

江苏陶欣伯助学基金会财务和资产管理制度

(2020年12月26日通过)

第一章 总 则

第一条 为规范江苏陶欣伯助学基金会（以下简称“本组织”）的财务和资产管理活动，防范财产运用风险，确保本组织持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》《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》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规及本组织《章程》，制定本制度。

第二条 本组织财务和资产管理的基本原则：贯彻执行国家有关财经法规和制度，以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，遵循合法、安全、有效的原则开展资产的保值、增值投资活动。投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三条 本组织财务和资产管理的主要任务：通过对本组织资产的科学管理和有效运作，实现对本组织各类经济活动的综合管理。

财务和资产管理的内容包括：财务管理的一般原则、财务预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、实物资产管理、投资管理、理事会和秘书处职责、管理职责等。

第四条 本组织按照《民间非营利会计制度》及《慈善组织信息公开办法》对本组织资产进行会计核算和信息披露。

第二章 财务管理的一般原则

第五条 认真学习国家的各项政策法规，正确贯彻执行各项财务会计制度，严格遵守财经纪律。

第六条 本组织执行《民间非营利组织会计制度》，设立财务部门，

承办本组织的财务管理事项。

第七条 建立会计账目，设置和使用会计科目，按会计处理方法进行会计核算；设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括各项资产实物账）。

第八条 审核每笔业务所取得的原始凭证的经济内容，确保真实、准确、合法、完整。记账凭证要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始凭证相符。定期按凭证的编号、顺序装订成册。

第九条 会计账簿年终一次性打印，按类别、页次顺序装订成册。

第十条 对各类账目进行结账、对账，银行存款日记账月末与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，每日现金账面余额与库存现金核对相符。

第十一条 按会计制度规定的要求编制各类会计报表，报表要真实、准确、完整、并及时报送。

第十二条 定期进行会计资料收集、整理，做好会计资料的归档保管工作。

第十三条 执行会计核算制度，监督每一笔业务的发生是否真实、正确、合法、完整，为理事会提供真实、完整的资料。每年将财务收支情况向理事会报告。接受民政、财政、审计部门的监督、检查。

第十四条 实行预决算管理制度。根据理事会确定的工作方针，依据当年可用资金情况，编制年度预算计划，年终编制各项决算报表。

第三章 财务预算管理

第十五条 每年财务部门根据本组织的事业发展计划和工作安排，编制年度收支预算。编制预算应遵循统筹兼顾、确保重点、厉行节约、

注重实效、量入为出、积极稳妥的原则。

第十六条 预算的编制程序：年末，财务部门会同其他管理部门根据本组织次年的事业发展计划和工作安排，结合本年度资金使用情况，编制下一年度的收支预算草案，报秘书长审核、理事长审批，经理事会审议通过后执行。

第十七条 各管理部门应严格执行预算，财务部门定期或不定期对预算执行情况予以检查，及时纠偏。除因工作计划、慈善活动、投资活动内容有较大调整，可通过预算调整程序调整预算外，一般不予以调整预算。

第十八条 财务部门年终应对年度预算的执行情况进行检查，并将检查结果报理事会。

第四章 收入管理

第十九条 本组织分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十条 本组织各项收入均归口由财务部门统一管理核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

本组织的收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。

（一）捐赠收入是指：陶欣伯、刘光黎夫妇全资的南京伯藜置业管理有限公司所捐赠的其持有南京新金陵饭店有限公司的25%股权及其股息收入；陶欣伯、刘光黎夫妇全资持有的南京伯藜置业管理有限公司的捐赠；陶欣伯、刘光黎夫妇的捐赠。

（二）投资收益是指因对外投资取得的投资净收益。

（三）其他收入，是指除上述收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、银行存款利息收入等。

本组织如果有除上述之外的其他主要业务活动收入，如受托资产管理或项目管理收取的管理费等，也应当单独核算。

第二十一条 收入管理的具体规定

（一）凡接受捐赠，应与捐赠人签订《捐赠合同》，财务部门收取到捐赠现金、支票或通过银行汇来的款项，应当即向捐赠者开具捐赠专用收据，现金或支票及时缴银行入账；

（二）如接受捐赠物资，由保管人验收物资后，填写一式二份的入库单（物资品种、数量、金额），一份留存入账，另一份交财务，财务部门开具实物收据给捐赠者；

（三）财务部门对捐赠物资必须每季度盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈盘亏，必须查明原因列出清单，经理事长审批后方可调整账目；如捐赠实物不易储存，可依法拍卖或变卖，所得款项及时缴银行入账。

