

# 阿里巴巴公益基金会财务管理制度

## 目录

第一章：总则 .....	2
第二章：会计核算与会计报告制度 .....	2
第三章：财务预算 .....	7
第四章：收入管理 .....	8
第五章：支出管理 .....	10
第六章：日常报销、付款及审批制度 .....	11
第七章：固定资产管理制度 .....	13
第八章：票据使用管理制度 .....	14
第九章：财务审计制度 .....	15
第十章：投资理财制度 .....	15
第十一章：关联交易管理 .....	16
第十二章：附则 .....	17

## 第一章 总则

**第一条** 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定，和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度内容包括：资金管理制度、会计核算与会计报告制度、财务预算制度、收入管理、支出管理、日常报销付款及审批制度、固定资产管理制度、票据使用管理制度、财务审计制度、保值增值（投资理财）管理制度、关联交易管理制度、会计档案管理制度。

## 第二章 会计核算与会计报告制度

### 第三条 收入确认原则

（一）收入是指本基金会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。收入按照其来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。

（二）本基金会在确认收入时，应区分捐赠收入和非捐赠收入。

（三）本基金会对非交换交易产生的收入按以下方法确认收入实现：

捐赠收入和政府补助收入，对非交换交易形成的收入本基金会按以下方法确认：

1. 对于无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；
2. 对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入；

（一）基金会存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据实际需要偿还的金额确认一项负债和费用。

（二）接受捐赠的非货币性资产，应当以其公允价值确认收入。捐赠方在捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明，如果不能提供上述证明，接受捐赠方不得向捐赠方开具公益性捐赠票据，不确认为捐赠收入。

(三) 本基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

#### **第四条 成本费用划分原则**

(一) 本基金会的支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

(二) 业务活动成本核算本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

(三) 管理费用核算本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

(四) 筹资费用核算本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

(五) 其他费用核算基金会发生的无法归属到业务活动成本、管理费用或筹资费用。

**第五条** 基金会执行《民办非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用甲骨文财务软件进行电算化核算管理。

**第六条** 基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

**第七条** 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

**第八条** 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

**第九条** 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

**第十条** 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告。

**第十一条** 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

**第十二条** 基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币帐户，外币帐户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的债权和债务帐户等，这些帐户应当与非外币的各该相同帐户分别设置，并分别核算。

(一) 基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记帐。除另有规定外，所有与外币业务有关的帐户，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。

(二) 各种外币帐户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。

按照期末汇率折合的人民币金额与帐面人民币金额之间的差额，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，应予以资本化，计入固定资产成本。

**第十三条** 本基金会在会计核算时，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，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会、监管机构）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，资产帐面价值的调整，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，基金会不得自行调整资产帐面价值。

（十）基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

(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人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至于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

**第十四条** 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

其中重点会计科目说明：

(一) **短期投资**：短期投资指本基金会持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票投资、债券投资等。短期投资在取得时按照投资成本计量。处置短期投资时，应将实际取得的价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

(二) **应收款项**：本基金会的应收款项包括：应收账款、其他应收款。坏账准备计提方法（备抵法、直接转销法只选其一，不提坏账采用直接转销法）本基金会的坏账核算采用直接转销法，即：当应收款项实旷，直接从应收账款中转销，计入当期管理费用。

坏账确认标准：债务人死亡或破产，以其遗产或破产财产清偿后，仍然不能收回的；债务人较长时期内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

(三) **存货**：存货分类：本基金会存货包括在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售、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。

存货取得和发出的计价方法：本基金会取得存货按实际成本计价，本基金会发出存货按个别计价法计价。

存货的盘存制度：本基金会存货每年定期盘点一次。

存货跌价准备的确认原则：本基金会在期末按可变现净值与账面价值孰低的原则确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原已确认的跌价损失的金额内转回。

