

上海盛立公益基金会财务管理制度

第一章 总则

- 第一条 为了加强上海盛立公益基金会（下称“基金会”）的财务管理，规范财务行为，收好、管好、用好基金，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》等国家法律法规以及基金会章程规定制定本制度。
- 第二条 本制度是盛立基金会有关于财务管理工作的基本制度。基金会的财务相关岗位应根据本制度和国家相关法规、制度的规定及盛立基金会的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。
- 第三条 基金会财务管理原则为提高公益效果及效率，实现“立己立人，助人助己，建设感恩、和谐、关爱的社区”的宗旨。
- 第四条 基金会实行财务公开，及时以报告、邮件、网络等形式向会员、捐助人、政府及社会公布财务信息，以接受监督。
- 第五条 基金会实行授权审批管理，通过岗位职责分离及相互制约监督，保证基金会运营的健康有效、合法合规性和效率。
- 第六条 基金会实行预算管理，科学合理配置资源，达成有效控制费用支出及提高资金使用效率的目标，实现社会效益。
- 第七条 基金会规范资产管理行为，保证资产的安全、完整和使用效益，促进资产保值增值。基金会通过制度建立及有效执行，加强资产盘点、记录、核算及合同审核、内部控制等工作。
- 第八条 为提高效率，本制度集中规定了财务管理、财务监督、财务信息和报告、预算管理、资金管理、实物资产管理等工作原则和规范，相关业务开展应遵照执行，于此相关内容不再另行制定管理制度。

第二章 管理和监督

- 第九条 盛立基金会的决策机构是理事会。理事会定期审议财务报告，决定财务工作中重大问题，包括决定重大业务活动计划，资金的募集、管理和使用计划，审议年度收支预算及决算。
- 第十条 基金会的财务工作实行统一领导、归口管理。基金会理事长是财务负责人，负责

基金会财务管理，包括审批预决算、管理收入、支出，组织落实工作及资金计划，完善财务制度等。

第十一条 基金会每年公益事业支出，不得低于上一年基金余额 8%，基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。基金会公益支出以项目形式实施，明确责任人经办，包括：拟订项目工作计划及预算，具体落实项目以保证业务的有效执行，控制项目支出并对支出的真实合理及合法合规负责等。

第十二条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员按照国家财经相关规定进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动或离职时，需与接管人员办理交接手续。

第十三条 财务人员负责管理基金会财务收支，设置预算、财务、会计、出纳及稽查岗位，如实反映和严格监督各项业务，提高资金和资产使用效益，维护基金会正当权益，落实会计核算和财务管理，严格执行会计核算和财务等制度，规范资产、收入、费用支出核算和管理；编制基金会的财务报告，拟订预算及决算报告。

第十四条 基金会每年接受有资质的会计师事务所的审计，基金会业务活动和财务情况接受社会公众和管理人员的监督。基金会理事会换届、更换理事长前，必须进行财务审计。

第三章 预算管理

第十五条 基金会实行预算管理，通过资金预算的编制、审批和严格控制成本费用开支，确保工作计划和战略目标的实现。在管理费用水平较低的情况下，基金会的预算管理以项目预算管理为主。

第十六条 基金会根据战略目标，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，安排年度工作计划；应本着实事求是的精神，安排预算的制订，充分发挥资产效益，规范基金会的收支行为，以实现基金会的发展宗旨。

第十七条 秘书长根据业务预算和资金预算汇总拟订年度财务预算，报理事长审批同意后，上报理事会经审议批准后执行。

第十八条 按照预算管理的内容，对于不同情况的审批授权如下：预算内项目，秘书长有权审批；预算外的费用开支，理事长审批，必要时需报理事会批准，经理事会批准后执行。

第十九条 财务人员及时对预算执行情况进行分析，由于客观环境的变化、业务活动计划改变等原因使实际情况与预算发生或将发生重大偏离的，对预算提出修订建议，提

交理事会通过后执行。

- 第二十条 财务决算是基金会年度公益项目及整体收入支出、资产质量、运作状况、社会效益的综合反映。财务人员在财产清查、债权债务确认、资产核实的基础上，以业务为依据，编制财务决算报告，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四章 资产管理

