

上海晨兴公益基金会 财务管理制度

(试行)

ZD-2021-002

第一章 总则

- 一、为规范上海晨兴公益基金会（以下简称基金会）的财务管理、提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《上海晨兴公益基金会章程》等有关规定，制定本制度。
- 二、基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度和审批流程，维护基金会的资产安全；对基金会的各项经济活动进行核算、管理和监督；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值增值，如实反映基金会的财务状况。
- 三、基金会理事会定期审议财务工作报告。
- 四、基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。

第二章 内部会计管理体系

一、基金会会计工作的职责

- 1、对本基金会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

- 2、督促内部会计管理制度的贯彻实施。
- 3、负责预算方案的实施，并核算捐赠收入、业务活动成本、管理费用等各项指标。
- 4、保证财务人员依法履行职责。

二、内部会计具体核算形式如下

- 1、基金会独立核算，每月统计捐赠收入、捐赠支出、业务活动成本及管理费用等财务指标。
- 2、收入、费用的核算采用《民间非营利企业会计制度》。

第三章 财务人员岗位职责

一、会计岗位工作内容

- 1、认真贯彻国家及民政部有关财政法规和有关规定，建立健全基金会财务管理与核算的各项规章制度。
- 2、如实填制会计凭证，编制会计报表，接受民政、财政、税务、内部审计等部门的检查、审计，如实提供所需资料。
- 3、对基金会的收入、业务活动成本及费用进行正确核算。
- 4、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及基金会财务规定，办理现金收付和银行结算业务。

二、会计岗位责任与权限

- 1、在基金会捐赠合同、协议及其他合同的执行中，发现有违反国家法律、财经纪律及损害基金会利益的条款，有权拒绝。
- 2、对报销原始凭证的合法性、真实性、完整性负责。有权对记录不准确、

不完整的原始凭证，要求更正、补充，不真实的原始凭证，不予受理。

3、负责财务预算的编制。

三、出纳岗位工作内容

1、办理现金收付和银行结算业务

2、登记现金和银行存款日记帐

3、保管库存现金和各种有价证券

四、出纳岗位责任与权限

1、对库存现金、各种票据的安全负责。有权拒绝私人借款或以白条顶替现金，拒绝任何单位和个人持帐外现金存放保险柜。

2、对于违反财经纪律和基金会财务制度有关规定的事项有权拒绝办理。

第四章 预算管理

一、基金会实行全面预算管理，包括各项收入预算，业务活动成本预算，管理费用预算。年度收入预算，参考上年度预算执行情况及发展规划合理制定；年度支出预算不能低于上年基金余额的8%；根据基金会发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

二、在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入的原则，按基金会费用标准或工作量测算。

三、管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、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外，一般

不予以调整。

第五章 固定资产管理

一、固定资产的标准与入帐

- 1、单位价值在 5000 元以上，且使用年限在 1 年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、电子设备、运输工具等。
- 2、接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额，作为入帐价值，如凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。旧资产可在以上计价基础上考虑新旧程度，以折余价值入账。原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，作为捐赠固定资产的价值。如受赠的系旧的固定资产，按账面净值作为捐赠固定资产的价值。
- 3、盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。
- 4、固定资产折旧方法：固定资产折旧采用直线法。
- 5、固定资产的残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

二、固定资产的购置、验收、领用

- 1、因工作需要，部门购置固定资产须提前向管理部门提出申请，经批准后，由管理部门购置；
- 2、固定资产购入后，由使用部门及管理部门检查、验收。

三、固定资产的处理

固定资产的处理需由使用部门提出，经管理部门及财务部评估后，报秘书长批准后方可执行。

四、固定资产清查

- 1、为确保固定资产的安全与完整，对固定资产进行定期清查、盘点； 固定资产清查的范围和任务，财务部、使用部门等共同进行资产核查。
- 2、对固定资产清查后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误后，由参与清查的人员和管理财产的人员共同签名。

第六章 捐赠管理

一、基金会接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用善款。

本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

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。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠

人的利害关系人作为受益人。

- 二、基金会接受非货币捐赠，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，按照有关规定以公允价值入账，并在实际收到后确认收入，开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，有捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第七章 货币资金管理

- 一、严格执行不相容岗位相互分离、相互制约和监督的原则。现金的收入、支出和保管只限于出纳人员办理，所有货币收支都必须经过会计人员的复核，出纳才能办理。
- 二、财务部门是基金会会计核算、财务管理的职能部门，基金会的现金收支和保管业务均由财务部门统一办理，禁止其他部门受理现金收支业务。
- 三、基金会银行账户开立、撤消、新增及修改，由财务部门统一管理。
- 四、基金会资金使用情况可受主管部门监督、审计部门监督、捐赠人及社会公众监督。

第八章 支出管理

一、公益支出

- 1、基金会的公益支出，依据经批准的项目立项申请执行。

2、基金会用于公益事业的支出和开展公益项目发生的直接运行费用，按捐赠协议约定从公益捐赠中列支。

二、运营成本包括：直接用于项目的办公经费、水电费、快递费、物业管理费、会议费、市内交通费、差旅费、修理费、租赁费，薪资成本等。

三、管理费用包括：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、室内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、审计费、薪资成本等。

第九章 会计档案管理

一、会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

主要包括：会计凭证，会计账簿类、财务报告、银行对账单、纳税申报表、及其他具有保存价值的会计资料。

三、 每年形成的会计档案，整理立卷，装订成册。

第十章 附则

一、 本制度的解释、修订由本基金会负责。

二、 本制度自理事会会议通过之日起执行。