**（四）长期投资：**本基金会的长期投资包括：长期股权投资、长期债权投资。

长期股权投资：长期股权投资在取得时，按实际成本作为初始投资成本。对被投资单位没有控制、共同控制和重大影响的，采用成本法核算；对被投资单位具有控制、共同控制和重大影响的，采用权益法核算。处置长期股权投资时，实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资收益。

长期债权投资：长期债权投资按取得时的实际成本作为初始投资成本。长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，在债券持续时间，按直线法于确认债券利息收入时予以摊销。处置长期债权投资时，实际取得的价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资收益

长期投资减值准备：本基金期末，对长期投资逐项进行检查，按单项投资可价值的差额计提长期投资减值准备。

**（五）在建工程：**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。

**（六）无形资产：**本基金无形资产是指为开展业务活动、出租和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、非专利权、商标权、著作权、土地使用权等）。无形资产按取得时的实际成本计价，无形资产在合同或法律规定的有效期内按直线法摊

受托代理资产：受托代理资产是指本基金接受委托，从事受托代理业务而收到的资产。

预计负债的确认原则：如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，本基金将其确认为负债，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：该义务是基金会承担的现时义务。

**（七）限定性净资产、非限定性净资产确认原则：**资产或资产所产生的经济利益（如资产投资利益和利息等）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定或用途限定，则由此形成的净资产为限定性净资产；除此之外的其他净资产，为非限定性净资产。

**第十五条** 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

**第十六条** 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务负责人、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务负责人、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务负责人、秘书长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人，需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

**第十七条** 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

会计报表包括：

- （一）基金会资产负债表；
- （二）基金会业务活动表；
- （三）基金会现金流量表；
- （四）基金会科目余额表；

管理报表包括：

- （一）预算执行情况表；
- （二）专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告。

**第十八条** 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

### 第三章 财务预算

**第十九条** 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

**第二十条** 预算编制的流程：

- （一）根据基金会的远期目标确定当年的工作规划；
- （二）召开基金会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；
- （三）各部门根据工作任务进行预算编制工作，并报财务组；
- （四）财务组对预算进行汇总，并报秘书长；
- （五）秘书长对预算进行审核并提出改进意见；
- （六）各部门根据秘书长的审核意见进行预算修改，并报财务组；
- （七）财务组根据意见修改后，上报理事会；
- （八）理事会审议通过后，予以执行。

**第二十一条** 秘书处须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

**第二十二条** 秘书处在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会审批的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务负责人及秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

**第二十三条** 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，或预算调整与理事会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

**第二十四条** 理事会应定期听取预算执行情况汇报。

#### **第四章 收入管理**

**第二十五条** 按照有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第二十六条** 基金会筹集、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。



**第二十七条** 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴银行入账。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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，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。

**第三十二条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入：基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

**第三十五条** 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。

## 第五章 支出管理

**第三十六条** 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

**第三十七条** 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

**第三十八条** 基金会的支出包括慈善活动支出和管理费用。

**第三十九条** 基金会用于慈善活动支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

（四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

**第四十条** 管理费用是指基金会按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

（一）工作人员工资、福利费、社会保险（障）费（含离退休人员）、住房公积金；

（二）理事会等决策机构的工作经费及担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用；

（三）组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、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、审计费、以及聘请中介机构费等。

**第四十一条** 基金会的某些费用如果属于慈善活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、管理费用。

**第四十二条** 捐赠协议和筹捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：

- （一）项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；
- （二）工作人员工资福利和行政办公支出，不得从公益捐赠中列支。

**第四十三条** 基金会年度管理费用支出应当根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》第八条规定的净资产规模确定具体比例。

**第四十四条** 慈善活动支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的慈善活动支出，应按《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》相关规定执行；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠人与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

（四）基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

## **第六章 日常报销、付款及审批制度**

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

**第四十七条** 预借现金、支票及网银汇款程序：

(一) 基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照秘书处相关财务权限审批；

(二) 借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金或支票，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）。

(三) 借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后十个工作日内完成报销手续）。否则，财务组将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

