

上海晨光公益基金会

内控管理制度



为规范上海晨光公益基金会（以下简称“本基金会”）决策程序和管理行为、基金会财务管理水平，规范财务操作，保障资金安全，以及保证理事会依法使职权、履行职责，依照基金会《章程》《财务管理制度》《基金会管理条例》等的规定，制定本制度。

一、原则

- 1、体现不相容职务相互分离、相互制衡的原则。不相容职务包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。做到审批与经办分离，会计与出纳分工，钱、物、账分管。
- 2、依照授权批准范围、审批权限、程序责任，严守工作纪律，严格履行岗位职责，按照法规制度和程序流程办理业务，不得超越岗位职责权限，严禁代位处理业务。
- 3、执行财产保全控制制度。采取定期盘点、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全和完整。
- 4、落实专人管理、相互牵制、分级审批、严格登记的原则，加强对合同（协议）、印章和密押等的保管和使用管理。

二、预算与计划控制

- 1、根据基金会年度总体工作计划，按规定程序编制年度收入计划和年度支出计划，将各项收入与支出全部纳入单位预算，一般采用零基预算的编制方法。
- 2、预算编制由理事长、秘书长召开办公室会议，秘书处财务部以及各部门参与和分工合作进行。
- 3、预算应严格依照捐赠协议，尊重捐赠人意愿，日常运行费用不得侵占挪用捐赠人捐赠的公益性基金，严格控制无预算支出。
- 4、年度预算一经理事会讨论通过，一般不予调整。遇有因政策变化、突发事件等客观原因，发生对预算执行有较大影响的事项，需要对年度预算进行重大调整时，须经理事会讨论决定以及理事长批准后方得更动。

三、审批程序管理控制

- 1、财务审批应严格执行《章程》和《财务管理制度》所规定的审批程序和权限。
- 2、原则上，单笔支出金额在 1 万元人民币以下的，由秘书长审批；单笔支出金额在 1 万元以上 50 万元人民币以下的，经秘书长审核后，由理事长签批；单笔支出金额在 50 万以上的，

经由理事会讨论决定、理事长签批。

3、基金会利用沉淀的闲置资金购买全国性大银行发行的保本型理财产品进行投资理财活动时，已经基金会理事会研究决定给予特别授权：经财务负责人、秘书长审核后报请理事长签批，同意方可执行。

4、理财收入须定期（半年度）提报监事会签署意见。

四、货币资金管理控制

1、货币资金是指现金、银行存款、有价证券（含银行理财产品）。

2、加强现金管理。严格执行国家现金管理条例，库存现金必须控制在银行核定的限额之内，不得坐支现金，库存现金要做到日清月结，账款相符；出纳收入现金要认真验证真伪，误收假币由当事人负责赔偿；发现长短款，应及时查找原因，造成损失的由当时人负责；财务部负责人应定期抽查库存现金管理情况；

3、加强银行存款管理。基金会结算业务必须通过理事会批准开立的银行账户进行；严格执行银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不得出租、出借、套用银行账户，不得“公款私存”；出纳必须每月与银行对账，保证单位银行存款日记账与银行核对账单逐笔核对相符，编制银行存款余额调节表。财务部负责人应每月对银行核对账单稽核，如遇重大问题及时向秘书长报告；

4、严格借款控制

（1）、严禁公款私借，禁止白条借款；

（2）、因公出差或办理业务确需借支款项的，应严格按照开支标准和计划借款，详细填写借款单据（一式两联），注明借款原因，依规定的审批程序，由秘书长签署意见，经财务部门审核，按审批权限批准后方可借款；

（3）、出差结束或业务办理完毕后，应在两周内结清借款，未结清借款前，原则上不办理第二次借款；

5、严格货币资金收付程序控制

（1）收付申请。经办人提交支付申请，注明款项的来源或用途、金额、预算或协议、收付方式等内容，必要时需附有效合同或相关证明及计算依据。

（2）收付审核。会计负责对批准的货币资金收付申请进行审核，审核批准范围、权限、程序是否符合规定；手续及相关单证是否齐全；金额计算是否准确；收付方式、收付款单位是否妥当等，经审核无误后制作会计凭证并签章。

（3）收付结算。出纳人员办理现金收付业务必须以核算人员编制并签章的会计凭证为依据；出纳人员应对经会计复核过的收付款经济业务或原始凭证进行再次复核，无误后才能办理收付业务。

五、票据管理控制

1、票据是指由财政、税务部门核发的各种收据，开户银行核发的空白票据等。

2、会计负责向财政、税务、银行等部门申领（购）、保管、发放与核销等票据管理工作；应建立票据的入库、领取、结存登记、核销制度。定期与出纳核对票据的领取使用情况，确保无差错。

3、各类票据不得混用，不得借用、代开、虚开和转让票据；不得使用非法票据；禁止开具签发无抬头、无日期、无金额等的票据；不得开具空头支票和远期支票。

4、各种票据必须由出纳人员开具签发，其他人员不得出具签发任何票据。

5、出纳人员收付款项时，必须据实开具签发对应的票据；开具签发票据时必须填写与会计制作的收付款通知书注明的收付单位等信息一致，必须一次性套写全部联次，保证全部联次内容一致；书写内容必须完整、真实、合理；填写错误需作废处理时，应保存该收据的所有联并加注作废记号。

