

上海市大华公益基金会  
编制《规章制度汇编（修订）》说明

上海市大华公益基金会（以下简称大华基金会）成立于2019年3月18日，行业主管部门为上海市民政局，登记管理机关是上海市民政局，法定代表人为金玲，业务范围为资助困难家庭改善生活条件，资助因病致困的人群就医，资助困难学生完成学业。

大华基金会宗旨：开展公益行动，促进社会和谐。

为进一步加强组织机构规范化建设，大华基金会在原有审议通过的规章制度基础上，于2020年6月18日第一届理事会第七次会议上，审议通过了补充的12项相关规章制度，现将所有的规章制度编制成《上海市大华公益基金会规章制度汇编（修订）》，报上海市民政局和大华集团备案并遵照执行。

上海市大华公益基金会

2020年6月18日

# 目录

一、机构简介 .....	1
二、机构框架图 .....	2
三、岗位职责 .....	3
(一) 理事会 .....	4
(二) 监事会 .....	5
(三) 秘书处 .....	6
1、 办公室 .....	7
2、 项目部 .....	8
3、 财务部 .....	9
四、 规章制度 .....	11
办公室 重大事项报告制度 .....	11
办公室 重大事项表决管理办法 .....	14
办公室 信息公开制度 .....	16
办公室 志愿者管理制度 .....	19
办公室 用工合同管理制度 .....	22
办公室 员工考勤与假期管理制度 .....	25
办公室 薪酬管理制度 .....	34
办公室 档案管理制度 .....	43
办公室 法人登记证书使用管理规定 .....	47
办公室 印章管理办法 .....	48
项目部 项目管理制度 .....	51
项目部 项目财务管理制度 .....	57
项目部 关联方及关联方交易管理制度 .....	62
财务部 财务管理制度 .....	65

财务部 财务报告制度 .....	72
财务部 财务监督制度 .....	74
财务部 预算管理办法 .....	76
财务部 投资管理办法 .....	79
财务部 货币资金管理制度 .....	84
财务部 财政票据管理制度 .....	87
财务部 固定资产管理制度 .....	89

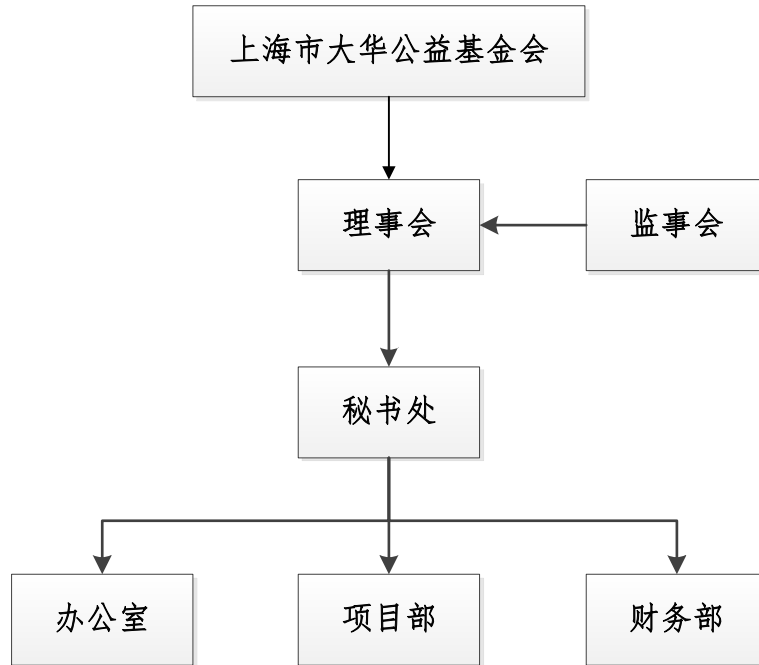
## 一、机构简介

上海市大华公益基金会（以下简称大华基金会）于2019年3月获上海市民政局审批通过成立，初始注册资金1000万元人民币，是以大华（集团）有限公司为主要捐赠人的公益行为体，是大华集团企业社会责任的重要窗口。法定代表人金玲，业务范围是资助困难家庭改善生活条件，资助因病致困的人群就医，资助困难学生完成学业。

