杭州市基金会发展促进会

财务管理制度

第一章　总 则

第一条　为了规范杭州市基金会发展促进会(以下简称“杭基会”)财务行为，加强财务管理，根据《社会团体登记管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《杭州市基金会发展促进会章程》的规定，制定本制度。

第二条　杭基会财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，规范财务工作，加强财务收支管理，提高资产使用效益。本制度所称资产，是指杭基会所拥有或控制的银行存款、其他货币资金和实物资产。

第三条　杭基会财务管理制度的内容包括：财务管理、收入管理、支出管理、投资管理、实物资产管理、票据管理、全面预算管理、银行存款管理、费用报销管理、项目支出管理、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理。

第四条　财务管理是杭基会管理的重要组成部分，杭基会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第五条　杭基会的会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日。

第二章　财务管理

第六条 杭基会的最高权力机构为会员大会。会员大会闭会期间，由理事会负责审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

第七条 杭基会配备具有专业资格的财务人员，会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务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 杭基会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第九条 杭基会理事会换届或更换法定代表人之前必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 收入管理

第十条 杭基会的主要收入来源为：

1) 会费；

2) 捐赠；

3) 政府资助；

4) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

5) 利息收益；

6) 其他合法收入。

第十一条 杭基会按照国家有关规定收取会员会费，基础会费为800元/年。

第十二条 杭基会经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，不得在发起人、捐赠人以及社团成员中分配。

第十三条 各项收入均归由综合事务部统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发。

第十四条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第四章 支出管理

第十五条 杭基会的支出一般包括管理费用、业务活动成本和其他费用。杭基会根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行会计核算，建立和健全各项支出的管理制度。

第十六条 各项支出必须有利于促进公益事业发展，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。

第十七条 杭基会各部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行各项费用支出。

第十八条 杭基会费用支出标准按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定（民发[2016]189 号）》相关规定进行管理。

第十九条 有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式，使用捐赠资金。

第二十条 有委托服务合同的，根据委托事项、资金使用规定和方式，使用服务资金。

第二十一条 对于年度预算内指出实行分级审批，权限如下：10万元（含10万元）以下由秘书长审批，10 万元～50万元（含50万元）以内由执行会长审批，50万～100万元以内由会长办公会审议批准，100万元以上报理事会审议批准。

第二十二条 对于非预算内支出，有定向捐赠协议的，按照定向捐赠协议执行；无定向捐赠协议的，需报理事会立项审批后方可执行。

第二十三条 严格执行审批程序：财务人员要认真复核支付申请的标准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据是否齐备，金额是否准确，支付方式、支付单位是否妥当，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

第五章 投资管理

第二十四条 杭基会按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第二十五条 杭基会投资活动需严格按照《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》执行。

第二十六条 投资过程中如遇金融风险，应采取措施及时中止。

第二十七条 杭基会理事、监事及相关人员严禁在投资活动中获得利益。

第二十八条 在开展投资活动时，理事、负责人和工作人员应当遵守法律法规和杭基会章程的规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。如有违法违规行为，导致财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第六章　实物资产管理

第二十九条　实物资产是指社团拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、防灾备灾物资、固定资产及低值易耗品等。

第三十条　实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合杭基会章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第三十一条　捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产。规范捐赠物资的接受、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第三十二条　固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年，单位价值较高的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第三十三条　低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备、日常用具等。社团需建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理方法，低值易耗品采用一次摊销法。

第七章　票据管理

第三十四条　票据的签发、取得和转让，应当遵循诚实信用的原则，执行真实的交易关系和债权债务关系。

第三十五条　杭基会综合事务部财务负责保管“公益事业捐赠专用收据”及“浙江省社会团体会费统一票据”等各类票据，并做好辅

助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第八章　全面预算管理

第三十六条　杭基会执行全员参与的全面预算管理，从社团的年度计划出发，将社团所有部门、人员和各项活动的收入、支出、固定资产购置等均纳入预算，实现对社团业务活动的全面控制。

