

## 上海第一财经公益基金会财务管理制度

为了规范上海第一财经公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和国家有关法规，结合基金会实际，特制定本制度。

### 一、总则

**第一条** 基金会财务管理工作在理事会领导下开展，接受监事的监督、指导。基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。财务开支实行“一支笔”审批制度。

**第二条** 财务管理工作的基本职能是：认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整，拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

**第三条** 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会理事会对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员具体负责组织实施，并负责集中管理基金会的一切财务收支，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责，理事会以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计监督。

**第四条** 基金会财务管理范围：

- （一）接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；
- （二）财务收支计划；
- （三）基金使用和运作；
- （四）受委托代管的基金和资产；
- （五）财产、物资资料管理；
- （六）暂收暂付款管理；
- （七）会计凭证和会计档案管理；

(八) 财务报告与财务分析;

(九) 财务监督和检查。

## 二、会计核算

**第五条** 资产管理要实行帐、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据要分人专管。

**第六条** 会计核算执行民间非营利组织会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第七条** 基金会接受捐赠的现金和实物，开具公益捐赠统一票据。票据的管理按国家相关规定执行。

## 三、预算管理

**第八条** 基金使用采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。

**第九条** 资助项目及自有项目的开支由受益单位或实施单位、基金会秘书处项目团队按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行：

(一) 20 万元以下（含 20 万元）的支出由秘书长审批；

(二) 20 万以上，40 万元以下（含 40 万元）的支出由理事长审批；

(三) 40 万元以上的支出提交理事会审议。

**第十条** 基金会人员薪酬福利、行政办公等日常经费开支，按以下审批权限审批执行：

(一) 10 万元以下(含 10 万元)的支出由秘书长审批；

(二) 超过 10 万元的支出由理事长审批。

**第十一条** 预算外经费支出按按以下审批权限审批执行：

(一) 预算外项目经费 5 万元以下(含 5 万元)的支出由秘书长审批；

(二) 预算外项目经费 5 万元以上的支出由理事长审批；

(三) 预算外行政等日常经费 5000 元以下(含 5000 元)的支出由秘书长审批；

(四) 预算外行政等日常经费 5000 元以上的支出由理事长审批。

## 四、基金的使用和管理

**第十一条** 基金会组织募捐、接收捐赠，使用基金应当符合章程规定的宗旨。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第十二条** 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定遵守税收优惠。

**第十三条** 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第十四条** 基金会财产必须用于符合本基金会章程所规定的业务范围，不得在会员中分配。

**第十五条** 基金会每年用于从事章程所规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%；基金会日常办公经费支出不得超过年度总支出的 10%。

**第十六条** 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

**第十七条** 基金会的财产和其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第十八条** 基金的具体使用办法按基金会章程规定执行。

## 五、现金及支票管理

**第十九条** 基金会现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必需的差旅费借支；
- （三）日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）秘书长批准的其他现金开支。

凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

**第二十条** 现金借款必须遵循以下程序：

- （一）填写借款单，由借款人填写并注明借款事由及借款数额；

(二) 领导审批，借款单经借款人部门主管审批签字后，由财务部门主管签字确认，再报秘书长签字批准。

(三) 借款人执现金借款审批单办理财务借款手续。

**第二十一条** 现金报销必须遵循以下程序：

(一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；

(二) 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

(三) 领导审批。借款人执报销凭单，先由部门主管审批，经财务人员审核后，再由秘书长核准后方可报销。

**第二十二条** 借款领取支票必须遵循以下程序：

(一) 借款人须填写借款单，注明支票及借款事由、借款数额，经部门主管签字，再由秘书长审批签字；

(二) 财务人员核实支票借款单后，按照支票票面项目填写并签发；

(三) 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

**第二十三条** 报账领取支票必须遵循以下程序：

(一) 报销者将有效发票、单据等粘贴，由财务人员审核，部门主管审批，秘书长核准后，填写报销凭证单并注明支票支付；

(二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发；

(三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

**第二十四条** 经办人员在借领支票后，务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

**第二十五条** 基金会资助项目的报账程序：

(一) 受益单位或收益人填写项目申请表，受益单位要确定项目负责人；

(二) 基金会秘书处根据项目预算、进度及捐赠人的意愿确定项目的年度受益金额，秘书长签字后，报理事会备案；

(三) 基金会财务设立“上海第一财经公益基金会××××专项财务报账本”，并划拨经费；

(四) 报账时受益单位的项目负责人或受益人要先审核报账票据的合法性并签字;

(五) 基金会秘书长审核报账项目及票据, 并签字。超出秘书长签字权限的项目, 根据本制度第九条规定由相应的责任人签字。

## 六、会计凭证和会计档案的管理

**第二十六条** 基金会一切财务收支凭证, 包括收据及票证由财务人员统一购买, 统一编号, 统一管理, 其他部门和个人不得擅自购买和印制。

**第二十七条** 必须建立健全会计档案管理制度, 对各种会计凭证和档案资料应妥善保管, 档案的保管期限和要求, 严格按照国家现行规定执行。

## 七、财务监督

**第二十八条** 基金会的财务监督检查工作由基金会监事负责, 必要时可提请审计部门检查和审计。

**第二十九条** 为保证贯彻财务制度, 维护财经纪律的严肃性, 基金会要进行定期和不定期的财务检查, 并坚持实行内部稽核, 审计制度。

## 八、财务报告

**第三十条** 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表(资产负债表、业务活动表、现金流量表)、会计报表附注和财务情况说明书。

**第三十一条** 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数, 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。

**第三十二条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定, 对外提供真实、完整的财务会计报告, 定期报送业务主管部门、社团登记管理机关。向赞助、捐赠人报告基金使用情况与效益。

## 九、附则

**第三十三条** 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得会计证的人员，不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

**第三十四条** 基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本制度。

**第三十五条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第三十六条** 本制度经基金会第一届三次理事会会议批准正式实施。