

浙江泰隆慈善基金会文件

泰慈基〔2026〕1号

浙江泰隆慈善基金会财务管理规定

第一章 总则

第一条 为确保浙江泰隆慈善基金会（以下简称“基金会”）资金的安全，实现资产增值、保值并提高使用效益，按照《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《浙江泰隆慈善基金会财务管理办法》的相关规定，制定本规定。

第二条 使用原则为：

- （一）依法依规办事，严格执行收支两条线等相关财务规定；
- （二）量入为出，精打细算，勤俭节约，讲求实效；
- （三）公开透明，接受监督；
- （四）专项捐赠，遵从捐款人的意愿；
- （五）重大开支，集体决策；
- （六）实行项目管理和项目核算。

第二章 货币资金管理

第三条 现金管理

（一）根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过3000元，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

(二) 基金会使用现金支付的业务仅限于：工资、奖金、补贴、福利、个人劳务报酬、差旅费、结算起点（1000 元）以下的零星支出、特殊情况下无法通过银行结算的支付，以及人民银行确定需要现金支付的其他支出。

(三) 基金会取得的现金收入必须及时解缴银行入账。

(四) 基金会借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出资金。

(五) 每月末应对现金进行盘点，编制《现金盘点表》。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 银行存款管理

(一) 基金会除了现金支付范围以外的业务，均需通过银行支付。

(二) 每月末应进行银行存款对账，若银行对账单与银行账面金额存在差异，应编制《银行余额调节表》。

第五条 银行票据及有关印章的管理

(一) 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

(二) 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务负责人保管，负责人名章由秘书长或其授权代理人保管。

(三) 采用网上银行付款方式的，采用双人权限管理。

第三章 投资管理

第六条 基金会投资及资产的保值增值，遵循以下规定：

(一) 坚持合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守捐赠人和受助人的约定；

(二) 基金会的投资活动以不妨碍正常公益活动为前提，必须保持足够的现金、银行存款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；

(三) 基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；

(四) 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他合适金融机构进行。

第七条 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。

第八条 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；原则上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。

第九条 投资项目应当建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程资料。

第四章 固定资产管理

第十条 固定资产的购置，必须按基金会有关固定资产处置审批权限和程序报批，并相应做好验收工作，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收，验收合格后，及时办理相应手续。

第十一条 固定资产的报废，必须按基金会固定资产处置审批权限报批。有处置收入的应将所收取款项及时入账并开具收据。对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及闲置的，要按规定及时报废处置。

第十二条 固定资产的盘点，每年至少进行一次、做到账实相符。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保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第十三条 外部使用基金会的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取使用费。

第十四条 任何组织和个人不得侵占、挪用基金会的固定资产。

第十五条 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

第五章 捐赠物资管理

第十六条 基金会接受食品、药品、医疗器械等实物捐赠，应当确保物资在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第十七条 基金会接受企业自产品捐赠时，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第十八条 对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

第十九条 对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在

公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

第二十条 接受企业实物捐赠，应取得对方开具的发票，发票应列明物资数量、单价、金额。接受其他单位和个人实物捐赠也应取得列明物资数量、单价、金额的收据或发票。

第六章 收入管理

第二十一条 按照有关规定，基金会设立专用账户，对基金会的收入实行归集管理。

第二十二条 基金会筹集资金、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第二十三条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确双方权利义务，并签署书面捐赠协议。

第二十四条 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的捐赠和不符合公益性目的的捐赠，不应确认为公益捐赠。

第二十五条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票解缴银行入账。

第二十六条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十七条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量、单价、金额，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、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；

（二）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；

（三）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，应当另外造册登记。

第二十八条 基金会应当严格区分交易收入和捐赠收入。通过出售商品、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第二十九条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第三十条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第七章 支出管理

第三十一条 年度各项支出预算和决算，须经理事会讨论批准。

第三十二条 重大投资支出规定

(一) 根据“重大开支，集体决策”的原则，基金会的负责人或理事个人不得以基金会名义为其它企业、事业单位或其他组织借款或提供担保。

(二) 基金会的投资策略，须按《浙江泰隆慈善基金会章程》第十三条的规定召开理事会会议，由出席理事 2/3 以上通过才有效。

(三) 对外投资业务坚持“先审批后列支”原则，在业务发生前，应填写《事项申请审批单》(详见附件一)，详细注明事由、金额，经理事长(副)签批后方可实施。

第三十三条 公益支出规定

(一) 基金会财产主要用于业务范围内的公益支出和开展公益活动所必需的人员开支和办公经费。捐赠协议应明确捐赠的具体使用方向，并根据捐赠协议的约定使用。

(二) 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金净资产的 8%。

(三) 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

(四) 基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。重大慈善项目包括：1、年度慈善项目计划；2、超过 200 万元的慈善项目。

基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

(五) 对公益支出坚持“先审批后列支”原则，在业务发生前，应填写《事项申请审批单》(详见附件一)或线上系统审批，详细注明事由、金额，经有权人签批后方可实施。其中：

