

上海市和平鸽慈善基金会

财务管理制度

一、总 则

第一条 为了规范上海市和平鸽慈善基金会（以下简称基金会）财务核算，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 基金会按规定配备财务会计人员。财务人员在基金会理事长和秘书长的领导下，负责基金会财务收支、经费管理和日常核算工作。

第四条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

二、收入管理

第五条 基金会经费收入包括：

- （一）自然人或其他组织的自愿捐赠；
- （二）投资收益；
- （三）其他合法收入。

第六条 经费收入必须符合基金会规定的范围和有关收入标准，不得超范围、超标准擅自组织收入。财务人员应逐月将基金会经费收入情况上报理事长。

第七条 所有经费收入必须交财务室统一管理和核算，严禁收不入账、设立“小金库”。各部门或个人以基金会名义开展的项目，收入必须如实入账，不得坐支。对外的报告、立项文件、经济合同等，应将副本交财务人员备案。

第八条 基金会接受的每笔捐赠款收入都必须开具捐赠收据和捐赠证书。基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款收入使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

三、支出管理

第十条 基金会支出包括：

（一）赠、赞助资金支出：捐赠和资助各项慈善公益事业，资助困难家庭的老人、儿童改善生活条件，资助困难家庭学生完成学业；

（二）管理费用的支出：包括基金会工作人员的工资、福利费、办公事业费、差旅费等；

（三）其他合理开支。

第十一条 各项经费开支必须符合规定的范围。专项经费必须专款专用，严禁挤占挪用。对不符合规定的开支，财务人员应拒绝报销，情节严重的，并及时向秘书长、理事长报告。

第十二条 经费支出应严格执行年度预算和开支计划。年初和月初，由秘书长组织编制年度经费开支预算，并按月份编制开支计划，报理事长办公会议核准后，由财务室组织实施和监督执行，不得超预算、超计划开支。未列入预算和计划的开支，应报理事长审批，数额较大的，应报理事长办公会议审议。

第十三条 严格执行经费开支审批权限。行政办公和业务开支，1000 元以下的，由秘书长审批；1000 元以上的，由理事长审批。

第十四条 所有经费开支必须取得合法的原始凭证，开支发票必须注明品名、数量、单价、金额等必备要素。下列要素不全的票据，财务人员不得给予报销：

（一）审批手续不全的；

（二）内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的；

（三）无公章、签发人签章的白条收据；

（四）购物无用途、资产未验收的；

（五）数量、单价、金额不符的；



(六) 其他要素不全而影响票据真实性的。

第十五条 财务人员每月应将经费开支情况上报理事长，年度终了，应将年度经费收支情况报理事长办公会议审议。

四、 借款管理

第十六条 基金会资金仅限于基金会业务活动相关的费用开支和业务往来，任何个人不得借用基金会资金。

第十七条 借款应履行报批手续，并严格控制在计划之内。借用行政办公经费，由秘书长审批；差旅费借款应填写专用借款单，由理事长或秘书长审批。借用开发创收资金，应报理事长办公会议审批，并限定归还期限。

第十八条 各项借款应及时报销偿还。借用行政办公经费，应在款项支付后一周内办理结算报销；借用差旅费，应在出差返回后一周内报销偿还。对超出规定期限未偿还的，按以下规定处理：超过规定期限一个月的，通报批评，并限期归还，或从个人工资福利待遇中扣收；超过两个月的，停发工资及福利待遇，并以银行贷款利息计收滞纳金。

五、附 则

第十九条 本制度未尽事项，按国家有关财务管理规定执行。

第二十条 本制度经理事会审议通过后执行。

