**浙江蚂蚁公益基金会**

**财务管理制度**

**目录**

第一章：总则 ............................................. 2

第二章：财务部组织结构及职能 ............................. 3

第三章：财务人员工作岗位职责 ............................. 4

第四章：会计核算制度...................... ....... ....... 7

第五章：会计电算化管理制度................................18第六章：货币资金管理 .................................... 22

第七章：固定资产管理制度 ................................ 24第八章：收入管理 ........................................ 26

第九章：支出管理 ........................................ 27第十章：财务报销、付款及审批制度 ......................... 29

第十一章：财务预算 ...................................... 33

第十二章：财务报告编制与财务分析......................... 35

第十三章：财务审计制度 .................................. 37

第十四章：会计档案管理 ............................... ... 38

第十五章：附则............................................42

# 第一章：总则

**第一条** 为规范浙江蚂蚁公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

**第二条** 本制度依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会实际情况制定。

# 第二章：财务部组织结构及职能

**第三条** 财务部的组织结构

财务部设财务主管，税务会计，财务会计及出纳。

**第四条** 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）完成基金会领导交办的其它财务工作。

# 第三章：财务人员工作岗位职责

**第五条** 财务主管负责基金会日常财务运行管理，对秘书长、理事长

负责。财务主管岗位职责：

（一）负责基金会财务工作的全面管理；

（二）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；

（三）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；

（四）负责基金会资金的调配、监督和管理控制；

（五）负责协调基金会的内外部审计工作；

（六）配合项目资助的财务监控与审查工作；

（七）负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；

（八）完成基金会领导交办的其他工作。

**第六条** 税务会计的主要工作职责

（一）税收政策法规等收集、研究、传达；

（二）税收筹划；

（三）减免税申请、备案；

（四）日常纳税申报、汇算清缴、票据申领管理；

（五）与税务相关部门的沟通与交流；

（六）与税务相关信息的披露与解答；

（七）与税务相关档案的归集存档；

（八）《捐赠收据》的保管及开具工作，在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。

**第七条** 财务会计的主要工作职责

（一）配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；

（二）配合沟通、协调项目的财务工作；

（三）配合完成基金会年度财务报告的编制工作；

（四）配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；

（五）根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

（六）负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（七）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

（八）按月编制银行存款余额调节表；

（九）与政府（财务）相关工作；

（十）财务报表定期报送全体理事、监事；

（十一）审核向捐赠方开具的《捐赠收据》；

（十二）严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审；

（十三）财务资料及档案的装订、整理和保管工作；

（十四）负责与基金会关于财务方面的日常联络工作；

（十五）负责基金会财务章的保管；

（十六）完成基金会领导交办的其他工作。

**第八条** 出纳的主要工作职责：

（一）开立银行账户，支票购买与开具，汇款、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，按照约定时间完成付款）；

（二）及时获取银行回单及银行对账单；

（三）银行存款日记账的登记；

（四）现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；

（五）完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；

（六）各种款项的结汇工作；

（七）负责基金会法人章的保管；

（八）完成基金会领导交办的其他工作。

# 第四章：会计核算制度

**第九条** 本基金会执行《民间非营利组织会计制度》及其补充规定，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》。

**第十条** 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会

计报告。本基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

**第十一条** 本基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

**第十二条** 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

**第十三条** 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

**第十四条** 本基金会采用人民币为记账本位币。基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货现金、外币银行存款等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

本基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生之日的汇率。

各种外币账户的货币性项目外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应予以资本化，计入固定资产成本。

**第十五条** 本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事）的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数、以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，基金会不得自行调整资产账面价值。

（十）本基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

**第十六条** 本基金会统一使用《民间非营利组织会计制度》及其补充规定相关的会计科目，并编制会计报表。其中重点会计科目说明：

（一）收入确认原则：

收入是指本基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、商品销售收入、政府补助收入、投资收益及其他收入等。

本基金会在确认收入时，应区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

交换交易所形成的收入，包括商品销售收入、提供劳务收入、让渡资产使用权等收入。

本基金会对交换交易产生的收入按以下方法确认收入实现：

销售商品：已将商品所有权上的主要风险和报酬转换给购货方；既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已出售的商品实施控制；与交易相关的经济利益能够流入；相关收入和成本能够可靠地计量时确认收入。