第五章 支出管理

第二十二条 本组织支出包括慈善活动支出、其他业务活动支出、管理费用支出。遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。除用于与本组织必要的管理支出外，应当全部用于符合《章程》宗旨和业务范围的慈善活动。

第二十三条 本组织各管理部门必须按照理事会批准的年度预算开展业务活动，开展各项活动需事先编制支出预算。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

第二十四条 慈善活动经费支出管理

（一）慈善活动支出经费是指本组织基于慈善宗旨，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：

- 1、直接资助给受益人的款项；
- 2、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；
- 3、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。

（二）经费支出流程规定

1、发生慈善活动支出时，主办部门将《付款申请单》、《资助合同》及相关资料报财务负责人复核、秘书长审核、理事长审批后交财务部门申请付款。

2、受助人应与本组织签订《资助合同》，收到本组织资助的货币或物资后，受助人应向本组织出具有效收据。因时间紧急且属于重大自然灾害、重大人身伤害事故，主办部门可直接填写《付款申请单》，报财务负责人复核、秘书长审核、理事长审批后交财务部门申请付款，事后再按本规定补签《资助合同》及相关手续。

3、款项付出后，主办部门应向受赠方索取有效收据或确认函（个人或无法开出正规收据的组织），交财务部门作为收款确认依据。

4、捐赠物资须填写一式三联出库单，第一联存根联、第二联交财务、第三联由受赠单位盖章（受赠人签字）签收后销账。

5、在年度预算计划内的慈善活动支出，由主办部门提交秘书长审批；在年度预算计划外的慈善活动支出，报理事长审批，如超出50万元以上的单笔支出报理事会审议决定。

（三）记账规定

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。

第二十五条 管理费用开支管理

(一)管理费用是指本组织为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

- 1、理事会等决策机构的工作经费；
- 2、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；
- 3、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。

(二) 费用开支流程规定

1、单笔管理费用开支人民币 5 万元（含）以下由秘书长审批；单笔管理费用开支人民币 5 万元以上由理事长审批。管理费用开支本年实际发生额超年度预算 20 万元（含）以内的经秘书长报理事长审批后支付；超年度预算 20 万元以上的，须经理事会审批后执行。

2、管理费用开支由报销经办人将发票等合法凭证用报销粘单贴好填写《费用报销单》，清楚列明开支的内容、用途等各要素，报部门负责人签字，经出纳人员核对，财务负责人审核，依权限报相关领导签批后，财务部门办理支付手续。

3、凡购置办公用品及低值易耗品向行政部申请，由行政部根据需要进行采购，并建立办公用品及低值易耗品实物账，各部门领用时必须签字登记。购置各种固定资产、较大开支项目须经部门申报，依权限报相关领导审核签批。

