



# 上海依视路视力健康基金会

## 财务管理制度

2016年11月5日起试行

## 前言

为了规范本基金会的财务工作，更好地发挥财务在基金会经营管理中的作用，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》、《企业内部控制应用指引》、及其他相关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定了本制度。

本制度于 2016 年 11 月 5 日由理事会批准，秘书长签署后开始试行，试行期为 6 个月。

### 1. 货币资金管理

#### 1.1 总则

1.1.1 为了规范基金会对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本规范。

1.1.2 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

1.1.3 本规范所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

#### 1.2 现金管理

1.2.1 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 2 万元。

1.2.2 现金的提取：提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经秘书长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 2 万元。

1.2.3 基金会用现金支付范围主要包括：

- (1) 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等。
- (2) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。
- (3) 个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用。
- (4) 结算起点 1,000 元以下的零星支出。
- (5) 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到秘书长批准。

1.2.4 及时清理、正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和财务经理负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

#### 1.3 银行存款管理

1.3.1 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表和秘书长同时批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

1.3.2 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

1.3.3 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，由会计和财务经理负责审核。

## 1.4 银行票据的管理

- 1.4.1 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。
- 1.4.2 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户银行挂失。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。
- 1.4.3 银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

## 1.5 银行印鉴管理

- 1.5.1 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。
- 1.5.2 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务经理保管，法人章由基金会法人本人或其授权人保管。
- 1.5.3 采用网上银行付款方式的，由秘书长和财务经理同时管理网上权限。
- 1.5.4 网银付款由出纳准备，会计、财务经理按照已批准的付款申请逐级在网上审批并付款。

## 2. 实物资产管理

### 2.1 总则

- 2.1.1 为了规范基金会对实物资产的内部控制，保证资产的安全、完整、制定本规范。
- 2.1.2 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。
- 2.1.3 实物资产管理原则：及时建帐入帐，专人负责管理，财务进行监督；实物资产的处置方式要合法、合规，物资使用符合机构章程规定，要最大限度地发挥物资的使用效益。
- 2.1.4 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。
- 2.1.5 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在2000元以上的有形资产。固定资产要分类管理、计提折旧，固定资产需建立采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。
- 2.1.6 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于1000元的电子设备、日常用具等。低值易耗品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的执行。低值易耗品采用一次摊销法。

## 3. 资产保值增值

- 3.1 资产保值增值是指基金会通过对可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。
- 3.2 资产保值增值要依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

3.3 为实现资产保值增值目的，基金会的年度投资计划、单笔超过人民币伍拾万元的投资、及其他理事会认为重大的投资活动，需要经过理事会批准。

## 4. 收入管理

### 4.1 总则

4.1.1 为了规范基金会对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

4.1.2 收入是指民间非营利组织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的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、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。

(1) 捐赠收入：是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(2) 提供服务收入：是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

(3) 政府补助收入：是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

(4) 商品销售收入：是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

(5) 投资收益：是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

(6) 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

### 4.2 收入流程

#### 4.2.1 现金或银行收款收入

4.2.1.1 无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给付款人。并及时将支票、现金缴存银行入帐。

4.2.1.2 社会捐赠专用收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

4.2.1.3 社会捐赠专用收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

4.2.1.4 社会捐赠专用收据包括以下重要信息：是否限定用于特定项目、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。

4.2.1.5 财务经理于每月末审核收据的使用情况。

#### 4.2.2 实物捐赠收入

4.2.2.1 收到捐赠实物后，捐赠方需要提供的证明文件：

1、捐赠方出具实物捐赠函：注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式等。

2、提供捐赠货物价值证明或原始单据。若无价值证明的，按市场的公允价值计价。

4.2.2.2 按价值证明，基金会需开具实物收据给捐赠单位或个人。

#### 4.3 收入核算

4.3.1 对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

4.3.2 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

4.3.3 期末，将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

4.3.4 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

4.3.5 财务部一般每季度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转，年末需要对限定性净资产的使用情况进行一次彻底清查。

