

中华诗词发展基金会专项基金财务管理办法

(2020 年 10 月 22 日第一届理事会第七次会议审议通过)

为规范中华诗词发展基金会(以下简称基金会)分支机构、专项基金、公益项目的管理,维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益,根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为若干规定》《中华诗词发展基金会章程》《中华诗词发展基金会财务管理制度》等有关规定制定本办法。

第一章 总则

第一条 凡国内外热心公益事业的机构、企业和自然人均可向基金会申请设立专项基金。

第二条 专项基金的使用方向或直接用途,应符合基金会章程的宗旨和业务活动范围。

第三条 专项基金的设立,必须经基金会理事长办公会研究决定,并由基金会下发设立专项基金的决定文书。

第四条 专项基金的主要捐赠人对所捐设的专项基金享有冠名权。可使用“中华诗词发展基金会 xx 专项基金”的名称。

第五条 专项基金的财务管理及会计核算由基金会负责。

第六条 分支机构、专项基金不单独设立银行账户，在基金会总账下设立明细分类账。单独核算每个分支机构、专项基金的捐赠收入、公益支出及基金余额。

第七条 专项基金设立管理委员会(以下简称管委会)，负责专项基金的运作。管委会一经成立，应委派或授权专人负责该项目的财务工作，并将委托书或授权书以及被委托人的身份证复印件、会计资格证复印件交基金会基金部备案。基金部凭委托书或授权书办理相关财务手续。

第八条 捐赠额较小、资助方向明确的公益项目，由基金会按捐赠人的意愿进行资助，不再设立专门机构。

第九条 专项基金实行预算管理。捐赠支出、项目活动支出按项目申报预算，项目运行费用按季度申报预算。

第二章 专项基金的资金来源

第十条 专项基金的财产来源于自然人、法人或其他组织的自愿捐赠，但所捐赠的财产必须是其有权处置的合法财产。

第十一条 设立专项基金，基金会应与捐赠人签署《捐赠协议》，明确权利义务。捐赠协议包括以下主要内容:专项基金的宗旨;专项基金的数额及专项基金名称;捐赠人的捐赠意向及运作时间;管理费用的提取比例;专项基金运行成本列支比例;专项基金管理机构的主要组成人员;其他需要约定的事项。

第十二条 捐赠数额较小，且捐赠方不要求签订捐赠协议的，可填写加盖中华诗词发展基金会印章的《捐款证明书》。

第十三条 分支机构、专项基金、公益项目在支付宝、腾讯公益、微公益等网络平台上发起的公益项目，按照发起时公示的项目内容执行。项目结束后，分别向基金会、募捐平台报结项报告，同时在基金会官方网站上向社会公示项目支出情况。

第十四条 捐款到账后(捐物验收后)由基金部开具公益性单位捐赠统一收据。票据抬头按捐赠人填写，如有更改，请汇款人写出书面说明。

第十五条 接受的捐赠不能返回(除非违反捐赠协议的约定)，可以转给其他公益组织，但不能回到捐赠人处。规避捐赠方先捐赠、后 返回骗取税收优惠的行为发生。

第十六条 捐赠行为一旦发生，其捐赠财产的所有权同时由捐赠人基金会转移，捐赠人不再拥有捐赠财产的所有权。但基金会应当按捐赠协议约定的使用方向使用。

第十七条 面向社会公众募集公益资金，按基金会信息公布办法的要求办理。基金会通过义演、义卖、义展等活动进行募捐时，应当在募捐前向社会公布捐赠人权利义务、资金详细使用计划、直接用于受人的款物、直接运行成本、工作人员工资及福利支出等。

第三章 专项基金的使用

第十八条 基金会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于符合基金会宗旨的慈善公益事业。捐赠财产的使用情况，应及时向社会公示，并向捐赠方反馈，随时接受捐赠方的查询。

第十九条 项目资金审批权限，依照《中华诗词发展基金会财务管理办法》有关规定执行。

第二十条 直接用于项目的款物，由项目方向专项基金管理委员提出申请，并提交项目建议书等相关资料。

第二十一条 申请的审批程序:专项基金管委会对项目提交的材料进行初审，审核无误后起草捐赠协议，送交基金会秘书处审核，审核无误后签章生效。专项基金凭捐赠协议及相关资料，向基金会提交预算申请报告、立项申请书、公益资金审批单、预算明细表等文书材料，报项目部审核，项目部审核同意后转基金管理部，基金管理部审核同意后报秘书长，秘书长签批同意后转至基金部备案，基金管理部根据理事长批复金额、有效票据办理相关拨款手续。

第二十二条 项目直接运行费用，包括:项目人员工资、福利费、劳务费、专家费、宣传费、差旅费、交通费、通讯费、邮电费、会议费、租赁费、折旧费、办公费、水电费、购买服务等。

