

06 浙江省德润公益基金会财务管理制度

06 浙江省德润公益基金会财务管理制度

浙江省德润公益基金会财务管理制度

一、总则

为了规范浙江省德润公益基金会（以下简称“德润基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》等法律法规及德润基金会章程，制定本制度。

财务管理是基金会管理的重要组成部分，德润基金会的经营活动和财务管理工作须严格执行本制度，不得擅自修改。

二、财务管理任务

德润基金会的财务工作接受财务、税务、审计等政府有关部门的检查和监督。财务管理的任务主要为以下几个方面：

1. 负责基金会的会计核算和财务管理工作；
2. 管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用基金会的各项资金；
3. 加强经济核算，提高资金使用效益；
4. 建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；
5. 维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；
6. 开展财务分析，控制业务和财务风险；
7. 参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

三、财务管理的组织机构

基金会办公室下设财务组，财务组设出纳岗、会计岗，负责基金会的会计核算和财务管理工作。

基金会财务组直接向秘书长报告财务工作；财务组的职责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，主要包括：

- 1、管理各项收入、业务活动成本和费用，合理安排和使用各项资金，提高资金使用效率。

2、遵照国家有关财务、税收法规的规定，依法办理会计事务。填制并审核会计凭证，登记会计账簿，编制真实、完整、合法的财务会计报告，进行会计核算，开展会计监督。

3、按照有关规定及上报要求按时完成税务工作。

4、根据基金会编制年度财务预算及业务活动计划的要求，负责主持基金会年度财务预算编制工作；根据国家有关规定和基金会的要求，负责主持基金会年度财务决算编制工作；编制基金会的年度财务预算和年度财务决算报告；规范财务信息披露。

5、做好各项资产的管理工作，维护基金会资产的安全、完整。

6、负责建立健全财务管理制度，加强财务检查、监督。

7、参与基金会经营决策。监督、检查各部门月度财务预算的执行情况，对财务执行情况进行分析，并向理事长报送月份、季度、年度的财务分析报告。

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。会计人员工作调动或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

基金会的财务工作依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受基金会聘请的会计师事务所的审计。

四、流动资产的管理

流动资产包括银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

1. 银行存款管理：基金会要设置银行存款日记账，银行存款要依据银行收、付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记，同时要记载收、付款凭证号码或种类。每月银行存款的账面余额要与每月银行对账单进行核对，并与月份编制的银行存款余额调节表相符。超过一个月的未达账项，应及时追查清理。

2. 应收款项：是指基金会在日常业务活动中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。应收款项应当按实际发生额入账。并按照项目设置明细账，进行明细核算。每月按应收款明细账与项目负责人进行核对，及时催收和结算。

3. 预付账款：是基金会预付给商品供应单位、服务提供单位或者医院的款项。预付账款应当按实际发生额入账，并按照项目设置明细账，进行明细核算。每月按预付账款明细账与项目负责人进行核对，及时催收核销票据或余款退回。

4. 存货：是指基金会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的材料、物资、商品等。

存货管理要求做到账证、账账、账实相符。每月末对存货进行一次清查盘点，对发生的盘盈、盘亏、毁损、变质的存货要及时查明原因进行处理；年末对存货是否发生减值进行检查。账务处理按《民间非营利组织会计制度》执行。

