

北京心联智成心血管健康公益基金会
财务管理制度汇编

目 录

一、	财务管理制度-财务发（2019）01号	3
二、	财务报销制度-财务发（2019）02号	8
三、	固定资产及存货管理制度-财务发（2019）03号	19
四、	经费来源和资金使用制度-财务发（2019）04号	27
五、	公益项目财务管理制度-财务发（2019）05号	30
六、	会计档案管理制度-财务发（2019）06号	34
七、	银行账户管理制度-财务发（2019）07号	37
八、	外汇收支制度-财务发（2019）08号	39
九、	投资管理制度-财务发（2019）09号	40
十、	捐赠票据管理制度-财务发（2019）10号	42
十一、	纳税管理规定-财务发（2019）11号	45

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）01号

财务管理制度

为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，依据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务会计信息披露等。

第二条 基金会财务管理的主要任务：

（一）依法管理各种收入，安全、有效运用资金，努力增加收益，加强成本核算，节约支出，提高资金使用效益；

（二）加强资产管理、防止资产流失；

（三）如实反映基金会财务状况，对各类项目活动进行成本控制、监督和评估。

第二章 财务管理体制

第三条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

第四条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必

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。

第五条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第六条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 收入管理

第八条 严格依法管理捐赠收入，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第九条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十条 各项收入均由财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第四章 支出管理

第十一条 各项支出的安排必须利于事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和纪律。

第十二条 按照合同商议开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第五章 成本（费用）管理

第十三条 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。

第十四条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利会计制度》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。

第十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第十六条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。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。

第六章 物资管理

第十七条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导管理的原则，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物资的效益。

第十八条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第十九条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准2000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年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，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）加强对固定资产报废、处理的管理，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，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十条 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。低值易耗品的购买、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。

第二十一条 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。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用。

第七章 财务分析与财务监督

第二十二条 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。

第二十三条 财务分析的主要内容包括：资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理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。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第二十四条 财务管理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。

第八章 财务会计信息披露

第二十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、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。

第二十六条 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，机构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，说明机构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。

第二十七条 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机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会

计报告。

第二十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第九章 附则

第二十九条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第三十条 本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）02 号

财务报销制度

本制度涉及交通费、业务招待费、通讯费、会议费、差旅费及其他费用等。

第一章 费用报销管理规定

一、交通费

（一）员工乘坐交通工具发生的交通费用，采用发生即报销，不发生不报销的原则执行，按月报销，报销时后附《交通费清单》

（二）因公往返车站、机场等处，应优先选择机场巴士或其他公共交通工具；

（三）严格控制搭乘出租车费用。如确属紧急必办的事项可搭乘出租车，但报销时必须列明紧急原因及行程，未列明的，财务有权扣除。

（四）加班打车费，原则上晚上 9 点之前发生的加班打车费不予报销，晚上 9 点之后打车可报销，并需提供平台打车行程单及付款截图。

（五）出租车发票原则上不允许出现联号，如发现即按一张发票处理。

二、业务招待费

（一）员工业务招待费秉承先申请后花费的原则，申请方式不限，可以是微信、邮件、书面等，报销时提供财务截图即可，事后申请同意的证明财务不予认可，有权拒绝报销。

（二）招待费的明细要写清楚，招待人名字，以及招待事项、人数，以免影响费用报销。报销时后附《招待费清单》、点餐小票及付款截图。《招待费清单》各业务人员，财务人员务必做好保密工作，不可外流。

（三）员工加班餐费报销标准，30 元/次/人，加班晚 19 点之前发生的餐费不

予报销，晚 19 点之后按此标准报销，实报实销，超出标准部分个人承担，标准内按实际发生报销，后附点餐截图及小票和付款截图等原始凭据，支出单写明加班人员。

（四）报销发票内容包括食品、办公用品（列出明细）等，发票后需附实际购物小票或者收据（收据必须加盖公章或财务章）和刷卡单，特殊情况提前沟通，在任何情况下不允许出现烟类发票。

（五）不予报销的发票内容包括烟类、化妆品、保健品、劳保用品、礼品、服装、鞋帽、手表、汽车维修保养、旅游门票、船票等私人费用。

三、通讯费

（一）通讯费报销需后附消费账单，发票抬头必须是基金会的全称，也可以使用充值卡的定额发票，无论哪种发票，都要提供本月实际消费金额的单据，本月消费明细截图需要连同发票一起粘贴到报销单中；

