财务管理制度

（2026年1月28日第六届理事会第二次会议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范中国老龄事业发展基金会（以下简称基金会）的财务管理、提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《中国老龄事业发展基金会章程》等有关财务法规，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度和审批流程，维护基金会的资产安全；对基金会的各项经济活动进行核算、管理、和监督；加强会计核算，开展财务分析，如实反映基金会的财务状况；按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。

第三条 基金会理事会定期审议财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。

第四条 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。理事会换届和法定代表人离任之前，应当进行换届及离任财务审计。

第二章　预算管理

第五条　基金会实行全面预算管理，包括各项收入预算，业务活动成本支出预算，行政办公经费支出预算。年度收入预算，参考上年度预算执行情况及发展规划合理制定；年度支出预算不能低于上年总收入或前三年收入平均数额的 70%；年度管理经费不能超过当年总支出的 10%。

第六条　基金会本级的管理经费包括：办公费、房租金、固定资产折旧费和人员工资（绩效工资）、社会保险费、住房公积金、福利费、工作补贴、会议费、差旅费、水电费等。

第七条　各分支机构、专项基金、公益项目的收入与支出要提前上报给分管联系部门，由分管联系部门逐级上报审批。

第八条　财务部门按阶段进行预算执行情况分析与反馈。对各分支机构、专项基金、公益项目将定期通报财务收支情况。

第九条　年度预算执行情况报理事会审议通过。

第三章　货币资金的管理

第十条　货币资金由财务部门统一管理，所有分支机构、专项基金、公益项目的货币资金收、支、余都必须纳入基金会统一核算，不得有任何体外循环。

第十一条　财务根据基金会对外签署的合同或协议原件、各部门提供的手续完备、签字齐全的预算请示件、支出申请，报销

凭单及受益人的证明材料、理事长办公会纪要等，完成网络财务审批流程后，办理款项支付业务。无合同、预算、协议的大额款项支付，财务部门有权拒绝办理。

第十二条 出纳人员应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定。办理现金收、支业务时：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

（二）库存现金不得超过开户银行核定的现金库存限额（壹万元），超限额的部分应于当日送存银行；

（三）大额现金存、取款业务须两人经办；

（四）不得“ 白条抵库 ”，不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金。

第十三条 基金会需要用现金支付的业务可通过网银办理：

（一）支付职工工资、津贴、奖金；

（二）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费及其他各项劳务报酬；

（三）支付对自然人的资助；

（四）报销的零星费用支出；

（五）需要现金结算的其它支出。

第十四条 出纳人员应将现金业务做到日清月结，保证现金库存账、款相符，月末终了，确保库存现金与账面金额相符后再结账出表。

第十五条 财务主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点，发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时，应及时查明原因，形成书面报告提交基金会财务负责人批准后，按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定，进行会计处理。

第十六条 银行存款管理，银行存款包括银行活期存款、定期存款、结构性存款、增利益存款、其他货币资金存款。

第十七条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《人民币银行结算账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，未经理事会审核批准，不得开设银行账户。

第十八条 出纳人员负责银行账户管理，须严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第十九条 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符，如有不符需编制银行存款余额调节表，调节相符。

第二十条 其他货币资金的管理，其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金，包括：支付宝存款、淘宝存款、财付通存款等。

第二十一条 其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各网络平台余额核对相符。

第二十二条 外币业务管理。外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，除按记账本位币统一记录外，要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第二十三条 外币业务发生时，为增加核算的准确性，选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。

第二十四条 期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

第四章 收入管理

第二十五条 捐赠收入

（一）凡国内外热心中国老龄事业的机构、企业和个人均可向中国老龄事业发展基金会进行捐赠，基金会维护捐赠人的意愿，按照基金会的宗旨和业务活动范围接受和使用善款，本着公开透明的原则，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益。

（二）基金会接受社会捐款捐物应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的和不符合社会公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。基金会应当与捐赠人签订捐赠协议，规定捐赠数额和用途，规定双方的权利和义务。捐款协议由基金会法人代表签字，或由法人代表委托其他领导代表签字。