大华基金会设立理事会、监事会、秘书处，设置项目部、办公室、财务部等办事机构，党组织形式为党建联络员。自成立以来，以促进共建、共治、共享的社会可持续发展为宗旨，立足上海、辐射全国，按照“政府引导+社会化运作”的思路，主要聚焦教育扶贫、青少年发展、社区公益、篮球公益等领域，用行动传递善的力量，致力于打造“管理规范、运作专业、开放多元、活力透明”的基金会。围绕青少年发展的乡村教育振兴、社区公益、社会责任是大华基金会三大公益主题。

大华基金会的蒲公英专项基金设立于上海市青少年发展基金会下，用于资助困难学生完成学业，致力于青少年教育与发展；社区公益专项基金设立于上海市慈善基金会下，用于资助困难家庭改善生活条件，资助因病致贫的困难家庭和人群就医，援助社区公共设施的新建和更新改造，资助社区文化建设及活动开展，为社区特困群体提供各种形式的帮助。

## 二、机构框架图



说明，上海大华公益基金会的党组形式：党建联络员。

### 三、岗位职责

根据《上海市大华基金会章程》规定，上海市大华公益基金会的宗旨是开展公益行动，促进社会和谐。业务范围是资助困难家庭改善生活条件，资助因病致贫的人群就医，资助困难学生完成学业。

上海市大华公益基金会由 5 名理事组成理事会，理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任，如遇到特殊情况，可向登记管理机关申请延期换届。基金会的决策机构是理事会，理事会按章程行使职权。

上海市大华公益基金会设监事会，由监事 3 名组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长 1 名，监事长由监事会选举或罢免。监事会按章程行使职权。

上海市大华公益基金会秘书处下设项目部、办公室、财务部 3 个部门。

## （一）理事会

理事会是上海市大华公益基金会的决策机构，理事会行使下列职权：制定、修改章程；选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；年度收支预算及决算审定；制定内部管理制度；决定设立办事机构、分支机构、代表机构；决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘免；听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；决定基金会的分立、合并或终止；决定其他重大事项。

根据《上海市大华基金会章程》规定，理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长或理事长指派人员负责召集和主持。

下列重要事项的决议，须经出席理事三分之二以上表决通过方为有效：章程的修改；选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；章程规定的重大募捐、投资活动；基金会的分立、合并或终止；重大投资方案等。

理事会会议应当制作会议纪要。形成决议的，应当由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

## （二）监事会

上海市大华公益基金会设监事会，由 3 名监事组成。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。监事会设监事长 1 名，监事长由监事会选举或罢免。

监事会成员依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、相关行业主管部门以及税务、会计主管部门反映情况。

对基金会重要的立项、合同等给予专业意见和建议。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。



### （三）秘书处

秘书处是在上海市大华公益基金会理事会领导下设立的办公机构，按照章程开展工作，负责基金会的日常事务，负责基金会对内、对外的沟通、协调、联络工作，执行与落实理事会通过的决议。基金会秘书处下设项目部、办公室、财务部 3 个部门。

秘书处设秘书长 1 人，主要职责如下：

- 筹备组织开展理事会会议、并组织实施理事会决议；
- 拟定基金会内部管理规章制度，报理事会审批；
- 制定基金会年度工作计划；
- 协调合法、安全、有效地管理资金，实现基金的保值增值；
- 组织、实施与发展与基金会业务宗旨相关的公益项目活动计划；
- 编写基金会年度工作报告；
- 章程及理事会赋予的其他职权。
- 负责与业务主管单位、登记管理机关等相关职能部门的联系工作；
- 开展对外联络，扩大对外宣传。

## 1、 办公室

主要负责上海市大华公益基金会文秘、文书收发、档案等行政综合管理事务工作。主要职责如下：

- 1) 制定基金会年度工作计划、编制年度工作报告；
- 2) 负责基金会理事会的具体组织工作，编印会议纪要，督促、协调会议决定及其他重要决策的贯彻落实；
- 3) 负责基金会的内部管理工作，协调工作和其它事宜；
- 4) 负责组织基金会大型活动，以及接待工作；
- 5) 负责基金会印章保管、使用和各类档案的管理工作；
- 6) 负责志愿者、理事等管理工作；
- 7) 负责基金会网站建设、微信公众平台、宣传栏的资料更新、日常维护等工作，定期向社会公布基金会有关信息；
- 8) 负责将基金会的资讯经秘书长审核后公布到网站、微信公众平台、内部宣传栏；
- 9) 起草各类文件文稿和领导讲话；
- 10) 编撰基金会宣传资料等。

