

浙江锦江公益基金会

财 务 管 理 制 度

浙江锦江公益基金会秘书处

2018年11月1日

目录

第一章 总 则.....	2
第二章 组织机构.....	2
第三章 财务人员岗位职责.....	3
第四章 会计核算管理	5
第五章 现金和银行存款管理.....	7
第六章 票据及有关印章的管理.....	8
第七章 网上银行管理	9
第八章 财务报销制度	9
第九章 资金投资运作管理.....	13
第十章 固定资产管理	16
第十一章 非现金捐赠管理.....	16
第十二章 应收应付款管理.....	17
第十三章 预算管理	17
第十四章 财务报告编制与财务分析	19
第十五章 会计档案管理	21
第十六章 重大会计事项报告制度的实施方法.....	23
第十七章 其 它.....	24

浙江锦江公益基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范浙江锦江公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，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》、《关于规范基金会行为的若干规定》的通知等文件精神及国家有关规定，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第二章 组织机构

第四条 在基金会理事会领导下，理事长全面负责财务工作，并对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。委派会计协助秘书长主持日常财务会计工作。

第五条 按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务会计机构，配备财务人员。财务人员须取得会计从业资格证书。

第六条 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

第七条 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

（一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（二）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

（三）一般财务人员移交由秘书长进行监交，移交文件由移交双方及监交人共同签字。

第八条 会计人员应加强会计业务的学习和训练，提高业务素质，必须每年参加会计人员继续教育。

第九条 会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第十条 会计人员要具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正。

第十一条 按照国家税法有关规定按时纳税申报，及时足额上缴税金和其他税费。

第十二条 主动接受主管部门、主管税务机关、社会审计单位等依法进行的监督和检查。

第三章 财务人员岗位职责

第十三条 出纳岗位职责

- (一) 根据会计已制作的凭证办理收付款项业务，做到日清月结；
- (二) 具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送；
- (三) 及时、准确、完整地向会计人员传递各种原始凭证；
- (四) 具体负责物品存货库存帐管理，每年年末进行盘点；
- (五) 负责编造每月现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。
- (六) 具体负责年末银行账户年检工作；
- (七) 具体负责现金及各类有价证券、支票、结算凭证、空白收据、印章（基金会公章）、网银 U 盾的保管；
- (八) 财务室各类文件资料的寄送（包括审计询证函、年检材料等）；
- (九) 具体负责整理当天记帐凭证及各类单据；
- (十) 严格按限额留用库存现金，不得超出限额。杜绝白条抵库，发现问题及时汇报；
- (十一) 领导交办的其它事项。

第十四条 会计岗位职责

- (一) 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度；
- (二) 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计帐簿、科目，并依法进行会计核算；
- (三) 根据年度收支预算，控制资金使用；
- (四) 负责填制和审核收支凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；

(五) 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务收支帐目，及时编制会计报表，月末向秘书长报告当月财务收支情况；

(六) 建立会计凭证、帐簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；妥善保管财务专用印章、法人代表名章，并按规定使用印章；

(七) 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由会计主管人员或主管领导负责监交。移交人、接交人等均要在移交清册上签字；

(八) 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料；

(九) 注意了解国家财经政策，观察金融市场动向，跟踪本基金会资金运作市场情况，保证资金运作安全，并及时提出调整资金运作建议，供决策参考；

(十) 其他交办的财务工作。

第四章 会计核算管理

第十五条 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第十六条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，

取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

（一）原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法。

（二）原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等。

（三）对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

（四）原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计主管批准后，提供复印件。

第十七条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第十八条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。

年末应打印各类明细账、现金、银行日记账和必要的备查账。

第十九条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

每季末会计将会计报表报送给各位基金会理事及监事，并按要求报送登记主管部门、主管税务机关等。

第五章 现金和银行存款管理

第二十条 现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。主要用于支付结算金额在人民币（下同）5000 元以下的零星报销支出。

第二十一条 库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为当天的零星开支需要量，本基金会的库存现金限额为 5000 元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