（三）社会公众通过网络、邮政汇款等方式捐赠的小额善款，凡汇入基金会账户的，由财务部门分类汇总入账。需要捐赠票据的，由财务部门查询确认款项到账后及时办理；不需要捐赠票据，或匿名捐赠的，额度较大的单笔捐款由财务开具票据并留存备查，小额零星捐赠，年末汇总开具捐赠票据并备查。

（四）基金会接受非货币捐赠，按照有关规定以公允价值入账，并在实际收到后确认收入，开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，有捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。非货币捐赠按照《非货币捐赠管理办法》执行。

第二十六条 其他收入，包括：利息收入、无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入。上述其他收入为非限定性收入。

第五章 支出管理

第二十七条 公益项目支出

（一）基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物及开展公益活动项目发生的直接运行费用。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出基金会规定的支出标准。

（二）公益活动项目发生的直接运行费用包括：

1．支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

2．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、购买服务费等；

3．为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、宣传费、购买服务费等；

4．因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：房屋租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

5．为开展公益项目需要支付的其他费用。

（三）分支机购、专项基金和公益项目开展公益活动和慈善资助的，必须由分支机购、专项基金和公益项目管委会向基金会提出公益活动和资助的立项申请报告、预算明细等有关材料，由分支机购、专项基金、公益项目负责人签字后报有关分管联系部门受理，分管联系部门初审该活动和资助是否符合基金会章程和

该公益项目规定的业务范围。审核通过后转财务部门复审签批，财务部门审核内容：①核对该专项基金或公益项目的资金支付能力，②审核票据是否符合相关财税法规要求。审批通过后，提交基金会领导审批。

第二十八条 管理费用支出

（一）基金会办公用房租赁费、物业管理费、水电费、工资福利和行政办公等支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。

（二）工作人员工资福利包括：工作人员的工资、绩效工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含退休人员）；退（离）休领导干部兼职的工作经费和理事会运行费用。

（三）行政办公支出包括：办公费、水电费、邮电费、房屋租赁费、会议费、广告费、室内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机构费用等。

（四）基金会实行支出预算审批制。开展活动要按计划编写预算申请，部门负责人审核签字后，按审批权限：支出预算额在 10 万元(含)以下支出由秘书长审批；10 万元以上至 500 万元（含）支出由理事长审批，500万元以上的支出由理事长办公会审批后理事长签字确认，1000 万元（含）以上的由理事会审批

后由理事长签字确认，对重大项目支出需要报基金会业务主管单位和登记机构备案。经批准后，财务部门办理支付手续。

（五）基金会各部门购置办公用品，经办人需填写办公用品预算申请表，部门负责人签字，报办公室汇总后统一购买并验收登记，各部门办理领用手续。

第二十九条 关联方管理

（一）关联方包括：发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、对外投资的被投资方、共同投资方、其他在实质上与基金会存在控制或重大影响关系的单位和个人。

（二）重大关联方交易的发生需经理事长办公会批准，报主管部门备案；规范关联方及关联方交易的披露。

（三）不得发生有失公允的关联方交易，1、以高于公允价值的价格向关联方购买物资、服务、租赁等。2、以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务、租赁等。

第六章 存货管理

第三十条 存货包括：采购的物资、委托加工的物资、接受捐赠的物资。

第三十一条 物资进出，物资的进出需及时办理出入库手续。财务部门建立物资明细账，核算各类、各批次物资入库、出库及结存。

第三十二条 存货由设专人保管，并定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕。

第七章 投资管理

第三十三条 基金会进行投资应当遵循合法、安全、有效的保值增值原则。

第三十四条 基金会可用于投资的资产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。原则上不能影响资助及公益活动支出款项的拨付。

第三十五条 基金会的投资活动：一是直接购买银行、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；二是通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；三是将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第三十六条 基金会在投资资产管理产品时：应当审慎选择，购买与基金会风险识别能力及风险承担能力相匹配的产品。直接进行股权投资时：被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和业务范围相关。开展信托投资的：应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

