

上海杉树公益基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范上海杉树公益基金会（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，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》等法律法规及基金会章程，特制定本制度。

第二条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第三条 基金会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。

第四条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、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，领导以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计监督。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。

第六条 基金会内部分别设置预算管理、财务管理、会计合算三项管理体系，以及内部的稽查工作，财务人员认真履行职责，正确核算，如实反应和严格监督各项经济业务，维护公司的正当权益。

第七条 按照国家规定配备专职财务人员，会计不得兼任出纳，财务人员职责应明确界定，不得相互兼任。

第八条 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；每年接受会计师事务所审计。

第九条 基金会实行民间非营利组织会计制度，基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 会计核算

第十条 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。

第十一条 基金会所有资金实行统一管理，单独设帐、分类合算的办法。设置现金、银行日记帐，总分类帐和明细分类帐，以及各种必要辅助性帐簿。各种帐簿必须根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或汇总表等登记入帐，做到登记及时，内容完整、数字正确、摘要清楚，各种帐簿的记录如需要更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。

第十二条 会计核算执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料和法、真实、准确、完整。

第十三条 基金会接受捐助、义举所得现金或支票，必须开具公益事业捐赠统一票据给捐助单位与个人，财务及时将支票现金缴银行入帐。现金一般情况不得过夜。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第十四条 基金使用采用年度预算方式，慈善支出使用按量入为出的原则，编制年度预算，符合本基金会章程所规定的业务范围和教育事业发展。预算方案经理事会批准后执行。

第十五条 基金会日常财务报销可参照基金会相关财务报销规定和制度执行。

第十六条 基金会严格执行章程中关于公益事业支出费用范围的规定。

第四章 基金的使用和管理

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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和教育事业发展。

第二十一条 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。

第二十二条 本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。

第五章 货币资金管理

第二十三条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金开支范围包括：

(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支出；
- (四) 秘书长批准的其他资金开支；

货币资金开支标准：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。

第二十四条 货币资金借款业务必须遵循以下程序：

- (一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；
- (二) 借款审批。借款单由部门主管或项目负责人、财务部签字确认，再报秘书长签字批准。
- (三) 借款人按借款审批单办理财务借款手续。

第二十五条 货币资金报销业务必须遵循以下程序：

- (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。申请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) 报销审批。申请人执报销凭单，经部门主管或项目负责人、财务部签字确认，再报秘书长或理事长签字审批后方可报销。

第六章 预算管理

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十九条 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。

第七章 支出管理

第三十条 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。

第三十一条 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;建立健全各项支出管理和审批制度。

第八章 成本(费用)管理

第三十二条 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项耗费,并结合预测、计划、控制、分析和考核,合理安排使用人力、物力、财力,降低成本(费用),改善项目管理,为公益事业发展建立良好的基础。

第三十三条 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《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法,建立和健全项目成本(费用)核算制度。

第三十四条 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。

第九章 资产管理

第三十五条 基金会资产分为固定资产和低值易耗品。

第三十六条 固定资产:指使用期限超过一年,单价在 2000 元以上,并在使用过程中保持原有物质形态的资产,包括房屋、设备、工具、器具等自用资产。

第三十七条 低值易耗品:指达不到固定资产条件,使用期限较短,更换比较频繁的物品。

第三十八条 固定资产及低值易耗品管理要实行帐、款、物分别设岗,建立固定资产的保管、使用、内部转移、折旧、报废、清理盘点等内部管理制度。

第十章 财务专用印鉴和票据管理

第三十九条 印鉴支票管理

(一)财务专用印鉴和票据要分人专管。出纳向各银行购置转帐支票和现金支票必须妥善保管,并作好辅助记录,将购置支票的号码在辅助帐本上,以便备查。

(二)现金支票只限于出纳领用备用金及助困资金使用,其他人员一律不得领用支票。

(三) 领用转帐支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于三天内将支票存根联向出纳注销。

(四) 如发现退票需作废必须将第一联加盖印签的作废支票归还出纳，然后进行调换。

第四十条 收据管理

各种捐赠收入所使用的票据的往来收款收据均由出纳统一向财政部门购买结报。收据存根按会计档案规定保管，不得随意涂改销毁。

第十一章 会计档案管理

第四十一条 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、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料。

第四十二条 基金会会计档案实行专人管理，定期进行收集、审查、核对。会计档案由财务部门负责整理归档。保管年限按会计档案管理办法文件的有关规定执行。

第四十三条 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。

第四十四条 销毁会计档案按规定程序办理。

第十二章 投资理财制度

第四十五条 依据《基金会管理条例》第 28 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”和第 21 条第 3 款“章程规定的重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”的规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益：

(一) 基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

(二) 基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于理财或投资；

(三) 理财及投资产品类型：限定为保本型理财产品或信用评级为 PR3 以下的理财产品，具体理财及投资方案应兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

(四) 理财或投资产品周期：理财产品周期不超过 12 个月，循环购买，以备运营之需；PR1 级的无固定期限超短期人民币理财根据基金会业务需要可随时赎回。

(五) 基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。重大而紧急情况随时汇报，必要时召开理事大会，根据投资过程中出现的情况，决定投资活动的续、止。

第十三章 财务分析与财务监督

第四十六条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第四十七条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十八条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十四章 财务决算

第四十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第五十二条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十五章 授权及审批机制

第五十三条 慈善资金使用的审批，属于年度预算内的资助金，由理事长或理事长委托的秘书长按预算计划审批签发，由理事长授权部门主管及项目负责人对各分管权限范围内的资金支出进行审核，由经办人员具体负责实施。资助资金支出由申请人填写报销单，经申请人、部门主管或项目负责人、财务部、秘书长或理事长签字后方可发放。

第五十四条 资助项目支出，必须按资助工作的原则程序进行。由基金会办公室经办人员按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行。

- (一) 50 万元以下（含 50 万元）的支出由基金会秘书长审批后实施；
- (二) 50 万元以上的支出提交理事会审议表决，并由理事长审批后实施；

第五十五条 当理事长为资金使用申请人，需经由秘书长和财务负责人共同签字后进行支出。当秘书长为资金使用申请人，需经由理事长和财务负责人共同签字后进行支出。

第五十六条 资金使用的申请时间，不得超过费用发生后的3个月，晚于3个月时限提交的资金使用申请，不予审批。

第十六章 财务会计信息披露

第五十七条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第五十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第五十九条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时公允的财务会计信息，按照年检的要求及时在网站上公布审计报告和财务会计报告。

第十七章 附 则

第六十条 基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第六十一条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第六十二条 本财务管理制度由办公室提出修改意见，自理事会通过之日起执行。

**上海杉树公益基金会
2020年11月01日**