

目 录

第 1 章财务类制度

一、关于印发《会计核算制度》等制度的通知.....	1
1. 会计人员管理类制度.....	1
1.1 财务人员岗位职责规定.....	2
1.2 财务交接管理规定.....	7
2. 会计核算类制度.....	16
2.1 会计核算制度.....	16
2.2 会计报表管理制度.....	33
2.3 会计档案管理制度.....	38
2.4 支付票据管理制度.....	42
3. 财务管理类制度.....	45
3.1 财务管理制度.....	45
3.2 预算管理制度.....	74
3.3 固定资产管理制度.....	77
3.4 货币资金管理制度.....	85
3.5 资金审批权限规定.....	88
3.6 存货管理制度.....	89
3.7 关联方交易管理办法.....	92
3.8 保值增值投资活动管理制度.....	95
3.9 差旅费管理制度.....	100
3.10 捐赠收入管理制度.....	103
3.11 非货币捐赠管理制度.....	106
3.12 捐赠收入票据管理制度.....	108
3.13 采购管理制度.....	110
3.14 项目财务管理制度.....	113
3.15 会计电算化制度.....	118

王振滔慈善基金会文件

王基文〔2020〕03号

关于印发《会计核算制度》等制度的通知

各部门：

为规范王振滔慈善基金会财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实性、完整性，现将《会计核算制度》、《会计档案管理制度》、《票据管理制度》、《会计人员管理制度》、《投资管理制度》、《财务管理制度》、《差旅费管理制度》、《捐赠收入管理制度》、《非货币捐赠管理制度》、《捐赠收入票据管理制度》、《采购管理制度》、《项目财务管理制度》、《会计电算化制度》等制度重新发文，以发文之日起生效。

附：有关制度

王振滔慈善基金会
二〇二〇年九月十日

主题词：会计档案 财务管理 制度 采购

抄送：理事长、副理事长、监事、各理事

王振滔慈善基金会秘书处

2020年9月10日印

王振滔慈善基金会财务人员岗位职责规定

第一章 总 则

第一条 为规范王振滔慈善基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

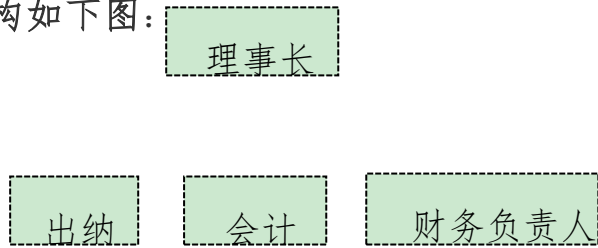
第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 组织机构和人员配置

2.1 财务部组织机构如下图：



2.2 结合财务部岗位设置，人员配置为：

会计负责人	1 人
会 计	1 人
出 纳	1 人（兼职）
共 3 人	

第三章 财务部职能和职责

3.1 财务部门职能：依据国家有关财税方面的法律法规和基金会财务管理制度，履行财务制度体系建设、预算管理、会计核算管理、资金管理、应收账款控制、资产管理、统计管理、税务管理和票务管理等财务工作职能，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

3.2 财务部门职责：

1. 严格执行基金会各项财务管理制度。
2. 制定具体的会计核算标准、核算规范制度。
3. 开展预算、结算等会计核算工作。
4. 组织编制、审核各类财务报表、附注及财务分析报告，编制、

审核基金会的会计凭证。

5. 组织基金会预算管理工作，审核各项超预算项目与预算外项目合规性、合理性。

6. 组织编制年度资金需求计划，费用预算表。

7. 汇总、编制基金会资金收支计划，合理调配资金，定期对资金使用情况进行分析、反馈。

8. 制定存货、固定资产等资产盘点计划，并组织开展年度盘点工作。

9. 审核存货收发单据、报表。审核存货及资产报废。

10. 协助外部审计部门、税务部门完成固定资产盘点工作。

11. 组织基金会税务筹划、税务申报与缴纳工作。配合完成税务局对基金会的税务检查。

12. 结合基金会的实际需要，购买各种支票、收据、捐赠票据、有价证券等相关单据。

13. 建立、完善部门各类管理规章制度、流程，并严格执行，加强财务人员的培训和部门建设。

14. 完成基金会领导交办的其他工作和协助有关部门完成与本部门相关的职能工作。

第四章 财务各岗位职责

4.1 会计工作职责

1. 负责本基金会的财务工作，提供规范化、标准化的会计核算和财务管理服务。

2. 根据财经法规和基金会的管理制度，负责拟定、完善、贯彻执行基金会各项财务管理制度。

3. 负责制定本基金会财务岗位职责，进行岗位考核，保证基金会财务工作落到实处。

4. 负责基金会内控制度建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果。

5. 依据基金会各相关管理制度，对各项经营活动进行监督、审核。对超权限报销，在得到理事长批准后，方可办理财务报销手续。

6. 组织编制会计报表、财务报告及相关管理报表，并定期向理事长或基金会理事会报送。对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

7. 负责组织年度预算、项目预算的编制并及时反馈预算的执行情况，使预算管理落到实处。

8. 严格维护财经纪律。负责对存货、应收款项、应付款项、固定资产等资产组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

9. 负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点。

10. 规范会计档案管理，保证会计资料的安全完整。

11. 监督、控制及统一管理相关对外报送的财务资料和统计资料。

12. 接受和配合内部和外部的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

13. 加强与银行、税务、财政、审计等部门的沟通和协调，并保持良好关系。

14. 负责协调财务部与其他各部门之间的工作关系。

15. 基金会领导交办的其他事项。

4.2 出纳员工作职责

1. 遵照财经法规有关现金管理和银行结算制度的规定办理日常报销工作：现金收付和银行结算业务。

2. 按财务制度规定掌握现金库存量，不以“白条抵库”抵充库存现金。

3. 及时登记现金和银行存款的日记帐，随时掌握银行存款余额，不得签发空头支票。按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务会计审核。

4. 保管库存现金和有价证券，严格执行保卫、保密纪律，确保库存安全和完整。

5. 保管捐赠发票、空白收据和支票。

6. 在工作职责范围内，对不符合规定的单据，有权拒绝办理。

7. 完成领导交办的其他工作。

第五章 附则

第九条 本制度由秘书处制定、解释和修改。

第十条 本制度自理事会审议通过之日起生效并施行。

王振滔慈善基金会财务交接管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，结合基金会的具体情况，制定本制度。

第二条 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本制度的规定处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制移交清册，否则，一律不得离岗。

第三条 本制度适用于基金会所有财务人员。

第二章 移交

第四条 会计人员离岗办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

（三）编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接项目、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、银行存款、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（U 盘等）及与税控系统、网上银行等相关的账户名称、密

码等内容与实物资料等。

（四）财务负责人移交时，还必须将自己分管的财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

（五）会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的，财务负责人或会计人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。

（六）移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务负责人批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相关责任。

（七）基金会部门撤销的，基金会财务部必须确定必要的会计人员办理清算工作。清算工作未完毕前，不得离职。接收单位和移交日期由基金会财务部确定。

第三章 接管

第五条 会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

（二）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责完善。

（三）银行存款账面余额要与银行对账单核对相符，如不一致，先查明原因，然后编制银行余额调节表调节相符。

（四）财产物资和应收应付的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。

（五）接管的会计人员应继续使用移交的账套，不得自行另立新账，以保持

会计信息记录的连续性、完整性。

(六) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，对有关电子数据在微机上进行操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

第四章 监交

第六条 会计人员办理交接时，必须有专人负责监交。监交人规定如下：

(一) 出纳人员交接，由会计人员或者理事长监交。

(二) 财务会计交接，由理事长、秘书长、或指派专人共同监交。

(三) 由监交人提交移交清册至工作室，工作室负责交接的完整性，落实财务软件用户名和密码。

第七条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在《岗位交接单》上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务管理中心存档一份。

第八条 移交人员在对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性方面承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

第五章 附则

第九条 本制度由秘书处制定、解释和修改。

第十条 本制度自理事会审议通过之日起生效并施行。



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

会计交接手册

原会计_____，因_____现将会计工作移交给_____接管。现办理如下交接：

一、交接日期：

_____年_____月_____日

二、重点事项的移交：

1、资料移交：

项目	数量	内容
凭证		
财务报表		
账本		
印鉴		
合同		
重要制度		
重要单据		
工商税务证件		
空白票据登记		
以上为实物移交		



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

电子表格		
电子文件		
其他电子资料		
以上为电子资料移交		
其他重要资料（对以上未涉及的但需要交接的资料可在此加以补充）		
日常工作事项交待以及税务相关工作相关的各职能部门的联系电话与联系人		

2、其他注意事项：

交接前应完成各种对账工作，如明细账与总账，各应收应付的余额核对等；完成交接前的账务处理及其他需处理事项，完成各种摊销、计提及其他账务处理错误的调整；完成各种资料的整理，如各种资产盘点，凭证装订整理，其他需要交接的文件资料的整理等；



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

对于新聘会计还应进行简单的业务培训，如账务处理方法，
有关电脑、电子文件、电子表格、软件系统（帐务处理、邮箱系统）
等的密码需要进行交接或更改；

其他事项：

以上是否已按要求处理完毕： 是 否

三、未进行交接事项（因特殊原因导致某些事项不能交接的可在此说明）

四、交接前后工作责任的划分：

_____年_____月_____日前的会计责任事项由原会计_____负责；
_____年_____月_____日起的会计工作由会计_____负责。以上移交事项均经交接双方确认无误。

五、本交接书一式三份，交接双方各执一份，基金会存档一份。

移交人：

接管人：

监交人：

年 月 日



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

出纳工作交接表

原出纳_____，因_____现将出纳工作移交给_____

接管。现办理如下交接：

一、交接日期：

_____年_____月_____日。

二、重点事项的移交：

1、帐本交接：原出纳在自己处理的最后一笔经济业务后签名，划分责任，交接时帐帐相符、帐实相符。

2、现金余额：

其中：100元_____张，金额_____元

50元_____张，金额_____元

3、银行存款余额：

4、资料移交：

项目	数量	内容
账本		
印鉴		
合同		
支票及支票登		
收据		



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

银行对帐单		
以上为实物移交		
电子表格		
电子文件		
其他电子资料		
以上为电子资料移交		
其他重要资料（对以上未涉及的但需要交接的资料可在此加以补充）		
1、 日常工作事项交待 2、 每月应收款项事宜 3、 每月应交款项事宜 4、 其他重要事宜		

5、其他注意事项：

交接前应完成各种对账工作，如与是否有个人欠款，个人费用未清算，每日及每月的工作流程、工作内容及与外界的款项、工作往来。

其他事项：



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

以上是否已按要求处理完毕： 是 否

三、未进行交接事项（因特殊原因导致某些事项不能交接的可在此说明）

四、交接前后工作责任的划分：

_____年_____月_____日前的出纳责任事项由原出纳_____负责；_____年_____月_____日起的出纳工作由出纳_____负责。以上移交事项均经交接双方确认无误。

五、本交接书一式三份，交接双方各执一份，基金会存档一份。

移交人：

接管人：

监交人：

年 月 日

王振滔慈善基金会会计核算制度

第一章 总则

第一条 为规范王振滔慈善基金会（以下简称“本基金会”）会计核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 除国家法令另有规定外，均依本细则办理财务核算。