（二）以基金会名义购入的小灵通及固定号码的手机卡等，由行政部统一管理，根据业务安排分派给各项目组。公用电话话费金额低于 100 元的，及时到财务领取充值卡进行充值，领取时填列领取的电话卡金额及充值号码。

四、会议费

（一）会议费需后附会议合同、会议行程等证明会议日程实际发生的文件。

（二）会议费发票需提前沟通，务必开具增值税专用发票，无法开具增值税专用发票的需说明原因。

（三）每次会议结束后，两周内将本次会议涉及的各类发票整理完毕，列明清单后统一报销，原则上不单独对会议中的某一项进行报销。

（四）会议涉及专家机票原则上订购经济舱，高铁动车不超过一等座，确需订购商务舱的需提前向主管领导申请，秘书长审批同意后，方可订票。

（五）会议涉及酒店的会场租赁费、住宿费、餐费茶歇需采取询价制，会议发生前一周内，各档次酒店询价至少 3 家以上，各项费用明细及总价进行罗列对比，

经秘书长审批后执行。项目预算中，赞助方指定酒店的除外。报销时后附秘书长审批过的《询价对比表》（详见附表三）。

五、差旅费

（一）出差住宿费：住宿费按房间计算标准，不按人头计算，两名同性员工出差须按两人一间房的标准安排住宿，标准如下：

1、员工一线城市（北京、上海、深圳、广州、杭州、南京）的出差住宿限额标准 500 元/天/间，其他城市 400 元/天/间。

2、秘书长住宿限额标准 500 元/天，无城市限制。

3、理事长实报实销，原则上优先选择协议酒店入住，除非有其他特殊原因。

4、随同高职人员出行的低职人员，食宿随高职人员。

5、实际住宿费用超过规定的限额标准部分，由个人承担。

6、参加会议入住指定酒店实报实销。

（二）出差交通费

1、出差人员一律视工作紧急程度，选择确定交通工具。

2、秘书长级别以下工作人员出差，可乘坐普通火车硬座、硬卧（连续乘车 6 小时以上）、动车及高铁二等座、轮船（三等舱）、飞机（经济舱）、长途汽车。交通费用凭票实报实销。

3、出差人员乘坐飞机从严控制，出差乘车时间 6 小时以内的，优先选择火车作为出行工具。除非紧急情况，经主管领导同意批准后方可申请购买机票。基金会所有在职人员一律订购经济舱。

4、出差人员确需乘机的，需在出差申请中注明乘机原因、乘机时间、出发及到达地、乘机人信息等，主管审批后抄送行政管理人员，统一订票。

（三）出差补助

1、出差补助分为餐补和交通补助，补助标准为 150 元/人/天，不再额外报销

餐费和交通费。

2、为节省员工缴纳个税，出差补助随差旅费报销单一并报销，报销时需提供出差期间的餐费发票及交通费发票（作为审核参考，餐费及交通费发票单独粘贴）

（四）出差其他说明

1、出差人员报销时，详细填写《差旅费报销单》（详见附件四）；

2、出差人员的报销单由部门领导、财务主管、秘书长签字后报销。

3、差旅费原则上应按月及时报销，特殊情况可以适当延长，但最长不得超过 2 个月。

4、出差天数的判定标准：以所乘交通工具出发时间到返回本地时间为准，以中午 12 点为节点，12 点以后出发（或 12 点以前到达），按半天计算；12 点以前出发（或 12 点以后到达），按 1 天计算。

六、其他费用

（一）快递费

1、快递费由行政部门统一报销。

2、各部门人员发完快递后，需自行记录快递费归属项目，每月快递明细出来后，行政人员将快递明细发给各部门，各部门核对快递信息是否有误，并将项目填列好后提交行政部。

3、行政部门根据各部门提交的信息，按项目进行汇总，汇总完毕统一走审批流程进行报销。

4、财务付款后，将按项目登记快递费用。

（二）机票

1、员工统一在指定供应商进行机票预订。

2、机票需严格按照上述差旅费规定中的“出差乘车时间 6 小时以内的，优先

选择火车作为出行工具”进行订票。需订购机票的，在出差申请单中注明原因，经主管领导审批后，由行政管理人员统一订票。

3、月末行政部从系统中导出订票明细，发给各部门分别确认订票信息是否准确，并标注项目。

4、财务付款后，将按项目登记机票费用。

（三）办公用品

办公用品，硬盘，U盘，路由器等办公设备原则上由行政部门统一购买，使用部门按月上报办公用品需求，行政部购买后下发。如有特殊原因使用部门临时购买的，需说明原因，主管领导，行政部门审批后，方可到财务报销。购买的办公用品，由行政部门统一保管，领用时登记《办公用品领用单》。

