

上海至尊园公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强上海至尊园公益基金会的财务管理，规范财务工作，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律、法规，并结合本基金会的宗旨、章程，制定本基金会财务管理制度。

第二条 本基金会财务管理的内容包括：货币资金管理、实物资产管理、无形资产管理、收入管理、支出管理、资产保值增值、全面预算管理、财务分析、财务决算、财务会计信息披露、票据管理、会计档案管理等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第四条 本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 机构设置及职能

第五条 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议本基金会财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责基金会的日常财务管理工作。

第六条 财务部的职能：

- （一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；
- （二）组织拟订基金会财务管理制度，对制度执行情况进行监督；
- （三）根据基金会年度工作计划组织编制年度财务预算，在秘书长和理事会审批后监督实施；

- (四) 负责基金会财务预决算管理;
- (五) 规范会计基础工作, 正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料;
- (六) 负责所属机构和项目执行机构的财务管理和检查、内部审计工作;
- (七) 协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系, 及时掌握相关法律法规的变化, 有效规范财务工作;
- (八) 负责研究财务管理的及时化、准确化、信息化, 负责基金会的对外财务披露;
- (九) 负责基金会员工的财务培训工作;
- (十) 完成领导交办的其他财务任务。

第七条 本基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算, 实行会计监督。财务人员调动工作或离职时, 必须与接管人员办理交接手续。

第八条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督, 每年接受财务审计。

第九条 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长时, 应当进行财务审计。

第三章 货币资金管理

第十条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第十一条 财务部应做好资金的管理, 保护货币资金的安全与完整; 合理安排资金流, 建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第十二条 现金管理:

(一) 库存现金不得超过规定限额;

(二) 不得坐支现金,收到的现金应及时存入银行账户,严格执行现金收支“两条线”管理。

(三) 基金会应认真做好现金的管理工作,日记账必须做到日清月结,并保证库存现金与账面金额相符;

(四) 出纳应定期(每月、季、年末)、不定期的对现金进行盘点,编制现金盘点表,财务部负责人应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘,确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符,应及时查明原因并作出处理。

第十三条 银行存款管理

(一) 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定,不得出租、出借账户;

(二) 基金会应认真执行《银行支付结算办法》《票据法》等;

(三) 出纳定期与银行核对银行存款余额,并编制银行余额调节表,会计需对银行余额调节表进行审核,对未达账项应及时处理。

第四章 实物资产管理

第十四条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产,包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第十五条 实物资产的管理原则:及时建账入账,专人管理,财务监督、核算;处置方式合法、合规,物资使用符合机构章程,最大限度地发挥物资的使用效益。

第十六条 捐赠物资指捐赠人捐赠的实物资产。规范捐赠物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程,保护

物资的安全与完整。

第十七条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在 5000 元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第十八条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 5000 元的电子设备、日常用具等。基金会需建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理方法，低值易耗品采用一次性摊销法。

第五章 无形资产管理

第十九条 无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第二十条 无形资产等其他资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第六章 收入管理

第二十一条 收入是指本基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务的流入，收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等和其他收入等。

第二十二条 本基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算的统筹计划。

第二十三条 本基金会各项收入均归口财务部统一管理和核算，严格处理各类票据的使用和签发。

第七章 支出管理

第二十四条 本基金会的支出一般包括业务活动成本、管理成本、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行会计核算，建立和健全各项支出的管理制度。

第二十五条 本基金会各项支出必须有利于公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项制度和财经纪律。

第二十六条 本基金会各部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、执行标准资助和各项费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第八章 资产保值增值

第二十七条 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第二十八条 基金会的年度投资计划及重大的投资活动，需要经过理事会的批准。资产保值增值的具体管理按照《上海至尊园公益基金会资产管理制度》进行管理。

第九章 预算管理

第二十九条 基金会根据机构发展方向，按照年度工作计划和任务，本着实事求是、量入为出的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第三十条 财务部会同其他部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经基金会秘书处审核后，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。

第三十一条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算

执行情况以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。

第三十二条 各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，一般不予调整。在年内季末和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。

第十章 财务分析

第三十三条 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。

第三十四条 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。财务部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秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十五条 财务部要通过收支审核、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，要向秘书长及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十六条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

第三十七条 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，年末进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，认真进行财务决算和财务报表的编制，做到账表一致、账账一致、账证一致，账实一致。

第三十八条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务审计制度

第三十九条 每年 3 月 31 日前，委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，并按照相关规范规定在网站上予以公示。

第十三章 财务会计信息披露

第四十条 本基金会年度财务报告每年均需对外进行披露。

第四十一条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第四十二条 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，本基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十三条 本基金会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。

第十四章 会计档案管理

第四十四条 会计档案是记录和反映基金会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、财务报告以及

其他会计资料等。

第四十五条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理，会计档案由财务人员负责整理归档。

第十五章 附则

第四十六条 本制度自 2018 年 3 月 16 日理事会审议通过之日起施行，由基金会财务部监督实施。

理事签字：

