

# 上海明日公益事业发展中心

## 财务及内务管理制度

明日公益基金会 第一届理事会第一次会议通过

(2015年10月7日上海)

为了加强上海明日公益事业发展中心(以下简称明日公益)财务管理,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》等法律法规,按照《上海明日公益事业发展中心章程》的规定,制定本制度。

### 第一章 总 则

第一条 明日公益财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用,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;建立健全财务管理制度和规程,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,参与机构经济决策,规范财务信息披露,促进机构建设和事业发展。

第二条 明日公益财务管理的内容包括: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、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。财务管理是机构管理的重要组成部分,明日公益根据章程规定,切实做好财务管理工作。

第三条 明日公益财务管理的各项具体制度包括:内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则(包括:财务授权审批制度、货币资金管理制度等),与本制度共同组成明日公益财务管理的规范体系。各项具体管理制度按明日公益章程由理事会授权理事长制订并实施。

第四条 明日公益内务管理的各项具体制度包括:印章使用制度、出勤考核制度、培训制度、档案保管制度等。与本制度共同组成明日公益内务管理的规范体系。各项具体管理制度按明日公益章程由理事会授权理事长制订并实施。

第五条 明日公益的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下,一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

### 第二章 财务管理体制

第六条 明日公益的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告,并决定财务工作中的重大问题,财务日常管理工作中由理事长负责。

第七条 明日公益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。会人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 明日公益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。

第九条 明日公益理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

### **第三章 预算管理**

第十条 明日公益根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 各管理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，经理事长审核后，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。

第十二条 各管理部门在编制年度预算时，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。

第十三条 各管理部门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，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

### **第四章 收入管理**

第十四条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 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。

第十六条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

### **第五章 支出管理**

第十七条 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。

第十八条 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；建立健全各项支出管理和审批制度。

## **第六章 成本（费用）管理**

第十九条 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，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《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。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总和分配表等资料，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耗费。

第二十二条 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，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经理事长批准。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**

第二十三条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十四条 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。

第二十五条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，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；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。

第二十六条 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、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十七条 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其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## **第八章 财务分析与财务监督**

第二十八条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第二十九条 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秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

## **第九章 财务决算**

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十二条 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，认真组织机构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。

第三十三条 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。

第三十四条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## **第十章 财务会计信息披露**

第三十五条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十六条 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。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十七条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照明日公益章程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。

第三十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

## **第十一章 会计档案管理**

第三十九条 会计档案是记录和反映机构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。

第四十条 明日公益会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十一条 明日公益会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 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。

## **第十二章 附则**

第四十三条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十四条 本制度经理事会审议通过后执行，由理事长监督实施。

第四十五条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

# 上海明日公益事业发展中心项目财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范上海明日公益事业发展中心（以下简称“基金会”）资助项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进项目的发展，根据国家有关法规和基金会财务规章制度，特制定本制度。

**第二条** 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

**第三条** 本制度适用于基金会资助的所有外部项目。

## 第二章 项目实施与执行

**第四条** 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表（附件一），由基金会项目部进行审核，报项目总监复核，理事长审批后，基金会与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署后双方各留存一份。

**第五条** 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、税务登记证副本、发票购领簿复印件各一份（复印件应加盖单位公章）报基金会备案。

**第六条** 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额 10%以上）时，应报基金会项目负责人审查批准。

**第七条** 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

**第八条** 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用账户，对资助经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

**第九条** 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

**第十条** 项目执行机构每月应定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

**第十一条** 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

**第十二条** 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按基金会的要求执行。

（一）报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

（二）报销票据须符合上述规定，并经经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，即未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

（四）项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

（五）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符。

（六）项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向基金会提交包括项目收支明细表、项目资金分类汇总表在内的中期报告，项目资金分类汇总表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总，单笔金额 500 元以上的支出需提供资金支出原始凭证复印件。