第二章 费用报销审批程序

财务支出审批程序按下流程图进行依次审批。

执行部门	流程图	说明
经办人	提交申请	经办人发起盖章审批或付款审批
项目主管	是否通过审核	项目主管审核业务真实性、合理性
财务部	是否通过审核	财务部审核合同付款条款、发票条款是否完整合规，有无财税风险 (1万元以下财务主管审核，1万元以上财务顾问审核)
秘书长	是否通过审核	主要进行业务审核
基金会负责人	是否通过审核	总体审核(5万元及以下)
基金会理事会	是否通过审核	总体审核(5万元以上)
出纳	付款	盖章/付款

一、费用报销时间

(一) 日常费用报销，每月报销一次，员工每月5日前将上月发生的各类费用粘贴好，提交系统审核报销，不再接受日常零散报销。

(二) 每月最后两日为结账日停止付款，请大家妥善安排时间，付款前及时跟踪系统走完签字流程。

(三) 每月走完流程的单据，财务部确保每月付款完毕，并严格按项目入账。

第三章 费用报销注意事项

一、费用报销粘贴规定

(一) 差旅费报销单，支出凭单后附 A4 粘贴单。

(二) 同一类型发票粘贴在一起，平铺粘贴在 A4 纸粘贴单上，不能交叉混合粘贴、不可用订书机订票。按实际情况，在 A4 纸粘贴单上方依次填写部门、报销人、报销金额。

二、报销注意事项

(一) 机票必须在基金会指定的供应商统一订购，违反规定在其他单位订票者，所有费用均自行承担，基金会不予报销。

(二) 打车费：外出打车需在携带基金会公章、大额现金、以及大量文件重物的情况下方可打车。

(三) 发票必须加盖发票专用章,发票上注明可以不加盖的除外。

(四) 机打发票抬头必须是基金会全称，抬头必须是机打（发票上标注手写有效的，可以手工填写）。

(五) 员工需从正规渠道取得发票，因为发票问题被税务局、工商等部门被处罚的，损失由报销人承担。

(六) 无法取得发票的，务必提供足以证明业务发生的凭证，例如：收据（必须加盖公章、财务章或者发票章），购物小票，刷卡单。除非紧急情况，正常情况下请选择有发票的超市商场及饭店消费。

(七) 票据丢失、发票无章

取得发票时务必仔细检查发票是否盖章，发票无章及票据丢失一律不予报销！由于发票无章、抬头写错或税号写错等由于个人原因取得的不合格发票，在以后期间不予补报。

(八) 对公付款的，需要备注好最晚付款时间。

(九) 回票不付款:付款当月回票的，在付款单据上备注

(十) 特别注意事项：费用详情及具体说明不要写在“费用明细”里，写在“备注”栏。

(十一) 未按照规定报销时效，超过两个月发票报销规定

本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

附表一：

日期	时间	出发地	到达地	金额	外出事项
合计金额					

交通费清单-*年*月

备注：上述费用按月填写报销，附在交通费报销单后

附表二：

招待费清单-*年*月

日期	时间	招待人所属单位	招待人姓名	招待人数	金额	招待洽谈事项及我方参与人
合计金额						

备注：上述费用按月填写，附在业务招待费报销单据后

附表三:

会议酒店询价对比表

项目名称:			
	酒店一:	酒店二:	酒店三:
价格清单			
-房费			
-会议室			
-餐费			
-茶歇			
-其他说明			
-总价			
优缺点对比			
-优势			
-不足			
其他说明			
对比选择结果建议:			
部门负责人审批:			
理事会审批:			

备注:
上述内容按流程审批

完后方可执行,提交合同审批时,会议费报销时附

附件四：

差旅费报销单

年 月 日

部门：项目：_____

出发				到达				交通工具	长途交通费		其他费用		
月	日	时	地点	月	日	时	地点		单据张数	金额	项目	单据张数	金额
											住宿费		
											其他 1		
											其他 2		
小计											小计		
报销金额		人民币（大写）								¥			