第三十七条 基金会投资资产的组合应当符合下列规定：

（一）投资于银行、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会投资资产的30%；

（二）委托单个投资管理人管理的资产的比例，不得高于本基金会投资资产的 30%；

（三）投资于一个项目（单一品种或计划）或一个企业（包括其关联企业）的比例，不得高于本基金会投资资产的 30%。

第三十八条 投资项目的审批权限规定如下：

（一）一次投资一个项目低于 1000 万元（不含） 的， 由理事长办公会讨论通过，理事长签批；1000 万元（含）以上的重大投资活动，由理事会审批；

（二）对于股权投资项目，低于 1000 万元（不含） 的由理事长办公会讨论通过，由理事长签批；1000 万元（含） 以上的由理事会审批。

（三）银行定期存款、结构性存款，由理事长或授权负责财务的副理事长签批。

第三十九条 在投资决策前，基金会应当对投资项目进行可行性论证，并经法律顾问审查。必要时可聘请专家或专业机构论证。

第四十条 重大投资方案必须经基金会理事会人员三分之二以上同意。

第四十一条 基金会应经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益，依法及时进行会计核算。

第四十二条 每个投资项目必须建立专项档案，完整保存投资的论证、决策、执行、管理和回收等资料。专项档案保管期限不得少于 20 年。

第八章 其他资产管理

第四十三条 其他资产包括：应收款项、预付款项、无形资产、受托代理资产。

第四十四条 预付账款、应收款项按单位或个人名称设置账户，进行明细核算。对预付账款、应收款项要及时进行清理，至少每月清理一次，避免造成呆坏账损失。

第四十五条 无形资产管理，无形资产包括：专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。

第四十六条 基金会不得将本组织的名称，公益项目品牌等其他应当用于公益目的无形资产用于非公益目的。

第四十七条 受托代理资产：是基金会从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，基金会本身并不拥有受托资产的所有权和使用权，它只是在交

易过程中起中介作用。在业务活动中要严格区分受托代理资产和限定性收入的界限。受托代理资产不能开具捐赠票据，不能列入捐赠收入。受托代理资产数额较大报上级主管部门备案。

第九章　固定资产管理

第四十八条　固定资产的标准

（一）单位价值在 2000 元以上，且使用年限在 1 年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、办公家具、电子设备等。

（二）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额，作为捐赠固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，作为捐赠固定资产的价值。如受赠的系旧的固定资产，按账面净值作为捐赠固定资产的价值。

（三）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第四十九条　固定资产折旧方法：固定资产折旧采用直线法。

第五十条　固定资产中办公家具及设备的残值率为3%；房屋及建筑物、交通运输工具残值率为5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第五十一条 财务部门负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算。固定资产的购入、清理、报废等均须办理会计手续。

第五十二条 基金会办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作。

第五十三条 各部门需购置固定资产时，应首先提交书面申请，并说明用途、品种、数量、规格、单价、金额，经秘书长签批后，统一购买。财务根据领导的签批申请书及支出凭单办理付款手续。

第五十四条 基金会本级和分支机构、专项基金、公益项目接收捐赠固定资产时，经办人应持捐赠协议及相关价值确认证明等有效票据到办公室办理固定资产登记手续。财务部门根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明、发票等有效票据以及办公室的《固定资产验收单》，向捐赠方开具捐赠票据并登记固定资产明细账。

第五十五条 建立固定资产盘点制度，每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、报废的固定资产，必须严格审查，经批准后及时予以处理。 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额计入其他收入；盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额

计入管理费用；报废的固定资产经清理后的净收益计入其他收入，净损失计入其他费用。

第十章　资金监督

第五十六条　资金监督分为外部监督和内部监督，外部监督包括：主管部门监督、审计部门监督、捐赠人及社会公众监督；内部监督为监事和内部审计：

（一） 各部门审核各分支机购、专项基金、公益项目对外签订支出协议时，首先要了解该项目的资金支付能力。

（二）分支机构、专项基金、公益项目对外签订的分期支付协议，包括：资助协议、项目委托执行协议、购买（物资）服务协议等，凡已签订但未执行完的协议金额，财务要预留资金，防止透支现象发生。

（三）财务部门要加强对专项基金、项目资金使用的监督，认真做的事前严格审批，事中跟踪分析，事后规范报销，对专项基金财务运行情况进行抽查，同时对社会反映的突出问题进行专项核查，并及时向有关负责人报告结果。