第二十二条 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

第二十三条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第二十四条 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十五条 不准签发空头支票或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金。

第二十六条 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，并经会计主管复核。不允许出现超过两个月的未达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

第二十七条 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务，每月结束后打印科目汇总表和现金、银行存款科目余额表。

第二十八条 开立银行帐户须经理事长同意、主管部门审批同意后方可开设。应建立银行账户信息管理系统，定期参加银行账户年检，发现问题及时处理。

第六章 票据及有关印章的管理

第二十九条 票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、基金会内结算凭证、银行空白票据。

第三十条 银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

第三十一条 公益事业捐赠票据由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。

会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。

接受捐赠不分金额大小必需开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

第三十二条 税务发票是向地税申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，是应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

第三十三条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。理事长个人名章及财务专用章由会计保管，基金会公章及发票章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第七章 网上银行管理

第三十四条 开通专人专用证书 U 盾两个,由技术部负责为每位财务部工作人员的工作用计算机上安装正版操作系统、浏览器、防火墙及正版杀毒软件,并下载安装银行提供的安全控件。

第三十五条 办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作,至少由两人以上方能完成支付业务。其中 5 万元以下由出纳审核后秘书长签批,5 万元(含)以上除由会计和出纳审核,秘书长复核报批后方能支付。

第三十六条 网银业务一旦操作成功,若发生收款方信息有误需重新办理时,必须在收到银行退款单,并对该笔业务重新核对信息、重新审核制单并复核后,方可重新汇款。

第三十七条 出纳应实时打印每笔网上交易业务回单,作为原始凭证的附件,以备事后查询。

第三十八条 每月由会计逐笔核对银行对账单及银行存款余额,确保当月银行收支业务的正确性,以及时加强资金的风险控制。

任何个人不得拥有超越内部会计控制的权力,不得由一人办理网上银行业务的全过程。

第八章 财务报销制度

第三十九条 授权批准

指定用款:定向捐赠且由基金会直接负责管理的捐赠项目,经理事长授权其资金往来由基金会秘书长审批;经理事会审议通过的预算内支出,行政办公经费 5 万元(含)

以下及项目经费 10 万元（含）以下，往来资金由秘书长签批，超过此金额的由理事长签批。

非指定用款：50 万元以下由基金会理事长审批，超过 50 万元（含）除理事长审批外，还需由基金会理事会审议决定。

第四十条 报销制度

（一）报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票付款方全称为“浙江锦江公益基金会”。

（二）报销发票应统一填制“浙江锦江公益基金会报销单或汇款单”，每张发票背面须有两位经办人签名（章），报销单或汇款单按项目分类填写，并由秘书长或理事长签字后，方可到基金会财务部办理报销或汇款手续。

（三）出差事项报销应填制“浙江锦江公益基金会差旅费报销单”，出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算，每人每天补助标准为 50 元。无住宿费票据的不发放伙食补助费。出差人员如当天来回的，可凭车、船等交通费票据报销当天的伙食补助费。单趟外阜差旅费如没有住宿费等票据需提供说明方能报销；出差人员交通费、住宿费标准，见下表。

交通费标准：

交通工具 级别	飞机	高铁、动车	其他交通工具
一般人员	经济舱	二等座	凭票据报销

住宿费标准：单位（元/天）

地区类别	决策层	管理层	经理	一般人员
省会城市	实报实销	450	250	210
地级城市	实报实销	400	210	170
县级城市及以下	实报实销	300	170	150

单独一人出差至上述城市，标准相应提高 50 元/天，单独一人出差至深圳、珠海、厦门、汕头、海南经济特区和北京、上海、广州的标准相应提高 100 元/天。

（四）自备车外阜出差凭往返过桥过路费允许报销本次出差的汽油费，其余自备车费用一律不报销。

（五）办理借款应填制“浙江锦江公益基金会预支单”，如果是采购借款，金额超过 5000 元以上应提供采购合同。借款应在三个月内办理报销手续，逾期未能办理报销手续的需说明原因。