部门主管：

财务主管：

秘书长：

出纳：

领款人：

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）03 号

资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费，根据国家有关法律、法规，并结合基金会具体情况，制定本办法。

第二条 资产管理主要包括固定资产管理、低值易耗品管理及其他有形资产的管理，此制度不涉及投资管理及无形资产管理。

第三条 各部门职责：

使用部门：各使用部门负责设备的基本验收工作，资产采购完毕后，一周内填列《固定资产验收单》，并提交行政部进行审核。日常工作中，使用部门需对各自的设备进行安全保障及设备完整。

行政部为公司设备归口管理部门，建立设备管理台账，监督使用部门使用，协助财务部完成每年的固定资产盘点工作。资产采购完毕后，设备管理员接到使用部门交来的《固定资产验收单》后，需三日内对填列的信息和实物进行审核，并对资产进行编码，及时建卡贴签，登记设备管理台账。

财务部负责资产的价值管理及每年定期盘点；在收到使用部门签字齐全的《固定资产验收单》、发票、支出单后办理资产结算手续，并及时录入系统。每年6月和12月定期盘点，对发生的丢失、闲置、报废及时跟进处理。

第二章 固定资产的管理

第四条 固定资产分为以下五类

房屋及建筑物；办公设备。指专用设备、电器设备、通信设备、电子设备、家具用具等；运输设备。

第五条 固定资产的范围及使用年限

运输设备：汽车，为8年；电子设备：电脑、打印机等电子类产品，为3年；机器设备：研发、检验、生产类设备，为10年；其他设备：器具、工具、家具等，为5年。

第六条 固定资产购置：固定资产由行政部购置。对于一般固定资产购置，要充分了解 and 掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商（供应商的选择不少于三家）；

第七条 固定资产购置申请及审批：使用部门购置固定资产，应先由行政部核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使用后填写《固定资产购置申请单》，经程序审批后即可购置。

第八条 固定资产验收：固定资产购置后，由行政部统一验收，验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、《固定资产购置申请单》等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由行政部凭《固定资产购置申请单》、合同协议、《固定资产验收入库单》、填写完整的《固定资产卡片》，与发票、用款审批单办理入库和财务报销。

第九条 固定资产登记：行政部固定资产管理员应及时生成固定资产编号并贴于固定资产上，同时登记《固定资产卡片》和《固定资产台账》；财务管理部登记《固定资产总分类账》、《固定资产卡片账》。

第十条 固定资产领用：使用部门填写《固定资产领用单》并报行政部，按程序审批同意后，行政部办理领用、登记手续，并报财务管理部。新增固定资产未办理固定资产领用及登记手续，不得直接使用。

第十一条 固定资产处置

符合下列情形之一的固定资产，应当按本办法规定进行处置：

（一）闲置的；

(二) 达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的;

(三) 盘亏及非正常损失的;

(四) 其他依照国家规定需要处置的。

第十二条 固定资产处置方式包括调剂、转让、报废、报损等。

第十三条 固定资产的维修与报废：固定资产的日常维修由使用部门报行政部和财务管理部，按程序审批同意，办理报销。固资报废由使用部门向行政部提出，由行政部组织有关人员进行鉴定后填写《固定资产报废申请单》，呈报批准，办理有关注销手续。对非正常损失的要查明原因、追究责任。

第十四条 固定资产不对外出借。

第十五条 固定资产盘点和清查

行政部和财务管理部应严格执行固定资产盘点和清查制度，使账实、账卡、账账保持一致。每半年应对账一次，每一年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，由使用部门说明情况，编制《固定资产盘盈盘亏表》，经程序批准后，调整固定资产资产、资金账目。

第三章 低值易耗品的管理

第十六条 低值易耗品的概念：低值易耗品是指有实体形态的，使用寿命超过一个会计年度，购置原值小于 2000 元人民币，为企业经营所持有；

第十七条 低值易耗品的请购、验收、变更、报废、丢失、盘点，均参照上述固定资产管理办法执行。

第四章 捐赠物资的管理

第十八条 接收捐赠物资时，经手人应持捐赠协议及相关价值等有效票据到办公

室办理固定资产登记手续,办公室专门负责人员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

第十九条 财务部根据经手人交来的捐赠协议、相关价值等有效票据以及办公室的《固定资产验收单》,按照类别建立固定资产卡片并登记固定资产明细帐。

第二十条 捐赠获得的物资,应妥善保管,如果发生丢失或使用不善造成损失,应追究责任人赔偿经济损失。

第二十一条 捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理,捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用,经办人划拨捐赠物资应填写领料单,并经过项目负责人、财务主管、秘书长及理事长审批后方可使用。

