

# 安徽阳光电源公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强安徽阳光电源公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范基金会会计核算工作、提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《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》等法律法规、部门规章和规范性文件，按照《安徽阳光电源公益基金会章程》（以下简称“章程”），结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度涉及基金会财务人员设置与交接、预算管理、收入管理、授权管理、业务活动成本支出管理、管理费用支出、资产管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露和会计档案管理等内容。

**第三条** 理事会作为基金会最高权力机构，定期审议基金会各类财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

基金会聘请专业会计师，负责指导基金会的财务管理工作。

基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督；每年接受会计师事务所的审计，并出具审计报告。

**第四条** 基金会内部实行财务工作分级权限管理及岗位职责分立，以达到相互制约、相互监督之目的，保证基金会财务运作的真实性、合

法性及合理性。

**第五条** 基金会实行全面预算管理，科学、合理配置和运用基金会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

**第六条** 基金会费用由财务、秘书长和理事长分级审批，最终审批权在理事长。基金会财务日常管理工作由秘书长负责。

## **第二章 财务人员设置与交接**

**第七条** 基金会设财务管理部，内设会计和出纳岗位各一名，会计和出纳不可由同一人担任；基金会理事不得担任会计和出纳。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。会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离的原则。

**第八条** 财务人员必须具备会计资格证书，并参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

**第九条** 会计岗位职责：编制《财务预算》和《财务报告》、编制记账凭证、登记账簿、报税、审阅出纳工作等。

出纳岗位职责：登记《现金日记账》和《银行日记账》、编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》、收取现金或银行存款、开具相关票据、提取现金、审核报销支付费用等。

出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

**第十条** 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。

严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。

对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

**第十一条** 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

**第十二条** 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

- （一）已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
- （二）登记相关账目时，双方必须签名确认；
- （三）整理应移交的各项资料；
- （四）编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、捐赠票据、发票等会计资料及物品进行归类并登记；
- （五）对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；
- （六）对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

**第十三条** 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

**第十四条** 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，基金会作为财务档案保留原件。

### 第三章 预算管理

**第十五条** 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、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。

**第十六条** 基金会各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方可执行。

**第十七条** 基金会各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本年业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

**第十八条** 基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长；经秘书长审核批准后，呈报理事会审议。

预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

### 第四章 收入管理

**第十九条** 捐赠收入的定义及确认。

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人（捐赠人）自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人（受赠人），或者无偿地清偿或取消该单位

或个人（捐赠人）的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、固定资产、无形资产和劳务等。

基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并应尽可能与捐赠人订立书面捐赠协议。

捐赠收入的确认：

（一）以货币形式体现的捐赠，以基金会银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时银行收款为捐赠确认日期。

（二）以现钞形式体现的捐赠，以本基金会财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的3个工作日内将现钞存入基金会银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算的金额向捐赠人开具捐赠票据。

（三）以本票、支票等形式体现的捐赠，以本基金会将票据在银行兑现并增加基金会基本账户现金流入的日期为确认日。

（四）以实物形式体现的捐赠，须能准确计量该实物的价值，方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告，视为实物价值可准确计量，按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的捐赠票据。

受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助对象或

者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

（五）捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用时间限制或（和）用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠（未设置时间限制或/和用途限制）。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录（含微信聊天记录）、捐赠合作协议等。

所有捐赠收入应经由财务、项目、秘书长确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。

## **第二十条 政府补助收入的定义及确认。**

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收入为基金会因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

## **第二十一条 投资收益的定义及确认。**

定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

投资收益的确认：基金会从事保值增值行为需取得理事会会议三分之二以上理事通过方为有效。

基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用

于符合基金会宗旨和业务范围的方向。

## **第二十二条 其他收入的定义及有关事项。**

定义：其他收入指的是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、商品销售收入、提供服务收入、银行利息收入等。

基金会各项收入均归口由财务管理部门统一管理和分类核算，严格捐赠票据及其他各类票据的使用和签发。

基金会应当按照确认并已经入账的收入，向捐赠人据实开具捐赠票据，以及向其他人员据实开具相关票据。基金会不提前开出任何票据。

基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、截留和挪用。

## **第五章 授权管理**

**第二十三条** 基金会的法定代表人为理事长，对基金会费用支出有最终审批权。

**第二十四条** 在基金会业务活动规模不断发展的情况下，按照基金会章程，理事长和秘书长涉及的具体权限包括预算内的业务活动支出审批权，采购建设、运营合同、捐赠合同签署权等；基金会涉及对外投资、薪酬福利、固定资产采购等权利及预算外的业务活动支出、固定资产支出、筹款费用支出等权利，理事长和秘书长无权授出。

**第二十五条** 授权审批管理程序。

理事会授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的合同及费

用支出可由理事长直接审批或理事长授权秘书长审批；年度预算外的其他成本支出，应当按程序另行提请理事会审议。

当年年度总预算需要调整的，由秘书长提请理事会审议。年度预算内，一级目录预算调整 30%以上的应当提请理事会审议，15%至 30%之间的报理事长审批，15%以内的由秘书长审批。

