浙江致朴公益基金会财务管理制度

为加强浙江致朴公益基金会（以下简称致朴基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制 度》、《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。

第一章 总则

第一条 致朴基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对各项经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理安排和使用资金，降低各项成本费用，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；开展财务分析，参与机构决策，规范财务信息披露；促进机构建设和事业发展。

第二条 致朴基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，致朴基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 致朴基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 致朴基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议财务报告，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。

第六条 致朴基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳，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。 会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第七条 致朴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。

第八条 致朴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 预算管理

第九条 致朴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、保障工作重点、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。

第十条 根据年度工作计划，编制各项目的“收入 ”、“业务活动成本 ”、“管理费用 ”等预算，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。

第十一条 在编制年度预算时，收入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。

第十二条基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予 以调整。当年年度总预算确需调整的，调整金额在 20%以上的报理事会审批，10%至 20%之间的报理事长审批，10%以内的由秘书长审批;单个项目内预算调整金额 10%以上的由秘书长审批。

在年内季末和年末，财务管理部门应总结、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。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第十三条 重大活动和年度预算中没有具体计划的活动，活动负责人需要按照活 动组织流程指引要求向部门负责人或秘书处提交活动预算审批申请，活动预算审 批申请作为活动费用报销的重要依据。

第四章 收入管理

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。

第十五条 基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和 业务范围。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十九条 投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益 宗旨的方向。

第二十条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使 用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十一条 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。

第五章 支出管理

第二十二条 各项支出的安排必须有利于公益慈善事业发展，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。

第二十三条 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。

第二十四条 基金会的支出包括公益慈善活动支出和管理费用：

1）公益慈善活动支出包括：因项目运营需要的人员成本、需要聘请常任顾问或 合同顾问的成本、为项目的需要而支出的办公用品、差旅支出、服务费用、招待 费用、快递费、宣传物品的制作费、志愿者费用。

2）管理费用包括： 日常办公用品和设施、年检费用、税收、银行费用、差旅费 用、职员培训费用、审计费用、筹资费用、宣传物品的制作费、非项目志愿者费 用，因机构或团队发展活动而产生的快递、交通费、招待费用。

3）每年用于从事章程规定的公益慈善活动支出，不得低于上年末净资产或前三 年年末净资产平均数的 8%；

4）年度管理费用不得高于当年总支出的 20%。

第二十五条 属于公益慈善活动、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，分别计入公益慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第二十六条 项目预算内，且单笔费用支出在 20000 元以内的由部门负责人审批，超出预算或单笔达到 20000 元则由秘书长审批。秘书长经手的报销需要由第三人审批。

完整的审批流程：经手人 ➪项目负责人 ➪部门负责人 ➪财务审核 ➪机构负责人审批（超预算或金额时）➪出纳拨款。

时限要求：所有支出须在发生后十个工作日内办理。遇特殊情况不能按时报帐的，须写明原因报秘书长审批，在三个月内完成。

第六章 成本管理

第二十七条 成本核算的基本任务是反映项目运行过程中的各种费用，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），

改善项目管理，为公益慈善事业发展建立良好的基础。

第二十八条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、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耗费。

第二十九条 差旅报销

所有出差需提前提交审批申请，没有提交出差审批申请的不予报销。

差旅报销标准：

1）交通

火车按不超过硬卧或高铁动车二等座标准报销；乘坐飞机按经济舱折扣后实价报销；汽车按照实价报销；倡导尽量使用公共交通，22:00-次日 07:00 之间可乘 坐出租车或网约车，不在该时间段乘坐出租车或网约车的，需要在报销单上做出 合理的说明，包括：因公事赶时间、携带大件行李、公共交通不便、多人拼车等。 非基金会工作人员，倡导使用公共交通，也可报销出租车或网约车费用。

2）住宿

凭实际发生住宿发票报销，北京、上海、广州、深圳每日最高不超过 500 元/天 /间，其他城镇及乡村地区每日最高不超过 300 元/天/间，超出部分由员工自己 承担。原则上，同性出行默认两人共住一间，若想要单独住宿，需自己承担住宿 费用。特殊情况需在报销单上说明后报秘书长审批。

3）补贴

出差期间发放用餐补贴，县城及乡村 70 元/天/人，其他城市 100 元/天/人。 由基金会或主办方统一安排的会议或培训，食宿费用按实报销的，不再发放补贴。

第三十条 工作餐费用规定

基于工作开展的实际需求，可产生工作餐相关费用支出。其费用标准设定为每人每餐不得高于 100 元，具体依据实际情形分别纳入管理费用或项目费用进行列支核算。

第七章 物资管理

第三十一条 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，既要保证公益慈善事业发展的需要，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。

第三十二条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理、物资采购管理等。

第三十三条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准

5000 元以上、使用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达 到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理； 单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

1）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领用、保管、调拨、登记、折旧、检查维修制度，做到账账相符，账实相符；

2）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，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。

第三十四条 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、保管等须审批程序规范，管理控制科学。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。

第三十五条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按 照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物 资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意的情况下，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于公益 活动。

第三十六条 采购管理(含物资采购与服务类采购)

