

上海浦东新区恩派公益基金会

财务管理制度 V2.0

为了加强上海浦东新区恩派公益基金会（以下简称：恩派基金会）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《恩派公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 恩派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，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。

第二条 恩派基金会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。

第三条 恩派基金会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），与本制度共同组成恩派基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按恩派基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，恩派基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 恩派基金会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 恩派基金会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，财务日常管理工作由秘书长负责。

第七条 恩派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。财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 恩派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。

第九条 恩派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

第十条 恩派基金会根据机构发展战略，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，报秘书长或理事会。

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。

第十七条 捐赠协议及大额捐赠管理

（一）货币性捐赠的协议签订要求

（1）基金会接受货币性捐赠，单笔金额达到人民币 1 万元（含）以上的，原则上应在收款前与捐赠方签订书面《捐赠协议》，明确捐赠金额、用途、收款账户、票据信息及双方权利义务。

（2）单笔捐赠金额低于 1 万元的，鼓励签订捐赠协议，确因客观原因无法签订的，由经办人自行做好捐赠信息记录，作为内部归档备查依据。财务部门对单笔低于 1 万元的捐赠以银行流水作为核算依据。

（3）捐赠人明确要求不签订书面协议的，应由捐赠人出具书面说明（含邮件、信息截图等有效凭证），说明中应包含捐赠金额、用途、放弃签订协议的意思表示，基金会存档备查。

（4）通过依法获批的互联网公开募捐平台（含腾讯公益、支付宝公益、字节跳动公益等）归集的汇总性捐赠款项，以平台出具的结算明细单作为协议依据，无需单独与各捐赠人签署《捐赠协议》，不适用本款 1 万元以上强制签约的规定。

（二）非货币性捐赠及附条件捐赠的协议签订要求

（1）物资捐赠、股权捐赠、知识产权捐赠等非货币性捐赠，以及任何有附加条件（含限定用途、指定受益人、附义务等）的捐赠，无论金额大小，一律签订书面《捐赠协议》。

（三）大额捐赠管理

（1）单笔捐赠金额达到人民币 50 万元（含）以上的，应在接受捐赠前启动对捐赠人的尽职调查，并出具《捐赠人尽职调查报告》。

（四）财务部门的审核职责

（1）财务部门负责审核捐赠协议与入账凭证的一致性。捐赠票据的开具，须以财务部门完成协议及凭证审核为前提；审核未通过或资料不全的，不得开具捐赠票据，财务部门有权要求经办人补正后重新提交。

第五章 支出管理

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 差旅费管理细则

（一）恩派基金会工作人员因公出差应遵循勤俭节约原则，务实高效原则，严禁无实质内容、

无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。差旅费报销应严格执行以下标准：

(1) 交通费用：

- a. 火车：原则上乘坐高铁/动车二等座或普速列车硬座。4 小时内可抵达目的地城市，优先选择性价比高的交通工具（高铁/动车/普速列车），综合比较票价与时间，选择最优方案。
- b. 飞机：一律乘坐经济舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。因特殊情况（如紧急公务、无直达火车等）需乘坐飞机的，须事前在出差审批单中注明事由并报部门负责人批准。
- c. 票价原则：订票时原则上应选择同时段最低票价（同舱位、同席位下取最低价），因工作时效等特殊原因需选择高价票的，须在报销时备注说明。
- d. 地面交通：往返机场、火车站及出差目的地的公务交通费凭据实报实销，应优先选择公共交通（地铁、公交、机场大巴）或拼车出行。确因公务紧急或公共交通不便需单独打车的，应在报销时注明起止地点及事由。
- e. 第三方平台用车：通过网约车平台用车的，须提供平台电子发票及详细行程明细单（含时间、起止地点、车型、金额），缺少明细单的不予报销。

(2) 住宿费用：出差人员住宿费按以下限额标准凭据报销（元/人/晚）：

- a. 北京、上海、深圳：不超过 350 元
- b. 省会城市：不超过 300 元
- c. 其他城市：不超过 250 元

合住规则：

- a. 同性别员工因同一公务事项出差的，原则上应合住一间标准间，以节约住宿费用。
- b. 合住时，该房间每晚总价可在两人各自住宿限额合计的基础上，上浮不超过 100 元（例如：两人均为北上深限额 350 元，则合住房间总价上限为 350+100=450 元/晚）。超出部分无正当理由的，由个人自理。
- c. 因特殊情况（如性别原因单数、接待方安排等）确需单住的，须事前通过邮件向部门负责人申请特批，未经批准的，超出单人限额部分由个人承担。

