘书处备案，处置收入统一汇入基金会账户，处置文件、票据要及时提交财务部做账务、税务处理。

报废的固定资产也可采用捐赠、对外转让等其他处理方式若采用捐赠、对外转让等方式处置固定资产时，按照基金会的相应规定、流程进行审批。

七、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，由秘书长监督实施。

八、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



货币资金管理制度

一、总则

为加强北京仁泽公益基金会（以下简称基金会）货币资金的管理和内部控制，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》和本基金会章程、《民间非盈利组织会计制度》、《财务管理办法》、《会计制度》等有关法律、法规和规定，制定本制度。

货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

二、现金管理

现金又称库存现金，财务部出纳岗人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。



财务部出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

（二）不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；

（三）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部门负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；

（四）大额现金存、取款业务须双人经手。需外出存、取现金时，基金会必须严格执行派员护送或专车接送规定。即：一万元及以下的现金存、取送必须两人同行，一万元及以上的现金取送必须派专车接送。

（五）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款。

（六）交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。制证人员必须根据审核无误的收款收据的记账联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

现金使用范围包括：

（一）支付职工工资、津贴、奖金；

（二）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各



项劳务报酬；

（三）支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

（四）向不用银行结算的个人或单位支付款项；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费；

（六）结算起点（500 元及以上）以下的零星支出；

（七）银行规定的需要支付现金的其它支出。

出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

为保证现金库存账、款相符，会计记账岗人员每周一次对盘点情况进行监督，并做好记录；月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于二次，发现问题及时处理，确保现金日记账账相符、账实相符。出现现金长短款情况时，财务部应及时查明原因，形成书面的长短款报告提交财务负责人批准后，按照国家及单位有关会计规定进行账务处理。现金长短款额度超过人民币 500 元或其他等值外币时，应单独报送秘书长进行审批。

三、银行存款和账户的管理

银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》



以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。未经秘书长及财政部相关主管部门审核批准，不得开设银行账户。

财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效印章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

财务主管人员应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以



确保银行存款的安全完整，每月不得少于二次，发现问题及时处理。

工资、奖金应委托金融机构代发，必须由金融机构出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

四、其他货币资金

其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

五、外币业务管理

外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。

凡是发生了外币业务，除按记账本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

六、本制度自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

七、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



资产管理制度

一、总则

为加强北京仁泽公益基金会的资产管理，特制定本管理制度。

资产包括固定资产、捐赠物资、低值易耗品等。

资产由秘书处统一管理、财务部归总登记、各小组具体负责相结合的原则。

二、固定资产的管理

（一）固定资产的概念

固定资产是指使用期限超过一年，且单位价值在 2000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括但不限于办公设备、运输设备、家具设备、各种器材等。

（二）固定资产的来源

二手捐赠、全新捐赠、二手采购及全新采购 4 种类型。

（三）固定资产的购置

因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，说明采购原因、使用管理等，报秘书长或秘书长授权的行政人员等审批同意后才能购置。购置时填写《固定资产请购清单》，并对种类、规格型号、多方比价信息、选定供货方信息等方面进行说明。购置后，保管人和相关部门负责人签收并填写《固定资产登记表》，财务和秘书处据此作为新增固定资产入账和管理。



（四）固定资产的计价

1) 购入的固定资产按实际支付的买价、以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等各项税费等计价。

2) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计入固定资产。

3) 在原有固定资产基础上进行改扩建的，按改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的变价收入后的净增价值，增记固定资产价值。

4) 接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关税费应计入固定资产价值。

5) 已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

（五）固定资产的管理即使用

1) 秘书处负责所有固定资产的监管，并根据实际情况申请维修、报废、索赔。

2) 固定资产的领用、归还都需由领用人向秘书处办理书面手续，填写《固定资产登记表》。

3) 申领的固定资产由该领用人负责妥善保管，一旦发生丢失或损坏，则需第一时间向秘书处汇报，会同基金会管理部门共同评估信息安全性，同时按照基金会相应规定赔偿。

4) 固定资产丢失、报废、再捐赠等，由保管人填写《固定资产处置申请表》，经秘书长同意，在《固定资产登记表》中登记并将处置表交由财务人员入账。

（六）固定资产再捐赠



基金会对接受的捐赠性质的固定资产经过评估后，可选择向服务受益人、合作中心及其他 NGO 进行再捐赠，需填写《固定资产处置申请表》并在《固定资产登记表》登记。

三、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、进出库、保管等管理制度。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，科研依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

四、低值易耗品及公用物品使/领用规定

低值易耗品是指单位价值低于 1000 元，使用时间不超过一年的资产。公用物品是指日常工作所需的纸、笔、茶叶、咖啡及其他统一采购物品。

低值易耗品及公用物品应妥善保管在固定位置，使用后放回原位，以免影响他人的正常使用。

低值易耗品及公用物品的使用遵循“节约、合理”的原则，杜绝浪费现象。

低值易耗品及公用物品统一由秘书处负责采购、管理及使/领用。

秘书处需进行不定期盘点，减少重复购买以及避免过期、变坏现象发生。

五、本制度自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

六、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



资产投资管理办法

一、总则

为实现基金会捐赠资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，使捐赠资金更好地用于北京仁泽公益基金会（以下简称“基金会”）章程规定的公益事业，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和本基金会章程，制定本办法。

