

# 杭州安恒公益基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范杭州安恒公益基金会（下称“基金会”）财务工作，完善财务监督机制，保证财务信息的完整、真实、透明，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《杭州安恒公益基金会章程》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

**第二条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并严格按制度规定进行会计核算，严格执行民政部财政部国家税务总局《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。本着对所有捐赠人负责的原则，基金会财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。

**第三条** 基金会以公历 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度。

**第四条** 本制度包括总则、组织体系与人员管理、财务预算管理、资金管理、固定资产管理、审计、财务报告和附则共八章，适用于基金会运作和资助的所有项目。

### 第二章 组织体系与人员管理

**第五条** 财务部是基金会负责财务工作的职能部门，由秘书长领导基金会财务工作。

**第六条** 财务部工作职责为：

- (一) 组织日常会计核算，定期编制并上报财务会计报告；
- (二) 建立健全内部财务管理制度，完善内部控制流程；
- (三) 参与基金会业务活动计划的审核，负责编制年度财务收支预算；
- (四) 合法、安全、有效管理资产；
- (五) 负责基金会的各项税务工作；
- (六) 提出基金保值、增值方案，经批准后负责执行；
- (七) 其他与财务相关的工作。

**第七条** 财务部至少配备一名具有专业资格的全职或兼职会计人员和一名符合条件的出纳人员，会计人员不得兼出纳工作。

**第八条** 基金会财务人员有责任客观地向理事会、监事、秘书长报告基金会财务收支状况，并综合考虑各方面因素对基金会可能造成的影响，为预算决策提供建议。

**第九条** 财务人员因工作调动或离职，必须将须责保管的财产、印章、密码、会计资料与文件档案等逐一列出清单，与接替人员办理交接手续。清单一式三份，交接双方各持一份，存档一份。财务人员交接由秘书长监交。

### 第三章 财务预算管理

**第十条** 基金会实行年度财务预算管理，财务预算主要包括项目资助预算、固定资产购置预算、管理费用预算、财务费用预算及捐赠收入预算。理事会是财务预算的决策机构，负责审批各项预算。

**第十一条** 财务部负责统筹预算的日常管理，具体负责财务预算的编制、

报告及日常监控工作。各部门是预算执行单位，负责本部门管理费用预算的编制、报送、落实和执行。财务部负责财务费用预算、办公室负责固定资产购置预算、项目部负责当年项目资助预算的编制。

**第十二条** 秘书处每年根据业务活动计划编制年度财务预算，报理事会批准后方可执行。

**第十三条** 秘书处应严格按照理事会批准的预算列支各项费用，预算不得随意突破。因特殊情况需要突破的，由秘书处提出书面申请，经理事会批准后方可执行。财务部对各部门超预算且未经批准调增预算的费用付款事项不予办理。

#### 第四章 资金管理

**第十四条** 基金会收入来源应合法合规并符合章程规定。财务部根据年度基金补足计划及时催收认捐款，并按规定给捐赠人开具财政厅监制的《公益事业捐赠统一票据》。

**第十五条** 基金会的财产使用应当符合章程规定的宗旨和业务范围，并按基金会管理制度履行完相应审批手续后方可交财务部付款。已履行审批手续的项目须由秘书长或理事长审批后，书面通知财务部付款。

基金会每年用于章程规定的公益支出不低于上一年基金余额的 8%。

**第十六条** 基金会每年的工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。年度预算内工资福利和行政办公支出由秘书长签字审批。

**第十七条** 基金会在银行开立对公帐户，可利用网上银行对资金进行归集、使用、监控。银行付款操作应由两人交叉复核后授权。严禁转移、转借资金，出租、出借帐户。



**第十八条** 出纳人员至少每月将银行存款日记帐和银行对帐单逐笔核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，会计人员应对调节表复核，加强对未达帐项的监控。

## 第五章 固定资产管理

**第十九条** 固定资产是指基金会持有的单位价值在人民币贰仟元整(¥2,000.00)以上，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第二十条** 年度预算内固定资产的构建、出售、清理、报废、转移等由秘书长审批后办理会计手续。

**第二十一条** 财务部对固定资产设置明细帐(或固定资产卡片)进行明细核算，并每年对固定资产实地盘点，盘赢、盘亏的固定资产应当查明原因，写出书面报告，报秘书长批准后，方可进行财务处理。

**第二十二条** 固定资产由领用人或使用人负责实物资产保管和日常维护；由秘书处指定专人负责登记固定资产台帐并做好相关维修、管理工作。

## 第六章 审计

**第二十三条** 为提高社会公信力，基金会在每年 3 月 10 日前按需安排年度审计，并将审计报告提供给理事会和捐赠人。

**第二十四条** 本着对捐赠人负责的原则，基金会有义务接受捐赠人进行的核查或捐赠人委托的审计。

## 第七章 财务报告

**第二十五条** 财务部应按规定时间编制财务报告，基金会理事长和秘书长对

财务报告的真实性、完整性、及时性负责。财务报告可采用书面或电子文档方式向理事会和监事报告。年度报告报出时间为年度终了 30 个自然日内。

**第二十六条** 基金会换届和更换法定代表人之前，应当编制财务报告并进行一次社会有资质机构的法人离任审计。

**第二十七条** 除例行财务报告外，秘书长对基金会出现有重大影响的财务事项，须及时向理事会报告。

## 第八章 附则

**第二十八条** 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

**第二十九条** 本办法由基金会秘书处负责解释，自理事会批准之日起执行。