第二十二条 本制度理事会会议审议通过,自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

附件五：

固定资产购置申请单

设备名称		设备使用部门	
规格型号		请购数量及金额	
技术要求（配置、技术参数辅件及特殊要求等）			
设备用途及申请理由			
调研报告（厂家、性能、价格、今后服务等对比，附材料）	（若不能详尽，请另附说明）		
申请人签字			
使用部门主管审批			
负责人审批			

请购人：

请购日期：

年

月

日

联系人：

附件六：

低值易耗品请购单

请购日期：

请购部门：

请购单号：

使用单位：

名称	规格型号	请购数量	请购金额	用途	备注

请购人：

部门主管：

负责人：

附件七：

固定资产验收单

设施名称		规格型号	
生产厂家		出厂编号	
使用部门-项目		验收日期	
原值（不含税）		使用年限	
主要技术参数	项目	技术要求	验收结果
随机附件及资料：			
装箱单核对：			
安装调试情况（含软件/计量器具）：			
验收结论：			
使用人			
设备管理员			

备注：机器设备 10 年；运输设备 8 年；家具设备等 5 年；电子设备 3 年

附件八：

资产报废单

设施名称		设施编号	
规格型号	原价格	净值	
生产厂家		起用时间	
报废原因			
	申请人：	部门经理：	
报废审批意见	行政部（设备管理员）：		
	财务部		
	负责人		
备注：			

附件九：

物资领料单

申领日期：

申领部门：

申领单号：

申领单位：

物资名称	规格型号	申领数量	申领金额	用途	备注

申领人：

部门主管：

负责人

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）04号

资金的来源和使用管理办法

第一条 本基金会的收入来源于：

- （一）自然人、法人及其他组织自愿捐赠；
- （二）投资收益；
- （三）其他合法收入。

捐赠资金来源均须合法。

第二条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第四条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第五条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第六条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第七条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

(一) 捐赠（资助）超过 200 万元的慈善项目；

(二) 受益（服务）人数超过 300 人的慈善项目；

第八条 慈善项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第九条 本基金会财产主要用于：

(一) 开展本基金会公益慈善活动范围内的工作；

(二) 本基金会管理费用；

第十条 本基金会的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来是指：

(一) 一次性募捐超过 200 万元的活动；

(二) 一次性募捐超过 200 万元的投资；

(三) 发生的 200 万元的资产变动；

(四) 发生 200 万元的交易及资金往来；

第十一条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第十二条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第十三条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；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。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十四条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第十五条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。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。

第十六条 本基金会每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为业务及会计年度，每年 3 月 31 日前，理事会对下列事项进行审定：

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册。

第十七条 本基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第十八条 本基金会按照《慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等法律法规，接受登记管理机关组织的年度报告工作。

第十九条 本基金会依法履行信息公开义务，将年度工作报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第二十条 本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019 年 2 月 28 日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）05号

公益项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强基金会公益项目的管理，根据《中华人民共和国慈善法》等法律法规，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法中的公益项目，是指按照基金会宗旨和业务范围开展的各项捐赠活动。

第三条 公益项目的开展，确保合法、合规，要充分体现社会公益和社会效益，要实现预期目标，要发挥相关各方的作用，并维护相关各方合法权益。

第四条 公益项目的名誉和权益，任何人不得侵害。基金会工作人员及其他有关联的人员，严禁从公益项目管理运作中获取经济利益。

第五条 公益项目实行项目立项、项目实施、项目资产、项目监督、项目终止等管理。

第二章 项目立项

第六条 公益项目发起设立分以下情况：

（一）由捐赠方发起设立。由捐赠方自愿、无偿、依法依规捐赠，针对特定事项、特定地点、特定人员捐赠设立公益项目。

（二）基金会与捐赠方共同发起设立的公益项目。

第七条 公益项目的设立要符合党的教育方针，符合国家的相关法律法规的规定，

符合基金会章程和宗旨的有关规定。

第八条 公益项目发起方拟定项目计划书，在确定捐赠方和捐赠金额后，由基金会业务部门填写《基金会立项信息单》，交分管领导审核。

第九条 公益项目立项后，由业务部门与捐赠方、受益方或执行方协商、确认协议内容，报分管领导审核同意后，由基金会与捐赠方、受益方或执行方签署协议。

第三章 项目实施

第十条 公益项目实施，严格按照协议约定执行。项目业务部门，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报等工作，确保项目按计划有序推进、资产流转按计划执行、项目效果达到预期目标。

