



# 上海晨兴公益基金会 项目财务管理制度

(试行)

ZD-2023-007

## 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 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计划合理预测制定，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。

### 第三章 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。

## 第四章 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。

## 第五章 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。