第一节 资金管理

- 第二十一条 基金会于每年末按照战略规划和下年度工作计划安排资金预算，对资金需求、资金保障计划提出可行方案，具体由秘书长及财务人员负责落实，并作为财务预算的一部分报审批后执行。
- 第二十二条 基金会的所有资金必须纳入会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。基金会对资金实行严格管理，保证资金周转的安全性，提高资金使用效率。
- 第二十三条 慈善资金的使用，按量入为出的原则，纳入年度财务预算，经理事会批准后执行。属于年度预算内的救助资金，由秘书长按理事会批准后的预算审批，由经办人员具体实施。
- 第二十四条 公益资金的支出，必须按相关原则、程序，在调查了解、研究决定基础上，报基金会理事长审批同意后，由经办人填拨款单，申请人、经办人、批准人签字后方可发放。
- 第二十五条 财务人员负责资金收付管理和核算，应加强现金管理，在规定范围内使用现金，保证现金安全，对超出定额的现金应及时存入银行。基金会的银行账户由财务人员统一管理，其他人员不得以任何名义开立银行账户。财务部应定期不定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时注销。
- 第二十六条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。会计人员按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情况必须查明原因并及时处理，确保资金安全。
- 第二十七条 基金会资金支付必须按规定权限和程序审批。对未经规定程序审批或超越权限审批的款项，财务部不得付款。
- 第二十八条 重要的资金支付如业务活动支出、筹资活动支出、大额的行政管理支出应附有效合同协议、合法凭据和齐全手续，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金，并做

好台账记录。

第二十九条 除业务借支外，基金会的资金不得外借。因办理业务需因公借款，应经过理事长批准，并及时报销还款。

第二节 实物资产管理

第三十条 实物资产包括固定资产和低值易耗品、捐赠物资，实行统一领导、归口管理，既保证公益事业的需要，又防止实物资产积压和损失浪费，最大发挥实物资产的效益。基金会对实物资产的购建、使用、处置、保管和登记、盘点、财务核算监督等方面规范管理，确保资产安全和有效使用。

第三十一条 实物资产的购买或接收使用、保管由秘书长总体负责管理，财务人员应及时跟踪并作相应账务处理，其中：单价 2000 元以上、使用期 1 年以上的是固定资产；单价较低，使用期限较短、更换比较频繁是低值易耗品；捐赠物质即募集到的捐赠实物。

第三十二条 基金会应在编制年度财务预算前确定下年度的实物资产购置计划，由财务人员于每年末汇总后报批。对于预算外项目，原则上不得采购，如确实需要，应提出申请并按权限审批。

第三十三条 基金会严禁挪用公款以私人名义购置实物资产，所购置资产必须用于基金会运作，纳入会计账内管理和核算。

第三十四条 实物资产的清查每年至少进行一次，核对账实是否相符，清查由行政人员、财务人员、秘书长人员共同参加，盘点结果必须由三方人员共同签字确认。盘盈、盘亏必须查明原因，报理事长批准后作相应处理，以确保资产的完整。

第三十五条 捐赠物资必须及时办理登记及接收手续，以便管理及调配。捐赠物资需分类管理，严格实行验收、出入库、保管等管理流程，严格按捐赠人意愿划拨、使用；在接受捐赠物资无法按意愿使用时，可按规定拍卖或变卖，所得收入须用于捐赠。

第五章 收入、支出管理

第三十六条 基金会各种收入应有合法的依据、凭证，按规定纳入会计账册核算，凡收到捐助、义举所得资金，必须开具公益事业捐赠票据给捐助方，财务部应及时将资金入账，并依法缴税。

第三十七条 财务人员对于公益性捐赠统一收据指定双人负责领购、开具、审核、保管和缴销等手续，捐赠收据不得外借其他单位和个人。各项收入归口财务人员统一管理和

核算，严格管理票据的使用和签发，严格规范捐赠票据及银行票据的经办和审批。

第三十八条 购置捐赠收据后，财务人员对收据专门用台账登记，收据的存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。作废的捐赠收据必须加盖作废印章，并粘贴在原收据本册相应号码页上。

第三十九条 基金会根据收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，并严格按项目分类，各项收入均纳入财务总预算。财务人员分类核算捐赠与捐赠外收入，监督管理项目的财务收支。