第十一条 公益项目相关管理人员应严格依法依规组织项目实施，坚决杜绝违规操作，坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害捐赠方、基金会、受益方和社会公共利益。

第十二条 项目结束后，由项目执行方对项目执行工作进行总结。

第十三条 基金会可根据公益项目需要和捐赠方要求，委托专业机构对公益项目资产使用情况和实施效果进行审计和评价。

第四章 项目资产

第十四条 项目资产实行专项管理。按公益项目明细，单独核算，专款专用，任何单位或个人不得挤占或挪用项目资产。

第十五条 项目资产到账后，基金会向捐赠方开具财政部统一监制的《北京市公益事业捐赠统一票据》。

第十六条 项目资金和物资使用应按照项目协议约定，向项目执行方或受益方拨付项目资金。首次拨付项目资金原则上不超过项目总金额的 80%。项目款拨付应严格遵照以下流程，不得越权签批或擅自拨款。

（一）申请拨款。项目实施方根据项目进展情况向基金会提交进度报告，项目负责人会同财务部审查无误后，报基金会负责人领导审批，审批通过方可拨款。

（二）资金拨付。财务部在审批通过后安排付款。拨付的款项，项目负责人负责督促收款单位在汇款到账后合理工作日内开具合法票据。

（三）资金结算。项目执行结束后，项目执行方向基金会报送项目结算报告，如有资金结余，按照国家相关规定，尊重捐赠方的意愿，基金会可用于与本项目宗旨相近的公益事业。

（四）物资结算。物资捐赠完成后，由相关方在《物资捐赠回执》上签字确认，交由基金会作为入账凭据留存。

第五章 项目监督检查

第十七条 基金会对项目资金实行动态管理，每次拨款后及时核算项目资金结余。定时检查，有力监督，对违规现象及时发现并予以纠正，确保项目资产的合法、合规、高效使用。

第十八条 内部控制监督。在项目实施过程中项目负责人对项目执行情况进行检查和监督，如有违反协议事项，基金会有权依照协议有关纠纷解决条款中止或解除协议。

第十九条 捐赠方监督。捐赠方有权决定捐赠财物的使用范围和使用方向等，有权查询其捐赠财物的管理使用情况及项目执行有关材料，并向受益方提出意见和建议。

第二十条 审计及第三方评估。基金会依法接受民政部或上级主管部门的审计检查。根据项目实际情况，项目结项后可邀请第三方专业机构对项目进行整体评估并出具评估报告。

第六章 项目终止

第二十一条 公益项目的中止分两种情况：

(一) 依据捐赠协议，项目到期自然终止；

(二) 遇特殊情况需要提前终止时，须按照协议相关要求，由基金会与捐赠方、执行方协商一致后，经基金会理事长审议通过后终止并签订项目终止协议书。

第二十二條 项目终止后，项目管理部门应将项目材料及时归档，实行专人管理，妥善保管。并将项目协议原件交办公室归档管理。

第七章 附 则

第二十三條 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十四條 本办法经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）06号

会计档案管理制度

第一条 财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁及移交等工作。档案必须由专人负责妥善保管，存放有序，查找方便，严防毁损、散失和泄密。会计档案保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火等条件。

第二条 基金会会计档案的范围

（一）会计凭证类，包括：原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等。

（二）会计账簿类，包括：用友账套（总账、明细账、日记账及相关辅助账等）电子版资料。

（三）财务会计报告类，包括：月、季、年度会计报表、年度工作报告、审计报告等。

（四）其他会计资料类，包括：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、销毁清册、固定资产盘点表及财务电子数据资料等。

第三条 会计档案的整理

（一）会计凭证类

1.记账凭证应按月打印，与原始凭证一并装订，装入记账凭证专用卷盒。卷盒封面档案内容应填写齐全，包括：立档单位名称、会计年度、启用日期、册数、凭证号数、装订人签章等，并按要求进行数据备份。