## 2、 项目部

全面负责上海市大华公益基金会项目发展，主要包括大华蒲公英系列项目（援建希望小学、希望网校、1+1+1 爱心助学、爱心早餐接力计划、暖冬行动、支教公益行）、抗击新冠疫情、东西部扶贫等项目，督促各项目的有效实施。主要职责如下：

- 1) 负责起草基金会项目的合作捐赠协议、管理办法等有关文稿；
- 2) 负责基金会项目的规划、洽谈、考察论证和审批立项工作；
- 3) 负责项目的具体组织实施、日常跟踪管理、项目支出台账维护；
- 4) 负责项目的宣传相关工作；
- 5) 负责项目完成后的结项工作。

### 3、 财务部

上海市大华公益基金会财务部由财务、会计、出纳 3 个岗位组成，各司其职，岗位职责如下：

#### 1) 财务

- 负责基金会全面财务会计工作，制定完成基金会财务会计制度、规定、流程，监督审查基金会工作实施符合相关法律、法规及规章制度的规定；
- 分析、检查基金会财务收支和预算的执行情况；
- 负责基金会日常财务管理、资金管理和审计工作；
- 负责拟订基金会的基金增值和投资计划，并承办基金安全运作和增值工作；
- 组织分析基金会财务工作并做年度报告。

#### 2) 会计

- 负责基金会财务核算工作，编制财务报表和财务分析报告，为领导决策提供可靠依据；
- 审核原始单据，办理日常会计业务，编制会计账簿；
- 财务档案管理，财务资料整理、归纳及保管工作；
- 负责公益捐赠票据的领用、保管、使用和归档工作；
- 定期税务申报工作；
- 定期做好财产清查和核对工作。

#### 3) 出纳

- 负责办理银行结算，规范使用支票；
- 负责工资的结算，员工工资的发放；
- 负责支票、汇票、发票、收据开发和储存管理；
- 负责登记银行日记帐和现金日记账；

5、负责银行结算业务和现金收支付业务,做到合法准确、手续完备、单证齐全。

## 四、 规章制度

### 办公室 重大事项报告制度

为了规范上海市大华公益基金会（以下简称基金会）的工作职权和工作程序，加强对基金会活动情况的监督管理，防止发生重大工作失误，根据基金会《章程》和《基金会管理条例》及有关法律、法规的规定，结合基金会的工作实际，制定本制度。

第一条 本基金会以下重大事项应当报告民政主管部门

- (一) 重大涉外活动。基金会举办、参与重大外事活动，中国与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报业务主管单位批准；
- (二) 涉及宗教、司法维权、思想意识形态的重大活动；
- (三) 一次性募捐 50 万元以上的定向捐赠项目；
- (四) 一次性投入 50 万元以上的投资项目、理财；
- (五) 50 万元以上的慈善公益项目；
- (六) 章程的制定和修订；
- (七) 理事会、监事会换届工作；
- (八) 理事会、监事会人员及秘书长变更；
- (九) 设立或撤销基金会分支机构、代表机构；
- (十) 决定基金会合并、分立和终止；
- (十一) 其他基金会登记事项、备案事项需要变更的；
- (十二) 民政部规定的其他重大事项。

上述重大事项，由秘书处拟定书面材料，向理事会报告，然后报送至民政主管部门。

## **第二条** 秘书处向理事会报告的重大事项

除以上应当报告民政主管部门的重大事项应向理事会报告外，向理事会报告的重大事项还有：

- (一) 年度工作总结、年度收支预算、执行情况及下一年度工作计划；
- (二) 审定5万元以上的大额资助项目；
- (三) 年度财务收支预算及决算；
- (四) 内部管理制度的制定及修改；
- (五) 秘书长、副秘书长的聘任；
- (六) 基金会财税法工作人员认为必须经集体研究决定的重要事项。

## **第三条** 重大事项报告的程序和要求

(一) 重大事项报送按照自下而上的程序逐级报告。一般情况下，重大事项发生后，相关部门或秘书处应及时将重大事项概况及建议报告秘书长，秘书长根据情况作出相应处理，并及时组织召开理事会或民政主管部门报告。

(二) 报告程序：由基金会相关部门直接向秘书长报告→秘书长审批后向理事长报告→理事长组织召开理事会审议→根据情况填写《上海市社会组织重大事项报告表》（见附件）向民政主管部门报备。