（六）购置专用固定资产超过 1000 元（含）以上，应先做财产登记；购置办公家具超过 500 元（含）以上，也应先做财产登记，凭购置发票和固定资产增置单再办理报销手续。

金额超过 5000 元以上应提供采购合同，单价超过 5 万元以上（含）的固定资产报销时还需递交购置申请报告。

（七）20 万元以上的装修、10 万元以上的设备购置及物品购置、5 万元以上的家具购置，均需通过理事会审议批准后，实行统一比价或招标采购。

（八）出租车发票 200 元以上单张发票需注明地点、用途，多张连号的出租发票不予报销；3000 元以上汽车租赁发票需提供租赁合同。

(九) 会议主办/承办单位报销会务费应填制“会议预决算表”，需提供会议通知、会议议程、与会人员名单等会议材料，50000元以上会务费支出如由宾馆酒店或会务公司代办，需签订委托协议并注明支出明细，会议标准以节约为原则，从严控制，会务费每人每天不得超过600元。

(十) 参加会议或培训，在报销时应当提供会议或培训通知以及会议举办单位或培训机构出具的原始明细单据、电子结算凭证等，住宿标准参照差旅费标准执行。

(十一) 办公用品专卖店购置的办公用品和办公耗材，单张发票500元(含)以上需提供清单，清单上需加盖商家公章；各大超市、百货大楼购置的办公用品无论金额大小均需提供机打电脑小票，网店购买办公用品和材料费单张发票200元以上需提供机打清单或者网页截图清单。

(十二) 出版费需提供出版合同原件，复印费、制作费3000元以上需提供清单。

(十三) 出国报销：报销出国差旅费，报销时需提供：出国人员经费审批表、登机牌(原件)、机票发票、电子行程单、境外住宿发票(receipt、invoice、bill等)、护照照片页和签证页复印件。如由旅行社代办出国事项，需签订委托协议并注明费用明细。

(十四) 发放专家讲座费、评审费，需填制讲课酬金或评审费发放表格，经秘书长签字后，提供身份证复印件、银行卡号、开户行等详细信息，实行实名制转账发放，无特殊情况不得直接以现金发放。个人所得税按照我国现行劳务所得税率扣缴，起征点为单次800元。

讲课费、评审费标准(税后)：副高级技术职称以下每半天不超过1000元，正高级技术职称每半天不超过2000元，院士、知名专家每半天不超过3000元。有协议约定的遵照协议执行。

(十五) 项目负责人本人经手的费用支出报销“经费主管”一栏不得由本人签字，应由其它相关领导签字。

第九章 资金投资运作管理

第四十一条 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

第四十二条 基金会用于投资运作的资金由基金会留本基金和暂时不需使用的沉淀资金组成。

第四十三条 如基金会进行委托投资，应当委托金融机构（限于中国人民银行发布之《金融机构编码规范》内含机构及两会一行监督管理之机构）进行。

第四十四条 资金投资运作的管理层级及职责

管理层级包括：理事会、秘书处、秘书处投资委员会（以下简称投资委员会，下设投资顾问小组）、财务部投资人员。

（一）理事会作为基金会的最高权力机构，享有基金会资金投资运作的最终决策权。

（二）秘书处承担对投资委员会日常工作监督管理之职。

（三）投资委员会成员由基金会理事长、秘书长、基金会财务负责人、基金会财务部人员及投资顾问组成，行使日常投资决策和投资业务监管之责。主要职责是：①制定年度投资计划并上报理事会审核；②审核投资方案并表决，投资方案至少须经 2/3 投资委员会成员（至少包含 2 名投资顾问）表决同意方为有效；③制定相关投资日常管理制度并监督执行；④对重大、特殊投资项目给出投资建议并呈理事会审批。

