

# 上海温暖同行公益基金会财务管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻国务院颁布的《基金会管理条例》，进一步加强上海温暖同行公益基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，根据财政部《民间非营利组织会计制度》及国家其他有关法律、法规的规定，特制订本办法。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则是：严格执行国家有关法律、法规和财务制度；在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是：建立、健全本单位的财务制度，规范单位的财务行为；作好单位年度财务收支预决算，并严格执行财务预算，统筹安排基金会管理费用的支出，以保证单位年度工作计划和任务的完成；依法组织捐赠等收入，严格控制各项支出；加强资产的管理，防止资产的流失。

**第四条** 基金会的财务管理实行统一领导、集中管理、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

## 第二章 组织机构

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

**第六条** 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼

任出纳。财务人员应坚持原则，严格按国家有关财经法规、财务制度办事，杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。

**第七条** 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，按要求进行审计。

### **第三章 会计核算管理**

**第八条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按照《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况和管理要求，增加相应级别的会计科目。

**第九条** 基金会会计年度为每年1月1日至12月31日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

**第十条** 会计核算根据实际发生的经济业务事项，遵循谨慎性、重要性原则。按照规定的会计处理方法，及时进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息。

**第十一条** 原始凭证是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。原始凭证须真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

（一）原始凭证必须规范。从单位取得的原始凭证必须盖有

填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法；

（二）原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

（三）对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

（四）原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经财务部负责人批准后，提供复印件。

**第十二条** 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。

#### **第四章 收入管理**

**第十三条** 基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

**第十四条** 基金会设立独立、合法的银行账户，可接受境内外各类公益捐赠。基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得形成“账外资金”和“小金库”。

**第十五条** 基金会接受非现金捐赠（固定资产、股权、无形资产、文物文化资产等），在实际收到后，以捐赠方提供的有效凭据（发票、报关单、其他确认捐赠财产的证明等）开具捐赠票据并以确认的公允价值入账。无有效凭据的，应由具有合法资质的

第三方机构的评估确认入账价值。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第十六条** 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠方直接转移给受益方或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

**第十七条** 基金会接受捐赠应确保公益性，不接受对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与。不得直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌。不得将基金会的名称、公益项目品牌等用于非公益目的。

**第十八条** 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统筹计划。并于期末分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

**第十九条** 各项收入均归口由秘书处统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## **第五章 支出管理**

**第二十条** 本基金会的费用支出主要为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。对各项支出实行计划和预算管理，执行国家有关财务规章制度的开支范围和开支标准。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 非公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 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%。

**第二十四条** 有关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。

## **第六章 资产管理**

**第二十五条** 资产是基金会拥有或控制的能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

**第二十六条** 基金会货币资金由秘书处统一开设账户进行管理。单位库存现金限额不得超过银行核定的现金最高额度。开展业务活动收入的现金应及时存入开户银行。

**第二十七条** 固定资产由秘书处进行采购、登记和管理，并对固定资产统一建账、核算。秘书处定期进行清查盘点，保证账账相符、账实相符、账表相符。

**第二十八条** 单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

**第二十九条** 不够固定资产标准的各种工器具及办公用品等的制作、购买、验收、出入库和保管等由秘书处负责。在保证工作需要的前提下，秘书处应规范审批程序，科学管理控制，降低非固定资产的库存和消耗。

**第三十条** 接受的捐赠物资由秘书处负责登记、入账，并开具捐赠收据或证书，并做好物资验收、入库、调拨和使用。在调拨使用时，应充分尊重捐赠人的意愿；捐赠物资无法用于符合宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## **第七章 应收应付款管理**

**第三十一条** 应收应付款需指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

**第三十二条** 对于基金会内发生的属暂借性质的应收款如时间较长催收困难，通知秘书长，冻结项目。对于基金会外应收款如发生催讨困难，必要时采取法律手段。

**第三十三条** 对于确不能收回的应收款项，应查明原因，秘书处须提交书面报告交理事会批准处理，并根据批准文件核销。

**第三十四条** 年底结帐，按《民间非营利组织会计制度》规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏帐损失按比例计提坏帐准备，确认坏帐损失并计入当年管理费用。

**第三十五条** 确实无法支付，或已由其他单位承担的应付帐款，确认为其它收入。

## 第八章 年度财务预算和会计报告的编制

**第三十六条** 财务预算包括业务活动费用预算、管理费用预算和筹资成本预算。各种预算均要在总结分析上年度预算执行情况、业务活动变动情况对预算的影响、分析本年度国家有关政策对预算影响的基础上编制本年度各项费用预算。

**第三十七条** 财务人员要将全部收入与各项支出统一编制预算，全面反映单位财务收支状况。

**第三十八条** 编制收入预算要留有余地，力求各项数字准确，不得任意编造。

**第三十九条** 编制管理费用和筹资成本费用预算应坚持保障重点、兼顾一般的原则。优先安排人员工资及满足业务需要正常运转必须的开支，再妥善安排其他开支。

**第四十条** 编制业务活动预算，首先要保证公益活动的开展，部分费用开支比例要按国家规定执行。

**第四十一条** 财务报告包括财务报表和财务情况说明书。编制财务报表是编制财务报告的主要工作。在编制财务报表前应及时进行年终清理、登记、调整、核对、平衡各类账目、核对收支数字、清理应收账款和应付账款、清理现金和银行存款、清查财产物资，进行年终结账和转账。按有关规定对照检查预算执行情况，对违反国家有关财政、财务制度的开支，不得报销列账。

**第四十二条** 财务说明书包括：本基金会的宗旨、组织结构及人员配备等情况；本年度开展业务活动的基本情况；年度计划和

预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计年度业务活动计划和预算等。以及对业务活动有重大影响的其他事项。

## **第八章 会计档案管理**

**第四十三条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括会计凭证、账本、固定资产台帐、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

**第四十四条** 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

**第四十五条** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

**第四十六条** 会计档案的保管期限按国家有关规定执行。

**第四十七条** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经秘书长批准同意并签署意见后办理。

**第四十八条** 按规定销毁会计档案时，应由秘书处派 2 人以上进行监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书

面形式报告秘书长。

## 第九章 附则

**第四十九条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第五十条** 本制度由理事会负责解释。

**第五十一条** 本制度自理事会审议通过后执行。