6、出纳人员将开具签发的票据交付经办人时，应要求经办人在收付凭证、支票存根上签名；经办人对领出的票据应妥善保管，如有丢失，责任自负；

7、出纳使用过的整册票据，应及时将存根联交回会计，经会计校验无误后，必须详细登记票据名称、起止号码、缴回日期，由双方分别在登记簿上签字，办理交回手续；交回的票据由会计保管；

8、秘书长应对票据使用情况定期进行审核查验。

六、投资理财管理控制

1、基金会依照国家相关规定，可进行投资理财，实现基金的增值保值。

2、投资理财应遵守国家相关规定，应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的理念。

3、为保值增值进行投资理财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。

4、为增值保值进行的投资理财，原则上限于购买全国性大银行所发行的保本型理财产品；确需委托投资的，须委托银行或金融机构进行投资。进行实体（物）投资时须经理事会研究后授权理事长签核决定。

七、物品采购与管理控制

1、固定资产购置、日常运作经费支出和可列入筹资成本的物品采购需提出使用需求申请，经秘书长批准后购置，并努力做到“货比三家，质优价廉”。

2、根据捐赠协议和基金会依程序设立的公益资助项目实施中所发生的物品采购，应严格依照项目实施方案和项目预算方案进行。

3、严格受赠物品的管理。有捐赠协议且指定受益人的，应依照协议，及时与受益人办理移交手续；未指定受益人的，基金会对所捐物品清点造册，办理接受手续后，结合捐赠人的意愿和物品性质规划用途。

4、基金会超过 1 万元之固定资产采购使用部门需提报使用方案交由秘书长审核、理事长审批同意后方可执行采购。30 万元以上之固定资产采购需理事会同意后方可执行。

5、办公室每年年底全面清查盘点固定资产状况。遇有损坏、丢失等情况应随时向秘书长报告。

八、捐款捐物管理及使用控制

1、凡接受的捐款捐物，均需履行捐赠手续；所有资金捐赠均须开具正式票据；所有捐物，不论多少，均需进行清点登记，并提供评估证明，填写捐赠清单，开具正式收据。

2、凡接受的捐款，均需存入银行。接受捐赠的详细情况，每年向理事会报告。

3、捐款捐物的使用

(1) 使用范围：提供资助、项目执行、设置奖励、工作经费

(2) 审批权限

A、资助与奖励项目的审批权限为：10 万元以下由基金会办公会议决定；10 至 50 万元由基金会理事长审批；50 万元以上由基金会理事会讨论及理事长审批。

B、工作经费开支由秘书长按理事会议通过的预算审批。

(3) 审批程序 先由基金会有关部门或办公室提出资金使用方案及预算计划报告，按使用范围及审批权限进行审批。

(4) 报告制度 资金使用情况每年向理事会报告一次。每月的收支情况，次月初向秘书长报告。

九、差旅费管理控制

1、差旅费按标准，市外差旅高铁票、机票均为实报实销；其于交通补贴每日 20 元，餐费补贴每日 50 元。

3、出差前应做出差申请表。

2、出差住宿标准为每日 160 元。

3、出差不得报支加班费，法定假日或特殊情况需做申请由秘书长核准。

4、出差途中除因病或遇意外灾害，或因工作需要延时外，应电话请示，不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费用不予报销。

5、差旅费凭据实报。如有虚报除将其虚报款项追回外，并视其情节轻重，酌予惩处。

十、大型专项活动管理控制

- 1、组织大型专项活动，须制定专门经费预算（包含但不限于场地、策划、劳务、传播、物料、印刷、调研、餐食等），由基金会办公会议研究确定，秘书长签字后执行。10 万元以上之大型活动需理事长同意后方可执行。
- 2、活动各项执行费用需严格按审批费用规划使用，活动餐食费按每人 50 元/日为准，若有超出部分则需另做申请，经由秘书长签核。
- 3、专项活动需确实保存相关影像资料（包含但不限于图片、视频、设计等），任何人若擅自删除、毁损档案，基金会保留相关法律追溯权。
- 4、所有专项活动均需记录成案，定期汇报理事会执行成果。

十一、人事管理控制

- 1、基金会的工作人员管理除根据《劳动法》外，均依据本管理制度。
- 2、本制度适用于基金会所有工作人员（包括试用工、临时工）。
- 3、因工作需要增加人员时，用人部门应向办公室提交书面申请并提供详细岗位描述，经秘书长批准后，由办公室会执行招聘程序。
- 4、录用人员由办公室通知办理试用手续，入职时间以办公室核准时间为最后依据，试用期为三个月。如表现突出，经秘书长批准可缩短试用时间。试用期满后合格者领取转正申请表，送交办公室办理转正手续；试用期表现不合格者，基金会可随时终止试用期。
- 5、职工薪资规范严格按照上海市人力资源相关规定给予五险一金及工资保障。
- 6、重大人事任命案需召开理事会开会决议，通过后方可任命秘书长以及理事等职位。

十二、财务档案控制

- 1、会计人员应在每一会计年度终了后，及时整理会计凭证、财务报告等会计核算材料，装订成册，编制会计档案、保管清册；期满后，书面移交档案管理部门。
- 2、会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续；移交人应完整、规范整理应移交的资料整，编制移交清册；办理移交时，移交人与接替人应在第三人见证下办理书面交接手续。

十三、财务责任控制

- 1、项目部门和经办人对相应的预算计划、实施过程、经济业务、支出款项的真实性、合法性承担责任。
- 2、审核审批人员对经济业务活动、支出款项的不当审批承担责任。
- 3、财务部门对违反规定、手续不全面等支出的不当报销承担责任