第二章 会计科目、凭证设置

第一条 会计科目

1. 统一设置一、二级会计科目，不得擅自添加或修改，三级科目可根据实际需要自行设置；

2. 目前一级科目 48 个，如有需要增加或停用的另行统一规定。

第二条 记账凭证

1. 现金业务、银行业务、转账业务全部做记账凭证；

2. 记账凭证应摘要详细，附件齐全，内容填写完整，附件张数正确。

3. 会计人员做好记账凭证后，及时打印，并交财务主管审核。审核无误后，及时装订。

4. 原始凭证应具备的内容：凭证名称；填制日期；填制凭证单位或填制人的签章；经办人的签章；审核人签章；会计主管签章；接受凭证单位的名称；经济业务的内容、数量、单价和大小写金额等；

5. 本基金会自制或外部取得的原始凭证，内容必须合法、合理、真实、完整，手续完备；

6. 原始凭证填制必须正确、规范，大小写金额相符，字迹清楚，没有涂改，自制的原始凭证除复写或打印外，一律用蓝黑墨水或碳素墨水填写，在报销单上，注明原始单据的张数。

7. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如批准文件需单独归档的，应当将批准文件复印件作为附件。

8. 一式几联的原始凭证，必须用双面复写套写，并同一编号，作废时应当加盖“作废”戳记并连同存根一起保存，不得撕毁。

9. 对不符合要求的原始凭证财务部有权不予接收，退回要求更正或重办，对于不真实、不合法，具有弄虚作假、营私舞弊行为的原始凭证，财务部坚决不予受理。

附会计科目表：

序号	类型	级次	科目编码	科目名称	助记码	计量单位	辅助账类型	账页格式	余额方向
1	资产	1	1001	现金				金额式	借
2	资产	1	1002	银行存款				金额式	借
3	资产	1	1009	其他货币资金				金额式	借
4	资产	1	1101	短期投资				金额式	借
5	资产	1	1102	短期投资跌价准备				金额式	借
6	资产	1	1111	应收票据				金额式	借
7	资产	1	1121	应收账款				金额式	借
8	资产	1	1122	其他应收款				金额式	借
9	资产	1	1131	坏账准备				金额式	贷
10	资产	1	1141	预付账款				金额式	借
序号	类型	级次	科目编码	科目名称	助记码	计量单位	辅助账类型	账页格式	余额方向

11	资产	1	1201	存货				金额式	借
12	资产	1	1202	存货跌价准备				金额式	借
13	资产	1	1301	待摊费用				金额式	借
14	资产	1	1401	长期股权投资				金额式	借
15	资产	1	1402	长期债权投资				金额式	借
16	资产	1	1421	长期投资减值准备				金额式	借
17	资产	1	1501	固定资产				金额式	借
18	资产	1	1502	累计折旧				金额式	贷
19	资产	1	1505	在建工程				金额式	借
20	资产	1	1506	文物文化资产				金额式	借
21	资产	1	1509	固定资产清理				金额式	借
22	资产	1	1601	无形资产				金额式	借
23	资产	1	1701	受托代理资产				金额式	借
24	负债	1	2101	短期借款				金额式	贷
25	负债	1	2201	应付票据				金额式	贷
26	负债	1	2202	应付账款				金额式	贷
27	负债	1	2203	预收账款				金额式	贷
28	负债	1	2204	应付工资				金额式	贷
29	负债	1	2206	应交税金				金额式	贷
30	负债	1	2209	其他应付款				金额式	贷
31	负债	1	2301	预提费用				金额式	贷
32	负债	1	2401	预计负债				金额式	贷
33	负债	1	2501	长期借款				金额式	贷
34	负债	1	2502	长期应付款				金额式	贷
35	负债	1	2601	受托代理负债				金额式	贷
序号	类型	级次	科目编码	科目名称	助记码	计量单位	辅助账类型	账页格式	余额方向
36	净资产	1	3101	非限定性净资产				金额式	贷

37	净资产	1	3102	限定性净资产				金额式	贷
38	收入	1	4101	捐赠收入				金额式	贷
39	收入	1	4201	会费收入				金额式	贷
40	收入	1	4301	提供服务收入				金额式	贷
41	收入	1	4401	政府补助收入				金额式	贷
42	收入	1	4501	商品销售收入				金额式	贷
43	收入	1	4601	投资收益				金额式	贷
44	收入	1	4901	其他收入				金额式	贷
45	支出	1	5101	业务活动成本			项目核算	金额式	借
46	支出	1	5201	管理费用				金额式	借
47	支出	1	5301	筹资费用				金额式	借
48	支出	1	5401	其他费用				金额式	借

第三章 资产核算

1. 现金

1.1 从银行提取现金，根据存根所记载的提取金额，编制分录：

借：现金

贷：银行存款

将现金存入银行，根据银行退回的现金缴款单，编制分录：

借：银行存款

贷：现金

1.2 因支付员工出差等原因所需的现金

借：其他应收款

贷：现金

收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时：

借：现金

贷：其他应收款

1.3因其他原因收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。

1.4 款项的收支，都必须取得或填制原始凭证，并加盖“现金收讫、付讫”章，作为收付款项的书面证明，并根据现金凭证逐日逐笔序时登记日记帐。每日终了，将结余数与实际库存数核对，确保账款相符。

1.5 每日终了结算现金收支、财产清查等发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，通过“待处理财产损益”科目核算。

属于现金短缺：

借：待处理财产损益

贷：现金

属于现金溢余：

借：现金

贷：待处理财产损益

查明原因后作如下处理：

1.5.1 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分：

借：其他应收款或（现金等）

贷：待处理财产损益

属于应由保险基金会赔偿的部分，编制如下分录：

借：其他应收款

贷：待处理财产损益

无法查明原因的，按照管理权限，经批准后进行如下会计处理：

借：管理费用

贷：待处理财产损益

1.5.2如为现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的,编制下列会计分录:

借:待处理财产损益

贷:其他应付款

若无法查明原因,经批准进行如下会计处理:

借:待处理财产损益

贷:营业外收入

1.6本科目期末借方余额,反映本基金会实际持有的现金。

2 银行存款

“银行存款”科目核算银行存款户头的所有资金的存入、支出及结存情况。

本基金会除按规定现金管理制度外,所有资金收付均应通过银行基本户结算。现金收入存入银行,根据银行加盖“现金收讫”章的现金缴款单等编制会计分录:

借:银行存款 100202

贷:现金 1001

2.1收到捐赠人汇款时,根据银行电汇回单或进帐单或出纳开具的加盖“转帐收讫”章的收款收据编制会计分录:

借:银行存款 100202

贷:捐赠收入 410101

2.2汇款受助人时,根据电汇回单、支票存根、汇票存根等作为货币资金付出凭证编制会计分录:

借:业务活动成本-资助费

贷:银行存款

2.3 汇款捐助项目时发生的费用，根据电汇回单、支票存根、汇票存根等作为货币资金付出凭证编制会计分录：

借：业务活动成本-活动费

贷：银行存款

2.4 银行结息后，根据银行结息回单，编制会计分录：

借：银行存款

贷：其他收入

银行手续费、年费扣款后，根据银行回单，编制会计分录：

借：管理费用-其他费用

贷：银行存款

2.5 银行存款科目按账户信息分设银行存款日记帐进行明细分类核算。根据银行存款收、付款凭证逐日逐笔序时登记银行日记帐。“银行存款日记帐”定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。本基金会银行存款账面余额与银行对账单之间如有差额，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

3. 其他货币资金

3.1 基金会将款项用处银行存款和现金等其他方式进行转账，编制如下分录：

借：其他货币资金

贷：银行存款

3.2 收到相应的转账方式报销凭证，会计处理如下：

借：存货等

贷：其他货币资金

4. 短期资产

4.1 本基金会进行短期资产，按其公允价值，编制分录：

借：短期投资

贷：银行存款

4.2 本基金会应提跌价准备，按期浮动价格，编制分录：

借：投资收益（借方或贷方）

贷：短期投资跌价准备 1102（借方或贷方）

4.3 本基金会收回短期投资，按其公允价值，出售时编制分录：

借：短期投资跌价准备

银行存款

贷：短期投资

投资收益

4.4 本科目的期末借方余额，反映本基金会持有的短期投资的公允价值。

5. 应收及预付款项

5.1 应收及预付款项，是指非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项债权，包括：应收款项（包括应收账款和其他应收款）和预付账款等。