5. 待摊费用：是指已经支出，但应由本期和以后各期分别分摊的费用，如预付保险费、预付租金等。待摊费用应按收益期限在一年内分期平均摊销，计入有关费用。

五、基金会外汇管理

- 1.为了规范德润基金会的对外汇款行为，确保资金安全、合规地用于慈善目的，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国外汇管理条例》等相关法律法规，制定本规定。
- 2.对外汇款应当遵循合法、合规、透明、高效的原则，确保资金用途符合基金会章程规定的慈善宗旨和项目需求。
- 3.明确审批流程、操作规范和监督机制，确保对外汇款活动的规范性和有效性。
- 4.慈善基金会进行对外汇款前，必须提出书面申请，并经基金会内部相关部门审核批准。
- 5.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、专用账户、外汇账户，需由秘书长提出申请报理事长批准后方可开立。
- 6.申请材料齐全、符合规定的，基金会内部相关部门应当按照规定的程序和时限进行审核。
- 7.审核通过后，基金会负责人或授权代表应签署审批意见，并报基金会理事会备案。对于重大或特殊款项，应提交理事会审议批准。
- 8.经批准的对外汇款申请，基金会财务部门应当按照批准文件的要求，及时办理相关手续。在执行过程中，应确保：资金从基金会指定账户划出；按照约定的汇率和时间完成汇款；及时向收款人发出汇款确认通知；保存完整的汇款凭证和相关交易记录。
- 9.基金会应加强对外汇款活动的监控和管理，确保资金使用的真实性和有效性。对于异常情况，应立即停止汇款并查明原因，必要时向相关部门报告。
- 10.慈善基金会应当接受政府监管机构的监督检查，主动配合做好对外汇款相关的审计、评估等工作。对于发现的问题，应及时整改并报告相关部门。
- 11.基金会应定期向理事会报告对外汇款情况，包括汇款金额、用途、收款人反馈等信息。对于重大或特殊款项，应单独编制报告并提交审议。

12.对于违反本规定的行为，基金会应依法依规进行处理，并追究相关责任人的责任。对于涉嫌犯罪的行为，应移送司法机关处理。

六、固定资产的管理

基金会的固定资产包括自行购置或接受捐赠的固定资产。

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值在2000元（含2000元）以上的资产。

固定资产按照使用用途进行分类管理，并建立购建、出售、清理、报废、内部转移和折旧等制度。

每年年末盘点一次固定资产，做到账账相符，账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，提出书面报告。

(1) 固定资产按取得时实际成本计价。

(2) 固定资产折旧采用年限平均法计算。

年限平均法（直线法）按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率(原值的5%以内)确定其折旧率，年分类折旧率如下：

资产类别	使用年限	残值率	年折旧率
房屋建筑	20年	5%	4.75%
机器设备	10年	5%	9.50%
运输设备	5年	5%	19.00%
电子设备	3年	5%	31.67%
其他设备	5年	5%	19.00%

(3) 不计提折旧的固定资产

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为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不必计提折旧。

当月增加或开始使用的固定资产，当月不计折旧；当月减少的固定资产，本月照提折旧；未提足折旧提前报废的固定资产不补提折旧；已提足折旧仍在使用的固定资产，不再计提折旧。

七、收入管理

收入是指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。包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益及其他收入。基金会接受的劳务捐赠不确认为收入。

(一) 凡国内外热心中国慈善事业的机构、企业和个人，均可向本基金会捐赠，捐赠须具有无偿性、自愿性、无求偿权三个基本特征。基金会维护捐赠人的意愿，按照基金会的宗旨和业务活动范围接收和使用善款。本着公开透明的原则，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益。

(二) 接受捐款捐物必须确保公益性，不符合社会公益性目的或对捐赠人构成利益回报条件的捐赠应拒绝接受。

(三) 捐款人通过网络、邮政、银行汇款等方式捐赠的小额善款，凡汇入基金会账户的，由财务部直接入账并公示，并按规定开具捐赠收据并留存备查。

(四) 基金会接受非现金捐赠应按照有关规定以公允价值入账，并提供此公允价值确认依据，在实际收到后确认收入开具捐赠票据。

基金会对捐赠的物品应按照捐赠人的捐赠指向进行分类管理，并建立严格的验收、出入库、保管等制度。捐赠物品应严格地按照捐赠人的意愿划拨、使用。受赠财产未经基金会财务验收确认，捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

(五) 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财务预算。各项收入均由财务组统一管理和核算，财务组应规范捐赠票据及其他票据的领用、保管、使用和签发。

