

上海临港科技创新发展基金会

财务管理制度

（科创基金会【2024】3号）

第一章 总 则

第一条 为加强上海临港科技创新发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，提高财务水平，保障工作的正常运行，依照《中华人民共和国慈善法》、《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》和基金会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理原则

- （一）坚持执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规；
- （二）坚持理事会统筹领导、秘书长管理、财务管理部具体实施的财务管理原则；
- （三）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- （四）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：财务核算、财务会计人员管理、货币资金管理、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用管理）、物资管理、财务报告、财务监督。

第二章 财务核算

第四条 本单位按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》以及国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时

提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第五条 本单位实行会计电算化管理。

第六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计核算以人民币为记账货币。

第八条 以权责发生制为记账基础。

第九条 本单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第三章 财务会计人员管理

第十一条 财务管理部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由基金会根据组织发展的需要决定。财务负责人由理事会决定聘任。

第十二条 财务人员由取得国家承认会计资格的人员担任，财务负责人需具备中级会计师以上职称。会计不得兼任出纳。

第十三条 财务负责人应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有会计专业技术资格；
- （三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力；

（六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十四条 财务人员应贯彻执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规规定和本制度，按规定履行职责。

第十五条 财务人员岗位职责如下：

（一）财务负责人

1. 参与基金会的重大财务和业务事项决策；
2. 组织执行基金会的有关财务决策；
3. 组织建立健全财务制度和财务内控制度；
4. 牵头负责预算、资金、税务、外汇、会计等管理工作；
5. 筹规划财务管理人才队伍建设，合理设置各岗位人员的工作权限；
6. 对会计账簿和报表等进行审核、签章。

（二）会计

1. 审核原始凭证，录入记账凭证。对不真实、不合法的原始凭证不予办理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充；
2. 每日操作完毕应及时进行数据备份，每月终了进行结账并对数据进行双备份；
3. 应根据业务工作量情况，适时对已审核的记账凭证进行记账、输出记账凭证、会计账簿和会计报表；
4. 月末与出纳核对现金、银行账户余额。对银行存款账户未达账项编制银行存款余额调节表；
5. 当会计电算化系统的软、硬件发生故障时，应及时通知计算机维护人员排除故障；
6. 按照规定收集、保管、移交电算化会计档案。

（三）出纳

1. 执行本单位的财务管理制度、货币资金管理制度等。
2. 录入、打印现金、银行存款日记账，当日结清现金账。
3. 月末将银行存款日记账与银行对账单、银行存款账户余额核对。

领取银行对账单并编制余额调节表。

第十六条 会计工作交接

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员当面办清交接手续，填写移交清册。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，监交人应审查并签名盖章。

第十七条 基金会有权派遣本机构财务/审计人员或聘请其他个人或团体对所支持项目的财务状况进行独立的财务检查或审计，项目合作伙伴应提供相关资料和工作便利，积极协助配合。

第四章 货币资金管理

第十八条 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。

第十九条 财务人员应做好资金的管理，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。

第二十条 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。

第二十一条 现金管理

（一）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”。

（二）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金。

（三）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款；

（四）出纳应妥善保管现金，所有现金必须存放保险箱内；保险箱密码与钥匙不得对外泄露，由出纳人员保管；若因出纳保管不善或未能辨别钞票真伪而造成的现金损失，由出纳承担全部赔偿责任。

（五）出纳逐日登记现金日记账，日清日结，以保证现金的账目清晰。出纳入账后，应及时交会计入账，会计应登账核对，登记有关账目，并核销债权债务或记录其他事项。

第二十二条 银行账户的开立与管理

（一）基金会应按照相关法律法规的规定，独立开设银行账户，并在登记管理机关进行登记备案。任何单位和个人不得擅自以基金会的名义开立银行账户，不得出租或出借账户。

（二）基金会开设银行账户，应由基金会内财务管理部门提出申请，报基金会理事长核准之后，由基金会出纳经办。

（三）基金会银行账户仅适用于符合基金会业务活动开展目的的银行存款收支，严禁其他单位或个人利用银行账户进行“走账”等行为，更不得利用基金会银行账户为第三方进行提现等。

第二十三条 每月会计结帐日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的会计人员就银行存款日记帐和银行对账单进行相互核对一致，以确保账实相符。