提供劳务：在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按照完工进度或完成的工作量确认收入。

让渡资产使用权：与交易相关的经济利益能够流入；收入的金额能够可靠地计量。

非交换交易所形成的收入，包括捐赠收入和政府补助收入，对非交换交易形成的收入本基金会按以下方法确认：

对于无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；

对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入；

当存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额确认一项负债和费用。

本基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

**第十七条** 费用确认原则

本基金会的支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

业务活动成本核算本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

管理费用核算本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

筹资费用核算本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

其他费用核算基金会发生的无法归属到业务活动成本、管理费用或筹资费用的费用。

民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

**第十八条** 短期投资：短期投资指本基金会持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票投资、债券投资等。短期投资在取得时按照投资成本计量。处置短期投资时，应将实际取得的价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

**第十九条** 应收款项：本基金会的应收款项包括：应收账款、其他应收款。本基金会采用备抵法核算坏账准备；期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

本基金会的坏账确认标准为：债务人死亡或破产，以其遗产或破产

财产清偿后，仍然不能收回的；债务人较长时期内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

**第二十条** 存货：本基金会存货包括在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售、捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

存货取得和发出的计价方法：本基金会取得存货按实际成本计价，本基金会发出存货按个别计价法计价。

存货的盘存制度：本基金会存货每年定期盘点一次。

存货跌价准备的确认原则：本基金会在期末按可变现净值与账面价值孰低的原则确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原己确认的跌价损失的金额内转回。

**第二十一条** 长期投资：本基金会的长期投资包括：长期股权投资、长期债权投资。

长期股权投资：长期股权投资在取得时，按实际成本作为初始投资成本。对被投资单位没有控制、共同控制和重大影响的，采用成本法核算；对被投资单位具有控制、共同控制和重大影响的，采用权益法核算。处置长期股权投资时，实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资收益。

长期债权投资：长期债权投资按取得时的实际成本作为初始投资成本。长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，在债券持续时间，按直线法于确认债券利息收入时予以摊销。处置长期债权投资时，实际取得的价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资收益

长期投资减值准备：本基金会期末，对长期投资逐项进行检查，如果长期投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照差额计提长期投资减值准备。

**第二十二条** 在建工程：在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。

**第二十三条** 无形资产：本基金会无形资产是指为开展业务活动、出租和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、非专利权、商标权、著作权、土地使用权等）。无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。接受捐赠的无形资产，按照本制度第十五条(九）的规定确定其实际成本。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限或相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限内分期平均摊销，计入当期费用。如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

**第二十四条** 对于接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。接受捐赠的非货币性资产，应当按照以下方法确定其入账价值：如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。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。

**第二十五条** 受托代理资产：受托代理资产是指本基金会接受委托，从事受托代理业务而收到的资产。

**第二十六条** 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。预提费用是指民间非营利组织预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

**第二十七条** 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。长期应付款主要是指民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

**第二十八条** 受托代理负债是指民间非营利组织因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

**第二十九条** 限定性净资产、非限定性净资产确认原则：资产或资产所产生的经济利益（如资产投资利益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限定或用途限定，则由此形成的净资产为限定性净资产；除此之外的其他净资产，为非限定性净资产。

**第三十条** 本基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

**第三十一条** 用以支付各种款项的业务必须附有适当的原始凭证，如遇特殊情况须经财务主管、秘书长批准。

**第三十二条** 本基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的10%。

工作人员工资福利包括：

1.全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；

2.担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、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、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

**第三十三条** 本基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

项目直接运行费用包括：

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、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、项目运行中的日常费用，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；

5.为开展项目需要支付的其他费用。

# ****第五章：会计电算化管理制度****

**第三十四条** 为了规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

**第三十五条** 本制度适用于本基金会财务核算。

**第三十六条** 操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由会计主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

**第三十七条** 在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由会计主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

**第三十八条** 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

**第三十九条** 做好计算机硬件、软件系统管理及维护；维护财务网络的安全、正常运行；管理数据库及数据备份工作。

**第四十条** 编制人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认。

**第四十一条** 审核人员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

**第四十二条** 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

**第四十三条** 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份。以防止意外和人为错误造成的滋扰。

会计资料做两套备份文件，分别部署在不同地方妥为保管。

**第四十四条** 应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

**第四十五条** 用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

**第四十六条** 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

**第四十七条** 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

**第四十八条** 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

**第四十九条** 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。会计档案的出借，必须经过会计主管及秘书长审批同意并签章，原则上财务档案不得离开机构办公场所。必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂改、存心破坏数据文件、账册、备份等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

# 第五十条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

# 第六章：货币资金管理

**第五十一条** 基金会资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为资金的有价证券。财务部应做好资金的管理，保护资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

