

第六部分 财务管理制度

财务管理制度

（本制度经第二届理事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范北京乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

第二条 本制度依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合基金会实际情况制定。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对基金会的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。

第四条 基金会理事会定期审议机构财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常工作由秘书处负责。

第五条 基金会的财务活动依法接受有关管理部门和社会公众的监督，接收相关审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。基金会理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行离任财务审计。

第二章 财务部组织结构及职能

第六条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，在秘书处的领导下，设计财务部管理各项财务活动。财务部的组织结构：

（一）计划财务部隶属于基金会行政机构，为基金会管理服务；

(二) 计划财务部设会计1名，出纳1名。

第七条 会计职责

(一) 根据《中华人民共和国会计法》，财政部《民间非营利组织会计制度》等财务规章和税收制度，严格遵守和维护财经纪律，保证会计信息安全；

(二) 按期登记会计账目，编制各类财务报表，编制、报送各类财务报表和各类统计年报；

(三) 按规定合理纳税，代扣代缴、申报各种税费；

(四) 保证会计凭证的安全，保管并装订会计凭证及有关会计资料；

(五) 做好年终决算和会计自查工作；

(六) 做好内审并配合各级审计部门做好财务审计工作；按规定对固定资产进行账务处理；

(七) 编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》。

第八条 出纳职责

(一) 及时收付有关现金、银行款项并开具发票，做到日清月结；

(二) 保管好印鉴、现金及有价票据，对会计凭证进行复核；

(三) 严格执行报销审批及借支手续，做好日常财务工作；

(四) 按期发放职工工资；

(五) 积极配合做好财务审计工作；

(六) 参与各类会议的费用收支结算和会务工作；

(七) 完成领导交办的其他工作。

第九条 计划财务部职能：

(一) 认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

(二) 建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

（五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；

（六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

（七）负责研究财务管理的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露；

（八）完成领导交办的其他财务工作。

第十条 财务部职责：

（一）负责基金会财务工作的全面管理；

（二）负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；

（三）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果，完成基金会年度财务报告的编制工作；

（四）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；基金会季度报表每季度上报秘书长，每年度结束报理事会审议；

（五）负责管理、协调基金会的内外部审计工作，按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（六）基金会收入统计并编制报表，审核并向捐赠方开具的《公益事业捐赠统一票据》。

第三章 全面预算管理

第十一条 基金会执行全员参与的全面预算管理体系：

从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对基金会的业务活动的控制，并作为考核目标严格

贯彻、落实。

第十二条 年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后交执行理事长会议审议，执行理事长会议审议通过后，报理事会审批后正式执行。

第十三条 预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，计划财务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。

第十四条 年中总结时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营形势预测，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后执行。

第十五条 按半年度、年度进行预算执行情况分析反馈。年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结、反省。

第十六条 机构年度预算执行情况需报理事会审议通过。

第四章 货币资金管理制度

基金会的货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第十七条 现金管理

（一）库存现金不得超过规定限额。

（二）基金会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

（三）出纳应日清月结，按月进行现金盘点、编制现金盘点表。会计应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存

相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

（四）现金使用范围：职工工资、补助、津贴、差旅费，1000元以下的日常办公支出，以及其他不能用于网上银行支出的费用等；

（五）现金的提取：提取备用金前，出纳应填写“备用金申请单”，并注明用途、金额，经主管业务负责人审核签字；秘书长批准签字。除特殊情况外，一次提取现金不得超过一万元。

（六）现金收付纪律：

不准坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”，不准私用公款，不准借用账户套用现金；

不准携带壹仟元以上的大额现金外出采购；

不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；

库存现金余额不得超过壹万元，库存限额超过时，须及时送存银行；

严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报秘书长并予以追究。

及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库，并与现金记账目核对，做到日清月结、账款相符。

第十八条 银行存款管理

（一）基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由计划财务部提出申请报秘书长批准后方可开立。

（二）基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

（三）基金会应认真执行《银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账

进行结算。

（四）会计定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，对未达账项应及时处理。

第五章 实物资产管理

第十九条 实物资产指我会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第二十条 实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第二十一条 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

第二十二条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在2000 元以上的有形资产。固定资产分类管理、计提折旧，建立采购、验收、领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第二十三条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于2000元的电子设备、日常用具等。低值易耗品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的执行。低值易耗品采用一次摊销法。

第二十四条 无形资产等其他资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第六章 资产的保值增值

第二十五条 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进

行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第二十六条 基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第七章 收入管理

第二十七条 基金会收入分为捐赠收入、投资收益及其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

第二十八条 各项收入均归口由计划财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

第二十九条 按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。

第三十条 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第三十一条 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。没有双方签字盖章的捐赠协议不能接受捐款，依据捐款协议资金及实物没有到账前，不能开具捐赠收据。

