**杭州诸商慈善基金会**

财务管理制度

（经2021年12月31日第三届第一次理事会审议通过）

第一章 总则

第一条  为规范和加强基金会的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《杭州慈善基金会章程》的有关规定，特制定本制度。

第二章 管理原则

第二条  本会实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制。理事会议负责对经费的计划安排，秘书处负责日常经费收支管理。

第三条 本会实行年度经费收支预算管理。

(一)上年年底前基金会各机构部门根据下年度本部门工作任务和规划，提出本部门下年度年度经费预算草案，报秘书处审核汇总。

（二）年初，秘书处根据基金会上年预算执行情况和各部门提出的年度预算，根据本年度工作需要进行综合平衡后编制年度预算方案，报经理事会讨论审查通过后执行。

（三）年度预算需要调整，统一在每年十月份报理事会审批。

第四条 本会是独立法人，依法享有法人财产权力和民事权力，承担民事责任。

本会法定代表人的职责：

（一）对本会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；

（二）决定本会内部财会机构的设置，建立健全内部控制制度；

（三）根据本会批准的预算方案。组织各项业务活动。

第五条  本会财务人员的职责：

（一）本会设具有专业资质的出纳一名，兼职的会计一名，共同负责日常的财务工作和各类财务报表编制。严格执行财务管理规定；

（二）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证；

（三）对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向本会负责人报告；对记载欠准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

（四）发现账簿记录与实物、款项不符，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本会负责人报告，请求查明原因，做出处理；

（五）除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。本会的资金不得以个人名义开立账户存储；

（六）按时完成每月、每季及每年度财务报表，定期汇报经费收支执行情况，接受有关部分监督。

第六条  财务稽查制度

（一）财务人员应有履行财务工作的资质和上岗证书；

（二）出纳员不得兼管稽核，会计档案保管，收入、费用、债权债务账簿的登记工作；

（三）财会人员调动工作或因故离职，在没有与接替人员办完交接手续前，不得离职，不得中断会计工作；

（四）移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、实物及未了事项等，交接时要有本会负责人参与监交。

第三章 经费审批管理

第七条 本会所有经费、资产的收支，在商会理事会领导下，实行在监事会监督下的理事长主官负责制。

第八条 基金会的收入来源通过以下合法方式取得，并开具加盖基金会财务专用章的财政统一票据，及时列入基金会银行账户。

（一）政府资助。

（二）在核准的业务范围内开展活动或服务的手续费收入。

（三）银行存款利息收入。

（四）其他合法收入。

第九条 建立经费开支申请制度：除规定的固定费用支出外，其他任何开支都需要事先审批。

（一）申请项目规定：根据年度批准的预算项目提出开支计划，年度预算以外的项目、大型的活动或金额超过10万元的项目须有详细经费预算表。

（二）申请审批权限：年度预算内1000元以内开支由秘书长审批；1000元以上，由监事会审核后报理事长审批，超过1万元以上由理事和监事会联合审批。年度预算计划外开支项目经费需经理事会讨论。

（三）紧急情况下的开支申请可先电话申请，事后再补办相关书面手续。

第十条 费用开支基本标准和管理办法

（一）固定费用：包括办公场所租金和物业管理费、水电费、办公用品购置费、文印费、书报费、邮电费、电话费、专职人员的工资及补贴福利费等。固定费用的开支实行实报实销的原则。由秘书处负责管理，审核报销时按照各级权限审批。

（二）活动经费：包括会务费（只限章程内规定的基金会会议），基金会的外事活动经费（包括商务考察和商务接待）。会务费和各项活动所需的费用，按预算经理事办公会议审批，重大会议或活动须经理事会讨论按预算执行，超出预算需报常务理事会审议后方才能报销。外事活动实行一事一议制度，并编制预算方案，原则上不得超过预算，外出出差按旅差费标准执行。

（三）招待费：包括餐饮、住宿。基本标准：餐饮最高每人每天200元，住宿不超过每人每天400元。基金会的接待按“对等接待”的原则由秘书处提出接待方案，报理事长审批。接待要从俭，严格控制陪同人数，陪同人员原则上享受同等待遇，在批准的计划内组织实施，超出计划需须经理事会议审批通过方可报销。与企业相关的接待沟通开支，一般由相关企业承担费用。诸暨来杭州的客人按级别分主次接待。

（四）旅差费：差旅费报销由报销人按差旅费报销规定填写“差旅费报销单”，经财务人员审核后报秘书长签字审批后报销。如特殊原因发生的费用超出差旅费报销规定的，需写明原因，由秘书长审批后报理事长批准予以报销。