**第五十二条** 现金、支票管理：

（一）现金使用范围：主要为日常办公及差旅支出，以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等；

（二）现金的提取：除特殊情况外，一次提取现金不得超过五万元；（三）现金收付纪律：

－ 不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金；

－ 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；

－ 原则上基金会不存放现金，须及时送存银行；

－ 相关部门须严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、 齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报财务主管予以追究；

－ 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；

（四）开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符；

（五）开出支票要正确登记，填写日期、用途、金额等，及时清理支票存根；

（七）银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

**第五十三条** 银行存款管理

（一）基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需按照内控流程批准后方能开立。

（二）基金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。

（三）基金会应认真执行《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。

（四）收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

（五）支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

（六）出纳定期与银行核对银行存款余额，会计需编制、审核银行余额调节表，对未达账项应及时处理。

# 第七章：固定资产管理制度

**第五十四条** 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值5,000元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

**第五十五条** 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，按秘书处相关财务权限审批后方可采购。

**第五十六条** 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

**第五十七条** 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

（二）计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

（三）固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

（四）计提折旧年限：电子设备的折旧年限为3年；办公家具的折旧年限为5年；汽车的折旧年限为8年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

（五）提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

**第五十八条** 财务部须配合行政组定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务主管批准后，财务部进行相应处理。

# 第五十九条 固定资产使用部门发生变化，行政组应重新办理固定资产领用手续并通知财务部。

# 第八章：收入管理

**第六十条** 收入是指基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务的流入，收入按照来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等和其他收入等。

**第六十一条** 基金会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。

**第六十二条** 基金会各项收入均归口财务部统一管理和核算，严格管理各类票据的使用和签发。

# 第九章：支出管理

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出，具体见第四章。

**第六十六条** 捐赠协议和筹捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：（一）项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；（二）工作人员工资福利和行政办公支出，不得从公益捐赠中列支。

第**六十七**条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年净资产余额的8 %【按《基金会管理条例》相关规定执行】；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠人与本基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议按协议约定生效。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）属于非定向捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；（四）基金会采购物资、服务等用于捐赠或日常运营，若金额为10万元及以下，可简化协议签订；若金额为10万元以上，需与供应商签订采购协议；

（五）基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

# 第十章：财务报销、付款及审批制度

**第六十八条** 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

**第六十九条** 基金会各项支出均应取得与实际金额相符的合法凭证。

**第七十条** 员工借款：

（一）借款种类与定义：

1、备用金：因业务的频繁支付需要而给与一定额度供周转使用的专项资金；

2、项目借款：因出差、业务招待、会议或其他业务活动需要的一次性借款；

（二）借款原则

1、前款不清后款不借，即下一次借款前必须把前一次借款结清，否则不予办理新的借款

2、禁止为了规避流程直接借款支付外部机构的行为；

3、专款专用，不得转借给他人或挪作他用。

（三）借款范围

1、借款范围仅限于可报销范围内的费用支出；

2、借款金额起点为人民币5,000元。

（四）借款审批

1、员工提交借款申请单，明确借款种类（备用金或项目借款），项目借款需要提供资金用途明细；

2、借款申请单提交后，由秘书处逐级审批；

3、如因特殊情况，前款未清需再次申请借款的，需说明原因由负责报销的财务主管审批。

（五）还款期限

1、备用金借款期限为1年，需于每年12月31日前归还，如需继续使用，新财年开始后重新提交借款申请；

2、项目借款需于业务结束后，在1个月内提交报销，用以核销借款并归还剩余借款；

3、借款后满2个月无正当理由未报销或未归还余款者，秘书处财务部门将邮件通知还款；满3个月无正当理由未报销或未归还余款者，基金会保留从其工资中扣款的权利。

**第七十一条** 报销范围及报销程序：

（一）报销范围：

a) 有限额的报销：

1. 实物类：单笔5000元（含）以内；购买固定资产应录入系统进行管理；

2. 服务类：单笔5000元（含）以内；

3. 内部召开的会议费、对基金会员工的培训费，单次/场费用（含差旅、餐饮、场地等全部费用）在单笔5000元（含）以内的，可以实报实销；

b) 按照实际发生额、实报实销：

1. 差旅费用，包括住宿、餐饮、交通费、市内交通费用；

2. 招待费用；

3. 车辆使用费；

4. 行业会议；

5. 其他办公所需费用报销

（二）报销程序：经办人在完成业务并取得合法票据后，提交正式票据和合理凭证，按照秘书处相关财务权限审批；

（三）报销票据需真实有效，票据粘贴清晰整洁。

**第七十二条** 财务付款程序：

不符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件后，填写《付款申请单》，按照秘书处相关财务权限审批，由出纳支付至收款方对公账户。

