

安利公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 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、有效的原则实现基金的保值、增值，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《安利公益基金会章程》，制定本制度。

第二条 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，充分发挥财产物资效益；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。

第三条 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、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、会计档案管理、会计电算化管理等。

第四条 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。

第五条 本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。

第六条 本基金会的会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，并定期结算账目和编制财务会计报告。

第二章 财务管理体制

第七条 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议批准基金会财务报告和财务工作中的重大问题；财务日常管理工作在秘书长领导下，由财务部负责。

第八条 财务部下设财务部负责人、会计和出纳人员。

第九条 财务部是本基金会负责财务会计的职能部门，工作职责为：

- (一) 建立健全各项财务制度管理办法，并监督执行；
- (二) 负责基金会财务预决算管理；
- (三) 制定基金会会计核算办法，负责会计核算与财务分析工作；
- (四) 合法、安全、有效地监督资产管理；
- (五) 负责财务信息化的完善与优化，完成财务信息披露工作；
- (六) 负责基金会的保值增值工作；
- (七) 其他与财务有关的工作。

第十条 出纳人员在财务管理活动中承担以下职责：

- (一) 根据会计已制作的凭证办理收付款项业务；
- (二) 具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送；
- (三) 具体负责年末银行账户的年检工作；
- (四) 具体负责现金及各类有价证券、支票、结算凭证、空白收据、印章（银行印鉴章中的财务专用章）、网银 U 盾的保管；
- (五) 财务室各类文件资料的寄送；
- (六) 具体负责整理当天记账凭证及各类单据；
- (七) 完成理事长、秘书长、财务部负责人交付的其他工作。

第十一条 会计人员在财务管理活动中承担以下职责：

- (一) 基金会日常会计账务处理工作，审核原始凭证，按时记账，结账；
- (二) 根据账簿记录编制会计报表；
- (三) 负责基金会的纳税管理；
- (四) 根据各部门提交的部门预算，汇总编制年度预算；编制财务预算执行情况表；
- (五) 负责会计档案管理工作；

- (六) 定期核对银行账户及存款余额；配合财务部做好财产清查和核对工作，定期清查存货、固定资产等基金会资产；
- (七) 基金会年度审计工作、年报财务信息填写工作；
- (八) 基金会财务信息公开工作；
- (九) 统计财务数据，监测财务风险；
- (十) 完成理事长、秘书长、财务部负责人交付的其他工作。

第十二条 财务部负责人在财务管理中承担以下职责：

- (一) 贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；
- (二) 确定财务管理体制，配备合格财务人员；
- (三) 审核会计递交的财务报表、财务年度工作报告等财务资料；
- (四) 资金的审核与监督；
- (五) 制定与实施基金保值增值与投资计划；
- (六) 财务分析与财务监督；
- (七) 规章制度起草与修订；
- (九) 理事会交办的其他任务。

第十三条 本基金会配备具有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。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。

第十四条 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。

第十五条 本基金会理事会换届或更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十六条 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。

第十七条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经财务负责人审核后，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。

第十八条 本基金会必须严格执行财务预算，除因政策法规、不可抗力、工作计划、工作内容或人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。在半年度和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，及时向秘书长提出改进意见。

第十九条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第二十条 理事会应定期听取预算执行情况汇报。

第四章 收入管理

第二十一条 本基金会的收入按其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入。

(一) 捐赠收入是本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；

(二) 提供服务收入是指本基金会根据章程的规定向其服务对象提供服务取得的收入；

(三) 政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；

(四) 投资收益是指本基金会因对外投资取得投资净收益；

(五) 其他收入。

第二十二条 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十三条 本基金会各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格管理各类票据的使用和签发。

第二十四条 本基金会接受现金捐赠时，应当按照实际收到的金额及时入账。

第二十五条 本单位接受非现金捐赠时，应按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当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，应当以其公允价值作为入账价值；

（二）捐赠人提供的凭据或其他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，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）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，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第五章 支出管理

第二十六条 本基金会的支出一般包括业务活动成本支出、管理费用和其他费用等。

第二十七条 本基金会各项支出的安排必须有利于公益事业的发展，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。

第二十八条 各内设机构必须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，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十九条 业务经办人行使经办人的职责，经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实、完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。