应收及预付账款应当按照以下原则进行核算：

（一）应收及预付款项应当按照实际发生额记账，并按照往来户名等设置明细账，进行明细核算。

（二）非营利组织应当在期末对应收款项计提坏账准备，并单独核算，在

资产负债表中作为应收款项的备抵项目单独反映。

5.2其他应收款

5.1.1支付个人借款、押金、电话或缴税储蓄、其他暂付款项时，根据领款凭证或从对方取得的收款收据等编制会计分录：

借：其他应收款

贷：现金/银行存款

5.1.2本基金会收回个人欠款、押金、备用金、暂付款项或代扣借款时，根据出纳开具的收款收据等编制会计分录：

借：现金

贷：其他应收款

5.1.3本基金会发生代垫款项个人所得税时，根据相关凭证编制如下分录：

借：其他应收款

贷：现金/银行存款

5.1.4根据出纳开具的收款凭证或相关转账凭证，编制分录：

借：现金/银行存款

贷：其他应收款

6. 坏账准备

6.1本基金会在年度终了对应收账款进行全面清查，预计各项应收款项可能发生的坏账，按帐龄法提取坏账准备，编制如下分录：

借：资产减值损失

贷：坏账准备

本期计提的坏账准备大于其账面余额的，应按其差额计提；应计提的坏账准备小于其账面余额的差额作相反的会计分录。

6.2对于确实无法收回的应收款项，按管理权限经批准后作为坏账，转销应收款项，编制分录：

借：坏账准备

贷：应收账款/其他应收款

已确认并转销的应收款项以后又收回的，应按实际收回的金额，编制分录：

借：应收账款/其他应收款

贷：坏账准备

借：银行存款

贷：应收账款/其他应收款

7. 存货及存货跌价准备

7.1发票等结算凭证已收到，商品已运到并验收入库，支付货款，账务处理如下：

借：存货

贷：银行存款

7.2存货盘点的处理

7.2.1经盘点，发生盘亏、折损时，账务处理如下：

借：存货跌价准备

贷：存货

7.2.2按本基金会规定审批后，由本基金会承担的部分，财务处理如下：

借：管理费用

贷：存货跌价准备

7.2.3按本基金会规定审批后，由个人承担的部分，财务处理如下：

借：其他应收款

贷：存货跌价准备

7.3 活动领取存货，结转存货的：

借：业务活动成本-物料费

贷：存货

8. 长期债权投资

8.1本基金会进行长期投资，按其公允价值，编制分录：

借：长期债权投资

贷：银行存款

8.2本基金会应计提利息，编制分录：

借：应收利息

贷：投资收益

8.3本基金会收回短期投资，核算本金和利息，编制分录：

借：银行存款

贷：长期债券投资

投资收益

9. 固定资产及累计折旧

9.1发票等结算凭证已收到，资产已运到并验收入库，支付货款，账务处理

如下：

借：固定资产

贷：银行存款

9.2 固定资产计提、盘点的处理

9.2.1 对于使用寿命有限的固定资产，应在使用寿命内采用直线法进行摊销，按照每期摊销金额，财务处理如下：

借：累计折旧

贷：固定资产

9.2.2 盘亏时，按本基金会规定审批后，由本基金会承担的部分，财务处理如下：

借：管理费用

贷：固定资产

9.2.3 按本基金会规定审批后，由个人承担的部分，财务处理如下：

借：其他应收款

贷：固定资产、

10. 无形资产

10.1 本基金会外购的无形资产，按应计入无形资产成本的金额，编制如下会计分录：

借：无形资产

贷：银行存款等

10.2对于使用寿命有限的无形资产，应在使用寿命内采用直线法进行摊销，编制如下会计分录：

借：管理费用-无形资产摊销 520107

贷：无形资产 160101

11. 应付工资

11.1支付职工薪酬的主要账务处理

11.1.1基金会按照有关规定向职工支付工资、奖金、津贴等：

借：应付工资 220401

贷：其他应付款-代扣代缴五险 220901（个人承担）

其他应收款-代付个税112201（个人承担）

-住房公积金112202（个人承担）

现金 1001

11.1.2基金会按照有关规定缴纳社保、公积金

借：其他应付款—社保、公积金等（个人承担部分）

应付工资—社保、公积金等（本基金会承担部分）

贷：银行存款

11.1.3基金会按照有关规定计提本基金会承担的社保、公积金

借：管理费用等

贷：应付工资—社保、公积金等（本基金会承担部分）

11.1.4基金会向职工支付职工福利费、学历进修补贴等：

借：管理费用—其他等科目

贷：银行存款等科目

基金会支付工会经费和职工教育经费用于工会运作和职工培训；按照国家有关规定缴纳社会保险费和住房公积金；因解除与职工的劳动关系向职工给予的补偿；在行权日，以现金与职工结算股份支付等，则分别借记“应付工资—工会经费、职工教育经费、社会保险费、住房公积金”等科目。

12. 非/限定性净资产

非营利组织的净资产，是指资产减去负债后的余额。以捐赠业务为主的非营利组织的净资产，应按捐赠人限制存在与否分为不受限制净资产、暂时受限制净资产和永久受限制净资产。

13. 捐赠收入/业务活动成本

13.1 本基金会接受捐赠，按实际收到或市场价值的资产金额：

借：银行存款

贷：捐赠收入

13.2 发生项目活动，转出捐赠款时：

借：业务活动成本—资助费

贷：银行存款

13.3 因捐赠项目产生的物料制作费、保险费、展览费和广告费、运输费、装卸费等相关费用时：

借：业务活动成本—活动费

贷：银行存款

14. 其他收入/其他支出

14.1 本基金会银行账户发生利息收支时：

借：其他收入（对应其他支出）

贷：银行存款

14.2 本基金会处置财产物资取得的净收益：

借：其他收入

贷：存货等科目

15. 投资收益

15.1 本基金会进行投资理财及其他投资行为后的收益

借：银行利息

贷：投资收益

16. 管理费用

16.1 基金会日常工作内发生的费用，包括人员工资、机票款、培训费、差旅费、水电费、业务招待费、登报费、审计费等：

借：管理费用

贷：银行存款/现金等科目

16.2基金会人员的职工薪酬:

借: 管理费用-职工薪酬
贷: 应付工资

16.3按规定计算确定的应交计提的固定资产折旧:

借: 管理费用-折旧费
贷: 累计折旧

16.4按规定计算确定的应交计提的工资、社保、住房公积金、印花税等:

借: 管理费用-税费
贷: 应交税费

16.5期末, 应将本科目的余额转入"非/限定性净资产"科目, 结转后本科目应无余额。

17. 筹资费用

17.1本科目核算民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用, 包括民间非营利组织。

获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等。

民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费, 准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠有关的费用。

17.2发生的筹资费用:

借: 筹资费用,
贷: 银行存款等科目

17.3发生的应冲减筹资费用:

借: 利息收入、汇兑收益银行存款等科目
贷: 筹资费用

期末, 将本科目的余额转入非限定性净资产, 借记“非限定性净资产”科目, 贷记本科目。

18. 附则

第九条 本制度由财务部制定、解释和修改。

第十条 本制度自理事会审议通过之日起生效并施行。

王振滔慈善基金会会计报表管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高财务报告的编制质量，对会计报表等报告内容和形式进行规范，以全面推进会计报表编制的工作，使会计信息的搜集、传递、回馈更为及时，会计信息更为全面，为捐赠人、理事会和上级单位、社会大众等相关方了解基金会资金使用情况等重要要信提供有利的数据支持，特制定本制度。

第二章 会计报表编制程序的内容及要求

第二条 会计工作事项

根据基金会本身管理过程的主次，将会计核算要素进行分工如下：

（一）货币资金类科目（现金、银行存款、其他货币资金）货币资金的保管及管理由出纳员负责完成；货币资金的帐务处理由出纳员同会计交接单据并及时进行会计确认。上旬单据于当月中旬交接、中旬单据于下旬交接、下旬单据于次月 2 日前交接，并按照单据付款时间进行帐务处理。

由会计每月 1 日将账面余额与月末库存现金核对，看两者是否一致，若不一致，则看有无对出纳长款、短款作相应地帐务处理；每月 5 日前会计将银行存款日记账与银行对账单核对，查看有无未达账项，对未达账项是否编制了《银行存款余额调节表》。

（二）存货类科目（物资采购、原材料、包装物、低值易耗品、自制半成品、库存商品、委托加工物资、存货跌价准备）存货科目由会计负责完成，基金会所有存货均在库存表里体现，进行年度清查，确认出入账。

（三）固定资产类科目（固定资产、累计折旧、固定资产清理）固定资产科目由会计及时在软件上进行确认折旧。

每月固定资产会计：将总账固定资产余额与固定资产管理模块明细余额之和核对，看是否一致；将固定资产账面数量与盘点数量核对，看是否一致，若不一致，看是否对当期新增、减少的固定资产未作账务处理；固定资产清理科目期末有余额

应结转；期末对不再使用、或遭毁损不能再用的固定资产应计提折旧；重新计算一遍当期应计提的折旧，验证当期有无少提或多提折旧；查看当期减少的固定资产，有无正确地转出已计提的折旧；

（四）应收款类科目（应收帐款、其他应收款、预收帐款）

会计：将其他应收款总额与明细余额核对，看是否一致；检查其他应收款明细余额有无异常；将其他应收款明细余额与对方核对，看是否准确。

（五）应付账款类科目（预付账款、其他应付款、应付账款）

将当期应付工资余额与前几期工资余额相比，看有无少计提工资；期末有无将应付而未付的工资转入其他应付款；将其他应付款总额与明细余额核对，看是否一致；检查其他应付款明细余额有无异常；将其他应付款明细余额与对方核对，看是否准确。

（六）费用类科目（管理费用、筹资费用、其他费用）费用由会计对当月接收到的收付单据即时进行会计确认；

管理费用：计算本基金会工作人员工资福利和行政工作支出不超过当年总支出的 10% 的比重，并与前几期的比重相比，看有无较大异常；

筹资费用：查看当期利息收入、利息支出、汇兑损益账务处理是否正确。

（七）收入科目。收入科目确认捐赠款、利息收入时同时确认收入。当期接受捐赠总额与当期捐赠发票总额核对，看是否一致。

（八）业务活动成本。与前期同类项目成本相比，看有无较大异常；

（九）其他会计科目。进行及时的确认。

第三条 结账相关注意事项：

- 1、检查有无未审核、未记账的凭证，如果有，应先进行审核、记账；
- 2、检查所有明细科目余额，查看有无该摊销而未（少）摊销、该计提而未（少）计提、该结转而未（少）结存的；
- 3、核对当期捐赠收入与相关的捐赠票据和收据是否一致；

- 4、检查应收账款、其他应收款、应付账款、其他应付款的明细余额有无异常；
- 5、检查当期计提各项税金、社保是否正确；
- 6、检查其他会计要素是否符合相关的要求。

第三章 会计报告的编制内容与要求

第四条 报告的编制：各基金会财务部均应按要求真实、准确、完整地编制财务报告。财务报告主要由会计报表、会计报表附注组成。

（一）会计报表

- 1、各基金会必须严格按照本办法的要求进行编制。

年度审计报告一式两份，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、报表附注，增值税申报表、所得税纳税申报表，以及审计所需要的其它数据。

- 2、基金会不得随意修改会计报表。因实际工作需要确实需要修改的，应将需修改的事项报请理事会，经理事会审批后，方可修改。

- 3、为了能有效利用 U8 系统汇总的功能，所有的会计报表必须用 U8 系统编制，并且在数据格式状态下进行。

- 4、对于会计附表的备注栏项目，基金会应根据实际情况填列，备注所要求报送的数据，在年终审计时基金会应提供完整。

- 5、基金会应严格按照本办法基金会会计报表报送内容的规定进行编制报送，不得缺报或漏报，不得迟报。

- 6、月报、季报必须在次月的 15 日前申报，若遇到特殊情况，应提前交代给其他相关财务人员申报；

（二）会计报表附注

- 1、会计报表附注是会计报表的补充，主要对会计报表不能包括的内容，或者披露不详尽的内容作进一步的解释说明，以助于会计报表使用者理解和使用会计信息。
- 2、会计报表附注按年度编写，随当期会计报表一同

归档。

3、会计报表附注所列举的事项如须进行账务处理和说明的，按照《基金会会计准则》或相关规定进行处理和说明。调整金额较大的应在处理前报请基金会核批。

4、不符合会计核算前提的应列示说明。会计核算前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

5、会计政策是指基金会在会计核算时所遵循的具体原则以及所采纳的具体会计处理方法。财务部有统一规定的，应按统一规定和要求进行处理，不得随意变更。

重要会计政策如：收入的确认；资产的计价；折旧的计提；坏账损失的处理；投资的核算方法等。

6、会计估计是指基金会对其结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所用的判断。重要的会计估计如：折旧年限；坏账准备计提的比例等。

7、会计差错是指会计核算时，由于计量、确认、记录等方面出现的错误。

8、或有事项是指过去的交易或事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。主要有已贴现商业承兑汇票、未决诉讼或仲裁、产品质量保证、为其它单位提供债务担保等形成的或有负债。

9、资产负债表日后事项是指自资产负债表日至财务报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的事项。调整事项主要有：已证实资产发生了减损；已确定获得或支付的赔偿。

