

浙江马云公益基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江马云公益基金会（下称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善法》、《基金会管理条例》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法律法规和政策文件的规定，和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规定，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、财务部组织结构及职能、财务人员工作岗位职责、预算管理、收入管理、支出管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露、会计档案管理等。

第四条 基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和其他管理细则，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会授权秘书处制订并实施。

第五条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务相关的重大问题。

第七条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

第八条 基金会配备具有专业资格的会计人员，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。基金会人员工作调动或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 基金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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第十条 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 财务部组织结构及职能

第十一条 财务部的组织结构

财务部设财务负责人一名，会计一名（兼税务），出纳一名。财务负责人负责基金会日常财务运行管理，对秘书长、理事长负责。

第十二条 财务部的职能

（一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

（五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；

（六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

（七）协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

(八) 负责基金会的日常税务工作：税收政策收集、税收筹划、日常申报、减免税申请备案等；

(九) 完成基金会交办的其它财务工作。

第四章 预算管理

第十三条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十四条 各部门根据年度工作计划，编制“业务活动成本”、“管理费用”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。

第十五条 各部门在编制年度预算时，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，按机构费用标准和工作量测算编制。

第十六条 各部门须严格执行财务预算，除因项目计划有较大调整，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

当年年度总预算需要调整的，根据情况进行审批；年度预算内，一级目录预算调整 20%以上的报理事会审批，10%至 20%之间的报理事长审批，10%以下的由秘书长审批。

在年内季末和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。

第五章 收入管理

第十七条 按照有关规定，基金会设立专用账簿，对基金会的收入实行专门管理。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十八条 基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和的业务范围。

第十九条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第二十条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十一条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入，以公允价值入帐。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十二条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、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；

（三）捐赠人捐赠固定资产按捐赠人购得资产时取得的发票扣除已折旧额入账。捐赠人捐赠股权以原始价或捐赠时市值入账。捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产，如有购买发票，则以取得时的发票金额减折旧金额后入帐，如无发票，则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。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第二十三条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入：基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第二十四条 基金会投资收益须区分限定性和非限定性，分别核算。

第二十五条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格管理各类票据（如捐赠票据）的使用和签发。

第二十六条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第六章 支出管理

第二十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，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。

第二十九条 基金会的支出包括慈善活动支出和管理费用。

第三十条 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、宣传、推广、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。业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

第三十一条 管理费用包括：

（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、社会保障费等；

（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。

第三十二条 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。

第三十三条 慈善活动支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的慈善活动支出，不得低于上年末净资产或前三年末净资产平均数的 6%；

（二）属于限定性捐赠的支出由基金会按照捐赠人与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非限定性捐赠的支出按照理事会审核议定的权限执行。

第三十四条 年度管理费不得高于当年总支出的 12%。

第七章 物资管理

第三十五条 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。

第三十六条 物资管理包括：固定资产管理、文物文化资产管理、无形资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第三十七条 固定资产管理。

固定资产是用于机构业务活动，单位价值不低于 2000 元的非货币性资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具和工具等。

（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，做到账实相符。

(二)加强对固定资产报废、处理的管理,确属不能或不宣使用的固定资产,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。

第三十八条 文物文化资产管理。

文物文化资产是指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等。

(一)文物文化资产不计提折旧;

(二)文物文化资产要建立藏品档案,建立严格的管理制度,确保完好无损、帐实相符。

第三十九条 无形资产管理。

无形资产是为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产,包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权待。其管理参照固定资产管理制度。

第四十条 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、保管等的流程须规范,管理控制须科学。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。

第四十一条 捐赠物资的管理。

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物和自购的捐赠实物。捐赠物资进行分类管理,并按流程进行验收、进出库、保管、处置。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用;剩余捐赠物资,可以依法拍卖或者变卖,所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第四十二条 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,促进公益事业健康发展的重要手段。

第四十三条 基金会财务部门要加强财务监管，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、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第四十四条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十五条 财务部门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、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。

第四十六条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正；严格执行付款流程，付款必须有依据，资料齐全，对不合规的付款，财务人员应拒绝办理或按职责予以纠正。

第四十七条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制，相互稽核；除备用金外，所有收支通过银行转帐；备用金存放限额人民币 10,000 元，超出部分及时存入银行。

第四十八条 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

第四十九条 年度财务决算是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,是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十条 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、账实一致。

第五十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告,并接受独立会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 建立定期财务信息披露制度,提供真实、及时、公允的财务会计信息;按照马云公益基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布财务审计报告。

第五十五条 机构年度财务报告对外披露须按规定流程审批后披露。

第五十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部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,由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第五十七条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十八条 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。会计档案由财务部负责整理归档。

第五十九条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十条 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。

第十二章 附则

第六十一条 本制度经基金会理事会通过后由秘书处执行。

第六十二条 本制度解释权归浙江马云公益基金会秘书处。