

# 安徽安科生物公益慈善基金会财务管理制度

## 1 目的

为规范安徽安科生物公益慈善基金会（以下简称基金会）的财务行为，加强基金会的财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会各项事业健康发展，建立健全基金会的财务核算制度，规范财务工作，使财务管理逐步规范化、制度化，特制定本制度。

## 2 适用范围

本文件适用于安徽安科生物公益慈善基金会。

## 3 参考文件

《基金会管理条例》

《民间非营利组织会计制度》

## 4 定义

基金会：安徽安科生物公益慈善基金会。

安科生物：安徽安科生物工程（集团）股份有限公司及其附属公司。

## 5 职责

5.1 理事会：基金会最高权力机构，定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

5.2 秘书长：定期总结、分析基金会的财务状况和运作成果，并向理事会汇报。

5.3 资金管理组：负责日常的财务管理工作，配合秘书组对慈善项目作出评估。

5.4 项目组：负责项目评估、执行及总结。

## 6 程序

### 6.1 财务管理体制

6.1.1 基金会需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。

6.1.2 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。

## 6.2 预算管理

6.2.1 每年第一季度，理事会审批基金会该年度资金预算。年度资金预算包含管理机构日常运作管理费用预算和慈善项目经费预算；基金会日常运作资金审批以基金会年度资金预算为标准。

6.2.2 基金会各管理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。

6.2.3 每半年度，秘书长应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事会。

## 6.3 收入管理

6.3.1 基金会为非公募基金会，不能进行公开募资。

6.3.2 基金会的主要资金来源为安科生物公司自愿捐助的合法财产，另还有以下来源：

6.3.2.1 机关、团体、企事业单位和个人的捐赠收入；

6.3.2.2 外单位、友好团体及各界友好个人的捐赠收入；

6.3.2.3 公司内部员工个人的捐赠收入；

6.3.2.4 慈善本金的增值部分；

6.3.2.5 其他合法收入。

6.3.3 募集原则：筹集善款坚持自愿捐赠的原则。

6.3.4 募集形式：

6.3.4.1 正常募捐：常年接受社会各界的捐赠。

6.3.4.2 其他募捐活动：可以基金会名义对安科生物员工个人开展募捐活动，如遇到重大灾难，可在安科生物公司内部开展一次规模较大的慈善募捐活动。

6.3.5 捐赠方式：

6.3.5.1 现金捐赠。基金会提供邮局汇款、银行转账、现场捐赠

等多种方式（详见附表1）。

6.3.5.2 物资捐赠。捐赠人可直接将捐赠物资送到基金会项目组指定的物资服务工作站。

6.3.6 捐赠手续：

6.3.6.1 接受捐赠应严格履行捐赠手续。

6.3.6.2 接受捐赠工作由基金会项目组负责，现金善款的管理由资金管理组负责。接受捐赠时资金管理组应向捐赠者出具有效凭证。对捐赠金额较大者，项目组可颁发证书，并依据捐赠单位和个人意愿，举办简朴的捐赠仪式。接受捐赠的款物，应严格执行交接、保管和财务审计。

6.3.7 捐赠实物的，除直接用于救助外，剩余实物可通过变现纳入捐赠款。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。

6.3.8 资金筹集后，统一进入基金会开设的银行帐户，为基金会《章程》的宗旨服务。

6.4 支出管理

6.4.1 资金使用原则

6.4.1.1 慈善资金使用，按量入为出的原则，根据年度预算按计划使用，一般情况预算内支出计划不予突破。

6.4.1.2 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的8%。

6.4.1.3 基金会管理结构专职工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。

6.4.1.4 慈善资金的使用必须按照基金会章程的规定，资金实行专款专用，保证用于慈善事业，不得用于非慈善性活动。

6.4.1.5 慈善资金必须保证用于最急需的重点项目和重点对象，并须经严格的审核确定。捐赠者通过基金会冠名定向捐赠的资金，按捐助者意愿用于定向支出。

6.4.1.7 基金会为突发性灾害等开展的专项募集，捐赠的资金主

要用于赈灾。

6.4.1.8 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。慈善基金可存入国家专业银行增值。若通过其他办法进行增值的，需经理事会讨论通过。