基金会对捐赠人捐赠的钱物应在基金会的网站上按月进行公布。

八、费用管理

费用是指为开展业务活动所发生的各项耗费，费用包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

(一) 业务活动成本

业务活动成本是指基金会为了实现其业务活动目标、开展项目活动所发生的项目预算内的相关费用。

(二) 行政管理费用支出

基金会管理业务活动所发生的各项费用。包含理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、社会保障费，以及办公费、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、聘请中介机构费等。

(三) 筹资费用

基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。包含基金会为了获得捐赠资产而发生的费用，例如举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

(四) 其他费用

基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

有关费用核算的原始记录、凭证、账簿、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支出。

各项支出严格遵守国家相关财务、税收制度，按照项目预算及基金会年度财务预算的支出范围、标准执行公益支出和费用支出，执行各项支出管理和审批制度。

基金会年度慈善活动支出和年度管理费用支出按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》标准执行：

- 1、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；
- 2、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；
- 3、上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；
- 4、上年末净资产低于 400 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

基金会签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的要求。

九、保值增值

（一）基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

（二）基金会用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间不需要拨付的限定性资产。

（三）基金会进行委托投资，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

十、预算管理

根据基金会总体发展战略，每年为确保顺利地实施基金会的业务目标，基金会对各项收入、支出实行预算管理。每年由秘书长召开下一年度的业务工作计划会议，布置编制下一年度的《年度业务工作计划》和《年度财务预算》。

各部门根据基金会编制年度业务工作计划和年度预算的要求，本着资源统筹规划、保障工作重点、收支协调的原则编制部门的年度财务预算，财务预算的内容包括：收入、业务活动成本、管理费用，筹资用和其他费用。秘书长会同财务负责人审核各部门的财务预算后，由财务组汇总形成《基金会年度财务预算》报理事长审核，理事长审核后报理事会审批。

秘书长向各部门下达理事会批准的《年度财务预算》，并布置各部门对本部门的《年度财务预算》进行分解，将年度财务预算指标分解到各月份。

各部门要严格执行理事会批准的财务预算，不得擅自调整。特殊情况需要调整时，各部门需详细说明调整的原因，报秘书长审批，秘书长审批后报理事长审批，或报理事会审批。

十一、财务会计信息披露

财务会计报告所披露的财务会计信息，是捐赠人、理事会和管理者等利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的主要渠道。披露真实的财务信息是建立基金会社会公信力最重要的工作。基金会财务组要认真做好这项工作。

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，会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

会计报表附注包括的主要内容是基金会采用的主要会计政策及其变更情况的说明、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。

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。

每年基金会在年度检查后，须将审计报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

十二、财务档案管理

财务档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。财务档案包括原始单据、会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

基金会财务档案按照财政部和国家档案局颁发的《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务组负责整理、归档、保管。

财务组保存的财务档案不得借出。如有特殊需要，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

销毁财务档案须按国家规定办理。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。

十三、终止与清算

基金会因经营期满或基金会章程规定的解散事由出现及其他原因宣布终止时，应成立清算委员会，行使基金会章程规定的职权。清算的财产包括宣布清算时基金会的全部财产以及清算期间取得的财产。

已作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产。担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。清算财产应按照理事会通过的清算方案进行处理。对清算财产的作价可以以其账面价值或重估价、变现收入等为依据。

清算期间发生的财产盘盈、盘亏或变卖损益、无力归还的债务或无法收回的债权，以及清算期间的经营收益或损失等，计入清算损益。

基金会的财产在分别支付清理费用（清理费用指发生的法定清算机构成员的工资、差旅费、办公费、注册会计师报表审查费、诉讼及律师费、公告费等）、职工工资及职工社会保险费、缴纳所欠税款后，清偿其它的债务。

基金会注销后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益目的。无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给予该基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

清算工作结束后，应编报清算后资产负债表、损益表。基金会的会计档案，由出资者负责保存。

十四、附则

本制度经基金会第 1 届理事会第 2 次会议于 2022 年 12 月 7 日表决通过之日起试行，由基金会秘书处负责解释。