(三) 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告。

**第四条** 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

**第五条** 本制度未列明的重大事项，参照国家及地方出台之相关要求施行。若本制度与今后出台之法律、法规相悖，以法律法规为准，基金会将及时对本制度做出修订。

**第六条** 本制度解释权属基金会。

**第七条** 本制度自公布之日起实施。



## 办公室 重大事项表决管理办法

上海市大华公益基金会（以下简称：基金会）根据《基金会管理条例》和《章程》规定，特制订《重大事项表决管理办法》。

重大事项范围详见《重大事项报告制度》，其中基金会主要负责人（理事长、副理事长、秘书长）及监事会监事长应采用无记名投票的方式选举产生，其他重大事项可通过举手或流转审批的方式表决。

### 一、选举表决事项

理事长、副理事长、秘书长和监事长。

### 二、产生候选人

（一）理事：第一届理事由主要捐赠人、发起人分别提名并与登记管理机关共同协商确定；理事会换届改选时，由理事会、主要捐赠人与登记管理机关共同协商产生候选人，并组织换届领导小组；组织全部候选人共同选举产生新一届理事；由理事会选举产生理事长、副理事长。

（二）监事：由主要捐赠人、相关行业主管部门和登记管理机关根据工作需要选派；监事会选举产生监事长。

### 三、选举表决会议

（一）由参加会议的理事（监事）以无记名投票方式等额选举产生。选举须有三分之二以上理事（监事）参加，经到会理事（监事）三分之二以上投票通过后方能生效。

（二）选举会议设监票人和计票人各1人，从非候选人的参会人员中建议，提请选举会议通过，计票人在监票人的监督下工作。

（三）发放选票严格按照“一人一票”原则，并统计、公布实发选票数，剩余的选票应当封存。

（四）选票填写：对选票上的候选人，“赞成”的请在候选人姓名右方空格内划“○”，“反对”的请在候选人姓名右方空格内划“×”，

“弃权”的不作任何标记。“弃权”的不可另选他人。“反对”的可另选他人，请在右侧的空格内填写姓名，并在右方的空格内划“○”。

写选票要选用黑色水笔或钢笔，符号要准确，字迹要清晰，不能填写时选票可以委托其他代表填写。

（五）会场设立 1 个投票箱。投票开始前，由监票人当众打开检查并封好投票箱。投票时先由监票人、计票人投票，然后其他参会选举人依次投票。

投票结束后，由监票人、计票人当众开箱清点检验选票，计算出收回选票数，对无法确定是否有效的选票，由监票人判定是否有效；无效选票计入收回选票总数；收回的选票数等于或少于发出的选票数，本次选举有效。

由监票人将选举结果当场报告会议主持人。最后，由主持人宣布当选人员名单。会将选举结果报备给登记管理机关和业务主管单位办案。

根据《章程》有关规定，做好选举会议纪要与决议整理归档。

本管理办法自理事会审议通过后执行。

# 办公室 信息公开制度

## 第一章 总则

**第一条** 信息公开是基金会的责任与义务。做好信息公开工作是基金会专业、可持续发展的重要体现，有利于提高基金会工作的透明度、公信力及社会影响力。

**第二条** 为规范上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》，结合基金会工作实际，制定本办法。

## 第二章 信息公开的基本原则

**第三条** 基金会依法履行信息公开义务，以真实、完整、及时地向社会公开信息为基本原则，根据相关法律法规的要求建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。基金会应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得仅以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

## 第三章 信息公开的内容

**第四条** 基金会信息公开主要包括定期信息公开和临时信息公开。定期信息公开指基金会应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》规定，向社会公开的下列信息：

- （一）机构基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；

- (三) 公益项目、信托投资有关情况；
- (四) 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- (五) 法律法规要求公开的其他信息。

**第五条** 基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内进行公开：

- (一) 经民政部门核准的章程；
- (二) 决策、执行、监督机构成员信息；
- (三) 下设的办事机构、专项基金和其他机构（如有）的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
- (四) 发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、管理人员、重要关联方；
- (五) 基金会的联系方式，以本基金会名义开通的官方网站、官方微信公众号等网络平台；
- (六) 信息公开、项目管理、财务管理、档案管理等规范或制度；
- (七) 重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体内容和金额；
- (八) 接受重要关联方捐赠、对重要关联方进行资助、与重要关联方共同投资、委托重要关联方开展投资活动、与重要关联方发生交易、与重要关联方发生资金往来的具体内容和金额；
- (九) 基本信息发生变更后，公布变更的情况。

