

正荣公益基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强正荣公益基金会（以下简称基金会）财务管理工作，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，依照国务院《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和基金会章程的有关规定，并根据税收相关法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 基金会是进行筹集、管理社会资金的平台。所有的捐赠收入都要进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。

第二章 财务管理体制

第三条 理事会是基金会的最高权力机构。理事会应根据基金会章程中的有关规定，定期审议基金会的财务工作报告、年度收支预算及决算，并决定财务工作中的重大问题。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算；实行预算管理制度，加强财务管理。

基金会配备具有专业资格的专职会计人员，会计不得兼任出纳工作。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五条 基金会每年接受登记管理机关实施的年度检查，同时接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。基金会换届或更换法定代表人之前，应当接受财务审计。

第三章 收入管理

第六条 基金会秘书处须编制年度收入预算，经理事会审议通过后执行。

第七条 基金会应设立专用的人民币账户接受捐赠资金，如有需要，可视情况决定是否设立外币账户。

第八条 接受的金融资产捐赠如股票、债券、基金等，应及时办理产权过户或变现划入基金会专用账户。

第九条 接受的实物捐赠，应由捐赠方提供注明捐赠实物资产公允价值的证明。接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十条 接受捐赠后，资金或实物资产由财务部门设立单独的项目，统一进行会计核算与管理。根据捐赠协议，基金会应及时与受赠单位办理产权转移等相关手续，并向捐赠人出具公益性捐赠票据。在基金会首次获得公益性捐赠税前扣除资格的当年，基金会应向原始基金的捐赠人补开公益性捐赠票据。

第四章 支出管理

第十一条 基金会秘书处须编制年度支出预算，经理事会审议通过后执行。

第十二条 基金会支出内容包括捐赠支出、费用支出。基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第十三条 业务活动支出审批

年度预算中已计划的资助项目，由基金会秘书长按照预算执行审批。

定向捐赠的资助项目，凡协议中已列明使用范围、金额和支付时间的，由理事长确认协议生效后即执行。

预算外的非定向捐赠资助项目需经理事会批准后，由基金会秘书长执行。

第十四条 管理费用的支付审批

单笔 0.5 万元以下的支出由基金会秘书长签字支付，单笔 0.5 万元以上的支出由理事长签字支付，单笔 10 万元以上的支出需报备监事，单笔 30 万元以上的支出由理事会审议通过后支付。

第十五条 基金会各项费用支出管理标准参照国家和基金会相关制度执行。

第五章 资金运作

第十六条 基金会要加强对基金的管理，合法、高效地运作资金，实现资金的保值增值。

第十七条 资金运作增值部分应列入投资收益。

第六章 财务监督

第十八条 定向及非定向捐赠收支均由监事负责监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议规定的情况，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠单位（捐赠人）及理事会进行裁决。

第十九条 基金会有权对转入的基金使用情况进行监督，追踪问效。并根据协议，定期向捐赠单位（捐赠人）报告基金的使用情况。

第二十条 基金会接受财政、审计、税务、会计主管部门等的监督检查。

第二十一条 基金会每年接受会计师事务所对基金会帐务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第七章 附则

第二十二条 本办法由正荣公益基金会负责解释和修订。

第二十三条 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。