第三十七条　年度预算由各部门按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，交综合事务部初审、汇总，后提交秘书处预算会议进行审核确认。

第三十八条　预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，综合事务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、预算执行情况分析等工作。

第三十九条　杭基会投资活动实行预算管理，由秘书处编制投资预算，经部门会议讨论后交理事会审核确认。

第四十条　年中时，会长办公会可根据半年度预算执行情况和全年社团运营情况，进行预算调整。

第九章　银行存款管理

第四十一条　杭基会办理捐赠资金及会费的收付业务，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由综合事务部提出申请报会长办公会批准后方能开立。

第四十二条 杭基会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

第四十三条 杭基会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额1000元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

第四十四条 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，应通过银行转账进行结算。

第十章 项目支出管理

第四十五条 项目支出是指使用杭基会的资产用于公益慈善项目的支出。

第四十六条 项目审批权限按照《杭州市基金会发展促进会财务及授权管理制度》相关规定执行。

第四十七条 业务部门根据相关方协议内容填写支出申请单，明确显示该项目支出所属公益慈善项目名称、用途、金额。

第四十八条 支出单上所填写的收款方名称、开户行、账号必须与协议中提供的内容相符，如不一致，需提供委托书。

第四十九条 业务部门凭审批后的支出申请单及相关协议复印件、收款方信息等向综合事务部申请付款。

第五十条 财务人员复核该项支出及相关附件是否合法合规、真实完整，按照第二十二条相关分级制度，交相关授权人授权后予以付

款。

第五十一条 款项付出后，业务部门应向收款方索取合法发票（法人单位）或有效收据（事业单位、社会团体、政府机关）或确认函（个人或无法开出正规发票的组织），交综合事务部作为收款确认依据。

第十一章 费用报销管理

第五十二条 费用报销审批权限按照《杭州市基金会发展促进会财务及授权管理制度》相关规定执行。

第五十三条 费用报销时应填写“费用报销单”，办理借款时填写“借款审批单”。

第五十四条 报销单据的内容要填写全面。申请人通过钉钉填写“费用报销”申请单进行费用报销，并附上相关原始凭证。

第五十五条 原始凭证必须是带税务或财政监制章的正式发票。发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）必须齐全，不得涂改。原始单据必须整理分类，粘贴整齐。

第五十六条 原则上，财务人员仅在每月月中及月末受理报销。

第五十七条 申请人所提供的报销单据需在报销日期六个月（180 天）内，无特殊情况，超过报销日期六个月（180 天）的报销单据财务不予受理。

第十二章 财务决算

第五十八条 年度财务决算是年度会计期间社团项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十九条 杭基会严格按照国家有关财务会计制度规定，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，认真组织机构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。

第六十条 杭基会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计事务所的审计。

第六十一条 年度财务报告经理事会确认后对外披露。

第十三章 财务会计信息披露

第六十二条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务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。

第六十三条 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》的规定，机构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，说明机构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。

第六十四条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息

由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，按照《慈善组织信息公开管理办法》相关要求进行披露。

第十四章　会计档案管理

第六十五条　会计凭证、账簿和会计报表等，都是社团重要的财务档案和理事资料，必须进行科学管理妥善保管，不得丢失和任意销毁，并设专人负责整理归档。

第六十六条　杭基会会计档案按照《[财政部、国家档案局令第79 号]会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第六十七条　杭基会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须通过钉钉发起申请，经综合事务部部长批准后，可提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十八条　磁性介质会计信息资料应长期保持；纸质账簿、年度报表、薪金表应长期保存。

第六十九条　销毁会计档案必须按规定程序审批，对已销毁的资料应保留相关记录。

第七十条　对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它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。

附 则

（一）本制度最终解释权归杭州市基金会发展促进会所有。

（二）本制度经杭基会第一届理事会第二次会议审议通过后执行。

杭州市基金会发展促进会

2020 年 12 月 31 日