2.会计年度终了后，将全部记账凭证整理立卷，编号管理。

（二）会计账簿类

会计年度终了后，须将电子会计资料（包括全年会计账簿：总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账和辅助账）异地备份。

（三）财务会计报告类

会计报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后，留存报表均应统一归档保管。

（四）其他会计资料类

基金会其他会计资料均应编入相应的会计档案保管清册、移交清册、销毁清册等，并定期分类整理归档。

第四条 会计档案的查阅、复印

（一）会计原始档案原则上不得借出，因特殊需要（如审计、监察工作等）查阅时，须报财务主管领导批准，但不得拆散原卷册。

（二）会计原始档案的复印，须经主管财务同意。查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场，查阅人员不得在案卷中勾、划、涂、抹，不得抄录与查阅无关的内容。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

1.会计凭证类保管 30 年。

2.会计账簿类保管 30 年。

3.财务会计报告类保管 10 年，其中年度财务报告、审计报告永久保存。

4.其他会计资料类保管 10 年，其中会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

（三）会计档案保管人员调动时，应办理交接手续，并编制《会计档案移交清册》，逐一点交案卷，接管人员逐一接收。

第五条 会计档案的销毁

（一）对保管期满的会计档案，要按照规定由财务部提出销毁意见会同行政部共同鉴定、严格审查，确认期满后方可销毁，保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。

(二) 对按规定可以销毁的会计档案, 应编制《会计档案销毁清册》, 列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容, 经财务主管领导审查, 报秘书长办公会批准后销毁, 会计档案销毁时应由财务部和行政部共同派员监销, 监销人员在监销档案之前要认真进行清点核对, 并在销毁清册上签名盖章, 销毁清册一式两份, 分别由行政部和财务部留存

第六条 本制度理事会会议审议通过, 自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）07号

银行账户管理制度

第一条 为规范基金会资金账户管理，保证基金会资金安全，根据国家《银行账户管理办法》等法律法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会资金账户包括但不限于银行基本账户、贷款账户、专项资金账户、保证金账户、网银支付账户等。

第三条 本制度所指资金账户仅为银行存款账户，主要包括基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专项存款账户。

第四条 基金会财务部为银行账户管理责任部门，负责基金会银行账户的开立、变更、撤销、使用管理。

第五条 银行账户开立、撤销需经财务经理和负责人审核，银行账户变更需上报财务经理和负责人。

第六条 所有银行账户遵循“收支两条线”原则，专户专用。

第七条 基金会建立银行账户管理信息数据，开立和使用的银行账户必须全部纳入银行账户管理信息范围。

第八条 基金会银行账户管理信息数据主要包含以下内容：

户名全称；开户银行全称；银行账号、币种（指人民币、美元、港币等不同币种）；账户类别（指基本户、一般户、外债户、资本金户和其他）；账户属性（指对公账户）；账户用途（指综合、收款、付款、其他等）；U盾数量及保管人、开户日期、账户变更日期、销户日期。

第九条 本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）08号

外汇收支制度

第一条 国家外汇管理局分局、外汇管理部负责国内外汇的支付机构名录登记管理。

第二条 基金会应申请外汇管理局办理名录登记，应按照规定向注册地分局提交申请材料。

第三条 基金会应与具有经营结售汇业务资格的银行签约备案，通过合作银行办理相关外汇业务。

第四条 基金会应与具备国内办事处机构的国外基金会签订协议。

第五条 交易主体：具备国内办事处的国外公益机构、国外具备绿卡资质的个人。

第六条 基金会进行结售汇交易时，经办人应确保双方的协议和发票资料齐全，资金收付与交易在主体、项目、金额等方面信息一致，经办人和财务人员应审核资料的一致性和齐全性。

第七条 基金会应事前与对方就汇率标价、手续费、清算时间、汇兑损益等达成协议。合作银行提供的汇率标价，基金会不得擅自调整汇率标价，不得利用汇率价差非法牟利。

第八条 基金会的财务人员应及时申报缴纳因双方交易产生的相应税费。

第九条 本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）09 号

投资管理办法

第一条 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守约定。

第二条 基金会的投资是常规产品，主要包括银行存款、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；

第三条 本基金会资产的组合应当符合规定：投资于银行存款、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会投资资产的 30%。

