

# 中国预防性病艾滋病基金会 财务和资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为确保基金会恪守公益宗旨，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，加强基金会的财务管理，严格财务制度，提高基金使用效益，增强自我发展能力，加强和规范财务工作，保障本会各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等财政部、民政部对基金会管理的有关规定，特制定本办法。

## 第二章 财务管理的要求和任务

**第二条** 财务管理的职责要求：

（一）本会法定代表人负责本会的财务会计管理工作，法定代表人是本会对外提供财务会计报告的第一责任人。

（二）本会设置 2 名专职财务人员。会计不得兼任出纳，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。财务人员应持会计资格证上岗，每年要有一定的时间学习和参加继续教育培训。

（三）本会财务人员必须遵守国家有关法律法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律。财务人员应履行职责，遵守职业道德，廉洁奉公，敢于坚持原则。对不真实、

不合法、报销手续不完备的原始凭证要退回，对违反财务规章制度的收支拒绝办理。

### **第三条 财务管理工作的主要任务：**

（一）编制合理预算和做好决算。依法合理地管理和使用资金并按计划和预算使用。厉行节约，反对浪费，以确保各项工作顺利如期合规进行与完成。要求做到：

1. 本会理事会或理事长办公会议负责审批财务预算、决算；决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；审定长短期投资理财计划以及基金运行中出现的问题。财务部门依据批准的预算负责资金的管理、调整、核算与监督工作，以保证业务活动的正常运行和资金的合理使用。

2. 本会每年用于从事章程规定的公益事业项目支出，不得低于上年度收入总额的 70%；用于工作人员工资、福利和行政办公支出不超过当年费用总支出的 10%。

3. 基金预算的编制。财务部门每年年初根据上年度收入总额和项目部提供的本年度拟开展的业务活动计划编制基金会本年度各项经费收支预算。呈报秘书长审核后报理事会审批。

4. 基金预算的运行。基金会各项经费收支要严格按照《民间非营利组织会计制度》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。坚持费用总控、先收后支、量入为出、综合平衡；全面预算、过程控制、合理规划，

配合实施；注重效益、保值增效、防范风险、目标可及的原则，杜绝超支的现象发生。

5. 基金决算的编报。年末做好决算的编报，做到编报及时、准确、真实、完整。

6. 年末预算、决算分析。

主要包括：一是基本情况。主要是对报表分析说明的概述。力求简明扼要。如本基金会本年度状况，资金增减及资金周转情况，募捐收入及业务活动成本计划完成情况，税金缴纳情况，基金增减情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项，其他需要说明的事项等。二是影响计划完成情况的主要问题及其原因分析。这是报表分析的核心内容，要以数字和文字结合起来对重大因素进行分析。三是对改善管理的措施和效果建议。主要应针对性地指出管理中存在的问题，从主客观两个方面分析其原因及影响程度，以及对存在问题采取的措施和取得的效果等。

（二）建立和完善内部财务管理制度，加强会计监督，有效防止违法行为的发生。

（三）维护财产物资的完整和安全，充分发挥财产物资的经济效益。

（四）进行财务分析，发现问题时及时提出行之有效的改进措施和办法；参与单位经济决策，当好领导参谋。

**第四条** 会计核算要求：

(一) 本会实行财务自收自支，单独设立账户，独立核算。

(二) 本会按照《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》的规定，设置会计科目和会计账簿，编制财务报表。及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算。

### 第三章 收入管理

#### 第五条 收入的内容：

根据《民间非营利组织会计制度》的规定，收入包括本会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的收入。按照来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

(一) 捐赠收入是指接受其他单位或个人捐赠所取得的收入。

(二) 提供服务收入是指符合章程规定向其服务对象提供服务所取得的收入，包括技术咨询服务收入和培训收入等。

(三) 政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

(四) 商品销售收入是指按照规定销售有关商品等所取得的收入。

(五) 投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。

（六）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入和利息收入等。

#### **第六条 收入的原则及要求：**

（一）本会各项业务活动收入严格遵守和执行国家现行的财会管理制度。按照国家有关规定取得的合法收入，必须用于本会章程规定的业务活动。

（二）充分发挥本会理事和全体工作人员的人才、信息、管理等优势，积极、合理合法地组织募集资金。

（三）本会各项收入必须全部入账，不得私设小金库，坐支现金，账外设账。

（四）本会按照有关规定对所取得的收入实行分类管理，专款专用。对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失应与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

（五）本会承担国家及地方政府项目时，相关项目的财务管理应按照政府管理部门制定的办法执行。

#### **第七条 接受社会捐赠的原则及要求：**

（一）本会依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》以及《国务院关于促进慈善事业健康发展的指导意见》等国家关于基金会管理的有关规定接受社会捐赠，保护捐赠方和受赠方的合法权益。

（二）本会接受社会捐赠，开展公益活动，必须遵守国家法律法规，坚持自愿、无偿、公益性、非营利性原则。

（三）本会组织募捐、接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。并向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。

