



金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 6

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	---

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

第一章 总则

1.1 为加强本基金会的财务管理,依法进行会计核算,按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值,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》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》和《金龙鱼慈善基金会章程》,制定本制度。

1.2 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用,对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括:管理各项收入,降低成本费用,合理安排和使用各项资金;加强财务核算,提高资金使用效益;建立健全财务管理制度和规程,加强财务监督、检查;维护基金会财产完好,充分发挥财产物资效益;开展财务分析,参与基金会财务决策,规范财务信息披露,促进基金会建设和事业发展。

1.3 本基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、货币资金 & 票据管理、物资管理、收支管理(含投资)、成本(费用)管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

1.4 本基金会财务管理的各项具体制度包括:内部控制办法、预算管理办法、财务授权审批办法、捐赠物资管理办法等,与本制度共同组成本基金会财务管理的规范体系。各项具体制度由理事会授权财务部主管依据基金会章程和本制度制订并实施。

1.5 财务管理是基金会管理的重要组成部分,本基金会根据章程规定,切实做好财务管理工作,规范财务核算,保证财务会计信息的真实、完整。

1.6 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在基金会秘书长的领导下,一切财务收支活动归口财务部统一管理。

本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 财务管理体制

2.1 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告和财务工作中的重大问题;财

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 /6

务部负责基金会的财务日常工作。

2.2 本基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

2.3 本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，每年接受财务审计。

2.4 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

3.1 本基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、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。

3.2 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经综合部和财务部主管审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

3.3 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第四章 货币资金和票据管理

4.1 基金会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。

4.2 财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。具体可参见基金会财务付款制度中费用报销&专项支付流程。

4.3 本基金会出纳负责办理和保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第五章 收支管理

5.1 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。如涉及到股权捐赠，应当以接受捐赠股权的历史成本开具捐赠票据，而长期股权投资的初始投资成本则应当按照《民间非营利组织会计制度》及其他相关法规中接受捐赠非现金资产入账价值的确认方法，以接受捐赠股权的公允价值作为入账价值。

5.2 本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

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 /6

统筹计划。

5.3 本基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格管理各类票据的使用和签发。

5.4 本基金会各项支出的安排必须有利于公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

5.5 各内设机构必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

5.6 基金会可以开展的投资活动主要包括以下情形：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，涉及重大投资活动的，需要经理事会决策流程批准后，方可执行。具体可参见基金会财务付款制度中理财申购及赎回流程。

第六章 成本（费用）管理

6.1 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，为公益事业发展建立良好的基础。

6.2 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《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）核算制度。

6.3 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。

6.4 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务人员与相关项目管理人员负责。在提交成本估算前，应经财务部主管批准。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。

第七章 物资管理

7.1 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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

7.2 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。

7.3 固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物状态，使用年限超过一年，并且单位价值在相关法律法规规定的金额以上的资产。

（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。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	4 / 6

(二) 注重发挥固定资产的效益, 购(建) 固定资产特别是房产等, 必须进行可行性论证, 提出两种以上方案, 择优选用。

(三) 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。

7.4 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。

7.5 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; 捐赠人捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的, 可以依法拍卖或者变卖, 所得收入扣除必要费用后, 应当全部用于慈善目的。如果捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、协议等)的, 应当按照凭据上表明的金额作为入账价值。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大, 受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值, 如果捐赠方没有提供有关凭据的, 受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

第八章 财务分析与财务监督

8.1 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, 促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

8.2 财务分析的主要内容包括: 预算执行情况, 资金运用情况, 成本(费用)情况, 财产物资的使用、管理情况等。基金会财务人员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, 并将分析结果及时提交给财务部主管和理事会, 为其进行决策提供科学、可靠的依据。

8.3 财务部要通过收支审核、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。

第九章 财务决算

9.1 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映, 是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

9.2 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定, 进行财产清查、债权债务确认和资产质量核

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	5 / 6

实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

9.3 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

10.1 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

10.2 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、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。

10.3 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，本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。

10.4 本基金会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；按照法律法规要求或基金会章程的规定，定期在民政部门提供的统一的信息平台、基金会网站及相关媒体上公布超过 1000 万元人民币的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来、年度财务审计报告等需要公开的信息。

10.5 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制，报财务部主管审阅批准后，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，由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

11.1 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、财务报告以及其他会计资料。

11.2 本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。会计档案由财务人员负责整理归档。

11.3 本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。

11.4 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

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
财务管理制度	编号:	ACF-007
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	6 /6

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。

第十二章 附则

本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

本制度经金龙鱼慈善公益基金会第3届理事会第8次会议表决通过，自通过之日起生效并予以执行。