

上海晨光公益基金会

财务管理制度



为加强基金会财务管理，规范财务会计工作，保证各项经费安全、合理、高效使用，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》财经法规和有关财务制度规定，制定本制度。

一、 总体要求

- (一) 基金会设立财务部门，配备具有专业资格的会计人员，具体负责基金会日常财务核算，并在基金会理事会领导下开展工作。
- (二) 认真执行国家有关财经法规、财务规章制度，严格按照本制度规定的要求，理顺财务管理体制，设置会计账目，完善会计记录，加强资金、资产管理，保障资金安全，防止资产流失，保证会计信息真实、准确。
- (三) 基金会会计核算以公历每年1月1日至12月31日为一个会计期间，分期结算账目并按要求编制财务会计报告。
- (四) 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受取得民政部社会团体审计资格的会计师事务所审计。

二、 预算管理

- (一) 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划，保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。
- (二) 基金会根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。
- (三) 基金会需严格执行审批后的财务预算，因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算。财务部门对预算执行情况进行监督。在年内季末或年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在问题，报秘书长或理事会。

三、 收入管理

- (一) 本基金会的收入包括：发起人捐赠、资助的创始财产；自然人、法人或其他组织自愿捐赠；投资收益；其他合法收入等。
- (二) 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。
- (三) 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。
- (四) 全部收入，必须纳入财务部门统一管理。
- (五) 根据捐赠者意愿，设立的专项基金，分别记账，统一管理。
- (六) 接收自然人、法人或其他组织的捐赠（包括资金、物资），物资接收需按公允价值计量估算候确认价值，并且向捐赠人开具财政部门统一监（印）制的捐赠收据。捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

四、 支出管理

- (一) 基金会建立严格的财务审批制度，各项支出需经理事长、财务负责人分别审签确认后，进行会计核算。

- (二) 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。
- (三) 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。

五、 成本（费用）管理

- (一) 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各种耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、财力、物力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益使用发展建立良好的基础。
- (二) 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立健全项目成本（费用）核算制度。
- (三) 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。
- (四) 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算。项目成本（费用）估算，安装成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

六、 票据管理

- (一) 现金支票只限于领用备用金及发放工资、奖金、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得使用现金支票。
- (二) 如需领用转账支票，必须事前填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用。一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销；若遇到特殊情况，需经过领导审核，在 5 天内将支票存根联向出纳注销。
- (三) 如发票、支票、退票、需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。
- (四) 财务部门购置公益性单位统一捐赠收据，必须做好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

七、 印章管理

- (一) 财务印鉴不能一人保管，会计、出纳一人外出或遇特殊情况不能到岗时，可暂时将本人所保管印章或专用章交由主管财务的副理事长保管。

八、 资产管理

- (一) 资产分为固定资产和流动资产。
- (二) 固定资产是指使用年限超过 1 年，单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。
- (三) 固定资产的日常管理：建立固定资产的报管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清零盘点等内部管理制度。
- (四) 应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。
- (五) 财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。
- (六) 流动资产包括现金、银行存款、应收和预付款项等。

- (七) 严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。
- (八) 对资金的使用情况,要进行定期和不定期的检查,进行应付和预收款项的对账和清理。

九、 投资管理

- (一) 基金会严格按照《章程》规定管理使用各项收入,按照合法、安全、有效的原则投资,促进基金保值增值。
- (二) 对外投资方式进行的各项资产保值增值活动,必须严格根据国家法律、法规的规定,并经基金会理事长办公室批准。

十、 会计档案管理

- (一) 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。
- (二) 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行,实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。
- (三) 基金会会计档案不得外借,遇有特殊情况,须经财务主管领导批准后,可以提供查阅或复制,并办理登记手续。附表:会计档案外借登记表
- (四) 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期为了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁,单独抽出另行立卷,保管到未了事项完结时为止。

十一、 附则

- (一) 本制度经理事会审议通过后执行,由秘书长监督实施。
- (二) 本制度的修订由秘书处提出修改意见,报理事会审议通过后执行。
- (三) 附:会计档案外借登记表

附表:会计档案外借登记表

外借资料名称	
外借方式(查阅/复印)	
外借用途	
外借人	
外借日期	
归还日期	
财务主管签批意见	
是否已归还(归还√)	
其他说明	