（四）本会必须以法人名义接受社会捐赠，不得以个人名义接受捐赠。不得以任何方式索要、摊派或者变相摊派捐赠。

（五）本会不得接受附有涉嫌商业贿赂和影响公平竞争条件的捐赠，不得将接受捐赠与采购商品（服务）挂钩。

（六）本会接受用于开展公益活动的捐赠款原则上超过人民币叁万元以上的（含叁万元）以及接受所有的外币捐赠款，应由经办项目部门会同财务部门与捐赠方拟定书面《捐赠协议》，明确捐赠款的币种、金额、用途、使用时间及双方的权利、义务。应当根据章程规定和捐赠事项重要程度，履行内部民主议事程序，将《捐赠协议》提交理事会或理事长办公会等集体审核决定后正式签订。捐赠协议和募捐公告中约定，可以从公益捐赠中列支为开展公益项目发生的直接运行费用，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。

（七）本会接受的社会捐赠物资、设备等实物资产，应由经办项目部门会同财务部门与捐赠方拟定书面《捐赠项

目协议》明确捐赠财产的名称、种类、数量、质量、公允价值、用途、公益活动日程及双方的权利、义务。应当根据章程规定和捐赠事项重要程度，履行内部民主议事程序，将《捐赠项目协议》提交理事会或会长办公会等集体审核决定后正式签订。

（八） 本会接受社会捐赠，必须将接受的捐赠财产全部纳入财务部门统一管理，并向捐赠方出具加盖法人单位财务专用章的《公益性单位接受捐赠统一收据》。捐赠方应当依法履行协议，按照协议将捐赠财产交付基金会财务部门或物资管理部门，不得在账外核算，不得设立小金库，逃避财务监督。

（九） 本会接受境外捐赠款，应当按照国家外汇管理局有关规定办理入境申报手续，并汇入基金会外汇捐赠账户；实行许可管理的物品，按照国家有关规定办理许可申领手续。基金会不得接受不符合国家有关标准与要求的境外捐赠。

（十） 本会接受的捐赠财产按《民间非营利组织会计制度》核算。除用于与本基金会有关的、合理的支出外，全部用于符合本会章程规定的公益性或者非营利性事业；要明确捐赠财产使用的审批程序，重大支出项目要上报理事会研究决定。不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

（十一） 捐赠项目完成后形成的资金结余，纳入本会经费结余管理，用于本会事业发展。捐赠项目协议明确结余

资金用途的，按捐赠项目协议约定执行。

（十二） 本会开展的公募活动、接受捐赠的情况和受赠受助财产的使用、管理情况应列为内部事务公开内容，接受本会理事会、监事会、工作人员监督，并通过民政部指定官网向社会公开。

（十三） 本会应当及时主动向捐赠方反馈捐赠财产的使用、管理情况，以及项目的实施结果，如实答复捐赠方的查询，接受捐赠方的监督。

（十四） 本会接受的社会捐赠财产及其增值均属于社会公共财产，按国家有关规定管理，任何单位和个人不得侵占、挪用或损毁。本会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（十五） 本会接受社会捐赠项目作为本会年度检查、社会组织评估的内容，进行重点监督管理；建立和完善接受捐赠项目档案制度，对接受捐赠项目的方案、审核、执行、完成情况进行档案管理；接受社会捐赠项目的资金、物资情况统一纳入年度财务报告反映，做好信息公开并接受有关部门的年度审计和专项审计。

## **第四章 支出管理**

### **第八条 支出的范围：**

根据《民间非营利组织会计制度》的规定，支出包括本会为开展章程规定的业务活动所发生的、导致本期净资产减

少的经济利益或者服务潜力的流出。按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动时，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

### **第九条 支出的原则和要求：**

（一）经费支出必须严格执行国家相关的财务会计制度，自觉遵守各项财经纪律，按照规定程序办理各项支出。

（二）经费支出必须有利于本会事业的开拓和发展，为社会服务；要贯彻以收定支、勤俭节约、量力而行的原则，提高资金使用效率。

（三）建立健全财务报销制度，各项支出都应取得合法的原始凭证。

（四）严格执行经费支出审批制度，超出规定限额的支出，应由理事长办公会或理事会决策审批。

#### **1. 发生费用支出时（含借款）：**

办理报销，要持合法的票据，票面要按要求填写完整（开发票日期、付款单位、购物名称、金额大小写相符）。

经批准报销的票据，经办人、审批人、会计、出纳必须在费用支出单上签字，将原始发票附在后面，否则财务部门有权拒付。

### **年度预算支出审批流程：**

经办人填制凭证（费用支出单、借款单、差旅报销单等），经部门负责人核实，由财务部负责人核准，5 万以下（含 5 万元）支出报秘书长审批，出纳支付；5 万元以上 20 万元以下（含 20 万元）支出报理事长审批，出纳支付；20 万元以上及预算外和新增项目报理事长办公会审议通过后，由经办人填制费用支出单，经部门负责人核实，由财务部负责人核准，报秘书长和理事长签批，出纳支付。

