



上海新奥光明公益基金会  
SHANGHAI XIN'AO BRIGHTNESS CHARITY FOUNDATION

---

# 财务管理制度

上海新奥光明公益基金会

二〇一九年一月



## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强上海新奥光明公益基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障工作的正常运行，依照《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》和本机构会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理原则：

- （一）坚持执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规；
- （二）坚持理事会统筹管理、秘书长领导、财务部具体实施的财务管理原则；
- （三）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- （四）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；
- （五）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：财务核算，财务会计人员管理、财务报告、收入与支出管理、财务监督。

### 第二章 财务核算

第一条 本单位按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二条 本单位实行会计电算化管理。

第三条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第四条 会计核算以人民币为记账货币。

第五条 以权责发生制为记账基础。

第六条 本单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。



第七条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

### 第三章 财务会计人员管理

第一条 财务部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由本单位根据组织发展的需要决定。财务负责人向理事会决定聘任。

第二条 财务人员由取得国家承认会计资格的人员完成，财务负责人需具备中级会计师以上职称。会计不得兼任出纳。

第三条 财务负责人应当具备下列基本条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具有会计专业技术资格；
- (三) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- (五) 有较强的组织能力；
- (六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第四条 财务部人员应贯彻执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律规定和本制度，按规定履行职责。

第五条 会计人员岗位职责如下：

#### (一) 出纳

1. 执行本单位的财务管理制度、货币资金管理制度等。
2. 录入、打印现金、银行存款日记账，当日结清现金账。
3. 月末将银行存款日记账与银行对账单、银行存款账户余额核对。

#### (二) 会计

1. 审核原始凭证，录入记账凭证。对不真实、不合法的原始凭证不予办理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。



2. 每日操作完毕应及时进行数据备份，每月终了进行结账并对数据进行双备份。
3. 应根据业务工作量情况，适时对已审核的记账凭证进行记账、输出记账凭证、会计账簿和会计报表。
4. 月末与出纳核对现金、银行账户余额。对银行存款账户未达账项编制银行存款余额调节表。
5. 当会计电算化系统的软、硬件发生故障时，应及时通知计算机维护人员排除故障。
6. 按照规定收集、保管、移交电算化会计档案。
7. 领取银行对帐单并编制余额调节表。

### （三）财务负责人

1. 合理设置各岗位人员的工作权限。
2. 定期检查财务管理软件系统的运行日志，督促软件操作及审核人员定期更换操作密码，确保会计电算化系统内会计数据的安全、准确。
3. 对记账凭证(包括原始凭证)进行审核，并在会计软件中执行审核签字操作。如授权电算化会计执行审核签字操作，必须在打印的记账凭证上审核、签章。
4. 对打印输出的会计账簿和报表等进行审核、签章。

## 第六条 会计工作交接

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，填写移交清册（见附件）。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

第七条 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。

## 第四章 捐赠票据管理



- 第一条 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。
- 第二条 本基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。本基金会在实际收到公益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，由本基金会留存备查。
- 第三条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。
- 第四条 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） 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第三方的；
  - （四） 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
  - （五） 以捐赠名义从事营利活动的行为；
  - （六） 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
  - （七） 交换交易收入；
  - （八） 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
  - （九） 财政部门认定的其他行为。
- 第五条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。
- 第六条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。
- 第七条 要按照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。



- 第八条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。
- 第九条 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。
- 第十条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。
- 第十一条 本基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。
- 第十二条 本基金会自觉接受财政部门的监督检查。

## 第五章 货币资金管理

- 第一条 本基金会的货币资金是指现金、银行存款、银行票据及其他货币资金。
- 第二条 现金管理
- (一) 不得以收抵支、坐支现金；
- (二) 本基金会备用金限额为 3000 元，以保证本基金会临时性的日常开支。出纳负责现金的保管，并合理配置各现钞面值的头寸，以保证正常结算。现金超过限额时，应及时送存银行；现金不足时，应及时提现补充库存现金。
- (三) 从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金。
- (四) 不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款。
- (五) 出纳应妥善保管现金，所有现金必须存放保险箱内；保险箱密码与钥匙不得对外泄露，由出纳人员保管；若因出纳保管不善或未能辨别钞票真伪而造成的现金损失，由出纳承担全部赔偿责任。
- (六) 出纳逐日登记现金日记账，日清日结，以保证现金的账目清晰。出纳入账后，应及时交会计入账，会计应登账核对，登记有关账目，并核销债权债务或记录其他事项。