第三十二条 接受捐赠资金超过伍拾万元包括伍拾万元，捐赠方需开具资金来源合法承诺书。

第八章 费用管理

第三十三条 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原

则，各项资助支出和经费支出的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。

第三十四条 基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求齐全且合理合法。

第三十五条 业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第三十六条 开展公益项目前应制订项目的资助标准及该项目直接相关的运行成本的支付标准、列支原则、审批程序。

第三十七条 管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。计划财务部根据年度行政经费预算对其进行财务管理和监督，定期提供行政经费支出情况。

第三十八条 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第三十九条 其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第四十条 严格区分行政支出与项目支出等各项费用。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，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

第四十一条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出占基金会年

度总支出的比例不得超过《基金会管理条例》规定的10%。

第四十二条 本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

（一）项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，五十万元以下由副秘书长提出申请秘书长审批，五十万元以上由秘书长提交申请由理事长审批；在年度预算计划外的费用支出，十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交理事长审批，十万元以上的单笔支出由理事长提交理事会审议决定。

（二）基金会贰万元以下管理费用支出，由秘书长审批；贰万元以上管理费用支出，由秘书长报理事长审批。

（三）使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。

（四）受助人应与基金会签订《捐赠合同》，收到基金会捐赠的货币或物资后，应向基金会出具发票或收据。

第九章 财务管理与报告

第四十三条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至12 月 31 日止。

第四十四条 基金会的凭证、账簿、报表用中文书写。

第四十五条 基金会采用人民币为记账本位币。

第四十六条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第四十七条 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

第四十八条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和 其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第四十九条 ① 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印

件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经秘书长批准签字。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当由开出原始凭证单位盖有公章的证明，证明内容：原凭证的时间、原凭证号码、金额和内容等，由经办人报主管业务负责人复核签字后报秘书长批准签字，方能代作原始凭证。②如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并有证明人及预算表交业务部负责人复核、签字报秘书长批准签字后；可代作原始凭证。③对丢失原始凭证的责任人，处以凭证票面金额 10%的罚金。

第五十条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

- （一）基金会资产负债表；
- （二）基金会业务活动表；
- （三）基金会现金流量表；
- （四）基金会科目余额表；

专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行财务专项分析报告。

第十章 固定资产管理

第五十一条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值2000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括机器设备、运输设备、工具器具等。

第五十二条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，由行政管理部门汇总，并按基金会秘书处相关财务权限审批后方可采购。

第五十三条 固定资产购回后，须由行政管理部门办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

第五十四条 财务部门需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）计提折旧方法：协会采用平均年限法计提折旧；

（二）计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出；

（三）固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

（四）计提折旧年限：

电子设备按3年计提折旧，净残值按原值3%确定；

办公家具按5年计提折旧，净残值按原值5%确定；

（五）提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产，均不再提取折旧。

固定资产按年限平均法计提折旧，具体如下。暂不提取减值准备。

第五十五条 财务部门须配合行政部门定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理。

第五十六条 固定资产使用部门发生变化，行政部门应重新办理固定资产领用手续，并通知财务部。

第十一章 财务审批和报销制度

第五十七条 基金会的各项支出实行按照预算审批报销制度。

第五十八条 基金会对公付款，执行先签署协议、付款、取得票据的财务流程；对私付款先取得票据。特殊情况上报秘书处决定。

第五十九条 预借现金及网银汇款程序：

（一）借款人填写《借款单》及《支出凭证》，借款单内容：借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，报业务主管审核签字、报秘书长批准签字财务付款。

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款单》及《支出凭证》到出纳处领取现金，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，二个工作日内完成付款）。

（三）借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后五个工作日内完成报销手续）。否则，财务部将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第六十条 报销程序：

借款人或经办人（未借款）在取得合法票据后，填写《费用报销单》及《支出凭证》或《差旅费报销单》，写明部门、经手人、报销日期、费用事由、预算科目、报销金额、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，报业务主管审核签字、报秘书长批准签字财务付款。

第六十一条 资金支出审批权限：

（一）项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，五十万元以下由秘书长审批，五十万元以上由秘书长提交理事长审批；在年度预算计划外的费用支出，十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交理事长审批，十万元以上的单笔支出由理事长提交理事会审议决定。

（二）基金会贰万元以下管理费用支出，由秘书长审批；贰万元以上管理费用支出，由秘书长报理事长审批。

（三）使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。受助人应与基金会签订《捐赠合同》，收到基金会捐赠的货币或物资后，应向基金会出具发票或收据。

第十二章 报销细则

第六十二条 行政报销

行政办公费（包括办公用品、水电、取暖、设备修理，物业等）实行预算管理。在部门预算范围内贰万元以下费用开支（指小额零星支出）填写《费用报销单》由秘书长批准。贰万元以上费用开支由理事长审核批准。

（一）邮电费（包括邮寄、公务电话、网络专用线等）由行政部统一办理，报销时经财务部审核后报主管领导批准执行（各类邮件由办公室负责发送并做好登记工作，报销时须附邮件存根联）。