### **重大投资审批流程：**

重大投资支出，报理事会审议通过后，由经办人填制费用支出单，经部门负责人核实，由财务部负责人核准，报秘书长和理事长签批，出纳支付。

2. 公益项目经认真考察分析，编制详细的项目计划书、协议书，明确项目负责人后，根据捐赠事项重要程度报理事会或会长办公会议研究讨论，通过后方可正式立项执行。本会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年度总收入的 70%。

（五）加强对经费的管理，不得列支与本会活动无关的经费。任何合作单位、部门或个人不得擅自截留、侵占或挪用经费。严禁利用本会账户为其他单位人员搞福利和报销支出。

（六）本基金会专职工作人员的工资福利开支控制在规定的比例内，工作人员工资福利和行政办公支出应当符合

《慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用标准》的规定，累计不得超过当年总支出的 10%。不变相分配该组织的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行；工作人员依法享受年休假、探亲假、婚假、产假及丧假，其间基金会应按劳动合同规定的标准支付薪酬。

## **第五章 货币资金管理**

**第十条** 建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款项应及时清理结算，不得长期挂账；对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按有关财务制度的规定进行核销。

**第十一条** 必须按照国家规定的现金管理和银行结算办法，在银行独立开设账户，办理财务收支的结算业务。不属于本会的经济往来不得在本会的银行账户中办理结算。

**第十二条** 现金收付应当严格手续，加强管理。建立现金收、支日记账，做到日清月结，账款相符，账实相符。平时除保留少量库存现金用于零星支付外，1000 元以上支出必须通过银行办理转账结算，不得直接支付现金。

## **第六章 财产物资管理**

**第十三条** 财产物资的分类：

财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品。

（一）固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其他固定资产。单位价值较高，使用期在一年以上物品可视为固定资产登记造册，建立固定资产账目。

（二）材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。

（三）低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种物品等。

#### **第十四条 财产物资管理的要求：**

财务人员与库管人员对本会的财产物资具体负责。要登记造册，建立验收、领发、保管和检查手续，妥善保管、节约使用，防止丢失、损坏和浪费。

#### **第十五条 固定资产的管理要求：**

（一）定期盘点固定资产，对盘盈、盘亏的固定资产，及时查明原因，写出书面报告，经会长办公会批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并列入当期收入；盘亏的固定资产在减去赔款和残料价值之后计入当期费用。

（二）本会固定资产的购置、使用和处置必须严格执行国家有关规定，建立固定资产的购置、使用和处置的比例流程，对固定资产的购建、出售、清理报废和内部转移等进行明细核算。

## 第七章 基金保值增值投资活动的管理

**第十六条** 为规范本会的投资活动，防范慈善财产运用风险，促进慈善组织持续健康发展，本会开展保值增值投资活动，严格按照《中国预防性病艾滋病基金会保值增值投资活动管理办法》执行。

（一）本会进行保值增值应当遵守“合法、安全、有效”的原则。符合本会的宗旨，维护本会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

（二）本会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不急于拨付的限定性资产。

（三）本会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

（四）本会进行保值增值活动时，由财务部经对项目认真考察，提出方案，报会长办公会议、理事会审批。投资收益按照托管协议及时划入基金会账户。

## 第八章 票证的管理

**第十七条** 公益事业捐赠票据的管理：

本会使用的公益事业捐赠统一票据的管理办法严格按照《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综《2010》112号文件执行。

（一）本会应当在实际收到捐赠款后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐

赠票据，由本会留存备查。

（二）本会接受非现金捐赠的，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经本会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

（三）本会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠予和不符合公益性目的的赠予，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

**第十八条** 本会应当严格区分捐赠收入和交换交易收入。所取得的收入，除捐赠收入及其所孳生的利息收入为免税收入、不征税收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得记入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据。应到指定税务主管部门购领和使用相关税务发票，依法纳税。

## **第九章 财务监督**

**第十九条** 财务人员应认真履行监督职责，对所有财务收支实施财务监督。本会各项重大活动计划的研究制定，如涉及数额较大的经费收支，都应有财务人员参加。对不符合财务规定的支出，财务人员有权拒付。

**第二十条** 本会每年必须进行财务审计，并按照本会章程的规定，向理事会报告财务工作，公布收支情况，接受理

事会的审查，在年检时按要求向业务主管单位和民政部报告财务状况。本会的财务工作，应当自觉接受业务主管单位和民政部门的监督管理，接受财政、审计、税务等部门的监督检查。按照《基金会管理条例》的规定，本会法定代表人变更必须进行离任审计；换届必须进行换届财务审计。

**第二十一条** 本会应支持财务人员参加有关业务培训，不断提高财务人员的素质，增强财务人员的法治意识和依法处理会计事务的能力。

## **第十章 财务档案的管理**

**第二十二条** 本会的财务档案管理严格按照《中华人民共和国会计法》中的有关规定执行。

## **第十一章 附 则**

**第二十三条** 本会依据国家有关财务管理规定和民政部要求，及时对本办法进行修订和补充。

本制度自下发之日起施行，与此内容相关制度废止。