1、基金会因公出差一般选择乘坐火车、汽车，乘座动车、高铁选择普通档次的席位，秘书长以上职务、或连续坐车需在12个小时以上的可选择乘座飞机。其它人员如遇特殊情况确需乘坐飞机须经秘书长批准。

2、出差住宿标准：省会城市300元/天，地（市、州）、县（市、区）级城市200元/天，住宿费用最多不得超过标准的20%，超过部分由个人自理。

3、出差补贴按实际出差天数计算，每人每天60元。（到家庭所在地不得享受）。

4、利用私家车辆因公出差办事，仅限在100～500公里内，报销范围包括停车费，路桥费，油费（按每百公里10升起计算），报销时在单据上注明时间、地点和事由。

5、出差一般不预借差旅费，确需借用须经分管财务的副理事长审批同意，出差回来后一个月内报销。

（五）基金会有关的其他正常开支按申请和审批制度执行。

第十一条 基金会一切经费开支必须取得合法的原始凭证，填制规定的报销凭证，并附必要的审批报告，由经手人签字，属于固定资产须经验收人验收，经财务部门审核后，报经有权审批的领导批准后报销。对未经财务部门审核、手续不全、不符合财务制度、违反有关财务法规和财经纪律的开支一律不予报销。

（一）固定费用的开支由秘书长审核批准后报销。

（二）一次性或一个项目开支在1000元（含，下同）以内由秘书长审批后报销。

（三）一次性或一个项目开支在1000以上-10000元以内，由监事会审核报理事长审批后报销。

（四）一次性或一个项目开支在10000以上，由秘书长审核后，经理事和监事会联合审批。

第十二条  本会专职工作人员的工资、保险、补贴、节假日及年终奖励、个人通讯费、市内交通费、稿费、奖励、提成等的确定和调整由秘书长提出建议方案，报理事长或理事会议审定后执行。

第十三条  建立定期报告制度。由秘书长定期向理事、副理事长汇报财务收支情况，其中，会费收支情况要作为单项重点汇报。

第四章  资金管理

第十四条 不得向任何单位出借本会资金，不得对外提供任何担保。

第十五条 库存现金的管理。本会经费支出原则上不不使用现金，一律通过银行转贴付款。现金必须做到日清月结，随时清点库存现金，不得以白条抵库。本会负责人必须不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符。

第十六条 银行存款的管理

（一）银行账户必须按规定开设和使用，银行账户只供本会业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）实行银行账户印鉴分管，财务专用章由出纳保管，法人章由会计保管。

（三）财会人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单作为报销凭证记账备查。

（四）严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

第十七条 银行支票的使用规定

（一）领用银行支票，必须凭付款审批单，经本会项目负责人及经办人签字，并写明用途、金额、日期。

（二）会计人员出单后，出纳才能签发银行支票，登记银行支票号码、金额、收款人。

（三）收到支票应及时办理入账手续。

第五章  固定资产核算

第十八条 单价500元以上，使用年限1年以上的资产，列为固定资产。

第十九条 固定资产报废要按规定办理；对使用不当造成报废的，应由责任人按损失额的20%-100%的承担赔付责任。

第六章 捐赠和其他资产管理

第二十条 捐赠和其他收入主要用于本会项目和日常必须支出，捐赠和其他收入及支出必须按照本会宗旨和业务范围规定。

第二十一条  定期公布本会收支情况，接受监事会的审查。

第二十二条 捐赠资金为本会收入，按本制度管理使用。有指定用途的捐赠资金不得挪作它用。

第七章  票据使用管理

第二十三条 严格按照财政部门有关票据管理规定，正确使用发票和收据，不得转借、转让。

第二十四条 发票、收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“作废”。

第二十五条 发票、收据应实行专人管理，防止遗失、被盗、损坏。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。发票丢失应立即向主管税务机关和本会负责人报告，并登报公告。

第二十六条 不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。

第二十七条 必须凭合法的票据入账，凡与本会成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法票据。

第八章  会计报表

    第二十八条 会计按照《会计基础工作规范》要求，每月按时汇总上报财务报表，准确反映本会的财务状况，严禁弄虚作假。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第二十九条  会计报表必须及时编制，经理事长和秘书长审核后报送有关部门。

第九章  会计档案管理

 第三十条 本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其它有保存价值的资料，均有关规定归档。

第三十一条  会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章，指定专人保管。

 第三十二条  会计报表应分月、季、年报按时归档，由指定专人保管。

 第三十三条  凡查询、复制、摘录会计档案，须经理事长批准。

第十章  附则

第三十四条  本制度自2016年12月10日，经本会理事会议讨论通过之日起执行。

第三十五条 本章程的解释权属本会的理事会。