10、关联方关系及其关联方交易，已在审计报告列示的不须另行披露。

11、重要资产转让及其出售主要是指基金会的固定资产及无形资产等重要资产的转让或出售。

12、会计报表重要项目主要是对会计报表中对基金会资产状况或活动成果有重要影响的项目。

13、有助于理解和分析报表的其它事项，应加以说明。

第四章 财务报告的归档

财务报告的应采用书面形式，所有财务报告电子信息需存档，而后补送书面数据。书面数据按报表顺序装订整齐成册（装订线位置统一为左侧），报表封面由基金会财务部统一规范。

基金会应在会计报表封面加盖单位公章，基金会负责人、财务负责人及制表人应签章。

第五章 附 则

第五条 对于相关业务以及新发生的业务会计处理，基金会财务部没有规定或规定不明的，按《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程的规定处理账务。

第六条 本制度由财务部制定，并负责解释修改。

第七条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

王振滔慈善基金会会计档案管理制度

第一条 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为基金会发展服务，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，按照《王振滔慈善基金会章程》，和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本制度。

第二条 会计档案工作接受上级部门和各级财政部门的指导、监督和检查。

第三条 基金会必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映基金会业务活动的重要史料和证据。具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证、其他会计凭证。

(二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产账簿，辅助账簿，其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，查帐报告、全面预算资料、财务会计制度以及与业务管理和资金管理有关的其它重要文件，如法人登记证正副本原件、税务登记证正副本原件、开户许可证、验资报告、法人及投资人资料、章程、董事会决议等各种会计资料。

第五条 基金会每年形成的会计档案，应当由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

设立档案管理的，应当在财务部内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交基金会的会计档案，应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，应当会同会计和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第六条 会计档案的借用。

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

各部门若因公需要查阅会计档案时，必须经基金会理事长批准，经财务人员同意，方能由档案管理人员接待查阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务负责人同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务负责人批准，并限期归还。

基金会保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经基金会负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第七条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第八条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应按照本办法附表所列期限执行。

基金会会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第九条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一)由基金会档案管理人员会同会计提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)经财务负责人审查,理事长在会计档案销毁清册上签署意见,报理事会批准后执行。

(三)销毁会计档案时,应当由档案管理人员和会计人员共同派员监销。

(四)监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案,销毁后应当在会计档案销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告给理事长。

第十条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在建设新项目期间的档案资料,其保管期满的会计档案也不得销毁。

第十一条 采用电子计算机进行会计核算的,应当保存打印出的纸质会计档案。

第十二条 基金会因撤销、解散或者其他原因而终止的,在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案,应当由终止单位的业务主管部门代管。

第十三条 会计人员之间交接会计档案的,交接双方应当办理会计档案交接手续。交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由单位负责人负责监交。交接完毕后,交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十四条 本制度由财务部制定,并负责解释修改。

第十五条 本制度经理事会会议通过,自发文之日起实施。

附表一：会计档案保管期限表（修改）

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
3	汇总凭证	30年	
二	会计账簿类		
4	总账	30年	
5	明细账	30年	
6	日记账	30年	现金和银行存款日记账保管 30 年。
7	辅助账簿	30年	
三	财务报告类		
9	月、季度财务报告	30年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
	审计报告等	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	30年	
14	银行对账单	30年	
15	其他	30年	

王振滔慈善基金会支付票据管理制度

第一条 为规范财务行为，推进财务核算与管理的合法性与规范性，经基金会研究决定，结合实际情况特制订本制度。

第二条 发票是指在购买物品，接受捐赠以及捐赠业务活动中，开具或收取法定的、具有国家税务监制印章或财政监制印章的收付款凭证，发票。任何单位和个人应当根据业务发生情况，按照规定开具、使用、取得发票。

第三条 除借款、职工工资、偏远运费、无法提供专业印章发票外，其他支付款项均应取得发票。

第四条 发票的规范要求

（一）外购材料、商品、低值易耗品、劳保用品、工作用品、动力、水费、燃料等必须取得专用发票。

（二）委托外加工、接受修理或修配劳务时，应取得专用发票。

（三）外购机器设备、电子设备、家具用具、运输设备等其他固定资产，必须取得专用发票。

（四）支付运费（特贫困山区外），应取得运输费专用发票。

（五）支付广告费，应取得广告费专用发票。

（六）捐赠支出、行政事业性收费、支付业务宣传费、装修装饰费、租赁费、转让费、保险费、通讯费、培训会务费、差旅费、佣金、零星支出、用于职工福利支出、医药费、工作费、业务招待费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、税金等均应取得相应的发票。

第五条 注意事项

（一）重大金额、特殊、重要的活动业务，如投资、大额采购、广告、装修装饰、

专利技术开发与申请、转让、保险、借款等业务，均应签订相应合同。

（二）有关合同的签订主体应事先跟财务部沟通，以确保发票的付款单位准确无误。

（三）发票的收付款名称应与合同的主体相一致，否则发票视为无效。

（四）外购货物时，发票内容必须与所采购的货物名称、数量、单价、金额相一致。供应商不得由他人代开，否则发票视为无效。

（五）接受劳务、服务性支出取得的发票应与合同内容相一致，否则发票视为无效。

（六）取得发票的时间要求。

1、外购货物时，发票与货物应同时到达；对稳定供应商，经双方对账确认后，可视情况延缓，延缓时间不能超过10天。

2、当合同签订后，取得发票后方可付款。如一定要取得发票前付款的，应报理事长审核。付款后，经办人应在 5 个工作日之内取得相应的发票。

（七）经办人应审核发票是否合法，内容是否完整。如检查存在未注明发票日期、业务内容不全、模糊不清、未盖发票专用章、大小写不符、单位名称不符、有涂改或挖补等情况，则视为无效发票。

（八）取得虚假发票的，基金会有权追究经办人的法律责任。

（九）取得公益性捐赠专用发票，按《发票使用规定》审核、管理。按发票有效期限到浙江省票据管理中心进行核销、购买，不能延超过2个月。

第六条 资金结算

基金会按合同规定的付款期限支付。

第七条 本制度由财务部制定，并负责解释修改。

第八条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

王振滔慈善基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范民间非营利组织的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、行政法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于在中华人民共和国境内依法设立的符合本制度规定特征的民间非营利组织。民间非营利组织包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。

适用本制度的民间非营利组织应当同时具备以下特征：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织投入资源不取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 会计核算应当以民间非营利组织的交易或者事项为对象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民间非营利组织的持续经营为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

民间非营利组织在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币

账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

民间非营利组织发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，计入固定资产成本。借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。

本制度所称外币业务是指以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。

本制度所称的专门借款是指为购建固定资产而专门借入的款项。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民间非营利组织在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

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

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）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。

（八）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。

（九）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外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）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。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则，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做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致于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。境外民间非营利组织在中华人民共和国境内设立的代表处、办事处等机构，也可以同时使用一种外国文字记账。

第十一条 民间非营利组织应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十二条 民间非营利组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第十三条 民间非营利组织应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范，结合本单位的业务活动特点，制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第二章 资产

第十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十五条 民间非营利组织应当定期或者至少于每年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应

当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于民间非营利组织接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十七条 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则民间非营利组织应当设置辅助账，单

独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，民间非营利组织应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第十八条 民间非营利组织如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1. 支付补价的民间非营利组织，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2. 收到补价的民间非营利组织，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值 = 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 应交税金 + 应支付的相关税费

应确认的收入或费用 = 补价 × [1 - (换出资产账面价值 + 应交税金) ÷ 换出资产公允价值]

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产

是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

第十九条 流动资产是指预期可在 1 年内（含 1 年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十条 民间非营利组织应当设置现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的民间非营利组织，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本制度所称的账面余额是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第二十一条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过 1 年（含 1 年）的投资，包括股票、债券投资等。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。

2. 接受捐赠的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十八条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

（三）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

本制度所称的账面价值是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。

民间非营利组织的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十二条 应收款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第二十三条 预付账款是指民间非营利组织预付给商品供应单位或者

服务提供单位的款项。

预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十四条 存货是指民间非营利组织在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

（三）存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据民间非营利组织的管理权限，经理事会、董事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

（四）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对存货

是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称的可变现净值是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十五条 待摊费用是指民间非营利组织已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在 1 年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

第二十六条 长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 长期股权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定，确定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果民间非营利组织对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果民间非营利组织对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。

采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。

被投资单位宣告分派的股票股利不作账务处理，但应当设置辅助账进行数量登记。

本制度所称的控制是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经营活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

（三）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十八条 长期债权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投

资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时予以摊销。

（三）持有可转换公司债券的民间非营利组织，可转换公司债券在转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当民间非营利组织行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

（四）处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

第二十九条 民间非营利组织改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第三十条 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备，

确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价是指销售价值减资产处置费用后的余额。

第三节 固定资产

第三十一条 固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- （二）预计使用年限超过1年；
- （三）单位价值较高。

第三十二条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，应当按照本制度第十六条的规定确定其

成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输款、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三十三条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十四条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十五条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在规定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

（一）资产支出已经发生；

（二）借款费用已经发生；

(三) 为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过 3 个月（含 3 个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化，之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

(一) 固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

(二) 所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；

(三) 继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十六条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十七条 民间非营利组织应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

民间非营利组织应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

民间非营利组织应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期

实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十八条 民间非营利组织应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入民间非营利组织的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应当超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第四十条 民间非营利组织由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第四十一条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以单独反映。

第四十二条 民间非营利组织对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当

期费用。

第四十三条 民间非营利组织对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四节 无形资产

第四十四条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十五条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

（三）接受捐赠的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

（四）通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

第四十六条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

(二) 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的, 摊销期不应超过法律规定的有效年限;

(三) 合同规定了受益年限, 法律也规定了有效年限的, 摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限, 法律也没有规定有效年限的, 摊销期不应超过 10 年。

第四十七条 民间非营利组织处置无形资产, 应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额, 计入当期收入或者费用。

第五节 受托代理资产

第四十八条 受托代理资产是指民间非营利组织接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中, 民间非营利组织通常只是从委托方收到受托资产, 并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。民间非营利组织本身只是在委托代理过程中起中介作用, 无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

民间非营利组织应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量, 但在确认一项受托代理资产时, 应当同时确认一项受托代理负债。

第三章 负债

第四十九条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务, 履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况, 其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

（一）该义务是民间非营利组织承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十一条 流动负债是指将在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款。

（二）应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指民间非营利组织预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

（七）预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十二条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十三条 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上（不含1年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是指民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十四条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十五条 受托代理负债是指民间非营利组织因从事受托代理交易、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第四章 净资产

第五十六条 民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用

该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

民间非营利组织的董事会、理事会或类似权力机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于民间非营利组织内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第五十七条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期；
- （二）所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- （三）资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第五章 收入

第五十八条 收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费。

（三）提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

（四）政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入，是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十九条 民间非营利组织在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。

对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件下同时满足时予以确认：

1. 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

2. 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；

3. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；

4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所形成的提供劳务收入，应当按以下规定予以确认：

1. 在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；

2. 如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；

2. 收入的金额能够可靠地计量。

（二）非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等均属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

1. 与交易相关的含有经济利益或者服务潜力的资源能够流入民间非营利组织并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；