（二）报销凭证及其他要求

（1）差旅费报销须提供出差审批单、交通票据（或行程单）、住宿发票等原始凭证，第三方平台用车须附加明细单。

（2）住宿费超标的，应在报销单中注明超标原因，经秘书长审批后方可报销（如会议指定酒店、紧急情况等）。

（3）出差期间由接待单位或合作方承担食宿及交通费用的，不再重复报销相应费用。

第二十一条 业务招待费管理细则

（一）业务招待费是指因公益业务活动需要，接待捐赠人、合作伙伴、政府部门等发生的餐饮、住宿、交通等费用支出。业务招待费应遵循必要、合理、节俭原则，严禁铺张浪费，严禁无实质业务内容的公款吃喝，严禁以业务招待名义报销个人消费。

（二）业务招待费按以下标准控制：

（1）餐饮招待：单次人均标准不得超过 100 元；确有特殊接待需要的，须事先报秘书长批准。

（2）招待审批：单次招待费用超过 2000 元的，须事先报秘书长批准；超过 5000 元的，须报理事长批准。未经事前审批的超标开支，由经办人自行承担。

（三）报销凭证要求

经办人报销业务招待费时，须在 OA 报销单中上传以下完整附件：

（1）合规发票：须为加盖收款单位印章的增值税普通/专用发票（电子发票或纸质发票），发票内容须与实际消费一致；

（2）餐费小票/消费明细单：须列明消费项目及金额，与发票金额相互印证；

（3）付款佐证：须提供微信/支付宝/银行等支付渠道的付款截图或转账记录（须包含收款方名称、交易金额、交易时间），确保付款真实性可追溯；

（4）参与人员签到/确认表：

a. 涉及活动餐费或评审餐费的，须同时上传活动签到表或评审签到表（须包含参与者姓名、单位、联系方式及签到时间），以证明业务活动的真实发生；

b. 一般性业务招待（如与捐赠人、合作伙伴工作餐），须在 OA 申请单及报销单中如实列明所有参与人员姓名及所属单位，无须另行签到表，但财务部门保留抽查核实的权利。

(5) 如因客观原因无法提供上述某项凭证的, 经办人须在报销单中详细说明原因, 经部门负责人及秘书长联合审批后方可报销。

第六章 成本(费用)管理

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 根据《民间非营利组织会计制度》的规定, 费用按照功能分为业务活动成本、税金及附加、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费用和其他费用等类别。

(一) 业务活动成本, 是指基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。各项目应按照项目类别单独核算和归集成本。业务活动成本按来源分为限定性业务活动成本和非限定性业务活动成本, 分别设置明细科目核算。

(二) 税金及附加: 是指基金会业务活动发生的消费税、城市维护建设税、教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税等相关税费。

(三) 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, 包括理事会经费、行政管理人员薪酬及日常办公运转等支出。管理费用按来源分为限定性管理费用和非限定性管理费用, 分别设置明细科目核算。

(四) 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, 包括募捐活动费、宣传资料费、募捐差旅费、专业技术服务费、汇兑损失(减收益)等。基金会按有关规定需核算募捐成本的, 在“筹资费用”科目下设置“募捐成本”明细科目核算。

(五) 资产减值损失: 是指基金会计提各项资产减值准备所形成的损失。

(六) 所得税费用: 是指有企业所得税缴纳义务的基金会按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

(七) 其他费用: 是指基金会发生的、无法归属到上述费用中的费用。

第二十五条 有关成本（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，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。

第二十六条 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

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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 1000 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。

第三十条 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。

第三十一条 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

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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

第三十五条 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的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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；按照恩派基金会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。

第四十二条 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，报秘书长审阅批准后，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

第四十三条 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。

第四十四条 恩派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。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十五条 恩派基金会会计档案不得外借，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。

第十二章 附则

第四十七条 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。

第四十八条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第四十九条 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。

第五十条 本制度的解释权归恩派基金会财务部门，自 2026 年 08 月 01 日起实施。