

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 1 页 共 17 页

第一章 总则

为了加强财务管理，合理使用资金，节约开支，基金会根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，结合基金会实际情况，特制定本规定。

会计核算以基金会组织的交易或者事项为对象，记录和反映基金会的各项业务活动。

会计核算以基金会的持续发展为前提。

会计年度为 1 月 1 日至 12 月 31 日，并定期结算账目和编制财务会计报告。

记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

会计核算以权责发生制为基础。

会计核算采用借贷记账法。

会计记录的文字应当使用中文。

第二章 会计核算

第一条 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

第二条 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者）等的需要。

第三条 会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

第四条 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

第五条 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

第六条 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

第七条 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 2 页 共 17 页

第八条 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

第九条 资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

第十条 会计核算应当遵循谨慎性原则。

第十一条 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

第十二条 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第三章 财务会计人员岗位职责

第十三条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第十四条 会计应妥善保管“浙江省星创公益基金会财务专用章”，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第十五条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第十六条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第十七条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第十八条 会计负责本基金会的报税工作。

第十九条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第四章 货币资金管理

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 3 页 共 17 页

第二十条 为了加强基金会的货币资金管理和内部控制，保证货币资金的安全与完整，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》等有关法律、法规和规定，本制度结合本单位的实际情况制定。

第二十一条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十二条 基金会理事会对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二十三条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（二）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。

（三）货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查。

（四）对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制。

第二十四条 货币资金业务岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金及银行出纳，复核及银行对账岗位。

（一）现金及银行出纳岗位职责：执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定，办理现金收付款业务；负责保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》规定，办理银行结算业务；按要求领用各种银行票据，妥善保管空白票据；负责保管一枚基金会财务专用章；使用银校互联系统或网上银行支付系统时，要严格按操作流程进行，妥善保管支付U盾和密码。及时进行银行对账，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账；对异常的未达账项及时向领导汇报。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 4 页 共 17 页

（二）复核及银行对账岗位职责：严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证，检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确，无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员；负责网银支付的审核签署；妥善保管基金会财务负责人私章；负责各种银行结算票据的购买手续。

第五章 现金的管理

第二十五条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

（一）职工工资、各种补贴和津贴等；退休人员薪金、补贴及生活费用。

（二）各种劳务报酬。

（三）支付给个人的各种奖励金。

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出，包括保健津贴、抚恤金、丧葬费、探亲费、困难补助等。

（五）出差人员必须随身携带的差旅费。

（六）支付给学生的各种奖助学金、困难补助等。

（七）3000 元以下的零星开支，其他对个人的现金支出等。

（八）确实需要现金的其他支出。例如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第二十六条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。特殊情况需说明理由，并由财务负责人签字盖章。

第二十七条 基金会取得的货币资金必须及时入账。

第二十八条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面对清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，并登记现金日记账。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 5 页 共 17 页

第二十九条 基金会各部门超过一万元的现金借款、报账支付，需提前一天预约。

第三十条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用。

第三十一条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第三十二条 指定非现金业务岗位人员定期和不定期地进行现金盘点，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，作出处理。

第六章 银行存款的管理

第三十三条 基金会的银行账户由财务部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第三十四条 基金会财务部应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第三十五条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由分管财务的副秘书长审批。

第三十六条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，并及时清理未达账项；超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第三十七条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 6 页 共 17 页

第三十八条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第七章 银行票据及有关印章的管理

第四十条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第四十一条 银行票据由专人负责购买并保管。

第四十二条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第四十三条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第八章 监督检查

第四十四条 基金会建立对货币资金业务的监督检查制度，由检查小组不定期对库存现金的使用情况进行检查，并记录检查情况。

第四十五条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（三）票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（四）其他涉及货币资金安全的事项。

第四十六条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第九章 项目（业务活动）收支管理办法

第四十七条 项目收入：根据《浙江省星创公益基金会项目管理办法》确认收入。严格按照捐赠合同约定的要求、业务内容，准确无误按部门、项目核算。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 7 页 共 17 页

第四十八条 项目支出：

（一）报账流程

- 1、项目经费使用单位填写《捐赠项目资金拨付申请表》。
- 2、资源开发与管理部按协议、章程等审核申请表并签署意见。
- 3、分管财务副秘书长审批。
- 4、秘书长审批。
- 5、财务管理与资金运作部审核付款。