(四) 投资顾问小组成员由对基金会及投资理财工作有实质性的支持、在金融界享有较高威望或有丰厚从业经历人员组成，其成员名单由秘书处讨论决定。主要职责是：①参与投资委员会会议 ②履行投资委员会职责③接受咨询。

(五) 财务部投资人员主要职责：①收集、整理投资项目，进行尽职调查及可行性分析并出具调研报告；②执行投资委员会决议、落实投资方案的执行；③负责投后管理，对已投项目进行投后跟踪及分析；④负责日常投资相关文件的处理。

第四十五条 资金投资运作的流程

资金投资运作须在理事会审议通过的年度投资计划范围内进行。具体运作流程如下：

(一) 由财务部投资人员向投资委员会递交项目建议。

(二) 设立分级授权审批机制，投资委员会对投资额度 100 万元及以下项目有表决权，100 万元以上项目需报理事会审批表决：

单项投资金额（元）	投资委员会表决	理事会表决
100 万元（含）以下	√	
100 万元以上		√

投资委员会对分级授权范围内投资项目进行集体审议并表决，必要时可书面咨询投资顾问小组。

(三) 对部分重大、特殊项目，虽在分级授权审批范围内，如投资委员会认为有必要亦需报送理事会审批表决。

(四) 临时投资于短期流动性管理类产品（货币基金、国债逆回购等安全性较高品种）需财务部投资人员集体讨论并提出方案由理事长审批通过后方可执行，投资范围仅限于民政部所允许慈善组织可直接购买的产品范围内。

(五) 经上述流程审批同意后，财务部方可进行资金拨付。

第四十六条 资金投资运作的风险防控指引

基金会的资金投资运作以安全、稳健为原则。在实际投资活动中应遵守如下指引：

(一) 根据资金流动性需求，合理配置投资期限，防控流动性风险。

(二) 根据市场外部环境，进行大类资产配置，分散投资。明确单个项目投资上限，原则上不得超过基金会总可投资资产规模的 20%，防控集中度风险。

(三) 严格筛选合作机构，并动态评估合作机构经营及资信状况，防控机构信用风险。

(四) 落实尽职调查，严格审查投资项目，防控项目风险。

(五) 集体审议、群策群力，投票表决，防控主观性风险。

(六) 严格止损，单个投资项目最低止损点设定为 10%。当投资项目损失达止损点时，应终止该项投资。

第四十七条 资金投资运作的监控机制

(一) 理事会有权了解投资理财工作进展，秘书长每年应向理事会全面汇报资金投资运作情况。

(二) 投资委员会审核财务部投资人员提交的项目调研报告，就合作单位的资信状况、综合实力以及项目风险等进行评估。

(三) 财务部投资人员对项目及合作单位基本情况执行尽职调查，形成调研报告后上报投资委员会，并负责投资项目协议审核工作。

(四) 理事会、秘书处及投资委员会有权随时了解资金损益情况，财务部投资人员应对资金的损益情况进行动态监控并定期向理事长及秘书处汇报。

第十章 固定资产管理

第四十八条 本制度基本原则：物资及时建账入账，物款专人分管，相关手续齐全，财务定期监督盘点。

第四十九条 用专项基金购置的单价超过 800 元，并且使用年限超过 2 年的，应作为固定资产管理。

第五十条 基金会财务部每年需定期进行固定资产盘点清查，并向秘书长上交盘点清查表。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况。

第五十一条 固定资产因技术落后、已过使用年限等正常报废后，基金会固定资产管理员需向基金会财务部备案登记。

第五十二条 接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

第十一章 非现金捐赠管理

第五十三条 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、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。

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报告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，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第五十四条 基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

第十二章 应收应付款管理

第五十五条 应收应付款需指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

第五十六条 对于基金会发生的属暂借性质的应收款如时间较长催收困难，通知项目负责人，冻结项目。对于捐赠应收款如发生催讨困难，必要时采取法律手段。

第五十七条 对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，借款部门需形成书面报告提交基金会秘书处，报请应收款的资产损失。财务部根据批准文件核销坏帐。