年度预算内的重大支出，应当按照基金会章程相关规定，单独提请理事会审议，经批准后方可执行。

## **第六章 业务活动成本支出管理**

### **第二十六条 业务活动成本的定义。**

业务活动成本，指为实现基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。基金会每年用于从事章程规定的慈善活动支出，遵照法律法规规定执行。

**第二十七条** 慈善活动支出是指慈善组织基于慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

- （一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- （二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
- （三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。

## **第二十八条 业务活动成本的列支。**

业务活动成本的列支，除人员薪酬由人事部门统一安排外，其他费用需由项目人员或由项目人员委托的代理人发起支付需求，通过在内部填写相关申请表，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长或理事长授权的人员和财务审批后列支。

## **第七章 管理费用支出**

### **第二十九条 管理费用的定义。**

管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。年度管理费用遵照法律法规规定执行。

具体包括：

- （一）理事会等决策机构的工作经费；
- （二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；
- （三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、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、聘请中介机构费等。

### **第三十条 管理费用的列支。**

管理费用的列支，需由费用申请人或费用申请人委托的代理人发起支付需求，通过在内部流程填写相关申请表，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及

人员签收单等), 并提供合法有效的采购合同或合作协议, 经由理事长或理事长授权的人员和财务审批后列支。

## **第八章 资产管理**

**第三十一条** 本制度里指的资产管理主要包括: 固定资产管理、捐赠物资管理、低值易耗品管理和无形资产管理等。

资产管理必须贯彻统一领导、归口管理的原则, 既要保证公益事业发展的需要, 又要防止财产物资的积压和损失浪费, 最大限度地发挥财产资产的效益。

**第三十二条** 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动, 单位价值在规定标准 2000 元 (含本数) 以上、耐用时间在两年 (不含本数) 以上的办公设备或其他设施; 单位价值虽未达到规定标准, 但耐用时间在两年 (不含本数) 以上的大批同类物资, 也应作为固定资产管理; 单位价值虽已超过规定标准, 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, 并建立采购、验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修等制度, 做到账账相符, 账实相符。

(二) 注重发挥固定资产的效益, 购 (建) 固定资产特别是大型房产等, 必须进行可行性论证, 提出两种 (不含本数) 以上方案, 择优选用。

(三) 加强对固定资产报废、处置的管理, 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

定的程序处置，避免积压，造成损失浪费。

**第三十三条** 低值易耗品管理。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。低值易耗品的采购、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。

**第三十四条** 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。

捐赠物资严格按照捐赠人的意愿资助、划拨和使用。在接受捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于符合基金会宗旨和业务范围的慈善目的时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

**第三十五条** 无形资产的管理。无形资产是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产。无形资产的确认条件：无形资产相关的经济利益很可能流入基金会，无形资产的成本能够可靠计量。无形资产的表现：商标权，专利权、非专利权、著作权、特许使用权、软件服务和土地使用权等。

无形资产的购置、验收、使用、保管、调拨、登记、摊销、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。建立无形资产台账，进行会计核算，定期进行无形资产盘点。

## **第九章 财务分析与财务监督**

**第三十六条** 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，促进事业健康发展的重要手段。

**第三十七条** 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。

基金会财务部门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，定期分析收支情况和预算执行情况；通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，针对存在的问题提出改进意见，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为基金会进行决策提供科学、可靠的依据。

**第三十八条** 基金会财务部门要通过收支审核、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。

基金会依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

基金会监事（会）依法和依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

## **第十章 财务决算**

**第三十九条** 年度财务决算是年度会计期间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，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。

**第四十条** 严格按照国家财务会计制度规定，在进行财产清查、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，认真组织基金会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。

**第四十一条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

## **第十一章 财务会计信息披露**

**第四十二条** 财务会计信息是捐赠人、管理者、理事会和社会公众等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。

**第四十三条** 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，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。

**第四十四条** 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每年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。

**第四十五条** 基金会年度财务会计报告对外披露须经理事会批准。

**第四十六条** 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由基金会财务部门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，由基金会财务部门按规定程序报请批准后，方可对外披露。

## **第十二章 会计档案管理**

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 基金会会计档案按照相关档案管理要求执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

**第四十九条** 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。查阅档案的人员，严禁在档案上涂画、拆封和抽换。

**第五十条** 销毁会计档案须依法按规定程序审批。

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**

**第五十一条** 本制度未尽事宜，按照有关法律法规，以及民政部、财政部、国家税务总局等有关部门的规章和规范性文件执行。

**第五十二条** 本制度的解释由基金会秘书处负责。

**第五十三条** 本制度经基金会第一届理事会第 3 次会议于 2025 年 6 月 6 日表决通过，自公布之日起施行。