（二）各种设备（包括专业设备、办公设备）由行政部统一购置，大额设备购置费开支按有关规定执行。日常设备购置费报销时须附设备清单及经办人签名，由财务部审核。

（三）修缮费（包括办公用房、建筑物附属设备的修缮等）由行政部统一办理。大额修缮费按有关规定执行。小额修缮费报销时须附相关合同，由财务部审核。

第六十三条 差旅报销

差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费，按国家和基金会规定标准执行。各部门事先须填报《出差申请表》，工作人员出差经部门负责人同意后报主管领导批准。各部门负责人

出差经主管领导同意后报秘书长批准。理事会成员出差报理事长批准，由行政部办理相关手续。

（一）人员住宿费，理事会成员一般不得超过每天人民币 650 元，一般工作人员同性别应两人同住一间房，每间房每天不得超过人民币 550 元，凭住宿费发票给予报销，特殊情况超过标准须事先说明原因报秘书长批准。

（二）员工外埠出差一律按 120 元/天的标准计算发放出差伙食补助费。出差期间的交通费据实报销。

第六十四条 业务招待费

业务招待费标准为人均130元，重要招待费人均不超过300元。

第十三章 财务审计制度

第六十五条 监事会负责监督财务制度的落实，在每年3月31日前，独“立委”托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计。财务部应将审计报告发送全体，并在官方网站上予以公示。

第六十六条 监事会可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第十四章 会计档案的管理

第六十七条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第六十八条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第六十九条 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经财务部负责人批准。财务账簿、财务凭证、财务

档案原则上不许带出财务部。

第七十条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行。

第十五章 项目预算、决算的管理与保存

第七十一条 项目部制作预算表，交由秘书处和理事会审批，审批通过后，按项目预算严格执行。执行过程由财务部、秘书处共同监管。

第七十二条 项目结束后，项目部根据项目执行情况制作项目决算，后交由财务部共同审核。预算经财务部、项目部共同审核无误后，交由秘书处批准。秘书处批准后，方可入账、做项目结项，保存。严格意义项目部与财务部各保存一份，保存内容完全一致。

第七十三条 项目部与财务部出示的预、决算不一致时，需项目部、财务部、秘书处共同查找差异、解决并作出说明。如差异原因不明，以财务入账作为最终依据。

第七十四条 项目收入数据要包含以下几部分：项目总收入、项目实际到账金额、差异原因等。

本制度经第二届理事会第五次会议审议通过，本办法解释权归乐予基金会秘书处。

第十六章 财务会计电算化管理制度

第一章 账务处理

第一条 科目设置：会计科目是设置账户、处理账务必须遵守的规则和依据，电算化账务系统会计科目代码的设置既要满足真容公益会计业务的要求，又要便于电算化处理。根据业务需求，及时追加新科目，但已制单或记账的会计科目不得修改或删除。

第二条 复式记账：电算化账务系统采用借贷记账法。根据借贷记账法的账户结构和记账规则，每笔经济业务必须同时以相等的

金额在账户的借方和贷方加以反映。

第三条 填制和复核凭证：会计凭证是用来记载经济业务，明确经济责任的书面证明和记账依据。根据所反映的经济业务填写电算化账务系统的记账凭证。编制会计凭证时，会计科目应填写明细科目。凭证复核时，应逐行审核记账凭证上的分录与原始凭证相符，会计科目应用是否正确等。

第四条 电算化账务系统对账的主要内容有：总账与明细账的核对（由系统自动进行）；现金日记账账面余额与实际库存现金每日相核对；银行日记账账面余额与银行对账单经常核对并查明未达款项；应收、应付款项清理后，总分类账与明细分类账核对。

第五条 凭证账册打印：为使会计信息的安全与完整。电算化账务系统的记账凭证、账册等一律由计算机打印。年终必须把系统的全部账簿数据打印为书面账簿。

第六条 数据备份：为保证会计工作的正常进行，便于电算化账务系统程序损坏和机器故障后的账务数据恢复，系统的数据要按时进行备份。备份可分为日备份、月备份、年备份三种。日备份在每天业务结束后进行。并保留最近一个每日的数据；月备份在每月底结账后进行；年备份在年终结算后进行。年备份做系统档案保存。

第七条 账务处理流程：原始数据即原始凭证的收集、审核、编码（科目设置）等由会计人员完成；现金、银行由出纳根据原始凭证编制并打印出记账凭证再由复核记账者对记账凭证进行复核，最后由系统自动进行记账。根据需要可由系统打印出总分类日记账明细分类账等账务资料。

第二章 电算化报表处理系统

第八条 建立报表结构：电算化会计报表结构由标题、表头、表体、表尾四部分组成。报表的结构应根据综合职能部门规定的列

式设置，达到标准化、规范化的要求。

第九条 填写报表数据：为保证会计报表的质量，充分发挥报表的作用，电算化会计报表的数据应全部由系统记账务系统中取得。如某些数据不是直接来自账务系统，则应做到数据来源的口径一致。

第十条 报表处理流程：电算化报表系统的报表结构由会计人员根据要求进行报表格式设计，编辑计算公式，再由系统自动进行计算并打印报表。报表的数据传递（输入）运算汇总由系统自动处理。

