

上海益善公益基金会财务管理制度

《上海益善公益基金会财务管理制度》以《中华人民共和国会计法》的原则和《非营利组织财务准则》、《民间非营利组织会计制度》为基础。

第一章 财务人员配备

第一条 本基金会财务核算工作应由取得国家承认会计资格的人员完成。

第二章 账册设置和资料保存

第二条 本基金会财务应独立建账并装订成册。

第三条 所有财务单据和记录，包括账本、报表、记账凭证、发票和收据、结算清单、明细单、小票、附件等应妥善保存，以便财务检查和审计。

第三章 财务预算及决算报告

第四条 本基金会财务每月负责向理事长及秘书长报送财务报告。项目外包、合作的，项目合作伙伴应按期报送财务报告：财务报告应每季度报送一次，项目结束后一个月内报送总的财务报告。项目较短的在项目结束后的一个月内提交项目结束财务报告，项目合作伙伴应确保财务报告的内容真实、完整。

财务预算报告提交程序：预算方案完成人→项目总监（同时提交秘书长和财务主管），原则上三个工作日内给予回复，如无回复视同同意，可正式向外提交。

项目决策报告格式：如捐赠方无格式文本，提交人应使用基金会内部统一格式文本；

提交流程：项目负责人→项目总监→财务；决算报告由财务主管及项目总监签字后向外报送。

第四章 收入和支出

第五条 本基金会所有捐赠收入及其它收入都应归基金会统一管理支配。

第六条 货币资金管理细则

现金使用限于差旅费、工资及日常报销支出，其它支出按货币资金管理规定应通过开户银行转账完成，原则上库存现金余额不高于伍千元，如有特殊用途需增加现金库存量的出纳人员需向财务主管特别申请。

基金会大额资金投资理财由财务主管提出方案，报秘书长通过；

第七条 预算内资金借款流程：借款人——→总监——→财务主管——→秘书长（或秘书长授权的相关管理人员）——→出纳；

第八条 预算外资金借款流程：借款人——→总监——→秘书长（或秘书长授权的相关管理人员）——→理事长——→财务主管——→出纳；

第九条 本基金会项目预算内资金由项目人员全权负责，项目人员应把项目书备案财务后严格按照批准预算的用途、标准、数量、金额使用，不得私自或单方改变用途或占用。如有变更，必须有书面文件在财务部备案。如因项目人员的过错或失职给本基金会的财务带来损失或风险者，财务部门有权提出对项目负责人或连带责任人进行处

罚，情况严重者送交司法机关。

第十条 非限定性资金用于原有项目延伸的由项目负责人提出申请，经理事会讨论通过；

第十一条 非限定性资金用于其它事项的，该事项经由监事参加的理事会讨论通过；

第十二条 合作项目、支持平台以及被支持的机构同样执行本基金会的财务制度，财务审计时按本基金会财务制度为标准。

第十三条 合作项目及支持平台不可预见费用的使用应事先征得本基金会秘书长或理事长的书面同意。

第十四条 资金预算中的人员现金补贴，包括顾问费、专家费、工作补贴、劳务费等不应超过批准预算的人数、工作天数、标准、合计金额，领取现金补贴必须由本人签字，不能代领。

第十五条 报销细则，原则上所发生的票据应在当月报销，如因工作原因不能及时报销的要在次月报销完毕；

第十六条 费用的报销流程：经手人——→项目总监——→财务主管——→理事长审批——→出纳；

第十七条 报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

在酒店举办会议或培训报销食宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单；

举办会议或其它活动报销费用中不允许出现烟和酒水类（或类似）的消费。

报销餐费需要说明用餐日期、用餐人、报销理由；

招待和基金会业务上有往来的外部人员，所发生的费用金额一般情况下每人每次不超过 40 元。

访点或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息；

市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息；（如交通票和实际支出不匹配时应按要求详细填写“交通费用报销单”）。

报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单；

报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；

第十八条 发放现金、物资应编制相应的花名册注明领受人的姓名、身份证号码、单位、职务、领受物品的名称、数量并签收。

第十九条 工作人员报销差旅费，由出差人在一次出差结束后及时进行差旅费报销，（一般情况下，不超过五个工作日），在预算标准范围内结清费用。

员工的报销票据由本人对其妥善保管,如因自己原由丢失票据者不予报销。

第二十条 由于客观原因不能取得正式发票，如支付民间运输费、个体搬运费、向农户购买物资等，可以使用白条入账，但需要注明所支付费用的详细资料，并由经手人和证明人签字。如使用税务局临时发票，应将原始单据作为附件入账。

第五章 资产及物资管理

第二十一条 使用本基金会的资金购买单价 1,000 元以上高价值商品或一次性购买同种类商品总价金额 1,000 元以上时，购买者应征求至少三家供应商的书面报价，并附上性价比说明，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料和性价比说明应与购货发票共同保存。

第二十二条 领用固定资产，领用人必需在固定资产领用簿上亲笔签名。固定资产领用后归领用人使用，使用期间应保持固定资产的清净，完好无缺。不能人为损坏，若有人为者以经发现，按原价赔偿。如领用人不小心丢失者按折旧净值来赔偿。如果有于自然损坏的，有其固定资产使用人员对其负责修理，但必需由使用人在固定资产登记簿上签字：并注明修理原因和时间，一切手续完备后，修理费用才可报销。使用人离职时，固定资产应交回。由财务人员对其盘查登记。

第二十三条 所有办公设备在行政部设有台帐：台帐必须与实物保持一致，并定期进行盘点核对。

第二十四条 向外捐赠的物资，由经办人按规定向本基金会财务提供“物资捐赠清单”；

第二十五条 物资用于活动的，由经办人按规定向本基金会财务提供“物资使用清单”。

第六章 小型基建项目

第二十六条 使用本基金会的资金超过 10 万元人民币进行一项小型基础设施建设应通过公开招标方式确定施工方。工程估价、招标、

投标、定标、中标等文件应妥善保管。

第七章 项目合作及支持平台资金管理和审计

第二十七条 本基金会发现项目合作伙伴或受助方对资金管理使用不当出现重大失误时，可以中止拨款并追回已拨款项和使用项目资金购置的设备。

第二十八条 项目结束后，项目合作伙伴不能自行处置项目余款，余款应拨回本基金会。

第二十九条 本基金会有权派遣本机构财务/审计人员或聘请其他个人或团体对所支持项目的财务状况进行独立的财务检查或审计，项目合作伙伴应提供相关资料和工作便利，积极协助配合。

第八章 会计和出纳岗位职责

第三十条 会计岗位职责：

- 1、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。
- 2、负责编制年预算、决算和其他方面有关报表。
- 3、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 4、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。
- 5、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 6、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管。
- 7、协助出纳作好工资、进出款的发放打款工作。

- 8、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。
- 9、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。
- 10、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

第三十一条 出纳岗位职责：

- 1、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。
- 2、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。
- 3、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。
- 4、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。
- 5、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。
- 6、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。
- 7、负责作好工资、现金，打款记录的造册发放工作。
- 8、负责编造每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。
- 9、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。
- 10、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

11、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

第九章 执行和实施

第三十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规及《上海益善公益基金会章程》执行。本制度由上海益善公益基金会负责解释；本制度自理事会会议通过之日起施行。

