

浙江省大丰慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江省大丰慈善基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，规范本基金会的财务行为，为了健全财务管理制度，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等有关法律、行政法规，结合实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理捐赠及其他各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强核算，保障资金安全，提高资金保值增值和使用效益；建立健全各项财务管理制度和执行细则，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，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 财务管理的内容包括：总则、财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、物资管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，根据基金会章程规定，切实做好财务管理工作，保证财务会计信息的真实、完整。

第五条 本基金会财务管理实行“统一领导、归口管理”的原则。秘书处在理事会领导下和监事监督下负责财务运行的日常管理，一切财务收支活动由财务部统一执行管理。

第二章 财务管理体制

第六条 本基金会最高决策机构是理事会，理事会负责审议批准本基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作实行秘书长负责制，财务部门在秘书长领导下统一管理财务工作。

第七条 本基金会配备具有专业资格的财务会计人员。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。

第八条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督，每年应当聘请独立会计师事务所对年度财务报表进行审计。

第九条 本基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 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，坚持勤俭高效的方针，编制年度财务预算。

第十一条 财务部门会同各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”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书长审核后，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。

第十二条 本基金会各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。

第十三条 本基金会必须严格执行财务预算，除因市场环境、政策法规、不可抗力等因素致使财务预算的基础不成立或者财务预算发生重大偏差外，财务预算一般不予调整。

第十四条 各部门确需要调整财务预算的，应当向财务部门提交书面的调整报告，提交秘书处审核批准后执行。

第十五条 本基金会财务预算的编制、执行、调整均应当认真实施财务监督和审计监督制度。预算年度终结后，财务部门应将预算执行的情况向秘书处、理事会报告，并根据财务预算完成情况对各部门进行考核。

第四章 收入管理

第十六条 本基金会的收入按其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入。对于本基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

- （一）捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；
- （二）提供服务收入是指本基金会根据章程的规定向其服务对象提供服务取得的收入；
- （三）政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；
- （四）商品销售收入是指本基金会销售商品等所形成的收入；
- （五）投资收益是指本基金会因对外投资取得投资净收益；
- （六）其他收入。

第十七条 本基金会严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入及捐赠收入以外的其他

收入。

第十八条 本基金会对于各项收入的性质区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。并于期末,本基金会应当将限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第十九条 本基金会接受现金资金捐赠时,应当按照实际收到的金额入账。

第二十条 本基金会接受非现金资产捐赠时,如捐赠方提供有关凭证的,应当按照凭证上标明的金额作为入账价值,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。

第二十一条 本基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产,没有发票、报关单和其他凭据作为入账收据的,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。无法评估或者经评估无法确认价格的,本基金会不得计入捐赠收入,不得开具捐赠票据,应当另行造册登记并将相关事项在财务报表附注中予以披露。

第五章 支出管理

第二十二条 本基金会的支出一般包括业务活动成本支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第二十三条 本基金会各项支出的安排必须有利于公益事业发展,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。

第二十四条 各业务部门按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行费用支,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。

第二十五条 慈善活动支出包括:

- (一) 直接或委托其他组织资助给受益人的款物;
 - (二) 为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险,以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用;
 - (三) 为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。
- 慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。慈善组织的业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

第二十六条 管理费用支出包括:

- (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。

第二十七条 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。

第二十八条 基金会年度慈善活动支出和年度管理费用按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》及基金会章程规定的标准执行。

第六章 成本费用管理

第二十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各种耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排人力、物力、财力，降低成本，改善项目管理，为公益事业的发展建立良好的基础。

第三十条 成本费用包括以下项目：资助成本、项目活动成本、管理费用。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本核算办法，建立和健全成本（费用）核算制度。

第三十一条 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。

第三十二条 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，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。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

第三十三条 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，既要保证公益慈善事业发展的需要，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。

第三十四条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第三十五条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准

2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，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）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。

第三十六条 捐赠物资管理。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；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。

第三十七条 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。

第八章 财务分析与财务监督

第三十八条 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，促进基金会健康发展的重要手段。

第三十九条 本基金会财务部要定期分析收支情况，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。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，财产物资的使用与管理情况等。财务部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，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十条 本基金会财务部要加强财务监督，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。财务部要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资的使用与管理等情况进行监督检查。对违反国家财税、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，要向负责人及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第四十一条 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。

第九章 财务决算

第四十二条 年度财务决算时年度会计期间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，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。

第四十三条 财务部门应严格按照国家有关财务会计制度的规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，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，认真组织基金会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。

第四十四条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受财务审计。

第十章 财务会计信息披露

第四十五条 财务会计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。

第四十六条 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》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。

第四十七条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照本基金会章程的规定，每年在民政部门提供的统一的信息平台、官方网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十一章 会计档案管理

第四十八条 会计档案指本基金会进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四十九条 本基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理，专门地点保管，且保管地点应具备防盗、防火、防渍、防有害生物等的必要设施。

第五十条 本基金会应当严格按照相关制度利用会计档案，经本基金会秘书长批准，可

以查阅、复制、借出会计档案，但是应严格履行登记手续，严禁篡改和损害。

第五十一条 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。

第十二章 附则

第五十二条 本制度由本基金会财务部负责解释和修订。

第五十三条 本制度于 2022 年 4 月 13 日经本基金会第一届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起实施执行。