第三章 会计档案的管理

第十一条 会计档案是会计核算的重要资料，电算化账务报表系统的会计档案是以数据文件的形式存储在磁盘上会计文件和书面形式的会计凭证等。由于磁盘上的数据文件容易消失和复制因此必须加强对电算化账务报表系统档案的管理。

（一）会计档案的调阅需经秘书长同意并做好调阅记录；

（二）程序盘，文件资料，正副备份盘未经许可不得复制、出借；

（三）对存放的备份要建立目录登记簿，标明备份盘的内容（账套、账期），正副本，备份时间等。正副备份盘应分别存放在两处，存放地点应安全、防尘、防热、防潮、防磁；

（四）其他事项按会计档案管理办法执行。

本制度经第二届理事会第五次会议审议通过，本办法解释权归乐予基金会秘书处。

第十七章 银行账户管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京乐予慈善基金会（以下简称“基金

会”) 银行账户管理，确保资金安全，根据《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》等有关规定，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会资金账户包括但不限于银行基本账户、一般账户、专项资金账户、保证金账户、网银支付账户等平台虚拟账户。

第三条 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。

第四条 银行账户开立、撤销、变更需经财务负责人同意。

第二章 银行账户基本信息管理

第五条 银行账户管理信息主要包含以下内容：

1. 户名全称
2. 开户银行全称
3. 银行账号、币种（指人民币、美元、港币等不同币种）
4. 账户类别（指基本户、一般户、资本金户和其他）
5. 账户属性（指对公账户）
6. 账户用途（指综合、收款、付款、其他等）
7. 开户日期、账户变更日期、销户日期
8. 网银 U 盾数量和权限

第三章 银行账户管理

第六条 基金会秘书处指定专人依照本制度，正确办理银行账户开立、变更、销户、年检手续以及 日常使用管理，建立健全基金会银行账户管理档案。

第七条 根据业务需要，基金会秘书处可开立银行账户。基金会秘书处应对拟开户银行进行评估，评估范围包括：信誉度、服务范围、服务成本、便利性、合作经历等。可与基金会有重大战略合作和资金支持的银行优先合作。

第八条 基金会秘书处应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第九条 基金会秘书处按照岗位不兼容原则指定专人保管银行账户对应印章、支票、网银 U 盾，确保银行账户和资金安全。

第十条 银行账户管理人员应确保账户信息安全，未经批准，限禁对外提供账户相关任何信息。

第十一条 基金会银行账户主要用途分类如下：

- 1.基本账户为综合账户，可用于收款、缴税、提现、工资薪金及日常费用支出等；
- 2.一般账户用于核算基金会各业务收支，专户专用；
- 3.专项资金账户用于核算基金会专项资金收入；
- 4.资本金账户用于投资入股、验资等；
- 5.其他类主要用于上述以外业务。

第十二条 银行账户管理人员应确保账户信息安全，未经批准，限禁对外提供账户相关任何信息。

第四章 银行账户开立

第十三条 银行账户开立实行审核制。

第十四条 基金会应按如下规定设置管理银行账户：

- 1.财务部门根据业务需要，代表基金会开立银行账户，并负责对银行账户的日常管理；
- 2.基金会银行账户户名全称应与基金会法人登记证书登记的名称一致；
- 3.基金会其他部门一律不准开立银行账户。

第十五条 开立银行账户程序：

- 1.申请开立银行账户，应报财务负责人审批；
- 2.财务部应根据同意开立银行账户的申请表，对开户信息资料与

基金会审批意见的一致性进行核查；

第十六条 基金会应对拟开户银行进行评估。评估范围包括：信誉度、服务范围、服务成本、便利性、合作经历等。

第十七条 与基金会有重大战略合作和资金支持的银行优先合作，例如：支持乐予慈善基金会非限定捐款10 万元以上或支持慈善项目 30 万元善款并由基金会执行。

第五章 银行账户变更和撤销

第十八条 银行账户登记内容发生变更时，应在变更事项得到开户银行变更确认后在银行账户管理信息中记录变更信息。

第十九条 基金会财务部应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第二十条 银行账户应在撤销后在银行账户管理信息中记录撤销信息。

第六章 银行存款备查账

第二十一条 出纳应按照要求，严格审核付款凭证，审核无误后方可付款，付款后交给总账会计在系统中做账，同时登记银行存款日记账备查。

第二十二条 每日付款结束后，出纳人员应核对当日银行存款明细账，确保资金收付准确、无误。

第七章 禁止行为和罚则

第二十三条 在银行账户管理和使用中严禁以下行为：

- 1.未经批准擅自开立银行账户；
- 2.不按本制度规定的程序和时间及时、准确地上报和备案有关银行账户开立、变更和撤销 等相关信息资料；
- 3.不认真清理和及时注销不需使用的账户；
- 4.隐瞒或私设银行账户，从事“公款私存” “‘小金库’” 等账