第四十条 基金会按照预算严格控制业务活动成本和费用，一切开支均应真实、合法，并取得有效凭证，各项支出的安排遵循厉行节约和量力而行的原则，必须有利于公益事业发展。

第四十一条 按照理事会批准的预算和规定开支范围、标准执行资助和费用支出，严格按经批准的捐赠协议安排资助计划。

第四十二条 成本核算反映项目管理、执行和服务过程的耗费，基金会结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排人、财、物等资源，降低成本，改善管理，为公益事业建立良好基础。

第四十三条 成本包括项目资助成本、项目服务成本、项目活动成本、筹资活动成本、行政管理费用。财务人员对成本按项目进行规范核算，健全基金会的成本管理，准确记录业务活动成果。

第四十四条 财务人员对有关成本核算的原始记录、凭证、账册、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各种耗费。

第四十五条 业务人员与财务人员协同负责项目成本估算，因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等过程中，需及时向捐赠方提供成本数据，应按财务成本核算原则和方法进行，核实可靠的人力、物资、费用支出的估算依据，报理事长批准后对外提供。

第六章 会计管理

第四十六条 财务人员按照国家法律法规、会计制度执行统一的会计政策，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

第四十七条 财务人员应根据国家法律法规、制度的规定和基金会实际情况建立和健全财务会计工作管理流程及标准，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务工

作效率与质量。

第四十八条 财务人员应按照相关规定的的时间和格式要求及时编制和报送会计报表。会计报表应当根据真实、完整的业务、事项及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并报理事长审批。

第四十九条 基金会实行定期财务汇报，对财务报告、项目报告、表外事项等会计资料进行分析，每月及时报送理事长审阅。

第五十条 财务分析监督是基金会掌握业务活动规律，加强财务管理，提高资金效益，促进公益事业发展的重要手段。财务分析包括：预算、资金、收入、费用、成本、财产物资及管理情况等。财务人员结合项目特点，建立科学的财务指标，通过分析反映业务效果，并将分析结果及时报告理事长，为决策提供依据。

第五十一条 对违反国家及地方相关法律法规、财经纪律、基金会规定的行为，财务人员应及时予以制止、纠正并向理事长报告。

第五十二条 会计人员岗位变动，须办理移交手续，未办理移交不予办理岗位手续。财务负责人员变动前必须进行审计。

第五十三条 会计人员办理移交时须编制移交清单，交接双方按移交清单逐项移交，须有专人监交，交接双方及监交人在移交清单上签字。交接双方、监交人、基金会各执一份移交清单。

第七章 财务信息和报告

第五十四条 财务信息和报告是捐赠人、管理机构等相关方了解基金会状况、负债水平、资金情况的重要来源。财务信息披露是社会公信力的重要环节，基金会对财务信息公开披露，提供真实、及时、公允的信息，及时在网络上公布财务报告和审计报告等信息。

第五十五条 财务信息和报告包括会计报表及附注、财务情况说明书、审计报告、业务活动专项报告，具体为资产负债表、业务活动表和现金流量表，会计政策及报表项目说明、财务情况的说明。

第五十六条 单一项目或捐赠人为报告主体的财务信息或报告由财务人员编制，经报理事长审批后，专门对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告，由财务人员报批后对外披露。原则上相关财务信息在自行发布的渠道上披露的时间不得早于上报主管部门的时间。

第五十七条 财务人员负责管理财务信息形成的财务档案，按国家规定期限妥善保管财务档案，保证财务信息的安全和完整。

第五十八条 财务档案是记录和反映基金会业务事项的历史资料和证据，包括会计凭证、账簿、财务报告以及其他会计资料。财务人员每年形成的财务档案整理立卷、装订成册并妥善保管。

第五十九条 财务档案的保管期限分永久、定期两种，保管期满需要销毁时，经理事长同意后销毁。财务档案原则上不得出借，因需查阅的，须经理事长批准，不得拆散原卷并应限期归还。

第八章 附则

第六十条 本制度未涉及基金会由投资形成的资产及其他资产，此类由于投资形成的资产的管理制度另行制定。

第六十一条 本制度由基金会财务人员制订并负责解释和修订。

第六十二条 本制度于 2021 年 3 月修订，经基金会理事会审议通过后执行。

上海盛立公益基金会

2021 年 3 月 5 日