第四条 本基金会禁止以下行为：

- （一）提供担保；
- （二）借款给非金融机构；
- （三）在二级市场直接买卖股票；
- （四）投资于期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种；
- （五）从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- （六）从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- （七）国家法律法规禁止的其他投资行为。

第五条 投资项目的审批权限：属于规定的常规产品，由财务部申请、秘书处审批。

第六条 在投资决策前，秘书处应当经法律顾问审查。

第七条 秘书处应经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息等应得收益。

第八条 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第九条 本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）10号

捐赠票据管理办法

为加强基金会票据的管理，依据《中华人民共和国发票管理办法》的规定，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 基金会目前使用的票据是捐赠收据。本制度所阐述的票据管理，是指基金会对捐赠收据、购置、开具、结存、保管、查询、核销等事项的管理。

第二条 基金会财务部负责捐赠票据的全面管理工作。财务部设专人负责票据的购置、开具、保管、查询、核销等管理工作。不得向财政、税务机关以外的单位、个人购买票据；不得借用其他单位、个人的票据。

第三条 空白票据要与财务印鉴分开保管。开具票据后方可加盖财务印鉴，不得将空白票据盖上财务印鉴备用。

第二章 捐赠收据的管理

第四条 基金会只能向北京市财政局申请购置捐赠收据，不得向财政局以外的单位、个人购买捐赠收据，不得借用其他单位的捐赠收据。

第五条 出纳须先收到开具收据的审批单后开具收据，审批单应按流程经财务部审批。

第六条 必须按顺序号使用捐赠收据，收据不得缺页、撕毁和拆本。开具捐赠收据后，出纳人员要在设立的《捐赠收据登记簿》上进行登记后，领票

人须签字确认后领取。

第七条 基金会在接受捐赠时，出纳人员向捐赠人或捐赠单位开具北京市财政局印制的《北京市公益事业捐赠统一票据》，开具捐赠收据时要做到：

第八条 抬头处要填写捐赠单位名称，或个人名称；

第九条 票据各联必须采用复写的方式一次填开，各联次内容和金额要填写一致；

第十条 票据各栏目要全部、如实的填写，不得留有空栏目。不得隔行填写，不准留有空格，发生空格时，在空格处划一斜线注销(也称封闭线)；

第十一条 金额合计数的大、小写要一致，大写的金额合计数前用“（X）”符号；

第十二条 开具的票据应字迹清楚规范，不得潦草，内容完整真实，印章齐全；

第十三条 开错票据时，应将其作废后重新开具。将开错的票据加盖“作废”戳记或在票据上注明“作废”字样，并将各联次贴在其存根联后一并完整保存保管，不得私自销毁。

第十四条 捐赠方丢失票据要求补开的，出纳人员不得为捐赠方补开捐赠收据。特殊情况，经秘书长签字同意后，可根据捐赠方提供的该单位公章的证明函件（捐赠单位、捐赠时间、捐赠金额、捐赠项目），查找出原捐赠收据存根进行复印，并在复印件上写明“本捐赠收据为我单位开具，再次复印无效”，加盖基金会的财务专用章后提供给捐赠方。

第十五条 本基金会的捐赠收据只限于本基金会经营活动使用，任何人不得将本基金会的捐赠收据转让、出售、出借给其他单位或个人使用；不得为任何单位或个人代开捐赠收据；任何人不得私自销毁、涂改捐赠收据；任何人不得委托他人保管捐赠收据；任何人不得将捐赠收据携带外出；任何人不得将捐赠票据与其他票据互相替代。

第十六条 收据存根联的保存年限，按《中华人民共和国发票管理办法》规定为五年。

第三章 附则

本制度的解释权在基金会财务部。

本制度经基金会理事会会议审议通过，自通过之日起执行。

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日

北京心联智成心血管健康公益基金会管理文件

财务发（2019）11号

纳税管理规定

第一条 基金会应当依法纳税，依据《中华人民共和国税收征收管理条例》，财务人员应根据税务局规定时间内申报税表并及时缴纳相应税款。

第二条 需要申报的数据有：

月度申报：增值税及附加税申报表、个人所得税；

季度申报：季度财报、企业所得税；

年度申报：年度汇算清缴报告。

第三条 本制度的解释权在基金会财务部

北京心联智成心血管健康公益基金会

2019年2月28日