

比亚迪慈善基金会财务管理制度

为规范比亚迪慈善基金会（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。

第一章 财务管理职责与要求

第一条 各机构职责

- （一）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。
- （二）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。
- （三）财务组：负责日常的财务管理工作，配合项目组对慈善项目作出评估。
- （四）项目组：负责项目评估、执行及总结。

第二条 财务管理体制

- （一）基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督；每个会计年度接受民政部认可的会计师事务所审计，并向主管单位、理事会和监事（会）报告。
- （二）基金会的会计核算以权责发生制为基础。
- （三）基金会需配备具有专业资格的会计人员，建立内部财务管理制度，明确权责划分。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。

第二章 预算管理

第三条 基金会根据年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算，每年第一季度，理事会审批基金会该年度资金预算。

第四条 预算管理范围：公益项目资金预算、行政办公费用预算、其他预算

等。

第五条 预算的编制流程：财务管理人员按照预算编制要求及年度工作安排向各部门下发编制预算的通知，基金会各部门按照实际工作情况编制本部门预算；报秘书长审核确认后，并提交理事会审议。

第六条 预算的执行：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。

第七条 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。

第三章 收入管理

第八条 基金会的主要资金来源：

(一) 比亚迪股份有限公司及其附属公司捐赠；
(二) 比亚迪股份有限公司及其附属公司职员的自愿捐赠；
(三) 其他收入，即上述规定范围以外的各项合法收入、银行存款利息收入、投资收益等。

第九条 基金会接受捐赠的方式：

(一) 资金捐赠：基金会接受银行转账。
(二) 物资捐赠：为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，基金会原则上需委派人员验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写物资验收证明。
(三) 特殊资产捐赠：通过合法程序接受金融资产捐赠。

第十条 基金会接受捐赠的手续：

(一) 接受捐赠应严格履行捐赠手续。
(二) 接受捐赠工作由基金会项目组负责。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。

第十一条 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。严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第十二条 基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第四章 支出管理

第十三条 资金使用原则

(一) 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。

(二) 基金会慈善活动年度支出和管理费标准遵循有关法律法规规定。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。若非通过存入国家专业银行增值的其他所有增值活动，需经理事会讨论通过。

第十四条 资金使用范围：基金会必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行捐助支出和费用支出，并严格按照《捐赠协议》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第五章 票据管理

第十五条 基金会出纳负责保管《接受捐赠收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。收据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第六章 成本（费用）管理

第十六条 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，并结合预测、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。

第十七条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。基金会根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）管理办法。

第十八条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配

表等资料，内容必须完整、真实、记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第七章 资金管理

第十九条 资金管理包括现金管理、银行存款管理、资金结算支出管理等。

第二十条 基金会要严格遵守国家有关现金管理的规定。收入现金应及时存银行，每日现金实际库存量不得超过银行核定的最高限额，严禁以白条抵库。

第二十一条 基金会与各单位之间一切资金往来，均应通过银行办理转账手续。严禁资金外借。

第二十二条 现金日记账进行现金收、付、余核算管理，做到日清月结。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额相符。

第二十三条 基金会实行账户统一管理。各部门不得私立账户。

第八章 物资管理

第二十四条 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。

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十六条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在 2000 元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到 2000 元，但使用年限在一年以上的同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过 2000 元，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）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；

（三）应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧办法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办

法；

（四）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。

第二十七条 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。

第二十八条 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、保管等管理制度。捐赠物资严格按照捐赠人的意愿划拨、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，所得收入用于捐赠目的。

第九章 投资管理

第二十九条 基金会为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三十条 基金会需对投资项目进行认真的可行性研究，必要时可聘请专家或者专业机构论证。

第三十一条 投资重大项目，需按照章程规定的投资审批流程处理，经过审批同意后方可执行。

第三十二条 根据投资项目的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。基金会理事、负责人和直接负责投资活动的主管人员应当遵守法律、行政法规和章程，负有忠实、谨慎、勤勉义务。理事会违法违规对投资活动决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当依法承担相应的赔偿责任。

第三十三条 基金会投资活动应当依法依规向社会披露，接受社会监督。

第十章 财务分析与财务监督

第三十四条 财务分析和财务监督是提供财务管理水品和资金使用效益，维

护财经纪律，促进公益事业健康发展的重要手段。

第三十五条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、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，要向秘书长、理事长报告。

第十一章 财务会计信息披露

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第三十七条 按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会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，说明基金会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。

第三十八条 财务信息披露，财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，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定期在基金会网站及业务主管部门提供的全国慈善信息公开平台公布审计报告和财务会计报告。

第十二章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映基金会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、财务报表、电子账务的备份、税务申报资料、审计报告、发票存根等各种会计资料。

第四十条 基金会会计档案按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行，实行专人保管，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 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。

第十三章 附则

第四十三条 本制度由基金会财务组负责解释与修订。

第四十四条 本制度经基金会第三届理事会第十四次会议审议通过后施行。