外经营活动；

- 5.出租、出借或转让银行账户；
- 6.签发空头、印鉴不符、远期银行结算票据；
- 7.未经批准擅自以银行存款进行担保或抵押；
- 8.未妥善保管财务印章、U 盾和重要空白凭证；
- 9.其他违反国家有关法律法规和公司规章制度的行为。

第八章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，按有关法律法规、规章执行。

第二十五条 本办法经基金会秘书处审议通过，自 2024 年1月 1 日起执行。

第二十六条 本办法由基金会秘书处负责解释。

保值增值投资理财管理制度

（本制度经第二届理事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了实现资产的保值增值，规范投资行为，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于北京乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民间非营利组织会计制度》和《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规和规章及《北京乐予慈善基金会章程》，制定本制度。

第二条 基金会的保值增值投资活动必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第三条 基金会的保值增值投资活动必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第四条 基金会的保值增值投资活动必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最优化，促进慈善事业持续健康发展。

第五条 基金会的保值增值投资活动必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，基金会应遵循捐赠人意愿开展增值保值投资活动。保持资金的流动性，保证公益支出的实现。

第六条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》及《北京乐予慈善基金会财务管理制度》对保值增值投资活动进行会计核算和信息披露。

第二章 管理责任

第七条 理事会对保值增值投资活动履行决策职责：

- （一）审议并确定基金会保值增值投资活动的规章制度；
- （二）审议并确定投资管理人的选择标准；
- （三）听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度保值增值投资活动预算，包括保值增值投资活动金额、保值增值投资活动对象和保值增值投资活动结构等；
- （四）检查、监督秘书处的保值增值投资活动的进展；
- （五）决定其他有关保值增值投资活动的重大事项。

第八条 秘书处对理事会负责，履行以下职责：

- （一）编制基金会年度保值增值投资活动预算；
- （二）执行理事会决议，负责保值增值投资活动计划的实施；
- （三）确定和监督投资管理人；
- （四）在执行委托保值增值投资活动时，协助律师对受托人的背景资料、保值增值投资活动合同、协议等进行审核；
- （五）负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- （六）了解和掌握保值增值投资活动的收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；
- （七）为保值增值投资活动建立专项档案，完整保存保值增值投资活动论证、审批、管理和回收等过程的资料；
- （八）完成理事会授权和交办的其他工作。

第九条 建立健全规范的保值增值投资活动议事规则，保值增

值投资活动计划必须经过理事会决策同意方可执行。

第三章 保值增值投资活动的资金来源

第十条 基金会可以用于保值增值投资活动的财产限于非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。

第十一条 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

第四章 保值增值投资活动的范围、条件及标准

第十二条 基金会保值增值投资活动范围及标准包括：

（一）流动资金是指基金会季度预算内资金；

（二）流动资金保值增值投资活动范围：

1.银行存款；

2.低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括稳健型或三个月以内短期银行理财产品等。

（三）基金会非限定性资产是指发起单位捐赠的原始资金。暂不需要拨付的限定性资产是指基金会年度预算内的资金以及有定向捐赠协议但不在年度支出的资金；

（四）基金会非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产保值增值投资活动范围：

1.直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

2.通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

3.将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第十三条 基金会的保值增值投资活动禁止以下行为：

- （一）直接买卖股票；
- （二）直接购买商品及金融衍生品类产品；
- （三）投资人身保险产品；
- （四）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （五）不符合国家产业政策的投资；
- （六）可能使本组织承担无限责任的投资；
- （七）违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- （八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第十四条 基金会投资资产管理产品，应当谨慎选择，购买与基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第十五条 基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和业务范围相关。

第十六条 基金会开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理谨慎、信誉较高的机构。

第五章 保值增值投资活动管理与监督

第十七条 基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织，当其利益与基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

第十八条 基金会应当及时回收到期的本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第十九条 基金会应当为保值增值投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于二十年。

第二十条 基金会保值增值投资活动应按有关法律规定予以公布，并接受社会监督。

第二十一条 基金会的保值增值投资活动必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。

第二十二条 基金会在开展投资活动时，其负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和基金会章程规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

第六章 附则

第二十三条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第二十四条 本制度自第二届理事会第五次会议审议通过后施行。

财务监督及风险控制制度

（本制度经第二届理事会第五次会议审议通过）

为进一步加强北京乐予慈善基金会（以下简称“乐予基金会”）的财务管理与会计核算工作，保证乐予基金会财产安全，规范经费收支行为，保障财务活动合法、合规、透明，防止财务风险的发生，制定财务监督及风险控制制度。

第一条 财务监督制度应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。即财务监督制度应当符合并严格执行法律法规和国家统一的财务会计制度的规定。

（二）适应性原则，即财务监督制度应当体现乐予基金会业务管理的特点和要求。

（三）规范性原则。即财务监督制度应当全面规范乐予基金会的会计工作，要符合并体现会计科学的基本原理和方法，并能规范会计事务的各个方面、各个环节的工作。

（四）科学性原则。制定乐予基金会内部财务监督制度，必须科学合理，以使所制定的内部会计监督制度便于操作和执行，有利于管理和检查。要根据执行情况和管理需要不断完善，以保证内部会计监督制度更加适应管理需要。