第三十条 秘书长因公报销的费用由理事长审批。理事长因公报销的费用由风险控制小组审批。其他理事、监事因公报销的费用由理事长审批。

第三十一条 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第六章 票据管理

第三十二条 捐赠票据是本基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。本基金会使用的捐赠票据为公益事业捐赠统一票据，由财务部统一领购和管理。

第三十三条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理制度》的规定保管，不得随意销毁。

第三十四条 本基金会应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第三十五条 本基金会的捐赠票据管理具体内容详见《安利公益基金会捐赠票据管理办法》。

第七章 成本（费用）管理

第三十六条 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，为公益事业发展建立良好的基础。

第三十七条 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《民间非营利组织会计制度》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。

第三十八条 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。

第三十九条 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，应经财务部主管批准。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。

第八章 资产管理

第四十条 资产按其流动性分为流动资产、长期投资、实物资产、无形资产和受托代理资产等。

第四十一条 基金会资产管理的工作原则：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。

第四十二条 基金会由财务部统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务人员统一建账、核算，由综合管理人员进行采购、登记和管理，使用部门验收。实物形态的资产由资产使用部门负责保管，财务部定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第四十三条 单位价值标准在 2000 元以上，耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，也作为固定资产管理；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。

第四十四条 基金会接受的捐赠物资应按要求验收、进出库、保管等。捐赠物资调拨时，应充分尊重捐赠人的意愿。在捐赠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。

第四十五条 本基金会资产管理的具体内容详见《安利公益基金会资产管理制度》。

第九章 资产的保值增值

第四十六条 本基金会资产的保值增值是指通过对本基金会可支配的资产进行合理规划 and 运用，实现本基金会资产保值增值的工作。

第四十七条 本基金会运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第四十八条 本基金会年度重大投资计划及重大投资活动需要经过理事会的批准。

第四十九条 本基金会保值增值的具体内容详见《安利公益基金会投资管理制度》。

第十章 财务分析与财务监督

第五十条 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。

第五十一条 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财务部主管和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 财务部要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第五十三条 基金会财务管理工作接受业务主管单位、登记管理机关等有关部门的监督和检查。每年年报时向业务主管单位、登记管理机关报送经第三方审计机构审计的年度财务审计报告；在换届或者更换法定代表人之前，按规定进行财务审计。

第十一章 财务决算

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 本基金严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十二章 财务会计信息披露

第五十七条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 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。

第六十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制，报财务部主管审阅批准后，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，由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十三章 会计电算化管理

第六十二条 本基金会的电算化软件操作人员必须以真实姓名登记，并严格按所分配权限进行操作，任何人不得以他人名字进行操作。软件操作人员要对所分配权限设置操作密码以妥当方式保存，注意严格保密。操作人员离机时，应按程序要求安全退出会计软件，以防他人越权操作。操作人员必须严格按照规定步骤开、关计算机和进、出软件系统。

第六十三条 用于会计电算化的计算机实行专机专用，禁止无关人员使用；要安装防病毒软件，并经常进行软件更新；必须定期对软盘、硬盘进行病毒检测；禁止使用来历不明的软盘。利用系统提供的备份功能定期进行数据备份。备份完成后应进行检查确认，以防介质存储溢出或错误；会计人员对会计电算化数据应做双重备份。财务办公室要注意防火、防潮、防磁、防盗，下班时关闭所有设备和电源。

第六十四条 会计电算化记账凭证制单完成后应按期及时打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

第六十五条 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。每月结束后 15 日内、年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务部门负责人、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

第十三章 会计核算管理

第六十六条 本基金会的会计核算以基金会组织的交易或者事项为对象，记录和反映基金会的各项业务活动。会计核算以基金会的持续发展为前提。

第六十七条 记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

第六十八条 会计核算以权责发生制为基础。会计核算采用借贷记账法。会计记录的文字应当使用中文。

第六十九条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，会计核算应当遵循上述制度规定的 12 项基本原则；应严格按照要求设置会计科目进行会计核算，保证会计信息的真实、完整。

第十四章 会计档案管理

第七十条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第七十一条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第七十二条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第七十三条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十三章 附则

第七十四条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第七十五条 本制度解释权属安利公益基金会。

第七十六条 本制度自 2025 年 12 月 11 日安利公益基金会第三届理事会第十二次会议审议表决通过后实施执行。