2. 交易能够引起净资产的增加；

3. 收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当民间非营利组织存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第六十条 民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他收入，为非限定性收入。

民间非营利组织的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。民间非营利组织的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第六十一条 期末，民间非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费 用

第六十二条 费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在

“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助，以及工作费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照董事会、理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

民间非营利组织的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十三条 民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资

费用和其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

第六十四条 期末，民间非营利组织应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

第六十六条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十七条 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组成。民间非营利组织对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；民间非营利组织内部管理需要的会计报表由单位自行规定。

民间非营利组织在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。中期财务会计报告的内容相对于年度财务会计报告而言可以适当简化，但仍应保证包括与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其现金流量相关的重要财务信息。

第六十八条 民间非营利组织采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

（一）法律或会计制度等行政法规、规章的要求；

（二）这种变更能够提供有关民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

民间非营利组织应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法。本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

第六十九条 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。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。民间非营利组织应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者作出正确估计和决策的事项。民间非营利组织应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第七十条 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。

第七十一条 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) 董事会（或者理事会或者类似权力机构）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) 受托代理交易情况的说明，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。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

(一) 民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 民间非营利组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

(三) 对民间非营利组织业务活动有重大影响的其他事项。

第七十三条 民间非营利组织对外投资，而且占对被投资单位资本总

额 50%以上（不含 50%），或者虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第七十四条 民间非营利组织的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。如果民间非营利组织被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十五条 民间非营利组织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：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还应当由总会计师签名并盖章。

王振滔慈善基金会预算管理制度

第一章 总 则

第一条 为构建有效管理体系，通过系统的方法来贯彻、监控基金会发展目标的制定和实施，加强基金会的财务管理，充分发挥预算工作的预测、控制作用，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 预算指在预测与决策的基础上，将基金会未来的资金、成本、捐赠收入与支出等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调基金会全部的业务活动，完成基金会既定的目标。

第三条 基金会通过预算来监控项目发展的实施进度。基金会发展、预算、业务情况是一个密不可分的、高效互动的有机整体，预算在其中起着承前启后的重要作用。

第二章 预算编制内容

第四条 基金会推行分类预算管理模式。分类预算指按照项目分类，进行总体目标分解、预算编制和预算执行考核的预算模式。预算目标的汇总和分解对应各部门责任人，与基金会总目标保持一致。

第五条 分类预算的内容归集和考核对象为各类资金项目。根据项目类型和资金范围的大小的性质和层次，基金会的分为三类：投资类、捐赠类、费用类。

（一）投资类：对基金会的投资效果，后期延续，资金的安全、可靠保障

进行预算估计。

(二) 捐赠类：对基金会捐赠收入、捐赠项目支出进行预算估计。

(三) 费用类：对基金会成本、费用控制，严格按照基金会管理规定控制，预算。预算是由一系列分类预算按其业务内容及相互关系有序排列组成的有机体，预算的基础是基金会发展和年度总体资金计划、目标、策略。预算分为全年预算和项目预算。

第三章 预算编审程序

第六条 基金会理事会负责审批年度预算方案，秘书长负责项目预算调整与实施。

第七条 来年预算的编审工作在每年度的 12 月份开始进行，并尽量考虑执行中的易操作性，召开预算会议，确定发展预算规划，听取各部门负责人及理事关于本年度预算执行情况和分析建议报告。对本年度的预算执行情况作出客观评价，听取和讨论关于基金会来年预算草案的汇报，并分局修正意见调整。根据调整意见，确定基金会总体目标、项目目标、行动方案等，在规定时间内按照规范表单上报基金会理事会审批。

第四章 预算执行控制

第八条 按照预算管理模式，划属于各类的预算单位是预算的执行部门。预算执行的直接责任人是各部门的负责人。

第九条 部门的负责人对具体业务的预算标准执行进行督促和控制，根据基金会的责任预算控制资金及成本的支出，努力达成和节约预算的成本费用指标；

第十条 预算执行控制。各部门负责人按照不同责任类的划分层次，

承担相应的预算执行控制责任。具体如下：

（一）投资类：对投资的过程管理和投资效果负完全控制责任。

（二）捐赠类：对捐赠的过程管理和捐赠公益性完全控制责任。

（三）费用类：对费用的日常安排和费用超节负主要控制责任。

第十一条 预算执行分析。各预算责任部门要定期跟进预算执行情况，发现和研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第五章 附 则

第十二条 本制度适用于基金会办事机构所有部门。

第十三条 本制度施行后，凡与本制度有抵触的，均以本制度为准。

第十四条 本制度由财务部制定，并负责解释修改。

第十五条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

王振滔慈善基金会固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强基金会固定资产管理，规范固定资产的购入、验收、转移、处置等管理流程，并明确界定相关部门在管理流程中的职责，促进固定资产的妥善保管和合理使用，特制订本制度。

第二条 固定资产是指基金会管理而持有的使用时间超过一年或一个经营周期的有形资产。包括房屋、工作设施以及其他与业务活动有关的设备、器具、工具等。

第二章 固定资产分类与折旧

第三条 固定资产分类

（一）房屋、建筑物：指属于基金会所有或使用的房屋、建筑物及附属设施。包括工作楼、宿舍、仓库、车库、食堂、活动室及其附属的绿化、水、电、煤气、取暖、卫生等设施。

（二）交通运输设备：指基金会使用的用于人员和货物运输的交通工具。包括汽车、电车、摩托车、非机动车辆等及附属设施。

（三）电子产品及通信设备：指专门用于某项工作的设备。包括录音录像设备、放映摄像设备、打字电传设备、电话通信设备、电子数码设备，以及计算机及其外围设备等。

（四）工作生活设备：指工作或生活用电器设备，如空调、电视机等。

（五）其他：指未列入以上分类且基金会认为需要管控的固定资产。

第四条 采用平均年限法（直线法）计提固定资产折旧，残值率为固定资产原值的5%。

第三章 固定资产归管口管理与编码

第五条 基金会财务部门负责固定资产的综合管理。秘书处是固定资产的实物管理部门。原则上秘书处划分如下：

固定资产类别	归口秘书处
房屋、建筑物	无偿使用
工作生活设备	归口秘书处
电子产品及通信设备	归口秘书处
其他	归口秘书处

第六条 固定资产管理遵循“谁使用，谁负责的原则”。各部门职责划分如下：

责任部门	责任内
秘书处	①固定资产购入； ②组织固定资产验收； ③固定资产编号、粘贴标签、建立台账； ④固定资产资料的归档； ⑤固定资产安装、维修； ⑥固定资产盘点和清查； ⑦固定资产封存（或启用）； ⑧固定资产报废处理； ⑨固定资产的合同、验收报告、报废处理等单据及时送交财务； ⑩对固定资产的安全和完整负责。
财务部门	①固定资产的价值确认； ②控制固定资产付款； ③固定资产折旧处理； ④固定资产购入、报废、出售及时入账； ⑤组织固定资产大型盘点； ⑥完善固定资产管理流程。

第七条 固定资产实行编码管理，编码规则由基金会财务部门负责制定，秘书处按该规则于验收时对固定资产进行编号，一经确定不得变更，以便于账、卡、物之间核对与管理。

第四章 固定资产盘点与处罚

第八条 固定资产盘点

（一）固定资产秘书处和使用部门每季度对帐、卡、物核对一次。及时处理清盘中发现的问题。财务部门不定期进行抽查盘点，帐实存有差异，问责资产

秘书处。

(二)每年年终决算前对固定资产采用“实地盘点法”进行全面清查盘点一次，根据盘点情况填制“固定资产盘点单”。

(三)清查盘点中发现的盘盈、盘亏和毁损的固定资产，必须查明原因，写明帐实差异原因，经秘书处审核、财务部门审查，单位负责人确认后，报基金会理事会审批。

(四)通过清查盘点，确认固定资产的实有数量、运行质量、使用状态，以确保固定资产的安全完整。

(五)对于固定资产清查中发现的问题，首先责成秘书处负责处理问题、落实责任。造成损失的，应由有关人员负责赔偿；情节严重的，给以行政处分；触犯刑律要依法追究其法律责任；

第九条 本制度由秘书处制定，并负责解释修改。

第十条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。



王振滔慈善基金会

WANG ZHENTAO CHARITY FOUNDATION

固定资产报废申请单

单位名称：

年 月 日

金额单位：元

资产名称	资产编号	购置日期	购入原值	已用年限	残值	使用部门	报废数量
报 废 原 因							
基金会审核（批）	秘 书 处						
	财 务 部 门						
	基 金 会 负 责 人						

联系地址：浙江省温州市永嘉瓯北三桥奥康工业园 邮 编：325001

电 话：0577--6796 9696

- 81 -

传 真：0577-6792 6666

邮 箱：WZTCF@aokang.com

址：www.wztcf.org

王振滔慈善基金会货币资金管理制度

第一条 总则

(一) 为了加强对基金会货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，结合本基金会的各项财务制度，制定本办法。

(二) 本办法所称货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二条 岗位分工及授权批准

(一) 各部门根据基金会财务制度规定建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(1) 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(2) 各部门不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(3) 基金会的支票与印章要分开保管，满足不相容岗位分离规定。

(二) 各单位办理货币资金业务，根据业务需要配备合格的人员，并根据具体情况适时进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员必需具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

(三) 各部门按基金会财务制度规定对货币资金业务建立严格的批准制度，明确审批人责任和 Related 控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

(四) 基金会的业务活动全部由秘书处实施，业务办理人员与资金审批人员不能为同一个人，理事长负责基金会资金审批管理权限。

(五) 各部门按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(1) 支付申请。有关部门或个人用款时，必需提前向财务部提交支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容。

(2) 支付审批。秘书处在基金会对各项支出使用规定的内容、金额范围内认真履行前期审核职责，对于超范围、超金额等超其权限的支付申请，由理事长审批。

(3) 办理支付。出纳人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否符合规定，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，按规定认真、准确办理货币资金支付手续。

(六) 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三条 现金和银行存款的管理

(一) 基金会财务部必需加强现金库存限额的管理，超过库存限额 5000 元的现金应及时存入银行。

(二) 基金会财务部根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务及达到转账起点金额的业务通过银行办理转账结算。

(三) 各单位必需严格执行授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

(四) 取得的货币资金收入必需及时、全额交入基金会财务部入账，严禁截留、私设“小金库”。

(五) 基金会严格按照有关规定，严格按照规定开立账户，加强银行账户的管理，办理存款、取款和结算。

(六) 基金会必需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；不准违反规定擅自开立和使用银行账户。

(七) 基金户财务部定期核对银行账户，每月至少核对一次，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。如调节不符，应查明原因，及时处理。

(八) 基金户需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，做出处理。

第四条 票据及印章管理

(一) 基金会需加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并设专用登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

(二) 基金会需加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必需由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第五条 监督检查

货币资金监督检查的内容主要包括：

(一) 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二) 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在漏批行为。