1）采购流程与职责划分

- 项目负责人承担采购过程中的多项关键职责，包括供应商甄选、询价、议价、比价工作，以及采购协议的签署与供应商信息库的构建。在采购金额达到 5000 元及以上时，必须确保有三家以上供应商提供报价。需综合考量质量、价格、交付时间、售后服务、资信、客户群等多方面因素，与供应商进一步商议确定最终价格，进而签订采购合同。临时性应急采购情况可不受此限制。
- 项目活动立项与执行期间所产生的采购事务，由需求部门主导负责；办公用品及行政支持类采购工作，由行政部门负责。

3）采购审批权限规定

采购金额在 300 元（含）以下的采购事项，由项目负责人进行审批；采购金额处于 300 元以上至 20000 元以内的，则由部门负责人予以审批。财务人员负责对采购需求进行审核。

第八章 财务分析与财务监督

第三十七条 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，促进教育公益事业健康发展的重要手段。

第三十八条 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。

第三十九条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐薄登记完 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。

第四十条 财务部门要定期分析收支情况，并向秘书处和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。

第四十一条 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。

第四十二条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和 收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币资金业务的全过程。 财会人员调动，应提前做好工作交接。

第四十三条 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

第四十四条 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。

第四十五条 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、 账证一致、账实一致。

第四十六条 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

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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；按照致朴基金会章程的规定及上级主管部门的要求，每年在基金会网站及相 关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十条 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，由财务管理部门按规定报请批准后对 外披露。

第十一章 会计档案管理

第五十一条 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。

第五十二条 致朴基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理 归档。

第五十三条 致朴基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后， 可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十四条 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 出纳岗位职责

第五十五条 严格遵守国家法规及基金会的有关财务管理制度的规定。

第五十六条 检查所有收、付、缴业务凭证，做到有凭证、有审核、手续完备、 项目内容清楚齐全，大小写金额相符；对检查无误的凭证及时办理款项收、付、 缴款业务。对手续不完备或未经签批的单据，一律拒绝付款。

第五十七条 现金收入当天及时送交银行，不得“坐支 ”，不得以“ 白条 ”抵库，更不许挪用现金。

第五十八条 负责公司发票和收据的领用、开具和登记保管。

第五十九条 妥善保管库存现金、印章、空白收据、网银密钥。保守保险柜密码 的秘密，保管好钥匙，不得转交他人。

第六十条 兼任财务部日常文员工作。包括：文件收发存档、财务单据传递、部 门考勤汇总编报等系列工作。

第十三章 货币资金管理

第六十一条 根据本会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余 额不得超过 3000 元。超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第六十二条 本会用现金支付的业务主要包括：工资、奖金、补贴、福利、个人 劳务报酬、差旅费、结算起点（1000 元）以下的零星支出、特殊情况下无法通 过银行结算的支付，以及人民银行确定需要现金支付的其他支出。不属于现金开 支范围的业务应当通过银行结算支付。

第六十三条 本会取得的现金收入必须及时入账。

第六十四条 本会借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出 货币资金。

第六十五条 出纳于每月末对现金进行盘点，由会计负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

第六十六条 本会用银行支付的业务主要包括：除了现金支付范围以外的业务， 均需通过银行支付。

第六十七条 若月末银行对账单与银行账面金额存在差异，由出纳负责编制《银 行余额调节表》，会计负责审核。

第十四章 票据管理

第六十八条 财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭 证等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据等。

第六十九条 财务票据业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经 秘书长指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管， 领用的收据由出纳包管。

第七十条 财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据 应由秘书长与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼 任。

第七十一条 办理有关票据业务必须秘书长审核，出纳员根据审核无误的原始凭 证

收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

第七十二条 银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废 票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

第七十三条 票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目 名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕 毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

第七十四条 出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时 向秘书长反映，由秘书长确定解决方案。

第七十五条 已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保 管，做到以后有查可依。

第七十六条 财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快 采取相应的措施，对重大事故应向秘书处汇报。

第七十七条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在秘书 长的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表 上签名确认。

第十五章 投资管理

第七十八条 严格执行《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规的规定。

第七十九条 基金会开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的基本原则，投资 取得的收益全部用于基金会章程规定的慈善目的。

第八十条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。基金会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。

第八十一条 基金会的投资活动主要形式：直接购买银行发行的资产管理产品。

第八十二条 理事会是基金会的最高投资决策机构，在管理基金会的投资活动中 承担以下职责：决定基金会的投资活动。

第八十三条 基金会 50 万以上重大投资活动由理事会审批；50 万以下投资活动由秘书长审批。秘书长事先评估和事后管理，每年向理事会报告一次基金会投资 活动的管理情况。

第八十四条 投资活动出现投资项目亏损达到本金 20%的，投资活动中止、终止 或退出。

第八十五条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，尽到了忠实、勤勉、 谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，决 策人员不承担责任；反之，违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当 承担相应赔偿责任。

第十六章 附则

第八十六条 本制度解释权归属浙江致朴公益基金会秘书处，经浙江致朴公益基金会第三届理事会第一次会议审议通过，自 2025 年 2 月 25 日起实施执行。

浙江致朴公益基金会 2025 年 2 月 25 日