第二十四条 银行票据管理

（一）银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇

票申请书等银行统一印制的票据。基金会需要使用上述票据时，由出纳人员向开户银行购买，并登记票据领用单，并保存于基金会的保险箱中。

（二）不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

（三）空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。

第五章 预算管理

第二十五条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划目标，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

第二十六条 财务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。

第二十七条 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规划合理预测制定，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。

第二十八条 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。在年末，财务管理部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并呈报理事会。

第六章 支出管理

第二十九条 对于慈善项目、非慈善项目支出，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，到财务管理部办理请款或报销手续。

第三十条 支付一般程序

（一）支付申请

有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的一并附上。

（二）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。

支付审核：财务管理部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请的批准范围、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。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

（三）办理支付

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

第三十一条 支出审批程序

（一）非慈善项目支出

1. 年度预算内的资金使用，由经办人提报，部门负责人、财务管理部审核，秘书长审批。
2. 年度预算内超额支出、年度预算外支出及与基金会发起人存在关联关系的支出，经理事会审议通过后，严格按照理事会审批通过的范围和标准执行，按前款规定的程序审批。

（二）慈善项目支出

1. 年度工作计划及年度预算内的慈善项目，其支出由经办人提报，部门负责人、财务管理部、秘书长审核，理事长审批。
2. 年度预算内超额支出、年度工作计划及年度预算外支出及与基金会发起人存在关联关系的支出，经理事会审议通过后，严格按照理事会审批通过的范围和标准执行，按前款规定的程序审

批。

第三十二条 项目资金管理

（一）建立专账：对于各项目资金应当分别独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；

（二）指定用途：慈善项目资金支出必须符合基金会的业务范围、已审批的工作计划或受赠协议中捐赠人指定的用途，不得擅自变更慈善项目资金的使用用途。

（三）专班负责：慈善项目的实施由项目管理部执行，保证项目按既定的要求实施，保证项目资金的有效、合规使用。

（四）内部监督：基金会的综合管理部、财务管理部、项目管理部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，定期或项目完工后对资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效。

（五）外部监管：资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

第三十三条 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）以及《关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告》（财政部、税务总局、民政部公告2020年第27号）规定的标准执行。

第三十四条 基金会的各项支出的安排必须符合严格遵守各项财务制度和财经纪律。

第七章 收入管理

第三十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 基金会接受现金资产捐赠的，以实际到账金额入账。

第三十九条 募捐活动经理事会审议通过，捐赠收入合同由项目管理部发起，经财务管理部审核，秘书长审批；未经理事会审议的募捐活动，捐赠收入合同由项目管理部发起，经财务管理部、秘书长审核，由理事长或授权人审批。

第四十条 各项收入均归口由财务管理部统一管理和核算。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。

第八章 成本（费用）管理

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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，由财务管理部与项目管理部协同负责。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。

第九章 物资管理

第四十五条 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。固定资产管理详见相应制度。

第四十六条 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。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用，任何人不得擅自调拨、转移、借出和出售，一经发现，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成资产损失的，须进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第四十七条 在接受捐赠的物资无法用于符合捐赠人意愿的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第四十八条 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。

第十章 财务报告

第四十九条 财务工作报告期间为每年1月1日至12月31日，与会计期间相同。

第五十条 财务报告的主要内容包括：预算执行情况，资金运行情况，成本（费用）情况，物资的使用管理。财务管理部应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务报告指标，以反映业务活动的效果。

第五十一条 财务工作报告由财务管理部制作，由秘书长审批后向理事

会报告。

第十一章 财务监督

第五十二条 基金会要加强财务管理，严格遵守国家有关法律法规；要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第五十三条 基金会应当按照制度规定向理事会提交财务工作报告并接受监事会的监督，针对存在的问题进行改进。

第五十四条 监事有权按章程、有关制度规定对基金会财务情况进行监督。

第五十五条 基金会依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十六条 基金会发生法定代表人离任、理事会换届的，应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，秘书长审阅后报送理事会。

第五十七条 基金会不滥用捐赠财产或擅自改变用途，向捐赠人反馈并向社会公开捐赠财产使用情况，接受捐赠人的监督。捐赠人需要查询、复制其捐赠财产使用管理情况资料时应给予充分的配合。

第十二章 附 则

第五十八条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和基金会章程的规定办理。

第五十九条 本制度由基金会理事会负责解释。

第六十条 本制度自公布之日起执行。