(三) 支付款项印章的保管情况。重点检查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。

(四) 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

(五) 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，及时采取措施，加以纠正和完善。

第六条 本制度由财务部制定，并负责解释修改。

第七条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

王振滔慈善基金会资金审批权限规定

第一条 在预算范围内的有关支出按下表规定流程办理：

(一) 基金会资金审批流程

工作事项	审批材料	管理部门	秘书长	理事长
固定资产购置	凭购置明细单、发票办理	秘书处	经手人	审核、签字
货款	凭合同、货单、发票等材料办理	秘书处	经手人	审核、签字
广告宣传费用	凭明细单、发票等相关材料办理	秘书处	经手人	审核、签字
经常性日常经营管理支出	凭有效单据办理	秘书处	核准	审核、签字
非经常性日常经营管理支出	凭有效单据办理	秘书处	经手人	审核、签字
对外捐款资助	凭有关证明文件等材料	秘书处	经手人	审核、签字

第二条 相关说明：

- 1、经手人：指秘书处对该项支出直接经手并办理。
- 2、审批（审核、签字）：指理事长经参考经手人及会计的意见后进行批准，个别重大事项，还要经理事会通过。
- 3、审批顺序：先经项目或行政有关部门，后报财务部门，再由秘书处核实，理事长审核、批准。

第三条 本制度由秘书处制定，并负责解释修改。

第四条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

存货管理制度

第一条 为规范存货管理，减少存货损失，提高存货质量，结合基金会项目活动需要，特制订本制度。

第二条 存货是指基金会在日常业务过程中为捐赠或耗用而储存的各种资产，包括材料、辅助材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

第三条 存货入库管理

购进商品或收到的商品，入库前必须办理验收入库手续：

（一）清点实物数量，观察外包装的完好程度。

（二）核对实物的货号、颜色、尺码与发货方送货单中注明的是否相符，并结合采购合同或采购计划（订单）验收入库。

（三）根据实收数量填写入库单，由仓库保管员签字确认并审核。

（四）根据入库单登记。

第四条 存货出库管理

（一）根据发出存货之前，必须填开“出库单”，并办妥交接签字手续。出库单必须有发货人的签字可出库；以托运形式发货的，应取得对应的托运单。出库一般由两人同时进行。

（二）基金会内部领用或耗用、赠送等耗用型的出库，需办理领用的登记手续。

（三）仓库内的所有存货，需出库单存档，禁止白条充抵库存。不得擅自对外出借或出售存货。

第五条 仓库管理要求

（一）库存货物的堆放应遵循“便于找、利于取”的原则，所有货物分类堆放，条件好的仓库可以实行简单的库位管理。

（二）仓库门窗的钥匙，除仓库保管员外，其他人员不得配备。

（三）仓库保管员对库存货物的质量负责，因保管不善造成的损失，仓库保

管员要承担相应的责任。

第六条 存货收发存的台账管理

(一) 存货明细账是记录实物的收入、发出、结存情况的重要账册，仓库必须建立存货的数量账，按品种登记，妥善保管。

(二) 记账要有合理的依据，原始凭证必须完整无缺，并遵守以下规则：

1、根据存货出、入库单分别登记出库和入库情况，出入库单要按年装订成册，以便于日后查找。

2、账面记录采用“永续盘存制”；每次发生增减变动，及时结出结存余额。

第七条 存货盘点的规定

(一) 每年终了，仓库保管员应进行月终盘点，并完成下列程序：

1、盘点前，必须将截止当月最后一天的所有收发业务记入账册，并结出结存数。

2、组织人员实地清点实物，并做好记录。

3、编制年终的“存货盘点表”，计算出盘盈、盘亏数，由秘书处审核，定期报理事长审批处理。

4、有因管理不善造成的短缺，一律由秘书处负责赔偿。

第八条 本制度由秘书处制定，并负责解释修改。

第九条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起实施。

王振滔慈善基金会关联方交易管理办法

第一章 总 则

第一条 王振滔慈善基金会（以下简称“基金会”）为规范基金会关联方交易行为，控制关联方交易风险，保护捐赠人和其他组织的合法权益，确保基金会安全、稳健运行，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，结合公司的具体情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联方交易应当遵守法律、行政法规、国家统一的会计制度和民政部有关管理规定。

第二章 关联方人、关联方关系及关联方交易

第三条 基金会的关联方包括：

- （一）发起人；
- （二）主要捐赠人；
- （三）基金会理事主要来源单位；
- （四）基金会投资的被投资方；
- （五）其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。

第四条 基金会的关联方关系：

- （一）基金会的发起人：王振滔
- （二）基金会的捐赠人：王振滔
- （三）基金会的理事：

1. 林丽琴：基金会理事长、法人代表、单位负责人

2. 王进权：基金会副理事长
3. 孟超：基金会理事成员
4. 徐刚：基金会理事成员
5. 张伦义：基金会理事成员
6. 刘汉森：基金会理事成员
7. 张世杰：基金会理事成员
8. 冯芳芳：基金会理事成员、基金会秘书长

(四) 基金会的被投资方：

 奥康投资控股有限公司

(五) 其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织

第五条 关联方交易

(一) 基金会的内部人和主要理事的近亲属，包括父母、配偶、兄弟姐妹及其配偶、成年子女及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹的成年子女及其配偶；

(二) 基金会的关联方法人或其他组织的理事、关键管理人员，本项所指关联方法人或其他组织不包括基金会的内部人与主要理事及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织；

(三) 对基金会有重大影响的其他自然人。

(四) 与基金会同受某一企业直接、间接控制的法人或其他组织；

第六条 本办法所称控制是指有权决定基金会、法人或其他组织的人事、财务和经营决策，并可据以从其经营活动中获取利益。

本办法所称共同控制是指按合同约定或一致行动时，对某项经济活动所共有的控制。

本办法所称重大影响是指不能决定基金会、法人或其他组织的人事、财务和经营决策，但能通过在其理事会或经营决策机构中派出人员等方式参与决策。

第七条 基金会的理事、监事、高级管理人员，应当自任职之日起十个工作日内，自然人应当自其成为基金会主要理事之日起十个工作日内，向基金会的理事会报告其近亲属及本办法所列的关联方法人或其他组织；报告事项如发生变动，应当在变动后的十个工作日内报告。

第八条 基金会的工作人员在日常业务中，发现符合关联方的条件而未被确认为关联方的自然人、法人或其他组织，应当及时向基金会的关联方交易控制委员会报告。

第三章 关联方交易的信息披露

第九条 基金会应按照中国银行业监督管理机构的要求，在会计报表附注中披露关联方交易的总量和重大关联方交易的情况：

- （一）披露基金会关联方交易的总量；
- （二）对一般关联方交易进行合并披露；
- （三）对重要关联方交易进行逐笔披露。

第四章 附 则

第十条 本办法经基金会理事会审议通过后生效。

第十一条 本办法如与国家有关法律、法规或基金会章程相抵触，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第十二条 本办法解释权归属基金会理事会。

王振滔慈善基金会保值增值投资活动管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本基金会保值增值的投资活动，防范慈善财产运用风险，促进慈善组织持续、健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》等规定和结合实际制定本制度。

第二条 本制度规定了基金会的投资原则、投资范围、不得投资范围、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

第二章 投资的基本原则

第三条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。

第四条 基金会的投资应遵循国家的法律法规：基金会的投资必须注重防范风险，保证本金的安全。

第五条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间不需要拨付的限定性资产。

第六条 基金会的投资活动以不妨碍正常慈善活动为前提，必须保持足够的现金和货币基金等流动性较高的资产，以保证按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨应付款项，保证公益支出的实现。

第七条 理财及投资产品类型：限定为保本型理财产品或信用评级为 AAA 货币市场基金。

第八条 理财或投资产品周期：理财产品不超过 12 个月，循环购买，以备运营之需；货币市场基金根据基金会业务需要可随时赎回。

第三章 投资决策程序和管理流程

第九条 理事会是基金会的最高投资决策机构，监事根据章程实行监督。

第十条 基金会的投资事项由财务部负责，具体负责投资活动方案、风险评估等工作。理事会认为有必要时，可设立专业的投资管理委员会。

第十一条 投资项目应当建立专项档案，秘书处负责投资活动所有材料的存档，投资专项档案保存时间不少于 20 年。

第十二条 属于投资重大事项的，上报基金会理事会，由理事会审议表决，重大投资事项以外，由理事会授权秘书长审批（秘书长空缺的情况下，理事长代秘书长审批）。

第十三条 作出投资活动决议后，由财务负责人配合秘书长落地执行。

第十四条 基金会可以进行的投资行为主要包括以下情形：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、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。

第十五条 基金会如进行委托理财，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第四章 决策机构、监督机构相关职责

第十六条 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

（一）负责投资管理办法的制定和修改；

（二）对重大投资方案进行决策；

（三）确定投资项目部人员构成和聘任、辞退等；

（四）有权对所有投资行为进行决策。

第十七条 理事会认为必要时，可设立投资管理委员会，投资管理委员会由理事长、秘书长、理事以及外聘投资、财务、法务等专家组成。投资管理委员会人员由理事长提名、理事会决定。

第十八条 基金会项目部、财务部或投资管理委员会职责：

- (一) 制定具体投资方案；
- (二) 对投资方案进行效益以及风险评估；
- (三) 在理事会授权下具体执行投资行为；
- (四) 对投资项目定期进行检查；
- (五) 理事会授权的其他职责。

第十九条 基金会监事，应根据其职责对投资理财行为的全程进行监督，秘书处应及时向监事报告。监事如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告；若是设立基金会投资管理委员会的，基金会投资管理委员会应对秘书处所实施的投资项目进行指导。

第五章 投资负面清单

第二十条 基金会不得开展下列投资行为：

- (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) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- (六) 承担无限连带责任的投资；
- (七) 违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- (八) 国家法律法规禁止的其他活动。

第六章 重大投资标准

第二十一条 基金会的重大投资活动是指：

- (一) 年度投资计划；
- (二) 超过 2000 万元的投资活动；
- (三) 理事会认为对本基金会影响重大的其他投资活动。

第二十二条 投资项目属于重大投资的，财务部应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步意见，经理事会三分之二以上理

事出席，全体理事成员的三分之二以上表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，授权秘书长签署相关投资协议实施。

第七章 投资风险控制及止损机制

第二十三条 基金会各项投资应明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

第二十四条 基金会一般不直接投资举办经营性经济实体；确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率；所投资举办的经营性经济实体资产和收益属于基金会所有，每年应进行财务审计，并将财务审计报告报送登记管理机关备案。

第二十五条 基金会的投资必须以基金会法人身份独立进行，必须遵循审慎原则。

第二十六条 基金会的投资合同须由基金会法定代表人签字。

第二十七条 在投资活动中，必须严格执行《基金会章程》规定，本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为，这项规定同样适用于投资管理委员会外聘成员。

第二十八条 秘书处应指派专人跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会和监事，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第二十九条 基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的，财务部或投资管理委员会应当及时进行止损，收回、变现等方式。属于重大投资行为的，应当及时向理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

第三十条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- (一) 投资项目期限届满的；
- (二) 投资项目亏损达到本金 10%的；
- (三) 投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- (四) 委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- (五) 理事会认为应当终止的；