**第六条** 临时公开的信息：新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、临时财务信息等。

**第七条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

#### 第四章 信息公开的渠道和监督保障

**第八条** 信息公开渠道主要包括上海社会组织公共服务平台、基金会官方网站、基金会官方微信、基金会年度报告、民政指定媒体或基金会合作媒体。

**第九条** 基金会秘书处负责组织开展基金会的信息公开工作，包括制定信息公开制度，协调信息公开工作中重大问题的处理，推进信息公开工作的落实。

**第十条** 秘书处对信息披露后的公众反应进行及时监测。

#### 第五章 附则

**第十一条** 本制度解释权属基金会。

**第十二条** 本制度自理事会审议通过并公布之日起实施。

## 办公室 志愿者管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）志愿者管理，推动基金会宗旨和使命的完成，根据《上海市志愿服务条例》等相关法律法规，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度所指志愿者是指不以获取报酬为目的，利用自己的时间和专业技能等资源，为基金会自愿、无偿提供服务和帮助的自然人的自然人。

第三条 志愿者的基本条件

- （一） 热心社会公益事业，认同“用行动传递善的力量”志愿服务精神；
- （二） 具有完全民事行为能力；未成年人担任本基金会志愿者的，应当事先征得其法定监护人同意；
- （三） 具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质，具备项目所需经验者优先；
- （四） 遵守国家法律法规和志愿者管理机构的相关规定等。

### 第二章 志愿者的权利和义务

第四条 志愿者的权利

- （一） 根据自己的意愿和时间、能力等条件，选择参加志愿服务活动；
- （二） 获得与所从事的志愿服务活动相关的信息和培训；
- （三） 获得与所从事的志愿服务活动相关的必要条件和保障；
- （四） 获得与所从事的志愿服务活动相应的激励支持，上海志愿者网注册志愿者获得服务时长认证；
- （五） 向志愿服务组织提出意见和建议；
- （六） 法律、法规规定的其他权利。

第五条 志愿者的义务

- (一) 遵守国家法律法规及基金会的相关规定；
- (二) 接受基金会的指导和安排,履行志愿服务承诺,完成相应的任务；
- (三) 尊重志愿服务对象的意愿和人格、隐私等权利；
- (四) 保守在志愿服务活动中获悉的依法受保护的秘密；
- (五) 不得利用志愿者身份从事与志愿服务活动宗旨、目的不符的行为；
- (六) 不能继续从事志愿服务活动时,及时告知基金会并做好交接工作。

### 第三章 志愿者的组织与管理

#### 第六条 基金会志愿服务主要领域

- (一) 为基金会业务发展提供专业咨询建议与指导；
- (二) 参与基金会开展或资助的公益项目；
- (三) 其他与基金会业务活动相关的项目及工作。

第七条 基金会以公益项目为单位,开展志愿者组织和管理工作。项目经理负责志愿者档案管理、志愿服务需求信息发布、志愿者招募、志愿者日常管理及保障激励等工作。

第八条 基金会应当在招募信息中公示与志愿服务有关的全部信息,告知服务过程中可能发生的风险。

第九条 根据志愿服务活动需要,基金会可与志愿者签订协议明确双方权利义务,约定服务的内容、方式和时间等。志愿者如有违反协议约定的事项,或者违反法律法规和本管理制度的事项,基金会有权解除协议,并有权追究相关当事人的法律责任。

第十条 基金会应当对志愿者实名登记,重点项目建立志愿者评价机制。对于上海志愿者网注册的志愿者,应及时认证服务时长。基金会应当做好志愿者个人信息和隐私的保密工作。

### 第四章 志愿者的激励支持

## 第十一条 志愿者激励

(一) 根据志愿者要求，如实出具志愿服务记录证明，采取不同的渠道或方式向志愿者表示感谢及表彰；

(二) 根据服务时间和服务成果，对服务表现优异的志愿者加以表彰；

(三) 根据基金会财务制度及有关规定，可以按照标准为志愿者提供志愿服务补贴（如授课、餐饮、交通、住宿等合理补贴），并根据志愿服务的需要，为志愿者购买相关保险、提供工作安全保障等必要保护措施。志愿者补贴、购买保险等费用，应当纳入基金会相关项目立项书（或协议）的预算中，项目经理根据立项书（或协议）及时申请支付，秘书处和财务部应做好发放记录。

