

北京星巴克公益基金会 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》《基金会管理条例》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定和本基金会章程，特制定本制度。

第二条 本制度内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、审批权限、财务监管。

第二章 预算管理

第三条 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第四条 基金会根据基金余额情况、年度工作计划等编制年度预算。预算须经过理事会审议通过方可执行。

第五条 当年支出项目需要调整预算的，单个或总体项目资金调整幅度在50万元（含），需要理事长和副理事长共同审批；单个或总体项目资金在超过50万元以及涉外项目，须经理事会审议，全体理事三分之二表决通过。如章程对重大项目标准修订的，以章程确定的金额为准。

第六条 理事会应定期听取预算执行情况汇报。

第三章 收入管理

第七条 按照有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收

入实行专门管理。

第八条 基金会筹集资金、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第九条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第十条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十一条 收到现金捐赠或者支票捐赠，应当及时将现金或支票缴银行入账。

第十二条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。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者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第十三条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第十四条 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入,应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目,不得计入捐赠收入。

第十五条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理,并确保用于符合公益宗旨的方向。

第十六条 基金会合法收入受法律保护,任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第四章 支出管理

第十七条 基金会的财务支出包括公益事业支出和管理费用。

第十八条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括:

(一) 支付给项目人员的报酬,包括:工资福利、劳务费、专家费等;

(二) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用,包括:差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等;

(三) 为宣传、推广公益项目发生的费用,包括:广告费、购买服务等;

(四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用,包括:所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等;

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

第十九条 管理费用是指基金会按照《民间非营利组织会计制度》规定,为保证本组织正常运转所发生的下列费用:

(一) 理事会等决策机构的工作经费;

(二) 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

(三) 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第二十条 基金会的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第二十一条 基金会年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》第八条规定的净资产规模确定具体比例，并遵循国家相关法律法规政策最新的规定。

第二十二条 基金会公益事业支出管理遵循：

(一) 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》；

(二) 属于定向（限定性）捐赠的项目支出由基金会按照与捐赠人签署的捐赠协议执行。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

(三) 属于非定向（非限定性）捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

(四) 基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第二十三条 基金会理事长财务管理职权

(一) 拟定资金的筹集、管理和使用计划；

(二) 代表基金会签署重要文件；

- (三) 非重大项目、支出的审批;
- (四) 拟定、提议修改基金会财务制度;
- (五) 组织副理事长、秘书长等落实理事会决议;
- (六) 检查理事会相关决议的落实情况;
- (七) 章程或理事会授权的其他事项。

第二十四条 基金会秘书长财务管理职权是:

- (一) 执行理事会决议;
- (二) 执行年度投资计划和资产处置计划,负责相关投资管理和资产处置落实工作;
- (三) 负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理;
- (四) 会同财务部门做好非现金资产盘点、登记和管理工作,做到账实相符、账表相符;
- (五) 提议聘任或解聘财务负责人;
- (六) 理事会或理事长授权和交办的其他事项。

第五章 审批权限

第二十五条 理事会审批权限:

- (一) 基金会超过 50 万 的财务支出;
- (二) 具有重大影响的项目合作支出、业务活动计划,包括但不限于:(1) 捐赠(资助)超过 50 万的慈善项目、(2) 年度支出占总支出 30% 以上的慈善项目、(3) 涉外慈善项目、(4) 受益(服务)人数超过 100 人的慈善项目、(5) 其他重大慈善项目;
- (三) 重大关联交易行为;

- (四) 年度收支预算及决算审定;
- (五) 决定财务负责人的聘任以及解聘;
- (六) 其他重大财务事项。

如章程对上述理事会审批金额修订的,以章程确定的金额为准;

第二十六条 以下事项需要理事长和副理事长共同审批:

- (一) 基金会 10 万 (不含) 至 50 万 (含) 的财务支出;
- (二) 其他财务事项。

第二十七条 秘书长审批权限:

- (三) 基金会 0 至 10 万 (含) 的财务支出;
- (四) 其他财务事项。

第六章 财务监管

第二十七条 基金会财务部门要加强财务监管,严格遵守有关财会制度和财经纪律,要加强自身建设,努力提高财会人员的业务能力和管理水平,依法依规开展各类财会工作。

第二十八条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目,帐簿登记完整规范,账务处理准确及时,核算合规合理。定期编报相关会计信息资料,保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第二十九条 秘书处定期分析收支情况,并向理事会报告相关收支预算执行情况,并针对存在的问题提出改进意见。

第三十条 严格报销手续,报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出,财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十一条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十二条 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

第三十三条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第三十四条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第三十五条 监事有权依规检查基金会财务和会计资料，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

第三十六条 监事对于违背法律法规、基金会章程以及本制度规定的财务行为，有权向登记机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门投诉反映。

第七章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十八条 本制度由理事会负责解释。

第三十九条 本制度自 2021 年 3 月 9 日理事会审议通过后执行。