第二条 财务监督的对象：主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转结余管理、项目资金管理、资产管理、负债管理等监督；也包括制度建设情况、预算执行情况、重大经济活动、重大资金支出和其他监督部门认定的事项。

第三条 应编制年度财务预算，并根据实际情况进行调整。预

算的编制应遵循科学、合理、真实的原则。

第四条 乐予基金会的收入和支出应建立严格的审批程序，确保资金使用的合法性和规范性。

第五条 支出审批应遵循分级负责、权责对等的原则，审批人员应对审批事项的真实性、合法性、合理性负责。

第六条 收支凭证应完整、真实、规范，并经过相关人员的审核和签章。

第七条 会计人员应当履行监督职责，对违反财务规定的行为及时制止和纠正。

第八条 会计监督应与内部自查、外部审计相结合，形成多层次的监督体系。内部自查是乐予基金会内部进行的监督，在会计核算过程中由单位负责人、会计人员和其他相关人员共同实施的内部监督。外部监督是乐予基金会主体之外的、相对独立的审计组织对会计工作实施的监督。

第九条 会计监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。乐予基金会应当依法接受上级主管部门的监督。

第十条 加强会计信息处理全过程的监督检查：

（一）加强会计信息系统合规性、安全性监督检查，包括：系统功能配置、实施、业务流程和信息传递流程的执行、系统安全管理制度执行等情况；

（二）加强会计岗位设置情况检查，确保不相容岗位设置和履职情况符合内部控制相关要求；

（三）加强对财务账簿的完整性、真实性、准确性的检查，对伪造、变造、故意毁灭会计账簿行为，应当及时制止和纠正；

（四）加强对财务报告的真实性、准确性和及时性的检查，对指使、强令编造、篡改财务会计报告行为，应当制止和纠正。

第十一条 应强化财务风险防范意识，按照标准化、规范化、信息化原则，不断健全完善财务管理体系，有效发挥财务制度对财务管理活动的规范作用，建立内部财务风险预警机制，做好各项财务决策。

第十二条 财务风险控制应贯穿于财务活动的全过程。建立“事前预警预防、事中审核、事后检查整改”三道防线，加强对重大财务事项、重要业务处理和重点风险的监控。

第十三条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十四条 本制度自第二届理事会第五次会议审议通过后施行。

银行账户管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）银行账户管理，确保资金安全，根据《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》等有关规定，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会资金账户包括但不限于银行基本账户、一般账户、专项资金账户、保证金账户、网银支付账户等平台虚拟账户。

第三条 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。

第四条 银行账户开立、撤销、变更需经财务负责人同意。

第二章 银行账户基本信息管理

第五条 银行账户管理信息主要包含以下内容：

- 1.户名全称
- 2.开户银行全称
- 3.银行账号、币种（指人民币、美元、港币等不同币种）
- 4.账户类别（指基本户、一般户、资本金户和其他）
- 5.账户属性（指对公账户）
- 6.账户用途（指综合、收款、付款、其他等）
- 7.开户日期、账户变更日期、销户日期
- 8.网银U盾数量和权限

第六条 基金会秘书处指定专人依照本制度，正确办理银行账户开立、变更、销户、年检手续以及日常使用管理，建立健全基金会银行账户管理档案。

第七条 根据业务需要，基金会秘书处可开立银行账户。基金会秘书处应对拟开户银行进行评估，评估范围包括：信誉度、服务范围、服务成本、便利性、合作经历等。可与基金会有重大战略合作和资金支持的银行优先合作。

第八条 基金会秘书处应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第九条 基金会秘书处按照岗位不兼容原则指定专人保管银行账户对应印章、支票、网银U盾，确保银行账户和资金安全。

第十条 银行账户管理人员应确保账户信息安全，未经批准，限禁对外提供账户相关任何信息。

第十一条 基金会银行账户主要用途分类如下：

- 1.基本账户为综合账户，可用于收款、缴税、提现、工资薪金及日常费用支出等；
- 2.一般账户用于核算基金会各业务收支，专户专用；
- 3.专项资金账户用于核算基金会专项资金收入；
- 4.资本金账户用于投资入股、验资等；
- 5.其他类主要用于上述以外业务。