**第十三条** 基金会对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况）合格后，根据《项目资助协议》拨付原则拨付第二笔资助资金。

### 第三章 项目决算、监督及检查

**第十四条** 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送基金会项目管理部。

**第十五条** 基金会将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

**第十六条** 基金会项目管理部会同财务部或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查、监督和审计制度。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

**第十七条** 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项项目执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

### 第四章 项目财务资料报送及档案管理

**第十八条** 项目财务报表报送要求：

（一）每月十五日前将财务报表通过基金会机构网站项目申请系统发送到基金会项目管理部，也可通过传真发送至基金会项目部；

（二）季度财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目季度实施进展报告一同寄送到（以邮戳为准）基金会项目部；

（三）如遇节假日，以项目部统一通知报表报送日为准。

**第十九条** 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

**第二十条** 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和反映救援中心业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定

# 上海明日公益事业发展中心财务管理细则

明日公益中心第一届理事会第一次会议通过

(2015年10月7日上海)

## 目 录

- 一. 明日公益财务审批制度
- 二. 明日公益预算执行管理制度
- 三. 货币资金管理制度
- 四. 报销管理规定
- 五. 明日公益固定资产管理规定
- 六. 关于丢失和损坏物品的赔偿规定
- 七. 关于工作人员差旅费开支的规定
- 八. 职工医疗费报销规定
- 九. 明日公益宴请的有关规定

## 一、明日公益财务审批制度

### 第一条 资助性支出审批程序

各项目管理部门根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由各项目管理部填写预算审批单，经财务管理部门审核后，根据资金使用情况提出实施意见，报理事长审批。

### 第二条 经费开支的审批程序

#### (一)工作经费开支的审批

##### 1.合作项目等专项经费开支的审批

合作项目等专项活动的开支应由立项的责任部门向理事长提交项目报告，编制合理的开支预算，如属于在年度预算总额内的，提交预算使用详细说明，如属于新项目或预算外项目，提交预算调整审批表，并按照《预算执行管理制度》执行。

经理事长同意转财务部门复核。支付时责任部门填写用款审批单，财务部门根据明日公益预算审批权限，按《预算执行管理制度》报理事长审批同意后执行。

##### 2.工作经费的审批

根据明日公益预算管理办法，各部门根据工作计划按月提交开支预算，由财务部门审核后执行。工作经费一般由经办人、理事长签字后可到财务部门报销。报销审批权限按照《预算执行管理制度》执行。

##### 3. 工作经费开支的范围:

- (1)合作项目的推展、管理与运行费；
- (2)组织与宣传等费用；
- (3)交通及差旅费；
- (4)办公费，包括办公用品、特快专递等费用；
- (5)志愿者补贴。

#### (二)购置固定资产的审批

明日公益购置固定资产应由办公室提出购置固定资产的报告，报理事长批准。

## 二、明日公益预算执行管理制度

### 第一条 用款申请及报销程序

按照预算管理的内容，制定对于不同情况的审批授权：

- (一) 预算内项目，由项目负责人上报申请，秘书长初审，理事长审批；
- (二) 预算外支出，一次性支出低于 5 万元（含 5 万元），由理事长审批，理事长全年审批预算外支出不超过资助总额的 5%；一次性金额在 5 万元以上，报理事会审批。

基本的授权结构如下表：

性质	项目	项目负责人	秘书长	理事长	理事会
预算内	资助项目支出	根据协议上报	初审	批准	——
	管理费用支出	上报申请	初审	批准	——
	合作项目支出	上报申请	初审	批准	——
预算外	特殊需要以及项目中的不可预见支出	上报申请	初审	金额在 5 万元以内，全年累计 100 万元之内	5 万元以上

### 第二条 各类费用的用款和报销规定：

- (一) 各部门每月上报用款计划，填写用款申请单，经财务部门核对预算，理事长批准后，方可执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。
- (二) 用款和报销：经办人申请，由财务主管、理事长审核签字。
- (三) 差旅费、会议费等报销和用款申请需附有理事长签字的出差及借款审批单。