#### 6.4.2 资金使用范围

6.4.2.1 赈灾救助。按照基金会宗旨开展扶贫济困、救孤助残、赈灾救援、抗击疫情等社会公益慈善活动。帮助经济欠发达地区群体改善生活条件，提高自身发展能力。

6.4.2.2 奖励在促进公司发展方面做出突出贡献的个人和组织。

6.4.2.3 一定比例作为行政办公经费和项目管理经费。

6.4.2.4 经主管部门批准的其他业务。

#### 6.4.3 资金使用方式

6.4.3.1 临时性救助。

6.4.3.2 项目性资助。即对符合基金会章程规定的慈善公益项目实施专项资助。

### 6.5 项目管理

#### 6.5.1 项目立项

6.5.1.1 项目提报：安科生物内部员工、所在园区地方政府、其他第三方组织机构积极参与，向基金会提供申请资助的项目信息，按基金会的要求，提交相应的申请材料，经当地政府相关管理机构对其申请材料的真实性进行核实签署意见后，可通过邮寄方式向基金会提出申请，进行受理审查。受理审查内容包括：资格审查，是否符合慈善项目范围；形式审查，报送的文件、资料、表格、光盘等是否齐全、完整，文字、填写格式是否清楚并符合要求；内容审查，申请资助和捐赠的内容是否符合《安徽安科生物公益慈善基金会章程》的要求。

6.5.1.2 项目筛选：项目部严格按照基金会的资助标，筛选确定哪些项目可进入下一步调研。

6.5.1.3 项目可行考察：通过电话沟通、实地考察、第三方了解

等方式对已通过筛选的项目进行调研,全面了解申请资助或捐赠项目的具体情况,确定资助或捐赠项目的可行性。

#### 6.5.2 项目资金预算

6.5.2.1 每个捐助项目必须编制资金预算;

6.5.2.2 各部门职责:资金管理组组织预算工作、负责复核、汇总预算报告。

#### 6.5.3 项目审批

6.5.3.1 对于已具有可行性的资助或捐赠项目,基金会资金管理组与项目组共同讨论资助或捐赠金额标准。

6.5.3.2 项目组根据资助或捐赠金额标准确定项目实施方案,提交《安徽安科生物公益慈善基金会项目审核表》,递交有关领导审批。

6.5.3.3 审批的一般资金原则,控制在批准的预算额度内。

#### 6.5.4 项目资金监管

6.5.4.1 基金会需与受助人或受捐组织签订协议,约定资金用途和使用方式,并对资金的使用进行跟踪监管;受助人或受捐组织若有发生违反协议规定的,基金会应有权解除资助或捐赠协议。基金会管理机构应根据定向捐赠项目的进展情况,定期向捐赠人通报,接受捐赠人的询问与检查。同时,各捐赠人有权向基金会查询其捐赠财产的使用、管理情况,并提出意见和建议。对于各捐赠人的查询,基金会应当及时如实答复。

6.5.4.3 基金会资金管理组应在半年度结束后向理事会报送季度银行存款、捐赠与支出业务统计表。

### 6.6 其他物资管理

6.6.1 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、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物资的效益。

6.6.2 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。

6.6.3 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。

6.6.3.1 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。

6.6.3.2 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，提出两种以上方案，择优选用。

6.6.3.3 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。

6.6.3.4 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。

6.6.5 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；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐目的。

## 6.7 会计档案管理

6.7.1 会计档案是记录和反映机构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、财务报告以及其它会计资料。

6.7.2 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

6.7.3 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。

6.7.4 销毁会计档案须按规定程序审批。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。

## **7 附则**

7.1 本文件由基金会资金管理组负责编制和维护，解释权归资金管理组。

7.2 本文件自批准发布之日起执行。

## **8 附件**

附件 1 《捐赠方式详细资料表》

附件 2 《付款申请表》