第十二条 银行账户管理人员应确保账户信息安全，未经批准，限禁对外提供账户相关任何信息。

第三章 银行账户开立

第十三条 银行账户开立实行审核制。

第十四条 基金会应按如下规定设置管理银行账户：

1.财务部门根据业务需要，代表基金会开立银行账户，并负责对银行账户的日常管理；

2.基金会银行账户户名全称应与基金会法人登记证书登记的名称一致；

3.基金会其他部门一律不准开立银行账户。

第十五条 开立银行账户程序：

1.申请开立银行账户，应报财务负责人审批；

2.财务部应根据同意开立银行账户的申请表，对开户信息资料与基金会审批意见的一致性进行核查；

第十六条 基金会应对拟开户银行进行评估。评估范围包括：信誉度、服务范围、服务成本、便利性、合作经历等。

第十七条 与基金会有重大战略合作和资金支持的银行优先合作，例如：支持乐予慈善基金会非限定捐款10万元以上或支持慈善项目30万元善款并由基金会执行。

第四章 银行账户变更和撤销

第十八条 银行账户登记内容发生变更时，应在变更事项得到开户银行变更确认后在银行账户管理信息中记录变更信息。

第十九条 基金会财务部应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第二十条 银行账户应在撤销后在银行账户管理信息中记录撤

销信息。

第五章 银行存款备查账

第二十一条 出纳应按要求，严格审核付款凭证，审核无误后方可付款，付款后交给总账会计在系统中做账，同时登记银行存款日记账备查。

第二十二条 每日付款结束后，出纳人员应核对当日银行存款明细账，确保资金收付准确、无误。

第六章 禁止行为和罚则

第二十三条 在银行账户管理和使用中严禁以下行为：

1. 未经批准擅自开立银行账户；
2. 不按本制度规定的程序和时间及时、准确地上报和备案有关银行账户开立、变更和撤销等相关信息资料；
3. 不认真清理和及时注销不需使用的账户；
4. 隐瞒或私设银行账户，从事“公款私存”“‘小金库’”等账外经营活动；
5. 出租、出借或转让银行账户；
6. 签发空头、印鉴不符、远期银行结算票据；
7. 未经批准擅自以银行存款进行担保或抵押；
8. 未妥善保管财务印章、U盾和重要空白凭证；
9. 其他违反国家有关法律法规和公司规章制度的行为。

采购管理规定

(本制度经第一届理事会第十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为提高北京乐予慈善基金会(以下简称“基金会”)采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本,满足基金会对优质资源的需求,同时进一步规范物资采购流程、加强与各部门之间的配合,特制订本规定。

第二条 基本原则

(一)采购是一项重要、严肃的工作,各级管理人员和采购经办人员必须高度重视;

(二)采购必须坚持“秉公办事、维护机构利益”的原则,并综合考虑“质量、价格”的竞争,择优选取。

第三条 适用于本基金会所有采购的物料及耗材品。

第二章 采购基本事项

第四条 凡属日常办公用品尽量集中计划购买,因项目发生的采购采用现需现采购的原则,一般由综合职能部负责采购,特殊情况时也可由需方直接采购。

第五条 采购人在采购前须提交采购申请。

第六条 采购应索要发票,金额小的索要收据,网络采购应保留聊天记录及付款证明。

第三章 采购流程

第七条 采购申请:

(一) 采购人根据办公或项目需求报基金会秘书长批准；

(二) 采购人若撤销采购，应立即通知综合职能人员，以免造成不必要的损失。

第八条 采购人把秘书长批准的采购申请单交给综合职能部后，方能进行采购。

第九条 综合职能部的采购经手人按批准的《采购申请单》向供应商下单并以电话或电子邮件的方式确定交货日期或到市场采购。

第十条 价值超过 5000 元以上的办公用品，须有 3 家以上供应商提供报价（报价单须有联系人、联系电话并加盖公章），在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，确定最终价格。

第十一条 采购金额一次性达到200万元以上（含200万元）的货物采购和服务采购。

1.成立评审小组。由秘书长、项目人员、法务人员、财务人员组成，负责采购评审工作，必要时可邀请外部专业技术人员参加。采购方式可以采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式。

2.确定评审标准，应根据采购要求，对有资质的供应商，从资质、方案和报价、声誉和业绩等方面综合评审考察，审定评审文件，选择性价比最优的供应商，原则上需有三家以上供应商提供方案和报价，经评审工作小组研究后最终确定供应商和价格。

第十二条 应急慈善物资采购。涉及抢险救灾、紧急救助等应急慈善物资采购，由采购工作小组确定采购方式，经理事长或理事长授权批准后可直接采购，应确保采购价格的公开、透明，符合公

允价格。采购完成后10个工作日内应完善相关手续。

第四章 采购经办人员行为规范

第十三条 采购经办人员应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后进行采购。

第十四条 采购经办人员应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则作出不当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

第五章 附 则

第十五条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十六条 本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

捐赠物资管理办法

(本制度经第一届理事会第十三次会议审议通过)

第一章 总则

为了规范捐赠物资的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《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》《财政部关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》《财政部关于企业公益性捐赠股权有关财务问题的通知》和本基金会章程、《财务管理办法》《会计制度》，制定本办法。

捐赠物资是本基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具、救援用品、生活用品等物资。

捐赠物资的使用范围：

- (一) 为受灾地区提供救援用品、生活用品等；
- (二) 为贫困地区基础教育提供教学用品、图书、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资支持；
- (三) 根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