1. 理事会会议审议批准的年度预算内或计划内事项，根据授权范围审核批准。理事会会议审议批准的年度预算内、计划外事项，日常经费金额小于 5000 元(含)的事项，审批至秘书长；公益支出和日常经费金额大于 5000 元的事项，审批至理事长；

2. 年度预算外或计划外，一事一议，由秘书长、理事长审核，报理事会审批，且同意的人数不得低于理事人数的 2/3。

3. 本基金会发生的支出，一律填制报销单或借款借据，原始发票、单据应整齐地粘贴在

报销单后面作附件，经办人应在每张原始发票、原始单据上签字确认。

第三十四条 日常经费（管理费）支出规定

（一）本规定所指的日常经费指基金会日常经营管理活动中发生的费用如工程项目、采购、税费、差旅费等支出。

（二）差旅费是指员工因公出差所产生的交通费、住宿费、津贴等费用，员工出差应本着经济和节俭原则，具体标准见附件二。

（三）如审批人外出，经审批人以通讯方式留痕同意，由经办人写明原因后报销，待审批人回来后3个工作日内补办完整审批手续。

第三十五条 支出报销审批流程及权限：

（一）投资支出由理事长审批后方可报销列支；

（二）审批流程及权限（以下审批的“公益支出”指“业务活动费”，“日常经费”指“管理费”）

报销经办人	公益支出（业务活动费）			日常经费（管理费）		
	50000元（含）以内	50000元-100000元（含）	100000元以上	4000元（含）以下	4000元-5000元（含）以下	5000元以上
经办人	经办人-项目总监	经办人-项目总监-秘书长	经办人-项目总监-秘书长-理事长	经办人-项目总监	经办人-项目总监-秘书长	经办人-项目总监-秘书长-理事长
项目总监（含关联项目总监的报销）	经办人-秘书长		经办人-秘书长-理事长	经办人-秘书长		经办人-秘书长-理事长
秘书长（含关联秘书长的报销）	经办人-项目总监-理事长			经办人-项目总监-理事长		
备注： 1. 此要求内的公益支出指“理事会会议审议批准的年度预算内、计划内、标准内的公益支出”，如遇理事会会议审议批准的年度预算内、计划内、标准外的公益支出，不受金额限制，均需审批至理事长。 2. 日常经费（管理费）中的文化建设费、办公费、福利费、第三方服务费，不受关联审批限制，报销经办人即单据提交人。 3. 当项目总监或秘书长经手及关联的费用支出，双方交叉审核后，上升一级审批。						

(三) 填报人、初审人、复核人、审核人、审批人均应由本人在系统内确认或纸质报销单上签字。

第八章 外汇收支管理

第三十六条 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，除按记账本位币统一记录外，要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第三十七条 外币业务发生时，应选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。

第三十八条 期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

第九章 财务会计报告

第三十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注组成。

第四十条 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) 理事会成员和员工的数量、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) 重大资产减值情况的说明；
- (六) 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；
- (七) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(八) 资产负债表日后非调整事项的说明;

(九) 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 对外投资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。

第十章 票据管理

第四十三条 财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等; 非银行票据包括发票、收据、捐赠票据等。

第四十四条 领购、保管、核销

财务票据应由专人分工负责。专人向有权机构领购, 专人负责保管, 专人负责清点核销。

第四十五条 审核

办理有关票据业务必须经有权人审核, 经办人根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据, 收取款项时应开具收据。

第四十六条 开具及作废

银行票据、收据必须顺号签发, 作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页, 已开出的作废票据, 由票据开具人员负责收回。

第四十七条 签发规范

票据开具时应该填写单位名称全称、金额大小写规范、项目名称准确, 规范单据填写正楷, 字迹清晰; 单据在填写过程中出现错误, 不得撕毁单据, 必须保持单据完整, 并加盖作废章。

第四十八条 收到银行票据时, 应认真审核, 及时入账, 对不合规票据及时向有权人反映, 由有权人确定解决方案。

第四十九条 已缴纳的税收、社保缴款书等非银行票据应由专人及时取回, 妥善保管, 做到以后有据可查。

第五十条 票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时, 应及时登记备查簿。

第五十一条 财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时, 应尽快采取相应的措施, 对重大事故应向理事长汇报。

第五十二条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务负责人的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

第十一章 财务档案管理

第五十三条 财务档案包括：原始凭证、记账凭证、账簿、财务报表、纳税申报表及税务相关资料、各种票据领购使用登记簿、财务人员移交清单及交接登记簿、财务软件存储介质、各种经济合同、项目成本资料、资产评估报告、借款合同及抵押登记合同、验资报告、审计报告、已作废的各种票据、已使用完的各种票据存根等。

