**浙江嘉行慈善基金会财务管理制度**

为规范基金会财务工作，依据《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《章程》，制定以下财务管理制度：

**一、会计核算办法**

基金会财务人员以《民间非营利组织会计制度》为准则进行财务核算，建立电子账，并出具各财务报表，依据报表进行纳税申报。

**二、财务人员配置及职责**

基金会配会计一名，（兼职）出纳一名。出纳主要负责审核票据的填写的正确与否，票据的真实性。会计负责账务处理、出具各种财务报表，并及时申报个税、增值税、企业所得税、印花税等税种。

**三、货币资金的管理**

1、现金的管理

基金会在实际工作中，尽量避免现金收支，往来单位或个人有银行账户信息的，尽量使用银行转账支付，当天发生的现金收支，必须及时入账，不得无故拖延，库存现金做到日清月结，由财务人员进行定期或不定期的盘账，做到账实相符。

2、银行存款的管理

基金会开立一个银行基本存款账户及一个一般帐户，出纳在支付款项时应仔细核对收款账户信息，以防付错。出纳录入付款指令后再有会计审核支付。出纳应妥善保管账户信息及印鉴。

出纳应定期核对银行存款余额，会计做到每月一核。如遇银行存款科目余额与银行对账单不一致，及时核对并编制银行余额调节表说明。

**四、业务活动收支管理办法**

1、业务活动的收入

基金会一切业务活动、项目收入均通过基本存款账户收取，不允许个人通过现金、微信、支付宝等支付工具收取。并根据合同和收入金额开具增值税普通发票。

2、业务活动的支出

对外单位的支出均应取回增值税普通发票，出纳根据对方银行账户信息核对并支付款项。对个人的支出应取得劳务签收单（表）、志愿者补贴签收单等凭证，对多人团体性性质的支付可由领队代领，并监督领队分发给其队员。不能提供收款银行信息的个人劳务费可补贴，由基金会员工代领后通过微信、支付宝等支付工具转发给本人，基金会员工应保留支付凭证备查。

**五、费用支出标准和审核**

1、劳务费和补贴的标准

培训费用不超过200元/课时；

志愿者补贴半天（4小时）不超过50元，全天（8小时）不超过100元。

2、交通费

私车公用补贴，每百公里油耗及损耗不超过150元，用油票报销（抬头开具执行单位），并根据实际情况出具《用车记录表》。

业务活动或项目执行中产生的乘车、停车费用取得发票据实报销。

3、物料费

开展业务活动或项目使用的必要物资，应列明物资的种类、用途、数量和金额。不得向受益人直接发放现金或物资救助。

批量购入的物品应先入库，每场活动开展前根据实际情况领取，并填写领料单。财务人员根据实际使用数量及金额入账。

4、宣传推广费

请媒体撰稿人写活动宣传稿并发表的支出费用。

5、会议费

业务活动或项目执行阶段需安排会议的，所产生的住宿、伙食、场地租金、交通费、影印费等。

6、费用的审核及票据的交接

在业务活动或项目执行后应及时收集票据并报销各种费用。报销单由项目执行人员据实填写，并在经手人处签字，项目负责人核对后在审核处签字，财务负责人审核，最后由单位负责人批准并签字。报销单据签填完毕，发票整理并粘贴后交会计入账。

**六、固定资产与存货的管理**

购入的固定资产，应按实际支付的购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项物资的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等，作为固定资产取得的成本。

及时对固定资产登记在册并编制固定资产卡片。根据固定资产的特性和使用方法选择相应的固定资产折旧方法计提折旧。日常工作和开展业务经常使用的固定资产，基金会采用平均年限法计提折旧；使用次数有限的固定资产采用工作量法计提折旧。

 对将不适用或不需要的固定资产对外出售转让、或因磨损、技术进步等原因对固定资产进行报废，或因遭受自然灾害而对毁损的固定资产进行处理时，应按照规定程序办理有关手续，结转固定资产的账面价值，计算有关的清理收入、清理费用及残料价值等。

批量购入的物品应按实际购买价格及相关税费、运输费作为成本，入库建账管理，领用时填写领料单，每月及时盘点核对数量。

**七、投资管理**

（一）投资活动，主要包括下列情形：

1、直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

2、通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

3、将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（二）基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

（三）基金会在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。基金会直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与慈善组织的宗旨和业务范围相关。基金会开展委托投资的，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。

（四）不得进行下列投资活动：

1、直接买卖股票；

2、直接购买商品及金融衍生品类产品；

3、投资人身保险产品；

4、以投资名义向个人、企业提供借款；

5、不符合国家产业政策的投资；

6、可能使本组织承担无限责任的投资；

7、违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；

8、非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

（五）基金会的投资管理活动应当经理事会成员三分之二以上同意后方可实施。

（六）基金会应当建立投资活动专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于20年。

（七）投资活动的风险水平以及所能承受的损失程度超过一定比例时应及时合止损。

**八、票据管理**

1、收到的发票

鉴于当前使用电子发票较多，基金会工作人员在收到电子发票时应建档保存。并记录发票使用情况，避免一票多报等重复报账情况的发生。

2、开出的发票

 领取空白发票时应及时核对发票号码与税控盘中发行的发票号码是否一致。对外开票时核对受票单位，开票内容及金额，减少作废发票次数。登记每一张发票开票日期、受票单位、开票内容、开票金额。

**九、财务报表的编制与分析**

基金会会计应至少于每季编制《业务活动表》、《资产负债表》《科目余额表》，以供内部、外部人员了解财务状况。并依据报表数据完成每月、每季增值税、企业所得税、个人所得税、附加税等税种的申报。单位负责人应主动了解各报表数据，并分析当前财务情况，合理安排资金使用，保障之后的工作顺畅。

**十、会计档案的交接与保存**

一个会计年度完结后，单位负责人与会计应及时将已完结年度的财务资料报送具有审计资质的事务所审计。完成审计后，将已审计财务资料包括会计凭证、财务报表、银行对账单、申报表等交单位负责人保管，保管人员应将完整的财务资料及审计报告妥善保存，及时填写《会计档案保管清册》。

**十一、会计工作的交接管理**

财务人员工作调动或因故离职时，应该与接替人员办理交接手续；没有办理交接手续的，不得调动或离职。

（一）交接要求

财务人员办理交接手续前，应该完成如下工作：

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；

2、尚未登记的账目，应登记完毕，并结出各账户的余额；各类明细账户的余额应与有关总分类账户余额核对相符，并填制“科目余额表”平账，在最后一笔余额后加盖名章；

3、制作会计资料移交清册，列明应交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票、文件资料和其他物品等内容。

（二）监交

财务人员办理交接手续时，必需由监交人负责监交。财务经理级以下人员交接，由财务经理监交；财务经理（含不设经理的财务主管）交接，由理事长或其授权人监交。

**十二、附则**

本制度由基金会财务部负责解释，自理事会会议通过发布之日起施行。