第五十八条 年底结帐，按民间非营利组织会计制度规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏帐损失计提坏帐准备，确认坏帐损失并计入当年管理费用。

第五十九条 确实无法支付或由其他单位承担的应付帐款，确认为其它收入。

第十三章 预算管理

第六十条 预算编制范围：重大公益项目资金预算、投资收益预算、行政办公费用支出预算等。重大公益项目范围由基金会项目管理部确定。

第六十一条 项目负责人应对项目预算编制、执行负主要责任。

第六十二条 预算的编制

(一) 重大公益项目需编制预算，由各专项基金执行部门负责编制，并提交基金会秘书处审核。

(二) 投资收益预算由基金会财务部投资专员负责编制。

(三) 基金会行政办公费用支出预算，由基金会秘书处办公室负责编制。

第六十三条 重大公益项目的预算执行

(一) 财务部根据基金会理事会审议通过的年度预算方案执行，项目用款时要递交预算书。

(二) 因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、项目、数额及有关说明，通知项目负责人、项目管理部，并经基金会秘书长审批同意后由基金会财务部负责执行。

(三) 年度终了要做好全年度的预算分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

第六十四条 项目资金的拨付

项目经办人办理有关报销手续时，应由经办人和项目负责人签字，重大项目还需经理事会审核。拨款金额大于 200 万元，需提前七天通知财务部；拨款金额大于 500 万元，需分成两天打款。财务部根据预算，与报销单据进行审核，并根据审核情况办理拨款手续。

第六十五条 项目的财务监督和阶段检查

重大项目预算年度执行完毕时，由基金会项目管理部与财务部共同进行阶段性资金使用情况检查和监督，项目执行部门须提供本阶段的项目财务报表。

若在检查中发现重大项目有违反预算执行等现象，或一般项目在执行过程中发现项目执行与协议有冲突，基金会有权责令项目执行部门进行整改。

第六十六条 项目运行费的确定与管理

项目运行费是指为实施项目而需要支付的工作费用，项目运行费包括：

- (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) 为项目立项、执行、监督和评估发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等。
- (三) 为项目的宣传、推广发生的费用，包括：广告费、购买服务费等。
- (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。

项目运行费的来源：经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中按一定比例的款项用于支付项目运行费，运行费用比例不得超过捐赠费用的 10%；运行费用如有结余，经捐赠人同意可开展基金会章程范围内的活动，由基金会统筹使用。

项目运行费的支出管理：项目运行费支出必须坚持合法合理的原则，并厉行节约。所发生的费用应履行规定的财务报销手续，要求所报销票据合法、合理、齐全。

第六十七条 项目全部完成，如有必要由基金会委托会计师事务所对项目进行专项财务审计。

第六十八条 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。

第十四章 财务报告编制与财务分析

第六十九条 财务会计报告是对外提供的反映本基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。每年由财务部门负责编制。

（一）会计报表的种类

1、资产负债表

资产负债表是反映本基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

2、业务活动表

业务活动表是反映本基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

3、现金流量表

现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

（二）编制财务会计报告的要求

1、按照民间非营利组织会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告。

2、依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

3、编制财务会计报告前，要全面检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

4、会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

5、财务会计报告应按规定的时间编制，应加盖公章、基金会秘书长、会计主管签章。

6、编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

- (1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；
- (2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- (3) 会计报表中重要项目的明细资料；
- (4) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；
- (5) 理事、工作人员领取报酬情况说明；
- (6) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项。

7、编写财务情况说明书

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况(如：资产状况和财务收支情况)，上一年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项(如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等)。

第七十条 财务部应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查并留有轨迹。

第七十一条 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后方可报送。

第十五章 会计档案管理

第七十二条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产

台帐、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第七十三条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

第七十四条 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

第七十五条 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限是：

（一）帐本、会计报表永久保管；

（二）各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细帐保管期限为二十五年。

会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

第七十六条 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

第十六章 重大会计事项报告制度的实施方法

第七十七条 为及时了解和掌握发生的重大会计事项，强化会计管理和监督的力度，依照《中华人民共和国会计法》和公司财务管理的有关规定，结合本基金会实际情况，特制定本实施方法。