(六) 其他应当终止的情形发生的。

第八章 违规投资责任追究

第三十一条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、投资管理委员会成员等尽到了忠实、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，相关人员无需承担赔偿责任。

第三十二条 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。

第九章 附则

第三十三条 本制度的解释权归王振滔慈善基金会。

第三十四条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

王振滔慈善基金会差旅费用管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范王振滔慈善基金会（以下简称“基金会”）人员出差管理，合理控制差旅费用，结合基金会实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所称差旅费是指，员工因出差所产生的交通费、住宿费、伙食补助费和因出差工作所产生的其他费用。交通费包括机票费、火车票费、长途汽车票费、出差地市内交通费、订票费、退票费等。其他费用主要包括行李寄存托运费、邮寄费、签证费、保险费等，不包括购买个人用品所发生的费用。基金会人员因工作调动所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和其他费用，参照本制度的有关规定执行。

第三条 本制度适用于基金会所有员工。

第二章 差旅费开支总体标准

第四条 国外（含港澳台）差旅费从严控制，实报实销。

第五条 国内差旅费原则上按以下标准执行：

项目 职务	交通工具最高标准			住宿费 最高标 准(元)	餐费标准 (元/人/ 天)	其他费 用
	飞机	火 车	高铁 动车			
理事长	不限	软 卧	商务 座	不限	150	实 支
副理事长	商务 舱	软 卧	一 等 座	450	130	实 支
理事、监事	经济 舱	软 卧	一 等 座	360	100	实 支
秘书长	经济	软	一 等	260	80	实 支

(副秘书长)	舱	卧	座			
经理、副经理	无	硬卧	二等座	220	60	实支
职员	无	硬卧	二等座	180	60	实支

第三章 住宿费标准及控制要求

第六条 多人同行出差的，住宿费可按同行人的最高标准报销。

第七条 住宿费在本制度“第五条”规定的最高标准内报销，超过部分由出差人员自理。出差至北京、上海、广州、深圳、珠海、大连、青岛、天津、杭州、宁波、厦门等 11 个城市的住宿费报销标准，可按“第五条”规定标准上浮 50%；出差至上述城市之外的省会城市，可按“第五条”规定标准上浮 30%。

第四章 报销审批程序

第八条 出差人员出差前须填写《出差申请报告单》，并按基金会规定报经相关人员审批同意。同一部门两人及两人以上一起出差的，只须填写一张《出差申请报告单》。如因情况特殊，无法按规定办理出差审批手续的，可以电话方式与相关领导沟通后，由部门相关人员协助办理。

第九条 员工因出差实际情况变化，需要延长出差时间或改变出差线路的，应事前电话请示相关领导批准，事后需及时补办审批手续。不得因私事或借故延长出差时间。

第十条 基金会人员因公出差需要预借备用金的，按财务审批程序规定到财务部借支。尚有未结清暂借款的，不得再借款。

第十一条 出差人员出差返程后，须在一个月内在基金会财务部门报账，将《出差申请报告单》附于报销单后，否则财务部门有权不予报销。报账后未能结清的暂借款，财务部门有权在当月工资中扣回。

第十二条 出差人员应按照本制度的规定乘坐交通工具及住宿，凭有效票据

报销；未按规定乘坐交通工具和住宿的，超支部分自理。

第十三条 基金会人员外出参加会议或培训，若会议或培训的报价已包含住宿和伙食费，则不得再报销会议或培训期间的住宿费和伙食补助费。

第十四条 差旅费报销须以正规单据为依据。特殊情况无法取得或票据遗失者须进行核实认定，并使用其他合规票据代替。

第十五条 住宿费发票抬头须为基金会名称，并注明住宿时间。无住宿费发票者，一律不予报销。

第十六条 员工出差期间因工作需要发生的传真费、邮寄费据实报销。传真费、邮寄费须在发票背面注明事由。

第五章 罚 则

第十七条 差旅费报销中凡出现虚报、多报、重报及伪造领导签名等，一经发现严肃处理。

第六章 附 则

第十八条 本制度由基金会财务部负责制定、修改、解释。

第十九条 基金会原有制度中相关条款与此制度不相符的，以此制度为准。

第二十条 本制度的解释权归王振滔慈善基金会。

第二十一条 本制度经理事会会议通过，自发文之日起执行。

附表

王振滔慈善基金出差审批单

出差人员	等 人	项 目	
出差事由			
出差目的地			
出差时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 汽车		
审批意见	年 月 日		

注：此审批单为报销差旅费的必备附件。

王振滔慈善基金会捐赠收入管理制度

第一条 为规范基金会捐赠财产的管理，明确捐赠和受赠程序，保证捐赠财产发挥最大效益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定(试行)〉的通知》等法律法规和本基金会章程的规定，结合本基金会实际情况，并按照《王振滔慈善基金会财务管理制度》第五章收入管理有关规定，制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会与其他自然人、法人或其他组织之间的捐赠和受赠行为。

第三条 基金会的捐赠和受赠行为是自愿和无偿的，不得强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第四条 捐赠和受赠行为应当遵守国家相关法律、法规的规定，遵守社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

第五条 基金会接受捐赠，应当为捐赠人开具正式的捐赠票据，并将受赠财产登记造册，妥善保管。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，基金会也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第六条 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，不得开具捐赠票据。

第七条 捐赠人就可以就捐赠财产的种类、质量、数量、用途等内容与本基金会订立捐赠协议，基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用捐赠财产。

第八条 捐赠人违反捐赠协议逾期未交付捐赠财产，有下列情形之一的，基金会可以要求交付；捐赠人拒不交付的，基金会可以依法向人民法院申请支付令或者提起诉讼：

1. 捐赠人通过广播、电视、报刊、互联网等媒体公开承诺捐赠的；
2. 捐赠财产用于扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、助残、优抚、救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害，并签订书面捐赠协议的。

第九条 捐赠财产应当是捐赠人有权处理的合法财产。捐赠实物的，捐赠人应当提交物品的发票、质量合格证明、有效期证明等资料；捐赠药品、医疗器械、化学制品以及进口商品等特殊物品的，捐赠人应当提交国家相关部门的检疫合格证明。

第十条 接受实物捐赠的，基金会应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第十一条 基金会受赠的财产应当用于基金会章程规定的宗旨和范围，对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，基金会可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十二条 基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用受赠财产，不得擅自挪作他用。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的同意，并召开理事会形成决议。

如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。

第十三条 捐赠人向基金会查询捐赠财产的使用、情况的，基金会应当如实回答。

第十四条 基金会接受非现金捐赠，应当按照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；捐赠人不能提供凭据的，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。捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机

构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十五条 基金会应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则选定公益项目和受益人，不得资助以营利为目的开展的活动。

第十六条 本制度的解释权归王振滔慈善基金会。

第十七条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

王振滔慈善基金会非货币捐赠管理制度

第一条 为了规范物资捐赠活动，加强物资捐赠管理，保护捐赠人、受赠人王振滔慈善基金会（以下简称基金会）的合法权益，促进公益事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、财政部《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》、《王振滔慈善基金会财务管理办法》等制定本办法。

第二条 基金会接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三条 物资捐赠包括：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资。

第四条 捐赠人应与基金会就捐赠物资的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议或签订物资捐赠证明书。在捐赠协议或物资捐赠证明书中约定用途和使用方向。为确保捐赠物资，财产合法，质量合格，价值公允，协议中含捐赠方承诺内容。如果捐赠物资品种、数量较多，要附物资捐赠清单。如果捐赠的物资是食品、药品，捐赠方要提供生产许可证及本批次产品检测报告。基金会按协议约定使用财产，如需改变用途，应征得捐赠人同意并且用于公益事业。

第五条 基金会接受物资捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，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，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠人所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账价值。

（一）捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据。

(二) 进口物资以海关报价为入账依据。

(三) 购买的物资以购买价为入账依据。

(四) 价值较高的旧设备、物资以评估价为入账依据。

(五) 旧固定资产尚在折旧年限之内的，根据捐赠方提供采购时的金额，按照税务相关规定以计提折旧后的剩余价值计价。

(六) 文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据。

(七) 无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记。

第六条 接受捐赠的食品、药品、生物化学制品、医疗器械等物资，必须具有相关产品生产、销售资质，必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。要查看物品保质期及合格证，确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值。

第七条 基金会受赠财产的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。按照捐赠人意愿或基金会宗旨确定受助对象。

第八条 物资捐赠核算方式，为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，基金会委派人员到受赠方验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写物资验收证明。基金管理部根据捐赠方提供的捐赠协议、物资捐赠清单、物资验收证明、受赠单位提供的受赠证明向捐赠方开具捐赠票据。

第九条 本制度的解释权归王振滔慈善基金会。

第十条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

王振滔慈善基金会捐赠收入票据管理制度

第一章 总则

第一条 为加强王振滔慈善基金会（以下简称机构）捐赠发票的管理，确保基金会票据管理规范有序，根据中华人民共和国《基金会管理条例》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等法律法规，结合基金会具体情况，特制订本制度。

第二章 捐赠票据管理职责划分

第二条 捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第三条 捐赠票据是机构会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 基金会财务人员负责基金会捐赠票据的管理，主要职责如下：

（一）负责准备办理《财政票据领用（购）证》相关资料，按要求到财政部门办理公益事业捐赠票据申领手续。

（二）负责基金会捐赠票据的开具及使用登记。

（三）负责《财政票据领用（购）证》的保管。

（四）负责捐赠票据的开具及统计。

（五）随时接受相关财政部门对公益票据使用的监督检查。

第三章 捐赠票据管理要求

第五条 机构应按照自愿和无偿原则，对于依法接受捐赠的行为开具捐赠票据。

第六条 下列行为，不得使用捐赠票据：

（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为。

（二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为。

（三）以捐赠名义从事营利活动的行为。

(四) 收取除捐赠以外的政府非税收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为。

(五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为。

(六) 财政部门认定的其他行为。

第七条 捐赠票据的使用与保管要求:

(一) 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。

(二) 接受非货币性捐赠时,应按其公允价值填开捐赠票据。无法评估或经评估无法确认价格的,基金会不得计入捐赠收入,不得开具捐赠票据,应当另外造册登记。

(三) 应当按票据号段顺序使用捐赠票据,填写捐赠票据时做到字迹清楚,内容完整、真实,印章齐全,各联次内容和金额一致。填写错误的,应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据,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。

(四) 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。

(五) 平时应做好捐赠票据的统计工作,及时、准确记录册(份)数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。

(六) 按要求实行凭证领用(购)、分次限量、核旧领(购)新的申领要求。

第三章 附则

第八条 由财务部负责本制度的修订及解释工作。

第九条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

王振滔慈善基金会采购管理制度

第一条 为加强王振滔慈善基金会（下称本基金会）的采购管理，规范采购工作程序，提高资金使用效率，降低采购成本，根据《王振滔慈善基金会章程》有关规定，特制定本办法。

第二条 采购的基本原则是依法合规、预算节约、公开透明、公平公正和择优效率。

第三条 本基金会采购包括：

- （一）日常工作所需低值易耗品、固定资产和服务，采购部门为工作室；
- （二）捐赠项目所需的货物、服务和工程，采购部门为项目部。

第四条 日常工作所需采购由工作室负责，根据基金会实际需求整理采购清单并告知秘书长，采购中涉及到的资金支付需提供相关资料经财务部和秘书长审核审批后方可。

第五条 捐赠项目采购由项目部门负责，采购金额一次性达到 10 万元以上的货物、服务和工程项目应采用以下几种方式之一进行，具体采购方式由项目部根据实际情况选择并形成预案交由秘书长审批确认：