**第七十三条** 审批权限：

（一）基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面（含邮件、线上系统）审批；

（二）日常行政办公支出：主要指差旅及日常办公费用（具体范围见本制度第三十二条行政办公支出范围），人民币50万元（含）以内，由经办人申请、财务部审核、秘书长审批；人民币50万元以上，由经办人申请、财务部审核、秘书长审核、执行理事长审批；

（三）捐赠项目支出：主要指日常捐赠项目支出，人民币50万元（含）以内，需由经办人申请、财务部审核、秘书长审批；人民币50万元以上，需由经办人申请、财务部审核、秘书长审核、执行理事长审批；人民币500万元以上，需上报理事会决议。

**第七十四条** 互签互批：

基金会秘书长日常报销除按照报销审批规则外，还需由理事长加审。理事长日常报销除按照报销审批规则外，还需由执行理事长加审。

# 第十一章：财务预算

**第七十五条** 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

**第七十六条** 预算编制的流程：

（一）根据基金会的远期目标确定当年的工作规划；

（二）召开基金会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；

（三）根据工作任务进行预算编制工作，并报财务部；

（四）财务部对预算进行汇总，并报秘书长；

（五）秘书长对预算进行审核并提出改进意见；

（六）根据秘书长办公会意见进行预算修改，并报财务部；

（七）财务部根据意见修改后，上报理事会；

（八）理事会投票表决批准后，予以执行。

**第七十七条** 秘书处须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

**第七十八条** 秘书处在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会审批的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务主管或秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

**第七十九条** 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，或预算调整与理事会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

# 第十二章：财务报告编制与财务分析

**第八十条** 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。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组成。财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。财务报表应于次月15日内完成，季报和年报应于次月30日内完成。

会计报表包括：

（一）基金会资产负债表；

（二）基金会业务活动表；

（三）基金会现金流量表；

管理报表包括：

（一）预算执行情况表；

（二）专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告

**第八十一条** 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

**第八十二条** 财务部应对经营状况进行总结、评价和考核。通过财务分析促进增收节支，充分发挥经营管理效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。财务分析包括：总结和评价研究会财务状况业绩指标等分析报告。

**第八十三条** 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，促进事业健康发展的重要手段。

**第八十四条** 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。财务管理部门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。

**第八十五条** 财务管理部门要通过收支审核、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。

**第八十六条** 财务主管有责任向基金会最高决策部门及理事会汇报财务管理情况。

# 第十三章：财务审计制度

**第八十七条** 在每年5月30日前，财务部应委托有资质的会计师事务所，完成对基金会财务进行年终审计，并应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

**第八十八条** 监事负责监督财务制度的落实。

**第八十九条** 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

# 第十四章：会计档案管理

**第九十条** 会计档案管理部门

1. 会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。
2. 财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

**第九十一条** 会计档案归档的范围

会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款(借款)对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

1. 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。
2. 财务报告。包括《会计制度》规定编报的主要财务指标快报，年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。
3. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由财务部门负责办理的有参考价值的数据资料。
4. 增值税专用发票和普通发票。

**第九十二条** 会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1. 会计凭证。
2. 按月立卷，分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。
3. 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。
4. 会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

1. 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。
2. 活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。
3. 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。
4. 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。
5. 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称。
6. 会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

**第九十三条** 会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，由财务部门专人保管。
2. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。
3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

**第九十四条** 会计档案的借阅使用

1. 财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。
2. 凡需借阅会计档案人员，须经财务负责人批准后，方可办理调阅手续。
3. 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。
4. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准，需要复制会计档案的，须经财务负责人批准后方可复制。

**第九十五条** 各种会计档案保管期限

1. 会计凭证保管30年。
2. 会计账簿保存30年。
3. 会计报表保存30年，其中年度决算表永久保存。
4. 其他会计资料：包括银行余额存款余额调节表10年，银行对账单10年、纳税申报表10年、会计档案移交清册30年、会计档案保管清册永久、会计档案销毁清册永久、会计档案鉴定意见书永久及其它具有保存价值的会计资料。

**第九十六条** 会计档案的销毁

会计档案保管期满，由财务部门鉴定后，编制会计档案销毁清册，报秘书长批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务部门保管到结清债权、债务时为止。

# 第十五章：附则

**第九十七条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第九十八条** 本制度的解释由浙江蚂蚁公益基金会负责。

**第九十九条** 本制度自2022年7月27日第一届第七次理事会审议通过后执行。