

上海国泰君安社会公益基金会财务会计管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强上海国泰君安社会公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理水平，提高会计质量，控制财务风险，保障基金会财产安全、完整并实现合理增值，建立规范的财务工作秩序，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《上海国泰君安社会公益基金会章程》等相关规定，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过项目资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护机构财产完好，发挥财产物资效益；开展财务分析，参与项目决策；规范财务信息披露，促进基金会的发展。

第二章 财务会计管理体系

第三条 理事会定期审议财务报告。基金会秘书处编制基金会预算，合理控制各项费用支出，监督预算执行情况。

第四条 基金会换届和更换法定代表人前，应当进行财务审计。

第五条 基金会应聘任具备任职资格的人员从事财务工作，并

明确财务人员岗位职责。基金会财务的具体工作职责参照《上海国泰君安社会公益基金会岗位职责》。

第三章 会计核算及管理

第一节 收入

第六条 收入是指基金会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潜力的流入。收入应当按其来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（三）投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

（四）商品销售收入是指基金会销售商品（如出版物、药品）等所形成的收入。

（五）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第七条 基金会应依法规范内部管理，确保资金来源和使用的合法性，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第八条 基金会受赠的财产应为捐赠者自愿和无偿的、符合本会宗旨并有权处分的合法财产。基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第九条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第二节 费用

第十条 费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会理事会经费和行政管理人员工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（三）筹资费用，是指基金会为筹集业务活动所需资金而发

生的费用，它包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第十一条 基金会的各项支出必须有利于公益事业发展，严格遵守各项财务制度，严禁挪作他用。

第十二条 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超过当年总支出的 10%。

第十三条 基金会应按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准安排各项支出，并严格遵守捐赠协议；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十四条 各项支出申请应注明事由，并按照相关规定经由秘书长、理事长（或授权人）等负责人进行审批。

第三节 资产

第十五条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。基金会资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、存货、无形资产和受托代理资产等。

(一) 流动资产是指预期可在 1 年内(含1 年) 变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

1. 现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。
2. 基金会应严格进行现金管理，规范内部控制，确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。
3. 基金会应对资金的使用情况，进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。
4. 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过 1 年(含 1 年) 的投资，包括股票、债券投资等。
5. 应收款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的

各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

6. 预付账款是指基金会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。
7. 存货是指基金会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。
8. 待摊费用是指基金会已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

（二）长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

（三）固定资产是指使用期限超过一年，单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。

1. 基金会应妥善进行固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等日常管理。
2. 基金会应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。

3. 基金会应由专人负责固定资产的验收、发放、保管和检查，并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

(四) 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且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。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

(五) 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，基金会通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。基金会本身只是在受托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

第四章 财务票据管理

第十六条 财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据、公益性捐赠票据等。

第十七条 财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经秘书长指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的

收据由出纳保管。

第十八条 财务票据应有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由复核及银行对账岗位（会计）与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

第十九条 办理有关票据业务必须秘书长审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据或公益性捐赠票据。

第二十条 银行票据、收据以及公益性捐赠票据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

第二十一条 票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并按规定加盖作废章。

第二十二条 出纳收到银行票据时应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向秘书长反映，由秘书长确定解决方案。

第二十三条 已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

第二十四条 财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故秘书长应向理事

长汇报。

第二十五条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在秘书长的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

第五章 财务报告

第二十六条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第二十七条 财务报告编制的基本原则：

- (一) 严格执行国家各项财务会计政策和规定，规范会计核算。
- (二) 按照有关规定，以实际发生的交易或事项为依据，对会计报表中各项会计要素进行合理地确认、计量和报告，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。
- (三) 遵循会计稳健性原则。
- (四) 按照规定的结账日进行结账。年度结账日为公历每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为每半年、每季、每月的最后一天。
- (五) 按规定披露财务信息。

第二十八条 财务报告分为年度财务报告和中期财务报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务报告称为中期财务报告。年度财务报告则是以整个会计年度为基础编制的财务报告。

第二十九条 财务报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

第三十条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- （六）重大资产减值情况的说明；

- (七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名
称、数量、来源和用途等情况的说明;
- (八) 对外承诺和或有事项情况的说明;
- (九) 接受劳务捐赠情况的说明;
- (十) 资产负债表日后非调整事项的说明;
- (十一) 有助于理解会计报表需要说明的其他事项。

第三十一条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明:

- (一) 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况;
- (二) 基金会业务活动基本情况, 年度计划和预算完成情
况, 产生差异的原因分析, 下一会计期间业务活动计划和
预算等;
- (三) 对基金会业务活动有重大影响的其他事项。

第三十二条 财务报告编制的一般要求:

- (一) 会计报表及会计报表附注, 除有特别规定者外, 一般应
当列示两期比较数据(其中反映某一时点财务状况的时
点报表应列示期初和期末的比较数据, 反映某一时期经
营成果或财务状况变化情况的报表应列示本期和上年
同期的比较数据)。
- (二) 报表之间、会计报表各项目之间, 凡有对应关系的数字,
应相互一致; 会计报表中本期与上期有关数字应相互衔

接，保证构稽关系正确。

第三十三条 基金会采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

- (一) 法律或会计制度等行政法规、规章的要求；
- (二) 这种变更能够提供有关基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

第三十四条 基金会应严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告。基金会财务应每月编制资产负债表和业务活动表，并于年度终了后三个月内编制年度财务报告，接受有资质的独立会计师事务所的审计，出具审计报告。

第六章 财务会计监督

第三十五条 基金会财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、资产管理等的监督。理事会定期审议基金会财务报告。监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，包括但不限于基金会会计凭证、账簿以及年度财务报表等资料。

第三十六条 预算管理监督

基金会每年按时编制财务预算方案，财务预算经理事会审议批准后执行。基金会秘书处、财务监督预算执行情况，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将年度预算执行结果向理事会报告。

第三十七条 收入管理监督

基金会应当遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入。收入必须符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的票据。基金会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入，各项收入全额进入基金会专用账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务统一管理、统一核算。捐赠方有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第三十八条 支出管理监督

基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资产，签署捐赠协议。明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用；捐赠协议未明确使用方式的捐赠采取项目申报制进行管理。基金会经费支出要严格执行审批制度，财务要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规；不得伪造、变造借款报销凭证，序列支出等。

第三十九条 基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告在报送登记管理机关前应当经业务主管单位审查同意。年度工作报告应当包括：财务报告、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等情况以及人员和机构的变动情况等。

第四十条 基金会通过登记管理机关年度检查后，年度工作

报告应在登记机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第七章 财务交接制度

第四十一条 财务会计人员工作调动或因故离职，须与接替人员办理交接手续。离职者，须将本人所经管的会计工作，在规定的限期内全部交清。接替人员应认真接管移交工作，办理未了事项。移交后，应继续使用移交的账簿，不得另立新账，以保持会计的连续性。

第四十二条 财务会计人员办理移交手续前，应结清应了事项，报告未了事项、编制移交清册。

第四十三条 办理交接手续，须有监交人负责监交。一般财务会计人员交接，由财务负责人及秘书长监交；财务负责人交接，由理事长监交。

第八章 会计档案管理

第四十四条 基金会财务应将各类原始凭证按月装订成册，保管年限按会计档案管理制度的有关规定执行。

第四十五条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第九章 附则

第四十六条 本制度经上海国泰君安社会公益基金会理事会第三届五次会议审议通过后，试运行三个月，运行中如无异议，

于试运行后正式施行。

第四十七条 本制度解释权归基金会所有。