（二）常用单据

- 1、浙江省星创公益基金会原始凭证粘贴单（以下简称粘贴单）；
- 2、浙江省星创公益基金会差旅费报销单（以下简称差旅单）；
- 3、浙江省星创公益基金会领据（以下简称领据）；
- 4、浙江省星创公益基金会奖励金、助学金发放表（以下简称发放表）；
- 5、捐赠项目资金拨付申请表（以下简称拨付申请表）。

（三）票据要求

发票付款单位（发票抬头）：浙江省星创公益基金会，发票付款单位为企业、其他单位或空白等不得报销。

（四）报账规定

一般商品服务支出，包括办公用品费、图书资料费、复印、打印、装订等费用、测试加工费、材料费等：单笔业务报销金额 1000 元以上（含 1000 元），或连号发票总金额在 1000 元以上的，按照要求需提供商家明细清单。

（五）差旅费说明

- 1、报销差旅费应与所使用的项目工作任务相关，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费。
- 2、出差天数按实际出差时间计算，超过四小时算一天。
- 3、员工出差往返机场或车站的打车费可凭票据实报销。

第四十九条 本办法自颁布之日起施行。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 8 页 共 17 页

第十章 财务报销、付款及审批

第五十条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

第五十一条 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第五十二条 预借资金程序：

申请人应填写备用金申请单，写明申请人，申请金额与借款事由。秘书处相关财务权限审批后进行拨款。

第五十三条 报销范围及报销程序：

（一）报销范围：

1、有限额的报销：

i. 实物类：单笔 5000 元（含）以内且单价 2000 元（不含）以内；

ii. 服务类：单笔 5000 元（含）以内；

2、按照实际发生额、实报实销：

i. 差旅费用，包括住宿、餐饮、交通费、市内交通费用；

ii. 招待费用；

iii. 内部召开的会议费、对基金会员工及公益委员的培训费，单次/场费用（含差旅、餐饮、场地等全部费用）在 3 万元以内的，可以实报实销；

（二）报销程序：经办人在完成业务并取得合法票据后，填写《费用报销单》写明部门、经手人、报销日期、费用事由、报销金额等内容，按照秘书处相关财务权限审批；

（三）报销票据需真实有效，票据粘贴清晰整洁。

第五十四条 财务付款程序：

不符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写《付款申请单》写明申请部门、申请人、预算科目、付款内容、付款金额、项目编号、合同编号、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照秘书处相关财务权限审批，由出纳支付至收款方对公账户。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 9 页 共 17 页

第五十五条 审批权限：

（一）基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面（含邮件、线上系统）审批；

（二）日常行政办公支出： 主要指差旅及日常办公费用，人民币 200 万元（含）以内，由经办人申请、秘书长审批、财务组复核；200 万元以上，由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务组复核；

（三）捐赠项目支出： 主要指日常捐赠项目支出，人民币 200 万元（含）以内，需由经办人申请、秘书长审批、财务组复核；200 万元以上，需由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务组复核。

第十一章 实物资产（包括固定资产、存货等）管理

第五十六条 实物资产分为以下四类

（一）房屋及建筑物。

（二）办公设备。指专用设备、电器设备、通信设备、电子设备、家具用具等。

（三）运输设备

（四）其它实物资产。指未能包括在上述各项内的实物资产。

第五十七条 实物资产管理体制

（一）实物资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则。

1、办公室负责相应实物资产的年度预算编制、购置和调拨处置。

2、办公室负责验收入库、登记保管、领用发出、维修保养等工作，并负责建立实物资产使用台账。

3、财务管理部负责审核实物资产预算，按实物资产的价值分类核算，并定期组织对实物资产实物进行清查、盘点。

4、使用部门负责实物资产的合理、有效使用和日常维护管理。

（二）办公室应设有专人承担实物资产的管理工作，并对实物资产的安全完整负有责任。实物资产管理人員应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

（三）办公室必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备操作、维修、保养、检验等管理制度。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 10 页 共 17 页