4、工作人员因工作需要到外地出差，按国家及本组织相关工作人员差旅费开支的规定办理。事先借用现金由本部门负责人签字后，

依权限报相关领导审核签批。

5、经批准报销的发票应是税务部门认可的正规发票。

（三）记账规定

管理费用开支在“费用”项下独立设项核算和归集。

第二十六条 其他业务活动经费支出管理

（一）其他业务活动支出经费是指开展慈善活动之外必要的业务活动支出及所产生的费用，如投资款拨付及开展募捐活动、投资活动等费用支出。

（二）经费支出流程规定

1、所有投资项目均须经过理事会审议通过，申请拨付投资款必须提交理事会审议通过的会议纪要。

2、申请投资款拨付时，主办部门应当将《付款申请单》、《投资合同》及相关资料报财务负责人复核、秘书长审核、理事长审批后交财务部门申请付款。

3、款项付出后，主办部门应向收款方索取有效收据和确认函，交财务部门作为收款确认依据。

4、开展募捐、投资等业务活动所发生的成本开支审批、报销流程和规定遵照管理费开支规定执行。

5、其他新生业务活动开支，履行决策程序，按理事会决定办理。

（三）记账规定

1、投资款应根据投资期不满一年的在“短期投资”、超过一年的在“长期投资”项目下核算和归集。

2、开展募捐、投资等业务活动所发生的成本开支应在“筹资费用”项目下核算和归集。

3、其他新生业务活动开支在“费用”项下独立设项核算和归集。

第二十七条 本组织的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第六章 票据管理

第二十八条 支票管理。由出纳向银行购买转账支票和现金支票，各部门领用转账支票，填写支票领用申请表，注明申请人、用途及申请金额，经部门负责人、财务负责人审核、秘书长批准后方可向出纳领取支票，并在支票领用登记簿上登记、签名。现金支票只限于财务部门人员领用，其他部门一律不得领用现金支票。

第二十九条 收据管理。由财务部统一领取捐赠专用收据，并作连号登记。领用收据须办理领用登记手续。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第七章 实物资产管理

第三十条 实物资产管理包括：捐赠物资管理、固定资产管理和低值易耗品管理等。

第三十一条 本组织募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资管理台账。

第三十二条 单位价值在 2000 元（不含）以上，使用年限超过一年的办公设备、办公家具或其它设施、设备作为固定资产管理。

第三十三条 单位价值较低、容易损耗、不符合固定资产标准的各种工器具以及办公家具作为低值易耗品管理，在保证工作需要的前提

下，尽量减少库存和消耗。

第三十四条对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置。

第三十五条财务部门应定期清查盘点本组织的实物资产，做到账表相符、账账相符、账实相符。盘盈、盘亏必须查明原因，报领导批准后作出相应处理。

第八章 投资管理

第三十六条 本组织可用于投资的资产是本组织非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。本组织捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第三十七条 投资活动范围

（一）本组织可以开展下列投资活动：

- 1、直接购买资产管理产品，即购买资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；
- 2、股权投资，即通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；
- 3、委托投资，即委托受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（二）本组织不得开展下列投资活动：

- 1、直接买卖股票；
- 2、直接购买商品及金融衍生品类产品；
- 3、投资人身保险产品；
- 4、以投资名义向个人、企业提供借款；
- 5、提供担保；
- 6、不符合国家政策以及本会宗旨和业务范围的投资；

7、承担无限连带责任的投资；

8、非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第三十八条 本组织开展资产管理和投资活动应履行本组织《章程》规定的决策程序。理事会对资产管理和投资活动行使决策职权：

（一）制定、审议和修改投资活动和资产管理的规章制度；

（二）制定年度投资和资产管理计划；

（三）审议重大投资方案，确定投资战略、资产组合策略和风险容忍度；

（四）审议投资活动拟合作金融机构，确定金融机构合作白名单；

（五）检查、监督本组织投资活动和资产处置工作；

（六）其它有关资产管理的重大事项。

重大投资方案、年度投资计划及相关制度须经理事会三分之二以上理事表决同意生效。

第三十九条 本组织对理事会负责，是财务和资产管理的执行机构，履行以下职责：

（一）执行理事会制定的投资战略、规章制度及其它有关决议；

（二）根据年度投资和资产管理计划，向社会公开征集或邀请有意向的金融机构，根据金融机构资产管理规模及行业排名等要素，参考招标的流程确定合作白名单；

（三）负责向进入白名单的金融机构发布投资活动需求，邀请金融机构提供投资项目建议方案；

（四）拟定直接股权或委托投资的初步方案；

（五）负责对投资项目进行可行性论证（必要时可聘请专家或专业机构论证），对投资项目方案进行审核，经法律顾问审查通过后，

提交理事会审议决策；

（六）负责将理事会审议通过的超过 50 万元（含）的重大投资活动方案报业务主管部门备案；

（七）实施经理事会审议通过的投资项目。

（八）完成理事会授权和交办的其他工作。

第四十条 本组织监事根据职责对资产管理和投资活动进行监督，包括：列席理事会有关资产管理和投资活动的审议、论证活动；对投资活动方案提出质询意见等。如发现投资活动存在违反法规、《章程》和制度的，应向理事会发表监事意见；必要时，向登记的民政部门、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第四十一条 本组织重大投资活动是指：