### 第三条 预算执行分析报告

建立季度和年度预算执行分析制度，由财务部门向相关部门和理事长通报预算执行的结果，并根据情况提出对预算进行调整的建议。

#### **第四条 预算外项目和费用开支的审批**

预算外的项目或费用开支，由部门上报预算调整审批表，理事长审批。预算外的项目经批准后作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。

### **三、货币资金管理制度**

#### **总则**

第一条 为加强明日公益资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进本基金会资金规范操作，根据《内部控制规范—货币资金》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合本基金会经营特点和管理要求，特制定本办法。

第二条 本制度所指的货币资金是指明日公益所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等）

#### **第二则 岗位管理**

第三条 明日公益的出纳为货币资金的直接责任人员。

第四条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触本基金会现金和现金支票。

第五条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须按审批程序中规定的人员口头同意后先与办理，事后及时补办手续（对理事长支付货币资金，由账务主管负责办理支付审批手续）。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

#### **第三则 支付程序**

第七条 支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（请款单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第八条 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第九条 支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

（1）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；

(2) 手续及相关单证是否齐全；

(3) 金额计算是否准确；

(4) 支付方式、支付单位是否妥当。

第十条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前 3 天，超过 5000 元应提前 5 天通知财务部门。对支票支付额度达 5 万元的付款或当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务主管根据资金留存的需要进行审批。

第十一条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同进登记好出纳流水账。

#### 第四则 现金管理

第十二条 现金使用范围：

除下列规定的范围外，财务支付款项一律以银行转账：

(1) 职工工资、津贴、奖金、补贴；

(2) 个人劳动报酬、包括稿费和讲课以及其它专门工作报酬；；

(3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

(4) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

(5) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(6) 支票结算起点以下的零星支出；

(7) 中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十三条 现金收支的日常管理：

(1) 非本单位正式职工一律不得借用现金。

(2) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。

(3) 借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经财务主管和理事长签字，财务部门审核后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，不得退还原借款单。

(4) 职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报

销单”，经财务主管和理事长签字后到财务部门审核报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

(5)根据有关财务规定，开支在 1000 元以上的应使用转帐支票，如有特殊情况应向财务部门说明。

(6)外汇现钞借款，需凭已批准的出国团、组的出访报告或用款计划，于用款前 10 天到财务部门办理申请外汇手续。

(7)明日公益的一切现金收入统一交财务部门。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。

(8) 对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及出纳人员不负责任。

(9) 出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经财务主管和理事长批准后方可提取。

(10) 为了确保安全，向银行提取现金或存入现金时，应当配备两名人员同行；提取大额现金时，必须派专车护送。

(11) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。

(12) 各种现金报销标准，按国家和明日公益的有关规定执行。

(13) 出纳人员应当建立建全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，帐款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务主管报告，查明原因及时处理。

(14) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

#### 第十四条 现金的库存管理

(1) 明日公益库存现金限额的核定，由财务部门根据现金支量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同商定。

(2) 财务部门应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及进存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。

(3) 保险柜在未经财务主管同意的情况下，不得存入私有财产。凡经发现，一律做为公款处理。

## 第五则 银行存款管理

### 第十五条 结算范围

明日公益与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

### 第十六条 账户的使用

(1) 明日公益应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。

(2) 银行帐户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借帐户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

(3) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。

(4) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

(5) 月末，出纳应根据银行日记帐账面余额和银行对帐单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务主管汇报。

### 第十七条 日常管理

(1) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记帐”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(2) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

(3) 出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并经审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

(4) 经审批的各项预算转财务部门，财务部门根据各项预算及资金结存情况，安排预算的执行。

(5) 除采购人员和接待会务人员外，其他人员领用支票每次限领一张支票，事情办完后，应在一周内办理结算。

(6) 支票开出后十天内有效(含签发日)。使用后,由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换,因故不用的支票申请人不得私自改作他用。