（四）发生实物资产被窃、遗失、损失时，使用部门负责人和管理人员要说明原因，如属责任事故须按实物资产现值予以赔偿。

（五）实物资产核算按照《民间非营利组织会计制度》、《浙江省星创公益基金会财务管理制度》的规定执行。

第五十八条 实物资产配置

（一）实物资产配置方式主要包括购置、内部调剂、受赠、租赁等。凡能通过内部调剂方式解决的，原则上不得购置。

（二）实物资产预算管理：

实物资产配置实行年度预算管理。各部门根据年度工作计划和任务，编制年度实物资产预算。办公室根据各部门提交的实物资产预算审核后，汇总编制机构实物资产总预算，经审核后，按预算审批程序报批。

（三）各部门须严格执行预算，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。

第五十九条 实物资产购置

（一）纳入年度资产购置预算的实物资产，由办公室统一购置。对于一般实物资产购置，要充分了解 and 掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商（供应商的选择不少于三家）；对于购置实物资产单价在三十万元以上或批量购置同一实物资产价格在二十万元以上的，须采取招标方式进行，招标文件和成交合同交财务管理部备案。

（二）实物资产购置申请及审批：使用部门购置实物资产，应先从办公室核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使用后填写《实物资产购置申请单》，经程序审批后即可购置。

（三）实物资产验收：实物资产购置后，由办公室统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关部门的专业技术人员共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、《实物资产购置申请单》等对所购实物资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由办公室凭《实物资产购置申请单》、合同

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 11 页 共 17 页

协议、《实物资产验收入库单》、填写完整的《实物资产卡片》，与发票、用款审批单办理入库和财务报销。

（四）实物资产登记：办公室实物资产管理应及时生成实物资产编号并贴于实物资产上，同时登记《实物资产卡片》（一式二份，财务管理部、办公室各一份）和《实物资产台账》；财务管理部根据凭证登记《实物资产总分类账》、《实物资产明细分类账》、《实物资产卡片账》。

第六十条 实物资产领用

使用部门填写《实物资产领用单》并报办公室，按程序审批同意后，办公室办理领用、登记手续，并报财务管理部。新增实物资产未办理实物资产领用及登记手续，不得使用。

第六十一条 实物资产内部调剂

调出部门填写《实物资产调剂（转让）申请单》并报办公室，按程序审批同意、调入部门确认后，办公室办理调账手续并通知财务管理部。

第六十二条 实物资产受赠

根据办公室提供的捐赠合同、发货单、计价凭据等资料，办理验收入库手续。

第六十三条 对租赁使用、借用、代管的实物资产应设立登记簿记录备查。

第六十四条 实物资产的处置

（一）符合下列情形之一的实物资产，应当按本办法规定进行处置：

- 1、闲置的。
- 2、达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的。
- 3、盘亏及非正常损失的。

（二）其他依照国家规定需要处置的。

（三）实物资产处置方式包括调剂、转让、报废、报损等。

（四）因功能调整或其他原因需要处置实物资产，由办公室填写《实物资产调剂（转让）申请单》，按程序审批同意，办公室办理调出手续。转让方式实行有偿转让。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 12 页 共 17 页

（五）实物资产报废、报损、报失由使用部门向办公室提出，由办公室组织有关人员进行鉴定后填写《实物资产报废（报损）申请单》，呈报批准（需上级部门批准的，应报上级有关部门），办理有关注销手续。对非正常损失的要查明原因、追究责任。

（六）实物资产不对外出借。

（七）办公室和财务管理部应严格执行实物资产盘点和清查制度，使账实、账卡、账账保持一致。每半年应对账一次，每一年对单位的实物资产进行一次全面清查盘点，查明实物资产的实有数与账面结存数是否相符，实物资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，由使用部门说明情况，编制《实物资产盘盈盘亏表》经程序批准后，调整实物资产资产、资金账目。

（八）实物资产处置收入应交财务管理部做财务处理。

第六十五条 实物资产退还

（一）对长期闲置或预计长时间内不再使用的固定资产，由使用部门填写《实物资产退库单》并报办公室，按程序审批同意，办公室办理退库、登记手续，并财务管理部。不便于搬运的物资暂由原使用部门日常管理，待办公室进行处置和调剂。

（二）办公室对配备给个人使用的实物资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产。职工在调动工作时，应填写《实物资产退库单》并报办公室和财务管理部，按程序审批同意，办理交还手续后，方可办理调动手续。