1.为防范发生劳务纠纷，所有分支机构、专项基金、公益项目工作人员根据工作性质分别签订:全日制劳务合同、非全日制劳务合同、完成一定工作量合同、志愿者劳务协议、

服务外包合同、志愿者登记表、发起方委派人员。合同、协议在秘书处备案，基金管理部根据秘书处提供的备案资料和工资补贴标准及发放时间，按时发放工资及补贴。

2.项目运作中发生的人员工资福利、劳务费及专家费，由基金管理部凭签字齐全的工资表，直接汇入工作人员卡中。专项基金管理委员会要将工作人员姓名、性别、身份证号码、银行卡号、联系电话等相关资料报基金部备案。工作人员如有变动，要及时上报变动后的信息，以免发生差错。

3.项目运作中发生的宣传广告费，应提供印刷制作合同、印刷制作一品、刊登广告的媒介资料，基金管理部凭上述资料及合法票据，经相关负责人签批后办理直接支付手续。

4.项目运作中发生的差旅费，工作人员出差要事先填写出差申请单，注明出差地点、事由、天数、所需费用，经专项基金管理委员会负责人签字批准后方可出差；管委会执行主任出差报项目部主任批准后方可出差。差旅费开支范围：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费（具标准按基金会《差旅费管理办法》执行）。出差人员可预借部分差旅费。出差返回后凭有效票据在一周内报账，并如数归还出差预借款。借款原则：前款不清，后账不借。

5.项目运作中发生的交通费，要在报销票据中注明事由及起止地。

6.项目运作中发生的邮寄费要在合法票据后附原始清单。

7.项目运作中发生的会议费，除合法票据外，还要提供

会议通知、会议议程、会议材料、会场照片、相关合同(场地使用、印刷会议资料等)、 与会人员名单及签到簿、会议场所消费的原始记录等相关资料。

8.项目运作中发生的租赁费，要提供房屋租赁协议、房屋产权证复印件、出租方身份证(个人)、资质(机构)复印件、出租方账号(卡号)。基金管理部凭合法票据及上述资料办理直接支付手续。

第二十三条 分支机构、专项基金、公益项目的项目经管理委员会确定后，其具体的组织实施工作由基金会相关项目管理部负责，专项基金管理委员会具体实施或委托第三方执行。管理委员会在项目执行过程中，要加强管理和指导，定期向基金会报告项目执行情况;在项目执行完毕后，及时提交项目总结报告。具体内容包括:项目实施情况、受益人名单、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表。

第二十四条 在专项基金公益项目实施过程中，基金会及捐赠人有权对专项基金的使用进行检查监督，适时作出评估意见。基金会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，实现捐赠者的意愿和财产的使用效益。若发现被资助方违背约定，基金会有权减少、停止或收回财产。依法保护捐赠者利益和基金会声誉，确保专项基金的公益性。

第二十五条 基金会每年度聘请具备资质的会计师事务所对专项基金进行审计，适时公布审计报告。审计费用在专项基金中列支。

第二十六条 专项基金应接受审计部门进行的延伸审计，配合提供相关账目、信息、资料。

第四章 专项基金核算办法

第二十六条 分支机构、专项基金及公益项目全部纳入基金会统一核算管理，由基金部实行内部明细核算。

第二十七条 基金部依据基金会专项基金成立决定文书，设立账户，进行核算。

第二十八条 专项基金的业务活动成本核算按《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》及民政部印发的民发(2009)54号)文件执行。专项基金应严格控制公益项目直接运行费用，尽可能将公益资金更多地直接用于活动项目。

第二十九条 为正确核算专项基金的捐赠收入及使用情况，基金会在总分类帐下设置如下明细科目:捐赠收入、业务活动成本(捐赠成本、项目成本、筹资成本)，对专项基金进行明细核算。

第三十条 非现金捐赠收入的核算:

1.捐赠方提供有关凭据(发票、报关单、协议等)的，按凭据标明的价值开具捐赠收据。如凭据上标明的价值与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产以公允价值作为入账依据。

2.受赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，依具有合法的评估机构的评估价作为入账依据。无法评估或经评估无法确认的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠收据。

可在备查簿中登记，行表外公示。

3.受赠的食品、药品、医疗器械，要查看产品保质期、销售许可证及合格证，要确保产品质量合格并在保质期内。

4.受赠资产设专人管理，受赠、捐赠均办理出入库手续。品种较多的还应附捐赠物资清单，根据以上依据及捐赠清单，列入存货科目进行管理。

5.接受捐赠的物资不能直接用于公益目的的，可以拍卖变现后用于公益目的。基金会按拍卖成交价做捐赠收入处理，并给捐赠方开具捐赠票据，同时由捐赠方按同等价格给购买方开具销售发票。