第二章 接受捐赠

愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。

本基金会不接受法人或者其他组织捐赠生产经营需用的主要固定资产、持有的债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产等。

本基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠合同》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等，如有特殊情况特殊处理。

本基金会在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠人、基金会二人以上清点核实无误后入库。

捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。

捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入账价值。

本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类物资不存在活跃市场，或者无法找到同类物资的，应当采用合理计价方法确定物资公允价值。

捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金会；依法办理登记等手续的，由捐赠人和本基金会共同办理有关手续。

捐赠人以持有的股权进行公益性捐赠的，必须办理股权变更至本基金会的手续，不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

第三章 捐赠物资的管理和使用

对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金会

应按照捐赠人的意愿使用；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。

对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

本基金会捐赠物资入库管理：

（一）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量，非捐赠物资不得私自入库；

（二）入库物资要有专人保管；

（三）定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符；发现问题要及时查明原因。

本基金会捐赠物资出库及分发管理：

（一）严格履行《捐赠合同》，按约定出库及分发；

（二）捐赠物资出库时须办理出库单，物资出库及分发程序严格依据《捐赠合同》，遵照捐赠人意愿向受助人提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容交付受助人，如有特殊情况特殊处理。

本基金会接受捐赠物资和物资分发一律在基金会网站上进行公示，公示内容包括：接收捐赠物资日期、捐赠人名称、物资种类、质量、数量、金额和物资分发去向、用途等。

捐赠人有权向本基金会查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会秘书处应在七个工作日内如实答复。

本基金会应与受助人签订《捐赠合同》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按

《捐赠合同》约定使用捐赠或者有其他违反合同情形的，本基金会有权解除《捐赠合同》。

第四章 法律责任

捐赠人应认真履行《捐赠合同》，按照《捐赠合同》约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。

基金会有权依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

本基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资造成重大损失的，本基金会将依照有关规定及时作出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

本基金会所接受的捐赠，应按照相关法律法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

第五章 监督检查

本基金会秘书处要组织人力及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

自查和自我监督的重点内容为：

- （一）捐赠物资是否真正落实到应该接受捐助的人身上；
- （二）对捐赠人指定捐赠物资用途或捐助地区的，是否按照捐赠人意愿使用；
- （三）物资捐赠过程中，是否存在违反本办法规定的行为。在

发放捐赠物资过程中，发现截留、挤占、挪用、拖延交付捐赠物资，或弄虚作假、受助人名不副实等问题，本基金会应立即会同有关部门严肃查处，及时公布查处结果。

本基金会违反《捐赠合同》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠合同》或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除《捐赠合同》。

第六章 附则

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

本制度自第一届理事会第十三次会议审议通过后施行。

捐赠票据管理制度

（本制度经第一届理事会第十三次会议审议通过）

为健全和完善基金会公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《财政部关于印发》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

基金会在实际收到公益捐赠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，由基金会留存备查。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

下列行为不得使用捐赠票据：

集资、摊派、筹资、赞助等行为；

以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或第三方的；

非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

以捐赠名义从事营利活动的行为；

收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

交换交易收入；

按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

财政部门认定的其他行为。

严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

要按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

捐赠方丢失发票要求补开的，出纳人员不得为捐赠人或捐赠单位补开捐赠发票。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），查找出原捐赠发票存根进行复印，并在复印件上写明“本捐赠发票为我单位开具，再次复印无效”，在发票复印件上加盖基金会的财务专用章后提供给捐赠方。

票据管理人员应当及时登记并妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。空白捐赠发票与财务印鉴应分开保管。

对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

自觉接受财政部门的监督检查。

本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

本制度自理事会审议通过后执行。

关联方管理制度

（本制度经第一届理事会第十三次会议审议通过）

第一条 为了正确完整识别关联方及关联交易，规范北京乐予慈善基金会（以下简称“基金会”）的关联交易，保证关联交易的公允性，根据《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》等法律法规和《北京乐予慈善基金会章程》等相关制度，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- （一）符合诚实信用的原则；
- （二）符合公平、公开、公允原则；
- （三）关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- （五）理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有利，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第三条 理事会对关联交易履行决策职责；秘书处负责执行理事会制定的关联交易战略、规章制度及其他有关决议，且定期披露关联方和关联方交易信息。

第四条 关联方及关联方交易的确认：

- （一）一方控制、共同控制另一方或另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方；

(二) 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第五条 关联方交易须经秘书处报理事会审批，审批通过后方可执行该项交易。

第六条 关联方和关联交易应在财务报告和年度报告中进行披露。

第七条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

- (一) 发起人；
- (二) 理事主要来源单位（1/5 以上理事来自该单位）；
- (三) 对外投资的被投资方；
- (四) 其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第八条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

- (一) 提供或接受劳务；
- (二) 提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁；
- (三) 代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。

第九条 本制度未涉及或未尽的其他事项，按国家的有关规定执行。

第十条 本制度由北京乐予慈善基金会负责解释。

第十一条 本制度自理事会审议通过后施行。