### 第三条 银行账户的开立与管理



- (一) 本基金会应按照相关法律法规的规定，独立开设银行账户，并在登记管理机关进行登记备案。任何单位和个人不得以本基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。
- (二) 本基金会开设银行账户，应由本基金会内财务部门提出申请，报本基金会秘书长核准之后，由本基金会出纳经办。
- (三) 本基金会银行账户仅适用于符合本基金会业务活动开展目的的银行存款收支，严禁其他单位或个人利用银行账户进行“走账”等行为，更不得利用本基金会银行账户为第三方进行提现等。
- (四) 本基金会撤销银行账户，应由本基金会内财务部门提出申请，报本基金会秘书长核准之后，由本基金会出纳与开户银行核对账户余额，经开户银行审查同意后，办理销户手续。
- (五) 本基金会应当加强银行预留印鉴和财务章的管理。银行预留印鉴章（财务专用章和个人名章）应由本基金会财务部门专人保管。原则上不得携带外出，确有特殊原因需经理事长和财务部门审批同意，使用完毕应及时到财务部门办理归还手续。严禁一人同时保管印章和票据。
- (六) 本基金会应当加强网银支付 U 盾管理。由本基金会财务部门设专人保管网银支付 U 盾，并将其密码与网银密钥分开保管。

本基金会出纳配备具有基本权限的网银 U 盾（设置密码），可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，并且可以提交办理收付款项的指令。

本基金会财务负责人或主办会计配备复核权限的网银 U 盾（设置密码）必须对网上银行收支结算指令进行复核方可完成款项收付。

第四条 每月会计结帐日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的会计人员就银行存款日记帐和银行对账单进行相互核对一致，以确保账实相符。

第五条 银行票据管理

- (一) 银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。基金会需要使用上述票据时，由出纳人员向开户银行购买，并登记票据领用单，并保存于基金会的保险箱中。
- (二) 不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。



(三) 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。

## 第六章 预算管理

- 第一条 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作目标，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。
- 第二条 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。
- 第三条 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。
- 第四条 基金会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。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，并呈报理事会。

## 第七章 项目财务管理

### 第一条 项目收支

对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。

### 第二条 支付一般程序

- (一) 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。
- (二) 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。
- (三) 支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。
- (四) 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。



### 第三条 支出审批程序

- (一) 秘书长的审批额度为每笔金额在人民币 400000 元之内（含 400000 元）的日常支出和项目支出。
- (二) 超过 400000 元的付款报理事会审批。

秘书长职位空缺时，由理事长进行审批。

每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。部门负责人的报销需经秘书长审批。秘书长的费用由理事长审批。

### 第四条 项目资金管理

- (一) 对于各项目资金应当分别独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；
- (二) 指定用途：项目资金的使用应当严格按项目批复的计划或签订的协议指定的用途使用，不得擅自变更项目资金的使用用途。
- (三) 专班负责：项目的实施由项目小组执行，项目经理负责，保证项目按既定的要求实施，保证项目资金的有效、合规使用。
- (四) 档案管理：对于项目全过程收集和建立档案资料，包括项目申报、审批、设计、实施等各环节。
- (五) 内部监督：本基金会的财务部、项目部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，机构定期或项目完工后对项目资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效。
- (六) 外部监管：项目资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

## 第八章 财务报告制度

第一条 财务工作报告期间为每年 1 月 1 日 至 12 月 31 日，与会计期间相同。

第二条 财务报告的主要内容包括：预算执行情况，资金运行情况，成本（费用）情况，财务物资的使用管理。财务部应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务报告指标，以反映业务活动的效果。



第三条 财务工作报告由财务部制作，由秘书长审批后向理事会报告。

## 第九章 财务监督制度

第一条 机构要加强财务管理，严格遵守国家有关法律法规，要加强自身建设，努力提高财务人员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。

第二条 定期向理事会提交财务工作报告并接受监事会的意见，针对存在的问题进行改进。

第三条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四条 法人离任、理事会换届应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，主任审阅后报送理事会。

第五条 不滥用捐赠财产或擅自改变用途，向捐赠人反馈并向社会公开捐赠财产使用情况，接受捐赠人的监督。捐赠人需要查询、复制其捐赠财产使用管理情况资料时应给予充分的配合。

## 第十章 附则

第一条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和本基金会章程的规定办理。

第二条 本制度经[2019]年[1]月[3]日第一届第三次理事会议评审通过，并于即日 起正式执行。

附件：财务人员工作移交清册

上海新奥光明公益基金会



附件：

## 上海新奥光明公益基金会

### 财务人员工作移交清册

部门/项目：                      姓名：                              职务：

移交人：                          接收人：                              监交人：

时间：

交接说明：移交人对自己经办且移交的会计资料的合法性、真实性、完整性负责，即使接收人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性等方面的问题，事后发现仍由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推卸责任。

#### 一、 现金

序号	名称	余额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



二、 银行相关文件

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



三、 票据

序号	名称	已用未核销			未用		备注
		数量	票据号	金额	数量	票据号	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



四、 印章

序号	物品名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			



五、 账号/密码

序号	物品名称	账号	密码	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



六、 台账

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



七、 会计用友相关

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



八、 其他表格文件

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				
3				
5				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



九、 未完成的工作

序号	工作内容	完成情况	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			