第五十四条 档案管理职责包括：财务档案的整理、编号、调阅、借阅、复印、查询等，对财务会计档案的安全、完整、保密负责，对于应当入库保管的资料应及时入库纳入管理

第五十五条 每月的原始凭证、记账凭证应在每月记账完成后，由会计人员整理、装订，并登记编号。对于财务报表、纳税申报资料、账簿、各种登记簿、移交清单等在年终账务完后整理装订；对于计算机存储介质在拷贝后即刻纳入档案管理；对于其他财务资料应该入库保管的，但根据工作需要暂时保管在不同会计人员手中，但对于十分重要的资料也应先办理入库手续，然后由相关财务人员按照正常借阅手续借出，以明确责任，保证财务资料的安全。

第五十六条 财务资料只能保留在基金会范围内，不能带出。除了财务部门内部工作需要以外，不能借阅给其他人员。如有司法机关工作人员因执法需要调阅或借阅基金会财务资料的，按照国家法律规定，必须出具正式的“协助执行通知书”或“判决书、裁定书”等法律文件以及工作证件，并由财务负责人批准后，按照以上手续办理借阅、调阅。

第五十七条 财务档案的保管按照《档案法》及《会计法》的规定执行。如果超过规定的保管时间需要销毁的，应编制“财务档案销毁清册”，在保管人员、财务负责人共同监督下销毁，“销毁清册”作为财务档案保管；其中未清债权债务虽超过期限也不得销毁。

第五十八条 财务档案管理人员及其他财务人员不得擅自公布财务资料；不得擅自销毁、涂改、伪造财务档案；不得擅自提供、抄写、复制财务档案；不得损毁、分散、丢失财务档案；如发生以上情况，应对当事人进行严肃处理，对基金会造成损失的，应承担经济赔偿责任；情节严重，违反国家法律的，依法移送检查机关追究法律责任。

第五十九条 行政部门应为财务档案的管理提供必需的条件。

第六十条 财务负责人应定期或不定期检查财务档案管理情况。

第十二章 财务监督

第六十一条 财务人员要遵照《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《浙江泰隆慈善基金会财务管理办法》及国家有关政策、法令、法规，克己奉公、忠于职守，并依法对基金会财务实行有效的会计监督，并定期向领导汇报财务开支情况。

第六十二条 实施项目和对外合作，应签订合同或协议，并按进度拨款。项目负责人应对分管的项目进行跟踪监督，如发现异常，要及时采取措施。项目结束前，须由项目负责人和相关人员验收合格，资料齐全，并经财务人员审核同意后，才能按规定权限签批报销。项目结束后，经费开支情况应向出资方报告。

第六十三条 基金会总体收支情况，由财务负责人在每年理事会会议上做报告，发现问题，及时改进。

第六十四条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第六十五条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第六十六条 自觉接受国家审计机构、浙江省民政厅的审计监督，自觉接受出资人和理事会监督。

第十三章 附 则

第六十七条 本规定未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第六十八条 本规定由浙江泰隆慈善基金会负责解释。

第六十九条 本规定自公布之日起执行。

附件一

事项申请单

申请类型		申请日期		总金额	
具体事由					
申请人	申请项目			申请金额	
处理时间	处理人	处理意见			

附件二：

差旅费标准

一. 交通补贴		标准	
私车公用		据实报销过路、过桥费用 燃油车：油耗每公里 0.9 元 新能源（含混合动力）：油耗每公里 0.6 元	
高铁、动车		专家、顾问、理事长（副）：商务座、一等座、二等座 秘书长、理事、监事：一等座、二等座 其他：1、二等座 2、符合以下任一情况可乘坐一等座： (1) 单程时长在 2.5 小时及以上 (2) 当天来回	
飞机		专家、顾问、理事长（副）、秘书长、理事、监事：经济舱（外部会议或活动视情况升级） 其他：经济舱	
公交车、出租车等其他交通工具		据实报销	
二、住宿费		标准	
出差地点	专家顾问、理事、监事	员工	
北京、上海、深圳、广州	每房每晚最高 1000 元	每房每晚最高 600 元	
省会城市、宁波市、苏州市	每房每晚最高 700 元	每房每晚最高 500 元	
其他城市	每房每晚最高 600 元	每房每晚最高 400 元	

备注		一般情形，同性员工合住一间。	
三、津贴费用（津贴与工作餐费不兼领，工作餐费参照浙江泰隆慈善基金会餐费实施细则）			
津贴类型	城市	标准	说明
差旅津贴	北上广深	100 元/天	1. 享受差旅津贴的场景：出杭州市主城区范围；
	北上广深 外	80 元/天	2. 不享受差旅津贴的场景：本机构提供资源提升员工能力的培训出行； 3. 津贴天数的计算规则：津贴按照出差自然日天数计算，以 1 天为最小单位，当日来回算作 1 天，隔日来回算作 2 天，即津贴天数=返回日期-出发日期+1 天。

抄 送：[秘书处、财务部等各部门]

浙江泰隆慈善基金会综合部

[2026年2月4日]印发