#### **第四十八条 报销范围及报销程序：**

(一) 报销范围：

a) 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；

b) 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. 车辆使用费；

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》费用事由、报销金额、个人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照秘书处相关财务权限审批；

(三) 报销票据需真实有效，票据粘贴清晰整洁。

#### **第四十九条 财务付款程序：**

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》写明付款内容、付款金额、收款

方银行信息等内容，并附合同或相关证明，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。

#### **第五十条 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（具体范围见本制度第四十八条管理费用支出范围），人民币 50 万元（含）以内，需由经办人申请、经办人部门主管及秘书长审批、财务部复核；50 万元以上，需由经办人申请、经办人部门主管及秘书长审核、理事长审批、财务部复核；

（三）捐赠项目支出：主要指日常捐赠项目支出，人民币 50 万元（含）以内，需由经办人申请、经办人部门主管及秘书长审批、财务部复核；50 万元以上，需由经办人申请、经办人部门主管及秘书长审核、理事长审批、财务部复核。

### **第七章 固定资产管理制度**

**第五十一条** 固定资产确认标准：固定资产是指本基金会为行政管理、公益项目运营目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，且单位价值 5000 元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

**第五十二条** 对于预算内固定资产的采购，由使用部门提报申请，并按基金会相关采购审批权限审批后方可采购。

**第五十三条** 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

**第五十四条** 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

（二）计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产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。

(三) 固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

(四) 计提折旧年限：一般电子设备的折旧年限为 3 年，家具类的折旧年限为 5 年；汽车的折旧年限为 10 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，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。

(五) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

(六) 不计提折旧的资产：本基金会用于展览、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为长期或者永久保存的典藏等，作为文物文化资产核算，不计提折旧。

**第五十五条** 财务组须参与行政组定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务负责人批准后，财务组进行相应处理。

**第五十六条** 固定资产使用部门发生变化，由该固定资产保管人员通知财务组进行资产台账变更。

## 第八章 票据使用管理制度

**第五十七条** 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

**第五十八条** 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

**第五十九条** 空白票据由财务部统一申领、开具和保管，严防丢失。

**第六十条** 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

**第六十六条** 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

## 第九章 财务审计制度

**第六十七条** 在每年3月31日前，财务组委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务组应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

**第六十八条** 监事负责监督财务制度的落实，有权依法检查基金会财务状况，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

**第六十九条** 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

## 第十章 投资理财制度

**第七十条** 依据《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》等相关规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效

率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益：

（一）基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

（二）备用金存款额度：以保证日常业务运转为前提，不低于 500 万，并可适当组合各类存款类型，在保证有重大事件发生可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率；

（三）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/Aaa 货币市场基金，具体理财及投资方案由阿里巴巴集团财资部本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

（四）理财或投资产品周期：理财产品不限定期限，按照低风险的原则，组合搭配，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；

（五）投资及理财产品额度：在满足以上备用金存款要求及投资、理财产品类型的基础上，基金会用于投资及理财的资产占基金会总资产的比例不高于 90%；

（六）基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。

#### **第七十一条 投资事项的审批权限：**

（一）重大投资事项，包括年度投资计划，超过 1000 万元的投资活动以及理事会认为对基金会影响重大的其他投资活动，由理事会审议表决。

（二）除重大投资事项以外，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）。

#### **第七十二条 关于投资理财的管理另设管理制度。**

### **第十一章 关联交易管理**

**第七十三条** 基金会与阿里巴巴集团控股有限公司、浙江蚂蚁小微金融服务集团有限公司（“公司”）、其任何子公司或公司的关联方进行交易，或会构成基金会的所有关联交易，应按照《阿里巴巴公益基金会关联交易管理办法》及相关



政策进行相关的披露，遵循基金会财务审核及批准程序。

## 第十二章 附则

**第七十四条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第七十五条** 本制度的解释权归阿里巴巴公益基金会。

**第七十六条** 本制度经第四届理事会第十七次会议审议通过之日起施行。