（一）直接购买资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品单笔超过 50 万元(含)；

（二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资的行为；

（三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资的行为；

符合相关法律法规约定的其他重大投资活动。

第四十二条 本组织在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。按风险递增迭次分为：

一类常规产品，主要包括银行存款、信托产品、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品等；

二类可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金；

三类禁止产品，主要包括期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种。

第四十三条 本组织直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本组织的慈善宗旨和业务范围相关。

第四十四条 本组织开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。具备以下条件：

（一）在中国注册的信托公司、基金公司、证券公司、银行，或其他由中国人民银行、中国银行保险监督管理委员会、中国证券监督管理委员会监管的专业性投资管理机构。

（二）公司实收资本和净资产均不低于 5000 万元。

（三）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。

（四）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人员。

对投资管理机构实施白名单制管理，优先选择省内国有控股、经营风格稳健、风险控制能力较强的第三方投资管理公司法人作为合作白名单。白名单由理事会授权本组织，每个会计年度进行更新。

第四十五条 本组织制定年度投资和资产管理计划时，应当科学分配投资资产，组合投资产品，以实现分散风险、提高效率的投资目的。

第九章 会计档案管理

第四十六条 会计档案是记录和反映本组织业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证(含原始凭证、自制凭证等)、会计账簿、财务报告、各银行对账单、助学协议及相关经济合同等会计

资料。

第四十七条 本组织会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务部负责按类编号、立卷，装订成册，整理归档，并由财务部指定专人负责保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第四十八条 本组织会计档案不得借出，遇有特殊情况，须经财务负责人批准，并办理登记手续。借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。如需复制会计档案的，须经财务负责人批准后方可复制。

第四十九条 本组织财务人员发生变动，须按照财务相关规定办理交接手续，移交人编制移交清册，接替人按照清册逐项核对接收，该移交清册由移交人、接收人、监交人三方签字存档。会计人员交接须有财务负责人监交，财务负责人交接须有秘书长监交。

第五十条 本组织会计档案销毁须严格按照规定程序审批。对保管期满的会计档案，进行编制销毁清册，理事长签署意见，相关财政部门及审计部门到现场监销。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它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

第十章 审 计

第五十一条 本组织财务工作接受上级主管部门江苏省民政厅的审计，接受省税务局、会计主管部门的监督和审计。

第五十二条 本组织进行年度审计、换届审计、理事长变动审计

及清算审计等，聘请具有国家规定的审计资格的会计事务所进行工作。

第五十三条 本组织将审计结果呈报省主管部门，并向捐赠人通报，同时向社会公布相关捐赠情况。

第十一章 管理责任

第五十四条 本组织财务和资产管理活动应符合相关法律法规、本组织章程和制度，严格履行忠实、勤勉、谨慎义务。

第五十五条 本组织的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第五十六条 本组织发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及管理人员遇有个人利益与本组织资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；理事、监事和秘书长及其近亲属不得与本组织有任何资产交易行为。

第五十七条 本组织负责人和工作人员不得在本组织投资的企业兼职或者领取报酬，但受本组织委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第五十八条 本组织负责人及其相关成员，在开展财务和资产管理活动时违反相关法律法规、本组织章程和制度的行为，致使本组织财产损失的，参与决策、执行的相关人员应当在各自的职责范围内承担相应责任。

财务和资产管理活动符合相关法律法规、本组织章程和制度规定，相关人员尽到忠实、勤勉、谨慎义务，但因市场不可预见原因导致亏损的，且已尽到止损责任的，决策人员及其相关人员不承担责任。

第十二章 附 则

第五十九条 本制度如有条款与国家法律法规发生冲突，以国家

法律法规为准。

第六十条 本制度报业务主管单位、登记的民政部门备案。

第六十一条 本制度的解释权归本组织秘书处；本制度的修改权属于本组织理事会。

第六十二条 本制度经本组织理事会表决通过后执行。

江苏陶欣伯助学基金会