(7) 借用支票需填写支票借款单,由理事长签字后到财务部门办理支票领用手续。特殊情况,如实际支付金额不好确定,但必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写,严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用,不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管,如支票遗失,应及时向财务部门和理事长汇报,并办理挂失手续。如挂失前,银行已支付,造成的损失或严重后果,视情节轻重,给予相应处罚。

(8) 对收到的支票和汇款,要给对方开具收据或发票,对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单,一律和原始发票一起作为会计原始单据,附在记账凭证后面。对填错的支票,要盖“作废”章,妥善保管。

#### 第六则 财务印章管理

第十八条 开立银行账户时,在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管,法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管;严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章(不论临时的还是长期的)。

第十九条 严禁将印章带出办公室,如不得不带出时,需经财务主管批准;印章如发生丢失、损毁或被盗情况,应迅速向理事长汇报。

### 四、报销管理规定

**第一条** 办理报销事项,要持有合法的各种票据

(1) 涉及企业的业务活动,应持税务局核发的统一发票,发票必须有税务监制章和收款单位财务专用章或者发票专用章。

(2) 涉及行政事业单位的业务活动,应持财政局核发的统一银钱收据,发票必须有财政监制章和收款单位财务专用章。

(3) 报销其他业务的收据应持正式票据,对不具备以上条件的业务,如劳务费等,按个人所得税有关规定办理手续。

(4) 发票户名必须为“明日公益基金会”全称;发票数量、单价等栏目填写清楚;发票不得涂改,否则视为无效票据;发票票面金额的大、小写必须相符。

(5) 对于不符合规定的发票，既未经税务机关或财政监制的发票；项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚的发票；没有加盖财务印章或发票专用章的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，财务部门一律拒绝报销。

**第二条** 固定资产票据的报销，其发票需由经办人、管理人员、理事长签字后，方可到财务部门报销，同时填写固定资产卡片。

**第三条** 办公用品、低值易耗品等除按规定办理报销手续，还必须在发票上注明所购物品各称，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

**第四条** 坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回余额。

**第五条** 经批准的各项预算，经办人持本人及项目负责人、理事长签字的票据，经财务部门审核后予以报销，对超预算的开支或不按规定的开支项目，财务人员有权提出意见，并报理事长处理。

**第六条** 在预算执行中，因特殊原因，需增加或改动有关预算内容，应写好补充预算，经审批后转财务部门报销。

## 五、明日公益固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证，明日公益固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合明日公益实际情况，特制定本规定。固定资产的标准原则上按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在 2000 元以上，使用年限在一年以上的财产或单位价值不足 2000 元，但使用年限在二年以上，大量同类的一般设备都应统一计价列为固定资产。

### 第一条 固定资产分类

按有关会计制度，结合明日公益特点，固定资产可分为以下五类：

- (1) 房屋及建筑物；
- (2) 办公家俱；
- (3) 电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；
- (4) 运输设备：包括汽车、手推车等；
- (5) 其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重的财产。

### 第二条 固定资产的计价

明日公益的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

### **第三条 固定资产折旧方法**

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的5%），确定其折旧率。

### **第四条 固定资产的管理**

明日公益固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。行政办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

（1）财务部门的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（2）行政办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

（3）使用部门的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

**第五条** 为了发挥固定资产的效能，必须重视这些专用设备的管理和操作人员的培训，建立健全操作、维修、保养等技术管理制度。

### **第六条 固定资产的增加和调入。**

（1）需购入固定资产的各部门，应填制“固定资产购置申请表”，报理事长审批购置，由办公室有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

（2）办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台帐。

（3）办公室有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”帐页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

（4）捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务部门入帐。另一份转办公室，便于统一管理调配。

## **第七条** 固定资产的调出和报废。

(1) 对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报主管理事长批准后执行。

(2) 处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务部门，做为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为办公室和使用部门注销“固定资产卡片”和“固定资产台帐”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台帐。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