### 5. 支出管理

#### 5.1 总则

5.1.1 为了规范基金会对支出的内部控制，统一各项支出的报销要求、保证支出的有效、及时、准确，制定本规范。

5.1.2 本规范将包括如下内容：支出基本要求、支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限。

#### 5.2 支出基本要求

5.2.1 费用报销需符合基金会财务制度和其他相关管理制度，具体细则请参考《财务报销管理细则》。

5.2.2 费用报销的时间：除办公室相关费用、差旅费、项目支出及其他特别紧急的业务支出可以按需提前申请办理报销手续外，其他费用在每月月末统一报销。

5.2.3 付款申请单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目号、事由、金额（金额大小写必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，在报销凭证上签署自己的名字，并按审批权限得到上级的批准；要求报销凭证相关签字手续齐全，符合规定的审批流程。

5.2.4 和项目有关的费用，请填写项目号和项目名称，请在项目开始前即向财务部申请。财务部开启项目号后，即通知相关人员；和项目无关的费用，无需填写项目号。

5.2.5 要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票台头须填写付款机构的全称“上海依视路视力健康基金会”；员工有责任将报销款及时足额支付给第三方。如因特殊原因无法得到发票（如偏僻乡村等），且金额不构成重大的（一般在1,000元以下的），须附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式，经审批后报销。

#### 5.3 支出类型

基金会的日常支出包括办公用品及低值易耗品采购、工资及办公室支出、手机费、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出、其他支出等等。

#### 5.4 项目支出细则

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。具体请参见《项目管理制度》。

#### 5.5 支付一般程序

5.5.1 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应向秘书长提交付款申请单，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。

5.5.2 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。对不符合规定的付款申请，审批人应拒绝批准。

5.5.3 付款审批权限：金额 10 万元以下（含 10 万）由基金会秘书长审批，10 万元以上 50 万元以下（含 50 万）由理事长批准，50 万元以上由基金会理事会讨论批准。

额度	经办人	秘书长	理事长	理事会
≤10 万	申请	批准		
10 万<X≤50 万	申请	审核	批准	
>50 万	申请	审核	审核	批准

5.5.4 财务审核：财务经理负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请单的批准范围、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。

5.5.5 出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，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后，进行支付。

5.5.6 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

## 6. 预算管理

### 6.1 总则

6.1.1 为了规范基金会对预算管理的内部控制，制定本规范。

6.1.2 本规范所指的预算是指基金会年度预算。

6.1.3 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

6.1.4 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

### 6.2 年度预算的目标和原则

6.2.1 年度预算需要实现如下目标：

- 1、要清晰地反映出基金会的战略定位及其所明确的目标。
- 2、通过预算能反应实现目标的具体途径。
- 3、能搭建与预算融为一体的有效的绩效评估体系。

6.2.2 预算要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

6.2.3 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、衡工量值原则、勤俭务实原则、分级预算原则、上下结合原则。

6.3 预算审批的流程：

6.3.1 秘书长领导负责基金会年度预算的编制。

6.3.2 理事会审议并投票表决，批准后予以执行。

## 7. 帐务处理和财务报告

7.1 总则

为了规范基金会的财务报告编制，保证基金会的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本规范。

7.2 会计制度

基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

7.3 记账基础

基金会按照权责发生制编制财务报表。

7.4 会计年度

基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

7.5 结账日

财务的结账日为每月最后一天。

7.6 记账本位币

8.6.1 本基金会采用人民币为记账本位币。

8.6.2 涉及到外币的，可根据发生外币(指记账本位币以外的货币)业务时，外币金额按业务发生当月月初的市场汇价中间价(以下简称“市场汇价”)折算为人民币入账。外币账户的期末外币余额按期末市场汇价折算为人民币。外币汇兑损益计入当期的财务费用。

7.7 帐务处理原则和会计政策

7.7.1 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

7.7.2 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计

制度的规定。

#### 7.7.3 财务报告内容和提交日

- 1、 财务部应根据账簿记录按时编制财务报告。财务报告包括会计报表、财务管理报表及专项财务报告、财务公告。
- 2、 会计报表包括：
  - a) 资产负债表。
  - b) 业务活动表。
  - c) 现金流量表。
  - d) 会计报表须有编制人、审核人签名或盖章。
  - e) 财务部于每月 5 个工作日内提交上月的资产负债表和业务活动表。于年末提交全年的现金流量表。

### 8. 附则

8.1 本修订制度经秘书长签署后，于 2016 年 11 月 日 5 起正式颁布执行。

8.2 本制度由基金会财务部负责解释。