

# 上海临港文化艺术基金会财务管理制度

(文化基金会【2021】5号)

全文:

## 上海临港文化艺术基金会财务管理制度

(文化基金会【2021】5号)

为规范上海临港文化艺术基金会（以下简称“基金会”）会计核算，加强财务管理质量，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》等国家相关法律法规，按照《上海临港文化艺术基金会章程》的规定，制订以下财务制度。

### 第一章 总则

**第一条** 基金会财务管理内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务信息披露、会计档案管理等。

**第二条** 财务管理主要职能：严格执行《民间非营利组织会计制度》组织开展会计核算工作。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，充分发挥财产物资效益；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。

**第三条** 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会实行统一领导，归口管理。上海临港文化艺术基金会理事会对财务管理负领导、监督、检查责任。

### 第二章 财务管理体制

**第四条** 基金会最高权力机构为理事会。理事会定期审议机

构财务报告，决议财务工作中的重大问题。

**第五条** 基金会设置财务管理部作为本基金会的财务主管机构。基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离任，须与接管人员办理交接手续，并由财务主管负责监交。

**第六条** 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；每年接受独立会计师事务所的审计。

**第七条** 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

**第八条** 基金会根据发展战略，按照年度工作计划，本着收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

**第九条** 综合管理部牵头组织各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经财务管理部汇总，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。

**第十条** 在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 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的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

**第十一条** 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，财务管理部应总结、分析预算执行情况 & 存在的问题，提出改进意见，并呈报理事会。

## 第四章 收入管理

**第十二条** 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第十三条** 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。

**第十四条** 基金会接受非现金资产捐赠，如果捐赠方提供有关凭据（如发票、报关单、有关协议等），应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果无法提供相关凭据或凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。公允价值可请具有合法资质的第三方评估机构确定。

基金会接受现金资产捐赠的，以实际到账金额入账。

**第十五条** 捐赠收入合同由基金会秘书长审批。

**第十六条** 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算。财务管理部严格各类票据的使用与签发，基金会接受捐赠的现金和实物开具基金会捐赠专用收据。

## 第五章 支出管理

**第十七条** 各项支出的安排必须符合基金会的业务范围和工作目标设定，严格遵守各项财务制度和财经纪律。

**第十八条** 按照理事会批准的年度预算列明的开支范围和标准，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并支付。

**第十九条** 基金会每年的慈善活动支出和管理费用支出，按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民[2016]189号）标准执行。

**第二十条** 计划及预算的资金使用，实行负责人申报，财务审核，秘书长审核，理事长审批的制度。单笔支出金额三十万元及以上的，或与基金会发起人存在关联关系的支出行为，需由理事长审核后

上报理事会集体决策。资助项目支出须由项目负责人填写《项目付款单》，费用支出须由需求部门填写《付款申请单》。

## 第六章 成本（费用）管理

**第二十一条** 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，提升资金使用效益。

**第二十二条** 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

**第二十三条** 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总表和分配表等资料，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的各种支出。

**第二十四条** 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务管理部门与项目管理部门协同负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

## 第七章 物资管理

**第二十五条** 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

**第二十六条** 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在人民币 2000 元以上且耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；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。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

**第二十七条** 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等需程序规范，管理科学。在保证工作需要的前提下，降低低值易耗品的库存和消耗。

**第二十八条** 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合捐赠人宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## 第八章 货币资金管理

**第二十九条** 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

**第三十条** 财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

**第三十一条** 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

### **第三十二条 现金管理：**

（一）库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好保卫值班工作。

（二）不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”。

（三）基金会应认真做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。

（四）出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

### **第三十三条 银行存款管理**

（一）基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户需由财务部提出申请报秘书长批准后方可开立。

（二）基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

（三）收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

（四）支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

（五）出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

### **第三十四条 资金支付与报销的授权审批管理**

基金会执行的项目资金支付，及日常报销的资金制度，均由基金会理事长签批后执行。

## 第九章 财务分析与财务监督

**第三十五条** 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第三十六条** 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向秘书长、理事会报告，并按有关规定严肃处理。

## 第十章 财务决算

**第三十七条** 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第三十八条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

**第三十九条** 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第十一章 财务会计信息披露

**第四十条** 财务信息披露主要形式是财务会计报告。

**第四十一条** 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。

**第四十二条** 按照基金会信息公开制度的规定每年在机构网

站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

## 第十二章 会计档案管理

**第四十三条** 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第四十四条** 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务管理部门负责整理归档，保管两年后交由综合管理部保存。

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

**第四十六条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## 第十三章 附则

**第四十七条** 本制度经基金会理事会审议通过后执行。

**第四十八条** 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

**第四十九条** 本制度的解释权归上海临港文化艺术基金会财务管理部，自发布之日起实行。