

浙江省阳光教育基金会财务管理制度

总 则

为了加强浙江省阳光教育基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及浙江省阳光教育基金会章程，制定本制度。

第一章 会计核算办法

第一条、按照国家统一执行的民间非营利组织会计制度，结合基金会实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二条、基金会发生的一切业务活动，进行会计核算的事项，均根据《民间非营利组织会计制度》和基金会财务管理的要求，及时填制会计凭证、登记会计账簿，编制财务会计报表。

第三条、会计年度自1月1日起至12月31日止；会计核算以人民币为记账本位币。

第四条、原始凭证是基金会各项业务活动的最初记载和客观反映，每一项业务活动都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第五条、原始凭证需按照基金会授权的经办人、业务主管及基金会领导审批后，由会计人员审核后方可生效。

第六条、会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时可另行存放；记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务部。

第七条、会计人员每月根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的数据与库存实物、货币资金等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。年终会计账簿经审核无误后装订成册，并整理归档。

第二章 财务部门的设置及职能

第八条、财务部设专职出纳和会计各一名。

第九条、出纳负责办理现金、转账业务，负责登记现金日记账和银行存款日记账，与会计登记的现金银行存款总账相互核对，保证现金账款相符。

第三章 票据管理

第十条、支票领用时必需事前填写领用单，经秘书长批准后向出纳领取。现金发放（统一由银行打到申请人的卡里）只限于领用备用金及发放工资、奖金、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得领用。

第十一条、购置的公益性统一捐赠票据，必须作好连号登记。收到捐款（现金、银行转账）必须及时开具捐赠票据和捐赠证书，并及时存入银行。票据存根按会计档案规定保管、核销等，不得随意销毁。

第四章 费用支出标准和审批

第十二条、经办人填写报销单，附上有效报销凭证，由部门负责人签字后，交财务审核（检查票据、金额是否符合要求）签字，报秘书长签批后，出纳方可办理报销手续。

第十三条、因工作需要，如出差、业务招待、购办公用品等（由个人垫付的凭有效票据报销），可领用相应的备用金，由经办人填写现金借款申请单，交财务审核，报秘书长批准签字后，出纳方可办理现金支付手续，一周内按程序办理报销手续。

第十四条、报销事宜应由经办人亲自办理，不得相互转让或让他人代替办理。

第五章 项目收支管理办法

第十五条、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。

第十六条、基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实施统收、统支，统一管理。

第十七条、基金会接收非现金捐赠，应当按以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、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；

2. 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。

第十八条、基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

第十九条、基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第二十条、凡接受的捐物，行政综合部均须履行捐赠手续。财务部均须开具正式票据，根据捐赠情况向捐赠者颁发《捐赠证书》；所有捐物，不论多少，均须认真进行清点登记，建立台帐，填写捐赠清单。出库须经秘书长签字同意。

第二十一条、凡接受的捐款应及时办理相关手续并及时存入银行。其增值方式和途径由秘书长办公会议确定。

第二十二条、接受捐赠的情况，每年向理事会报告一次。

第二十三条、捐款捐物的使用范围：

- 1、按捐赠者意愿使用。
- 2、按公益项目设定使用。
- 3、行政、福利、奖励等经费开支。
- 4、专项基金专款专用。

第二十四条、审批权限: 30 万元以下(含 30 万元)由秘书长或基金会办公会议决定；30 万元以上报基金会理事长审批；

第二十五条、行政、福利、奖励等由秘书长或秘书长办公会议核定。

第二十六条、公益项目的确定与实施先由基金会有关部门提出项目方案及预算计划，按项目审批程序及审批权限进行审批。

第二十七条、专项基金设立和支出按专项基金协议、实施办法执行。

第二十八条、超出基金会年度总预算须报理事会审批同意后方可执行。

第六章 财务预决算管理

第二十九条、本基金会根据年度工作计划和任务，编制年度财务预算，报理事会讨论通过后执行。根据本年度的捐款、项目支出等收支情况编制财务决算。

第七章 财务信息披露

第三十条、每年在机构网站上公布审计报告。

第三十一条、每月一次向理事长报送当月财务报表。

第三十二条、每年向理事会报送审计和年度工作报告。

第八章 货币资金管理

第三十三条、基金会货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。基金会设置现金和银行存款日记账，按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应

按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第三十四条、基金会对于资金支付建立审批制度。

第三十五条、付款记账凭证后通常附有补充协议、发票、合同、银行回单等原始凭证。

第九章 资产管理

第三十六条、现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行。

第三十七条、不得以收抵支。即基金会支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从基金会现金收入中直接支付。

第三十八条、固定资产是指单价价值在 10000 元以上，使用年限在一年以上的财产。资产的新增、报废必须填写资产登记表，逐项登记，建立台账。固定资产报废时，使用部门应提交报告，由行政综合部填写报废签署意见，交秘书长审批。

第十章 财务报告及分析管理

第三十九条、财务报告是反映基金会财务状况和业务活动和现金流量的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第四十条、基金会会计科目的设置原则，以《民间非营利组织会计制度》为指导，结合基金会的实际设置。基金会财务报表种类、格式设置的原则以《民间非营利组织会计制度》为准，财务报表以满足内部管理需要为准。

第四十一条、会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （三）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第四十二条、年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

第四十三条、财务分析

1、 结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告应包括以下内容：筹款情况、公益项目支出情况、资产状况。

2、 财务部门定期组织召开财务分析会议，向管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进基金会项目目标的实现。

第十一章 财务信息披露

第四十四条、财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众等机构利益相关方了解基金会资产状况、负债水平、收入情况、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，基金会建立定期财务信息披露制度，提供及时、真实、完整的财务信息。按照基金会信息披露管理办法的规定及时在网站及相关媒体上公布审计报告和财务相关信息。

第十二章 会计档案管理

第四十五条、会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案，会计档案是记录和反映基金会业务状况的重要史料和证据。

第四十六条、会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。财务部门应设立专柜，并由专人按照相关法规要求，负责会计档案的归档和保管工作。

第十三章 附 则

第四十七条、本制度经理事会批准后，自发布之日起实行。

第四十八条、本制度的修订、废止由基金会财务部门提出，修订、废止经办公会议批准后执行。

第四十九条、本制度最终解释权归浙江省阳光教育基金会所有。

2021年2月10日