基金会的投资行为必须符合合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

基金会的投资行为必须符合安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

基金会的投资行为必须符合有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

基金会的投资行为必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

二、投资的资金来源

基金会的投资资产指非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

如果捐赠人对捐赠财产能否投资运作和如何投资运作有特别约定，基金会应遵守其约定。

三、投资范围及条件



（一）基金会投资范围：

- 1) 银行活期和定期存款；
- 2) 低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、货币市场基金、债券基金、保本基金和保本型银行理财产品等。
- 3) 委托银行或者其他金融机构进行证券投资、股权投资和其他权益投资。
- 4) 自主进行证券投资、股权投资和其他权益投资。
- 5) 其它经理事会决策同意的投资项目。

（二）基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

- 1) 在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 10 亿元人民币。
- 2) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。
- 3) 受委托的投资机构的投资团队，具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

（三）基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。



（四）基金会资产投资比例，应满足以下条件：

1) 基金会流动性金融产品(包括银行活/定期存款、大额存单、超短期银行理财产品、短期流动性基金/资管/信托产品(R2及以下))的比例原则上不低于基金会投资资产总额的 15%。

2) 购买低风险金融产品和委托投资的比例原则上不得低于基金会投资资产总额的 30%。

3) 委托单个金融机构进行投资管理的资产比例原则上不得高于基金会投资资产总额的 30%。

4) 同一时期投资于同一项目或同一企业的资产比例原则上不得高于基金会投资资产总额的 30%。

5) 投资项目超过以上比例的，经投资咨询委员会审议，提交基金会理事会决定。

（五）基金会的投资禁止以下行为：

1) 提供担保；

2) 向个人、企业直接提供借款；

3) 投资于期货、期权等高风险金融产品；

4) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为；

5) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

四、投资的决策、管理和监督

（一）理事会是基金会投资行为的决策机构，对基金会的投资行为为主要行使以下职能：

1) 每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；



2) 审核并决定当年投资计划以外的各项投资项目（50 万元及以上）；

3) 审核并决定当年投资计划的调整；

4) 审核批准投资管理制度；

5) 决定其他重大投资事项。

（二）为确保基金会投资行为的合法、安全、有效，经理事会批准，由金融、法律等专业领域的专家学者等组成基金会投资行为的智囊团，主要行使以下职能：

1) 从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；

2) 对基金会聘请的第三方机构出具的投资项目尽职调查报告进行审核，并提出意见和建议；

3) 对基金会年度投资计划和 50 万元及以上的重大投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提交基金会秘书处；

4) 对 50 万以下的投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提交基金会秘书处；

5) 对基金会的投资行为过程进行跟踪了解和监督，提出意见和建议，确保投资行为合法、安全、有效。

（三）为降低基金会在投资活动开展过程中的法律风险，基金会聘请一家律师事务所，担任基金会法律顾问，履行以下职责：

1) 为基金会重大投资决策提供法律论证；

2) 负责对基金会投资相关规章制度进行法律审核，制定基金会投资相关的标准合同；



3) 审核基金会拟投资项目可行性报告，提供法律咨询和法律意见；

4) 审核基金会对外签署的投资合同、协议等法律文件，提供法律意见；

5) 针对基金会投资活动开展过程中遇到的具体问题提供法律咨询和指导意见；

6) 代表基金会处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护基金会合法权益。

（四）基金会法律顾问的聘请，应多方考虑，且在公益慈善行业及医疗救助行业有自身经验。

（五）基金会秘书处在理事会的领导下具体负责投资活动的实施。主要职责是：

1) 在进行充分市场调研前提下，编制基金会年度投资计划；

2) 执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；

3) 在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；

4) 委托第三方专业机构对投委会初审通过的投资项目开展尽职调查；

5) 对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；

6) 定期报告投资计划进展和执行情况；

7) 为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。



（六）基金会的各类投资支出必须经过理事长或理事长授权代表签字审批，投资收益全部足额纳入基金会统一账户进行管理，并用于公益目的。

（七）基金会理事会监事，负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

（八）基金会投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

五、投资的风险防范

基金会的投资行为必须采取多项措施严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

1) 根据基金会资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。

2) 严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。

3) 在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

六、投资的管理责任

（一）发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

1) 未经规定程序审批，擅自进行投资行为；

2) 在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利；

3) 玩忽职守；



4) 在投资行为中泄露秘密；

5) 其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

(二) 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关管理人员责任。

七、如本条例条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

八、本办法自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

九、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



票据管理制度

一、总则

为健全和完善北京仁泽公益基金会（以下简称“基金会”）票据管理，确保基金会票据管理规范有序，根据中华人民共和国《基金会管理条例》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等法律法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