## **第八条** 固定资产的盘点和清查。

应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经理事长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第九条** 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向财产管理部门办理交还手续后，方可办理调动手续。

**第十条** 一些单位使用或暂借本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

**第十一条** 办公室负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台帐等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

**第十二条** 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

**第十三条** 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。

## **六、关于丢失和损坏物品的赔偿规定**

为了加强对固定资产和低值易耗品的管理，强化爱护公物的意识，做到损坏公物要赔偿，特制定本规定。

**第一条** 凡因责任心不强，保管不善或使用不当，造成公物丢失或损坏的应予以经济赔偿。

**第二条** 因个人保管不善丢失公物的，应及时提供丢失证明，按丢失物品折旧后的实际价值赔偿。

**第三条** 因个人使用不当损坏物品的，在考虑产品质量因素的情况下，由直接责任人承担 50%的维修费；如损坏的物品无法修复，则按物品折旧后实际价值的 50%予以赔偿。

**第四条** 丢失或损坏物品的实际价值由办公室负责核定。

**第五条** 赔偿方式可一次性交付现金或由财务部门分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以赞助款或赞助同等价值同类物品形式赔偿。

## 七、关于工作人员差旅费开支的规定

为了加强对工作人员差旅费的管理，贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，根据 2007 年 1 月 1 日开始实行的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》，结合基金会特点制定本规定。

**第一条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第二条** 住宿费、伙食补助费和公杂费，均按出差的自然（日历）天数计算。

**第三条** 下列出差人员差旅费，实行预算审批制度。

- （一）执行特殊任务的差旅费；
- （二）陪同外宾完成某项任务，随行人员的差旅费；
- （三）到外地参加会议、学习班和培训班以及赴外省实习、支援工作等人员的差旅费；

以上人员须按程序申报出差费用预算，经财务部门根据有关规定，核定出差标准及补助，经领导批准后，执行并按预算进行考核。

**第四条** 工作人员差旅费开支标准，见下表：

项目 标准 人员	城市间交通费				住宿费标准	伙食补助费	公杂费
	火车	轮船	飞机	其他交通工具			
理事长 理事会成员	软席车	二等舱	普通舱	实报实销	实报实销	100 元/天.人	100 元/天.人
其余人员	硬席车	三等舱	普通舱	实报实销	500 元/天.人	100 元/天.人	100 元/天.人

备注	凭据报销	定额包干，按标准凭据报销
----	------	--------------

注：其他交通工具不包括出租小汽车

**第五条** 工作人员城市间交通费开支标准，凭据报销。

**第六条** 出差人员伙食补助标准。

（一）工作人员出差不分途中和住勤，每人每天补助标准为 200 元（按在该地区实际住宿天数计发，在途按一般地区标准计发）。

（二）工作人员出差期间不予报销餐费、礼品费及其他招待费。特殊情况执行第三条规定。

（三）工作人员在出差地因病住院，期间只发伙食补助，超过一个月停发伙食补助。

（四）工作人员到远郊区、县出差，市内交通费、伙食补助及住宿标准按去外地出差标准执行。

（五）出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员向接待单位交纳伙食费，回所在单位如实申报，每人每天在 100 元以内凭接待单位收据据实报销。出差人员食宿费已由接待单位负担的，均不再享受包干费或补助费。

**第七条** 出差人员公杂费补助标准，每人每天 100 元，用于补助市内交通、通讯支出，按补助标准凭据报销市内交通与通讯费，超额部分自理。出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