一、公开招标：基金会项目部根据基金会的需求物资质量标准，通过公开招标方式进行采购；

二、委托采购：委托第三方公开招标，按照本基金会提出的采购物资质量标准，依据受托方当地有关采购金额标准执行；

三、邀请招标：采购物资具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的可以进行邀请招标；

四、询价采购：采购的物资市场货源充足且标准统一的可由基金会项目部通过询价的方式进行采购；

五、特殊情况经理事会批准后进行专项采购方式。

第五条 采购的基本程序：

（一）编制采购预算。年初或根据项目需要编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，按程序报批；

（二）提出采购申请。采购小组在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、采购项目的名称、采购预算、采购数量、交付时间、技术指标和服务要求等需要内容，按程序报批；

（三）确认采购方式。成立采购工作小组，实施采购方案。

第六条 采购工作小组及职责

（一）采购工作小组由工作室、项目部、财务部组成，必要时可请专业技术人员参与，负责采购项目的采购工作。

（二）工作职责

1、实行招标采购的，由采购工作小组负责制定招标方案、文件；发布招标公告；审定入围名单；组织评标工作；确定采购供应商。

2、需委托采购代理机构代理招标的，应由采购工作小组根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，选择不少于3家招标代理机构候选名单，研究后确定最终招标代理机构，签署相关协议、合同。委托项目所在地代理招标的，遵从当地招标管理规范。

3、采取邀请招标方式采购的，由采购工作小组从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书，进行评标工作，确定采购供应商。

4、采用询价方式采购的，由采购工作小组从符合相应资格条件的供应商名单中，向不少于三家的供应商发出询价通知，在满足采购需求、质量和服务的情况下择优确定成交供应商。

5、采用竞争性谈判方式的，由采购工作小组负责制定谈判文件，邀请符合资格条件的供应商，对采购项目内容进行谈判，确定成交供应商。

6、采用单一来源方式采购的，由采购工作小组遵照本基金会的采购原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第七条 签订采购合同。确认采购供应商后，由采购小组提交合同草案，经本基金会秘书长审核后签署采购合同。

第八条 跟踪与督导。采购合同生效后，由采购工作小组负责对该合同的执行情况进行跟踪和监督，督促供货商履行合同按时交货，保证供货质量。

第九条 验收及支付采购资金。采购货物或服务到本基金会或指定地点后，由采购小组2人以上负责清点验收。验收合格、入库后，采购小组持发票、验收单按有关规定办理付款手续。

第十条 本制度由本基金会工作室负责解释。

第十一条 本制度自理事会讨论通过之日起施行。

王振滔慈善基金会项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范王振滔慈善基金会（以下简称基金会）公益项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，科学确定项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》等规定和本基金会章程，结合基金会实际运作的情况，制定本制度。

第二条 理事会是项目管理的决策机构，基金会项目部是基金会项目管理的执行机构。

第三条 基金会项目部应当按时制定年度公益项目计划，报请理事会审议。

第四条 项目经费的管理和使用应当符合本基金会财务制度。

第五条 基金会通过各种合作渠道征集符合本基金会发展目标的项目，并对资助项目进行信息公开。本制度包括项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第六条 项目的立项与管理须符合基金会宗旨和章程的有关规定，项目立项应当充分考虑项目的公益性、专业性、可持续性社会效益等。

（一）项目必须符合基金会基于自身业务范围和使命愿景所制定资助框架。项目内容的设计需具备良好的公益性。

（二）项目应具备良好的专业性，具备在专门领域解决社会问题的方案与能力。

（三）项目应力争具备一定的可持续性或具备可持续发展潜力，努力保障持续性的资金投入和受助方的持续性发展。

（四）项目应具备良好的社会效益，基于项目所产出的成果，可以在相关领域中产生持续的社会影响。

第七条 重大项目的立项由理事会评审，重大项目包括：

(一) 每年度的项目工作计划中所列出的当年度项目。

(二) 单个投入超过 50 万的项目。

(三) 理事会认为对本基金会影响重大的其他项目。

第八条 在项目运作过程中，如有必要，可根据项目的需求和所处专业领域，邀请相关领域的专家组成外部的项目顾问小组，并参与到项目的评审、研讨以及专业能力提升的工作中。

第九条 实行项目责任管理制度，每个项目有对应的项目负责人，行使项目管理职责。

第十条 项目的立项需要提交《项目方案书》、内容包括:实施背景、项目概述、项目推进计划、项目预算、团队介绍、机构基本信息等；《项目方案书》应作为协议附件，具有与协议相同的法律效力。

第十一条 基金会建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的合理性。

第十二条 项目评审应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研，涉及专业领域的，必要时可请相关专家协助。

第十三条 限定性捐赠项目,其限定性捐赠协议中已明确具体项目方案的,应当严格按照协议约定执行;没有约定具体项目方案的,应当合理制定项目方案,并征得捐赠方同意。

第十四条 基金会自主运作的项目，应注重自身特点和特长，充分发挥自身优势，提升项目效益。

第十五条 所有项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第十六条 项目立项应当与品牌建设有机结合，加强顶层设计，所有项目都应当符合项目体系建设规划和品牌发展战略。

第十七条 积极实行项目品牌诚信公开承诺制度，推进品牌服务标准化，促进品牌服务常态化，不断提升品牌质量和社会影响力。

第三章 项目实施管理

第十八条 项目部具体负责项目的实施及联络项目相关单位，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、评估验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；协调处理项目实施中的问题，重大事项及时向秘书长报告；秘书长根据实际问题决定是否须向理事会报告。

第十九条 项目部制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展。

第二十条 项目部负责项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；对于项目发生变化的情况：

- (一) 实施内容、目标发生变更的，根据实际情况决定中止或改签协议；
- (二) 实施内容、目标不变，但预算要增加且评估合理，应改签协议；

第二十一条 项目参与方须严格遵守相关保密规定（或按照具体的项目协议约定承担保密义务）：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第二十二条 项目完成后，项目部要反馈项目实施效果，重大项目要向理事会提交客观详尽的总结报告，理事会要进行检查验收，组织绩效评估。

第二十三条 项目执行过程中需要记录项目过程材料，并妥善保存。

第二十四条 基金会工作团队应组织充分挖掘项目成果，进行有效传播，唤醒公众对公益事业的热情，促进人与人、人与社会、人与自然的可持续发展，推动社会美好进步。

第四章 项目资金管理

第二十五条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目部编制年度计划、项目预算、实施方案等，由基金会理事会批准后执行。

第二十六条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、评估与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票。

第二十七条 项目部应督促项目实施单位按照项目预算及合同约定如实、充分执行，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十八条 项目部无特殊情况下应会同基金会财务或委托第三方专业机构对项目执行情况与资金使用情况进行检查、监督、评估和审计。项目审计按照规定由独立第三方审计公司按照规定程序进行，并出具项目审计报告。

第二十九条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目实施单位应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第三十条 项目部应督促项目实施单位定期(或按照项目协议的要求)提交项目报告，依据实际情况进行检查验收，基金会财务或第三方专业机构将依据财务报告进行检查评估,如有调整或整改意见，由项目部督促项目实施单位进行改进，以取得更好的项目效果。

第三十一条 经评估验收，项目存在严重损失或有其他违法违规行为的，基金会 有权依照相关法律法规(及按照项目协议的要求)追究项目实施单位的责任。

第三十二条 项目结束阶段，基金会项目部需要按照项目的完成程度和项目资金总量，决定是否要开展第三方项目评估，包括财务或第三方专业机构对项目进行终结检查评估。邀请第三方评估机构等进行评估之后，需要形成项目总结与评价意见，评价项目效果，指导后续项目的开展。对于部分指标未达到目标的项目，须要求执行机构提供详细说明，由项目部进行评估。过程及结论均须书面形式并随时备案。

第三十三条 项目实施结束后，基金会项目部进行结项确认，并由秘书处对所有项目文件进行归档管理。

第六章 项目信息管理

第三十四条 基金会对项目执行过程中的各种资料进行信息化管理。

第三十五条 项目部应督促项目实施单位，确保项目数据及时准确提供，并适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会。

第三十六条 项目部根据项目实施情况，选取合适的基金会信息公开渠道进行项目重大信息的对外公开。

第七章 监督管理

第三十七条 基金会开展以下重大公益项目活动的，在活动结束后经注册会计师审计后，按照登记管理机关的要求管理，并向社会公布。

(一)符合以下条件之一的重大公益项目：

1. 当年该项目的捐赠收入占基金会当年捐赠总收入的 **20%**以上且金额超过人民币 **50** 万元的；

2. 当年该项目的支出占基金会当年总支出的 **20%**以上且金额超过人民币 **50** 万元的；

3. 项目运作持续时间超过 **3** 年的。

(二) 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

第八章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十九条 本制度的解释权归王振滔慈善基金会。

第四十条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。

王振滔慈善基金会会计电算化制度

第一章 总则

第一条 为了提高工作效率，适应基金会管理的需要，根据《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》等有关规定，制定本制度。

第二章 部门岗位职责

第二条 财务部负责基金会会计电算化规划、组织、培训、检查、应用，负责会计电算化正常实施和技术支持。

第三条 建立会计电算化岗位责任制，要明确每个工作岗位的职责范围，切实做到“事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。”

第四条 会计电算化岗位可设会计主管、制单员、电算维护员（兼）
会计主管：全面负责基金会会计电算化工作，制订电算化正常应用及操作人员的权限控制，负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核，对打印输出的账簿、报表进行确认；

制单员：编制记账凭证，并负责记账凭证和原始凭证等会计数据的输入工作，输出记账凭证和报表，进行会计数据处理工作；

电算维护员：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；

第三章 计算机操作及管理

第五条 财务部用于会计电算化、替代手工记账的计算机设备应当设置专用计算机。在购置机型、机种、配套设备及系统软件时，尽量做到与单位统一。

第六条 计算机设备作为单位工作用固定资产管理，首先应按固定资产管理制度执行，但必须确保会计电算化的实施。设备管理及维护由专业人员负责。

第四章 会计资料管理

第七条 对采用计算机记账，其会计凭证、账簿、报表、会计资料及软件等保管一律按会计档案管理规定执行。

第八条 如果必须修改计算机存储的会计资料，相关岗位人员必须报请财

务负责人批准后方可进行。

第九条 发生收款和付款业务的，在输入收款和付款凭证的当天，必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

第十条 计算机打印出的会计账簿应整齐完善，在符合存档条件后，经审核无误后装订成册。

第五章

第十一条 本制度由基金会财务部制定并负责解释。

