

上海紫江公益基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海紫江公益基金会（以下简称“本基金会”）的财务行为，加强财务管理，保证本基金会公益慈善事业健康发展，真实、准确、及时、完整地提供财务会计资料，特制定本制度。

第二条 本制度依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会章程等有关制度制定。

第三条 财务管理原则：

- （一）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务部具体实施的财务管理原则；
- （二）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- （三）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- （四）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第四条 财务管理的内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、票据管理、审批权限、财务监督。

第二章 预算管理

第五条 本基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第六条 本基金会每年年初根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制当年收支预算。预算须经本基金会理事会审议通过后执行。

第七条 预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分开，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计划。

第八条 当年预算项目需追加或调整的，单个项目内容调整资金在 30%（含）以内，需经秘书长审批；调整额在 30%至 100%及以上的，需经秘书长、监事长、理事长审批。

第九条 本基金会每年年终编制预算的决算报告，向本基金会理事会和监事会报告，同时向业务指导单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

第三章 收入管理

第十条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

第十一条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、投资收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十二条 资金进入本基金会账户后，应按会计制度规定进行账户核算，捐赠单位捐赠人对捐赠标的有指定要求的，应严格按照捐赠协议执行，并定期向捐赠对象报告基金的使用情况。

收到的捐赠现金或者支票，应将现金或支票及时解缴银行入账；

收到的捐赠物资，应建立物资收发账册，登记物资品种、数量及金额。

第十三条 本基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十四条 本基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第四章 支出管理

第十五条 本基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第十六条 本基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动成本是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本基金会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第十七条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年度基金余额的 8%；

（二）属于定向捐赠的项目支出，按照捐赠对象与本会签署的捐赠协议、以及基金会年度工作计划执行；属于非定向捐赠的项目支出按基金会年度工作预算执行；

（三）本基金会财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第十八条 本基金会支出应严格执行年度计划预算，支出管理权限按照以下规定进行财务审批：

（一）日常行政办公支出、筹资费用支出： 主要指差旅及日常办公费用及为筹集业务活动所需资金而发生的费用，人民币 20 万元（含）以内，由经办人申请、秘书长审批、财务部复核；20 万元以上，由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务部复核；

（二）捐赠项目支出： 主要指公益捐赠项目支出，人民币 50 万元（含）以内，需由经办人申请、秘书长审批、财务部复核；50 万元以上，需由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务部复核。

第五章 票据管理

第十九条 本基金会票据是指从政府财政部门购得的“公益事业捐赠统一票据”。

第二十条 本基金会捐赠票据管理：

（一）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用、登记与保管。

（二）基金会不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；

（三）基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定使用、填开捐赠票据；

（四）基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

（五）基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；接收非现金捐赠应当在完成

受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

第二十一条 捐赠票据的适用范围：

下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

第六章 审批权限

第二十二条 理事会审批权限：超过 500 万元（含 500 万元）以上的投资活动、筹集活动，及理事会认为对本基金会影响重大的其他筹集、投资活动，需理事会会议获得通过。

第二十三条 理事长审批权限：

行政办公支出、筹资费用支出：人民币 20 万元以上；

捐赠项目支出：人民币 50 万元以上；

预算调整追加：单个项目内容调整额在 30%至 100%的。

第二十四条 经理事长授权，秘书长审批权限：

行政办公支出、筹资费用支出：人民币 20 万元（含）以内

捐赠项目支出：人民币 50 万元（含）以内

预算调整追加：单个项目内容调整额在 30%（含）以内的。

第二十五条 公务借款，按以上规定的权限进行审批。

第七章 财务监管

第二十六条 支出超过预算总额 30%以上的，理事长要在理事会会上说明理由；理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第二十七条 财务部要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，通过自身建设，努力提高财务管理的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第二十八条 按季分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第二十九条 严格报销手续。基金会应执行一事一报、及时报销的原则，保证支出行为的完整性、和公益事业反映的如实。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十条 财务部应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十一条 财务会计人员调动工作或离职，必须在 3 日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第八章 附 则

第三十二条 本制度由本会理事会负责解释。

第三十三条 本制度自本会理事会通过之日起施行。