**第八条** 出差期间宴请等开支的费用，均由个人自理。

**第九条** 明日公益工作人员赴贫困地区锻炼期间，按出差标准给予伙食补助。

## 八、职工医疗费报销规定

**第一条** 明日公益按照国家有关规定，给职工上社会医疗保险。职工医疗费报销根据《上海市基本医疗保险》有关规定执行。

**第二条** 为了减少员工医疗开支，明日公益为员工上商业性的补充医疗保险，用于报销基本医疗保险和大额医疗互助保险不能解决的个人自付部分。

**第三条** 明日公益员工聘用前须进行体检。全体员工每年安排一次常规体检。

**第四条** 非正式聘用人员医疗费，原则上全部自负，特殊情况由理事长决定。

**第五条** 职工退休后不再享受所供养的直系亲属医药费报销的待遇。

**第六条** 明日公益员工因病治疗确有经济困难的，可向机构申请困难补助。

## **九、明日公益宴请的有关规定**

为了节约经费开支，明日公益对宴请做如下规定：

### **第一条 宴请对象**

海外及国内向明日公益提供帮助或捐款的人士，各级主管部门，有密切联系的工作单位等。

### **第二条 宴请方式**

确因工作需要宴请者，需向理事长汇报，到财务部填写宴请审批单（内容包括宴请单位或个人名称、预计金额及理事长签字、财务部门审核等），方可领取支票。报销时需由经手人、财务主管及理事长签字才能报销。

### **第三条 宴请标准**

宴请标准为人均 200 元。陪餐人数根据工作需要尽量从简的原则。

# 上海明日公益事业发展中心 印章管理制度

## 一、印章的刻制：

- 1、因工作需要刻制印章、钢印，应提出书面申请，经秘书长批准后方能联系刻制。
- 2、按印章刻制的规定与要求，由办公室负责刻制印章事务。
- 3、印章刻制完成后，制作“印模卡”，归档。

## 二、印章的使用：

- 1、使用印章，需得到主管领导的书面签字同意；
- 2、用印登记。对外的每次用印，应在印章使用记录本上进行登记。
- 3、印章保管人员无权私自使用印章。

## 三、印章的保管：

- 1、专人保管。由主任确定专人进行保管。
- 2、安全存放。印章存放必须安全可靠，每次用印完毕，立即放回原处。
- 3、避免携带外出。印章尽量避免携带外出使用，若确实因工作所需，必须携带外出使用的，必须得到主任批准，办妥手续。

## 四、印章的销毁

- 1、严格销毁程序。因中心机构发生变动、名称发生更改、印章磨损等原因停止使用印章的，应及时提出印章销毁意见，经主任批准后执行。
- 2、实施销毁。在主任指派专人的监督下，由办公室负责销毁，磨去印章印文。

# 上海明日公益事业发展中心 档案管理制度

## 一、会计资料归档的范围。

1、文书档案，主要有上级来文，主任办公会议纪要，伙伴来往资料、税收减免优惠等备案资料。伙伴项目含管理办法、实施意见、合作协议、金额发放审批表、预决算明细表等有关资料，

2、财务档案，主要有帐册、凭证，年度审计报告，公益项目审计报告、及评估报告等资料。

3、会计电算化档案：

机制会计档案：机制的会计凭证、账簿、报表等纸质档案

机读会计档案：财务软件的数据备份，刻录的数据源光盘及磁性介质存储的以电子数据状态保存的会计数据等。

4、其他具有保存价值的资料。

## 二、资料归档的要求。

1、归档的资料，以纸质文档资料及电子资料为主

2、及时：资料归档以年度为主，财务部门归类整理后，应于次年四月底前交至管理部，涉及审计等特殊情况的归档资料，可在审计任务结束及特殊工作完成以后及时送达。

3、正确、完整：归档的资料除准确地记载和反映中心的财务工作外，在交至管理部时尽可能地做到归档资料的系统性和完整性。

## 三、归档资料的管理。

1、按归档资料的装订要求，做好档案的装订工作。

2、在办理查阅、借阅档案手续后，阅读完毕必须及时归还。

3、不得擅自对档案进行涂改、拆散、抽出、添加、圈划、污损。

## 四、归档资料的销毁。

1、对失去保存价值和过了保存期的档案可进行销毁。

2、销毁必须进行销毁登记，说明销毁原因和反映销毁材料情况。

3、销毁前必须经领导审批，并签署同意销毁的意见。