二、票据管理职责划分

票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

捐赠票据是基金会会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

基金会财务人员负责基金会捐赠票据的管理，主要职责如下：

（一）负责准备办理《财政票据领用（购）证》相关资料，按要求到财政部门办理公益事业捐赠票据申领手续。

（二）负责基金会捐赠票据的开具及使用登记。

（三）负责《财政票据领用（购）证》的保管。

（四）负责捐赠票据的开具及统计。

（五）随时接受相关财政部门对公益票据使用的监督检查。

三、捐赠票据管理要求

基金会应按照自愿和无偿原则，对于依法接受捐赠的行为开具捐



赠票据。

下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为。
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为。
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为。
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为。
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为。
- （六）财政部门认定的其他行为。

捐赠票据的使用与保管要求：

- （一）接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。
- （二）接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。
- （三）应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。
- （四）不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。
- （五）平时应做好捐赠票据的统计工作，及时、准确记录册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。
- （六）按要求实行凭证领用（购）、分次限量、核旧领（购）新



的申领要求。

四、本办法自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

五、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



增值税专用发票管理制度

第一条：增值税专用发票的领购、保管

- 1、 领购增值税专用发票时，必须由发票管理员或公司指定人员向税务机关办理发票领购。
- 2、 增值税专用发票必须按规定存放至财务部保险柜。
- 3、 需开具时必须将已开具好的增值税专用发票妥善保管，未开具的增值税专用发票需及时放到保险柜内。
- 4、 对于开具的增值税专用发票存根及作废的，月末必须按规定装订成册，确保完整无损。
- 5、 严禁将公司领购的增值税专用发票向他人提供使用。
- 6、 严禁给未发生实际购销和劳务业务的他人代开增值税专用发票。
- 7、 严禁向个人或税务机关以外的单位购买。
- 8、 发票管理员必须按规定及时办理发票核销手续。
- 9、 发票管理员要根据工作需要办理发票领购和缴销，不得因工作拖延而影响公司的经营。

第二条：增值税专用发票的开具和使用

公司销售货物，应税劳务，根据增值税细则规定，应当征收增值税的应税劳务，必须向购买方开具专用增值税专用发票。

- 1、



需开具增值税专用发票时，业务人员及时将业务单位的全称、地址、电话、开户银行及账号以及开票品名、数量、单价、金额已邮件方式告知财务。

2、发票管理人员应根据经办人员及客户提供的开票信息认真开具。

3、增值税专用发票开具后，应由业务经办人员仔细核对无误后，在发票第四联（记账联）签字领用。

4、开具后的增值税专用发票存根联应及时装订，并妥善保管，保存期为15年以上，到期由负责人监督处理。

第三条：增值税专用发票按以下要求开具

- 1、字迹清楚。
- 2、项目填写齐全。
- 3、票物相符，票面金额与实际收取的金额相符。
- 4、各项目内容准确无误。
- 5、发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。
- 6、按照规定的时限开具专用发票。
- 7、不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的发票。

第四条：严格按照规定时限开具增值税专用发票，不提前或滞后

增值税专用发票开具的时限规定如下：



- 1、采用预收货款，托收承付、委托银行结算方式的，为货物发出的当天。
- 2、采用交款提货结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。
- 3、采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。
- 4、将货物交付他人代销，为收到受托人送交的代销清单的当天。
- 5、设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从机构移送其他机构用于销售，按规定应当征收增值税的，为货物移送的当天。
- 6、将货物作为投资，提供给其他单位或个体经营者，为货物移送的当天。
- 7、将货物分配给股东，为货物移送的当天。

第五条、 增值税专用发票的传递

- 1、 财务人员应及时将开具的增值税专用发票作账务处理，及时办理挂账待收手续。
- 2、 业务人员开具增值税专用发票后，应及时交对方财务部或有关部门办理发票挂账待付手续，对无特殊情况下，对方客户两个月内挂账的，应追究相关人员的责任，造成严重后果的要根据情节相应作出处理。
- 3、 因传递需要，须邮寄增值税专用发票的，经办人要避开密码区折叠，准确写明收件人住处，并保存好邮寄小票以备追查，（



一般采用特快专递邮寄方式）对在邮寄过程中发生的增值税专用发票丢失，业务人员及寄件人要承担责任

第六条：销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：

1、 购买方在未付货款并且未做账务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联退还公司。将该发票各联次注明“作废”字样，作废该份增值税专用发票。

2、 在购买方已付款，或者货款未付但已作账务处理发票联及抵扣联无法退还的情况下，购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单送交公司，作为公司开具负数发票的依据。

3、 公司取得的进货退出或索取折让证明单要装订成册，并依照有关规定进行保管。

第七条：不丢失、损（撕）毁发票，不得擅自销毁专用发票的基本联次；

第八条：对不符合规定的专用发票，不得抵扣进项税额；符合规定的专用发票，抵扣进项税额后的进项税抵扣联按期装订成册；

第九条：丢失专用发票，必须按规定程序及时向当地税务机关、公安机关报告；

第十条：对善意取得虚开的增值税专用发票，一经发现，必须规定及时上报当地税务机关；



第十一条：本办法自理事会 2018 年 4 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

第十二条、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。