第七十八条 本基金会对于发生的重大会计事项，应在事项发生后或应当知道事项发生后的 72 小时内直接向财务部进行书面报告。情况紧急的，应在事项发生后或应当知道事项发生后的 24 小时内向财务部进行口头报告，并于事后补交书面报告。

第七十九条 重大会计事项报告的责任人为财务部门负责人，责任人故意隐瞒或消极拖延重大会计事项报告的，其他财务人员有权就重大会计事项的情况直接报告理事会。

第八十条 下列事项属于重大会计事项：

- (一) 银行账户被冻结；
- (二) 基金会存款所在的金融机构关闭、停业整顿，或因其他原因不能正常营业的；
- (三) 违反国家法律和会计制度规定，设置账外账、小金库；
- (四) 委派会计主管；
- (五) 本基金会发生隐匿或故意销毁应当依法保存的会计凭证、会计账簿、会计报告及其他会计资料的行为；
- (六) 实行会计电算化管理的单位，计算机服务器、网络、软件和相应的参数设置等出现重大故障，致使会计基础数据安全性、真实性、完整性受到重大影响，会计核算不能正常进行的；
- (七) 会计人员涉嫌经济犯罪；

(八) 单位负责人擅自决定办理违反《会计法》等国家财经法规和集团公司规定的其他财务会计事项；

(九) 本基金会发生的其他重大财产损失，或对资金支付能力有重大影响，以及涉及经济违法的其他重大事项。

第八十一条 重大财务会计事项报告的责任人在重大财务会计事项发生后，不按上述规定及时上报告的，或故意隐瞒不报的，单位将根据情节轻重对责任人予以严肃处理，对由此而造成损失或损失扩大的，将追究有关人员的法律责任。

第八十二条 单位主要负责人或其他人员不得阻挠重大财务会计事项报告的责任人向本基金会报告，也不得在事后对报告人进行打击报复。违反规定的，本基金会将按照国家有关财经法规和集团规定严肃查处，情节严重的将追究法律责任。

第十七章 其它

第八十三条 委派会计主管应按《重大会计事项报告制度的实施办法》及时向基金会报告本单位发生的重大会计事项。

第八十四条 财务软件的修改和硬件设备更换须经秘书长同意，在软件修改和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全。

第八十五条 任何经济业务都必须通过填制记账凭证登记入账，不得通过其它手段直接修改账务系统中的数据库。

第八十六条 财务人员按照各自的工作内容和授权的上机权限操作财务软件。

第八十七条 100万元以下的捐赠协议由秘书长亲笔签署或盖签名章，100万元(含)以上的捐赠协议，应由基金会理事长亲笔签署或盖签名章。

第八十八条 50万元以下的捐赠证书经秘书长审阅后盖理事长签名章,50万元(含)以上的捐赠证书经秘书长审阅后由理事长亲笔签署。

第八十九条 应重视单位内部会计控制的监督检查,并自觉接受各级财政部门及审计部门对本单位内部会计控制建立和执行情况的监督检查。

第九十条 基金会的信息公布工作,应当符合《基金会信息公布办法》的要求。基金会的年度工作报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外,还应当置备于本基金会,接受捐赠人的查询。

第九十一条 基金会应当在网站上公开财务制度以及每年的捐赠收入、支出情况、关联方交易等信息。

第九十二条 捐赠协议和基金会章程中有约定可以从公益捐赠中列支有关工作人员工资福利和行政办公支出的,按照约定列支,累计不得超过当年总支出的10%;没有约定的,不得从公益捐赠中列支。

第九十三条 捐赠协议和基金会章程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,不得超出当年项目总支出的10%。

第九十四条 本制度自理事会批准之日起执行,由浙江锦江公益基金会秘书处负责解释。