第六十六条 实物资产维修

（一）实物资产的日常维修由使用部门报办公室和财务管理部，按程序审批同意，办理报销。

（二）实物资产的大修（含技术改造）由办公室和财务管理部共同组织评估，提出大修方案，审批同意后予以实施。

第十二章 投资理财管理

第六十七条 要规范投资活动，防范基金会财产运用风险，促进基金会持续健康发展。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 13 页 共 17 页

第六十八条开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的受益应当全部用于公益目的。

第六十九条 投资活动是指：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险等具有金融机构资质的资产管理今后、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

（四）在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本基金会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基金会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。

第七十条 基金会不得进行下列投资活动：

（一）直接买卖股票；

（二）直接购买商品及金融衍生品类产品；

（三）投资人身保险产品；

（四）以投资的名义向个人、企业提供借款；

（五）不符合国家产业政策的投资；

（六）可能使本基金会承担无限责任的投资；

（七）违背本基金会宗旨、可能损害信誉的投资；

（八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第七十一条 基金会应当与资产管理机构签订相关合同，依照法律法规对双方的权利义务、投资范围、投资收益分配、违约责任以及解除合同的情形等内容作出规定。

第七十二条 基金会的重大投资活动是指：

（一）年度投资计划；

（二）超过 100 万元以上的投资。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 14 页 共 17 页

第七十三条 基金会重大投资活动的决议须经出席会议的理事 2/3 以上通过方为有效。鉴于投资决策的时效要求，在未能及时召开理事会时，可以采取理事传签、理事长或副理事长审定的方式。

第七十四条 监事负责对基金会的投资决策过程和后续管理进行监督，发现问题及时向理事会报告，并提出意见和建议。

第七十五条 基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

第七十六条 基金会应当及时回收到期的本金和收益，依法依规进行会计核算，确认投资收益。

第七十七条 基金会的财务管理活动、重大投资情况应当进行审计并依法依规向社会公开，接受登记管理机关、业务主管单位和社会监督。

第十三章 票据管理

第七十八条 基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第七十九条 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

第八十条 基金会每年不定期对票据使用情况进行检查，做好日常票据登记管理工作，严防丢失。

第八十一条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第八十二条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第八十三条 财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务核算要求做为会计原始凭证。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 15 页 共 17 页

第八十四条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第八十五条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为 5 年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第八十六条 接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第八十七条 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十四章 财务会计报告管理

第八十八条 要加强财务规范与管理工作，及时、准确、全面地反映财务状况、业务活动情况和现金流量。

第八十九条 财务会计报告是反映单位财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第九十条 年度财务会计报告是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第九十一条 财务会计报告由会计报表、会计报表附表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第九十二条 在编制财务会计报告时，可以适当简化。

第九十三条 采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调可行，则应当采用未来适用法核算。如果法律或制度另有规定，则应当按照有关规定进行核算。

第九十四条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

第九十五条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 16 页 共 17 页

第九十六条 会计报表附表应当包括往来款明细表、固定资产明细表、应交税费明细表、应付职工薪酬明细表、投资收益明细表、管理费用明细表等。

第九十七条 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）理事会或者类似权利机构成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- （六）重大资产减值情况的说明；
- （七）公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- （八）对外承诺和或有事项情况的说明；
- （九）接受劳务捐赠情况的说明；
- （十）资产负债表日后非调整事项的说明；
- （十一）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第九十八条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

- （一）宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
- （二）业务活动基本情况、年度计划和预算完成情况、产生差异的原因分等；
- （三）对业务活动有重大影响的其他事项。

第九十九条 财务管理部门应当严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务会计报告，并委托会计师事务所进行审听并出具《年度财务报表审计报告》。

第一百条 对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、报告所属年度、报出日期，并由财务负责人签字或盖章经理事会审议批准后对外提供和披露。

	作业指引	编号：XCGY-ZD-002
		版次：A 状态：2
	浙江省星创公益基金会 财务和资产管理制度	生效日期：2019-12-12
		第 17 页 共 17 页

第一百零一条 为充分发挥财务信息在业务活动中的作用，应通过财务会计报告中所反映出的财务信息，对业务活动情况进行全面分析，提出合理化建议，为管理层决策提供依据。

第十五章 会计档案管理

第一百零二条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第一百零三条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第一百零四条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务经理批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第一百零五条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。