6.分支机构、专项基金、公益项目接受捐赠的字画、工艺品交基，会秘书处统一保管，基金管理部设备查簿进行登记。拍卖后其收入进入有关专项基金，按捐赠人意愿实施公益项目。其存货每年至少盘点核对一次。

第三十一条 非现金捐赠支出的核算:根据捐赠方的意向，捐赠物资给被资助方。受赠方收到物资捐赠后要办理相关受赠手续，出具受赠证明，受赠证明书包括:受赠物资的用途、名称、数量、规格、单价、 金额，并加盖受赠单位印章、经办人签字、联系方式。根据受赠方的受赠证明，由存货转入捐赠成本。

第三十二条 分支机构、专项基金、公益项目应严格执行基金会财务制度和审批程序。年度公益支出额不能低于上年收入的 70%;工作人员工资福支出要控制在本基金支出总

额的 5%以内。

第三十三条 月度终了 20 日内(法定节假日顺延), 基金部管理部门向专项基金管理委员会发送专项基金收支明细核算表电子版, 并随时接受捐赠方查询。

第五章 报销程序

第三十四条 票据的审核, 专项基金财务人员要严格审核原始票据。

1.发票抬头一定要填写:中华诗词发展基金会。

2.按大类开具发票的(如办公用品、文具、图书、资料等)一定要附清单或超市小票。

3.发票一定要加盖椭圆形新版发票专用章。

4.票据报销的时限, 业务发生后要及时办理报销手续, 原则上在当月或次月报销, 最长不能超过三个月。超过时限的票据, 基金会不再受理报销手续。

5.认真审核票据的合法性, 数额较大的发票一定要上网查询, 查询发票的真伪以及和购票单位是否一致。如与购票单位不一致应视为无效发票。

6.票面一定要整洁, 计算要准确, 费用报销单要粘贴整齐。

7.费用报销单要分类汇总填写, 同一业务内容的可合并填写一张报销单, 例如交通费、通讯费等。不同业务内容的要单独填写。

费用报销单要注明业务内容，差旅费报销单要注明出差事由。

第三十五条 审批程序，专项基金财务人员根据审核无误的原始凭证按费用类别汇总填写《费用报销单》并将合法有效的原始票据附后由专项基金负责人审核签字以确认其真实性;报相关项目部审核确认其合理性;转基金部审核以确认其票据的合法性以及是否在预算范围内，超预算支出部分要追加预算;报领导签批后报销。

第三十六 条 报销款项的支付

1.一般情况下采取网银汇款的支付方式。

2.单笔支出 1000 元以上的款项，专项基金财务管理部门凭审核无误，签字齐全的 报销单、办理网上银行汇款等直接支付手续。

3.零星支出，专项基金基金财务管理凭审核无误，签字齐全的费用报销单，定期汇入专项基金财务人员(负责人)的卡中。由专项基金财务人员办理支付手续。

4.预付款项，需凭供货、印刷、提供服务等协议，按协议约定的

交付比例填写《支付凭单》由专项基金负责人、项目部负责人、基金部负责人审核签字，经领导签批后，方可办理网银汇款手续。

5.业务活动结束后，及时取得有效票据，办理决算手续，全额填写《费 用报销单》，并注明预付款数额。经有关领导

签批后，基金管理部凭审核无误，签字齐全的费用报销单支付其差额部分。

6.预借项目款，因项目活动需要预借部分项目款，待项目活动结束后及时结清。借用现金时，需根据预算填写《借款单》写明借款用途及金额，经有关领导批准后，财务人员办理支付手续。业务活动结束后及时办理还款手续，原则上前账不清，后账不借。经多次催要，仍未办理还款手续的，从工资中扣回。报销时间，为提高工作效率，可采取集中报销的方式，基金管理部根据审核无误，签字齐全的支出凭单、费用报销单、差旅费报销单拨付款项。

第六章 专项基金终止

第三十七条 专项基金完成使命或遇特殊情况，需要终止时，须经专项基金管理委员会会议通过，报理事长办公会审议同意。

第三十八条 由基金会和专项基金管理委员会依法成立专门清算小组，对该专项基金进行清算，清算结果由具有资质的审计机构进行审计并向社会公告，同时将审计结果转交捐赠方。

第三十九条 专项基金终止后的剩余财产，按照国家规定及捐赠人的意愿，由基金会用于与本基金宗旨相近的公益事业。

第七章 附 则

第四十条 专项基金管理委员会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

第四十一条 基金会专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

第四十二条 本办法自中华诗词发展基金会理事会审议通过之日起执行。