## 第五章 附则

第十四条 本制度解释权属基金会。

第十五条 本制度自理事会审议通过并公布之日起实施。



## 办公室 用工合同管理制度

### 1. 目的

为规范劳动用工合同管理，维护基金会利益和保障劳动者的合法权益，根据劳动法律法规及相关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

### 2. 适用范围

本制度适用于大华公益基金会全体在职员工。

### 3. 用工合同类别及适用范围

#### 3.1 劳动合同

3.1.1 适用于法律规定的全日制及非全日制劳动关系员工，具体参照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动合同法）和《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》等法律法规执行。

3.1.2 非全日制劳动关系：即非全日制用工建立的劳动关系。指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

3.2 劳务合同：适用于各类劳务关系人员。包括依法已办理退休手续或已享受基本养老保险待遇的人员及其他不构成劳动关系并符合劳务用工的人员。

3.3 实习协议：适用于尚未取得毕业证书的全日制在校学生。

### 4. 用工合同文本管理

4.1 基金会与员工签订用工合同必须统一使用正式颁布的用工合同标准文本，不得对合同标准文本进行任何修改。

4.2 用工合同须与员工本人签订，由员工本人签字后用印（纸质合同

须加盖骑缝章，合同附件（如有）应一并加盖骑缝章）。严禁代签，如因由他人代签给基金会造成损失的，将追究承办人责任。

#### 4.3 纸质合同

4.3.1 一式两份，基金会与员工各持一份。

4.3.2 合同加盖基金会印章后应及时通知员工领取，员工领取时须书面签收。

4.3.3 基金会人力行政部须做好纸质用工合同保管工作，对已经解除或终止劳动关系的用工合同，至少保存三年备查。

### 5. 全日制劳动合同签署

#### 5.1 固定期限劳动合同

5.1.1 员工（M、P、I、S序列）首次均签订固定期限劳动合同，期限为3年，试用期6个月。

5.1.2 首次固定期限劳动合同到期后，续签期限为3年的固定期限劳动合同。

5.1.3 L序列及O序列的员工合同签订期限及试用期约定，由物业、商业另行制定制度予以规定。

#### 5.2 无固定期限劳动合同

员工连续订立两次固定期限劳动合同到期后，除员工提出不再续订或订立固定期限劳动合同外，订立无固定期限劳动合同。

#### 5.3 劳务合同及实习协议

6.3.1 劳务合同初签及续签期限原则上不超过1年。

6.3.2 实习协议初签及续签期限原则上不超过1年，具体可根据实习时间确定。

### 6. 用工合同续签

全日制用工合同到期前45天，人力部门应发起合同续签流程，须在合同到期前5个工作日完成续签。

## 7. 劳动合同变更

7.1 员工发生变动的，如劳动合同主体发生变动，则异动后的基金会须与员工及时签订新的《劳动合同》，新的《劳动合同》起始日期为调动生效日期，终止日期为原合同结束日期。

7.2 员工发生异动的，如劳动合同主体不变，则劳动合同无须变更；异动后须与员工就异动进行确认，员工应签署《员工异动确认单》。

7.3 员工劳动合同主体、社保缴存单位、发薪单位原则上须保持一致。

## 8. 用工合同的解除及终止

### 8.1 全日制劳动合同解除与终止

8.1.1 员工提出离职，需提前 30 日（试用期提前 3 日）以书面方式通知基金会，并按基金会流程办理交接工作。

8.1.2 员工与基金会协商解除劳动关系的，双方签订《协商解除劳动关系协议书》。

8.1.3 基金会单方解除劳动合同的，须向员工发出《解除劳动关系通知书》，具体参照相关法律及基金会相关制度流程操作。

8.1.4 劳动合同到期基金会决定不续签的，须在劳动合同期届满前向员工送达《劳动合同终止通知书》，具体情形可参照《劳动合同法》及基金会相关制度流程操作。

### 8.2 非全日制劳动合同、劳务合同及实习协议解除与终止

8.2.1 非全日制劳动合同、劳务合同及实习协议履行过程中，双方均可随时解除，并按基金会流程办理交接工作。

8.2.2 非全日制劳动合同、劳务合同及实习协议到期时，双方均可终止，并按基金会流程办理交接工作。

## 9. 本制度自颁发之日起执行。

## 办公室 员工考勤与假期管理制度

### 1. 目的

为规范员工考勤及假期管理,根据国家劳动法律法规及基金会实际情况,特制订本制度。

### 2. 适用范围

本制度适用于大华公益基金会全体在职员工。

### 3. 考勤管理

#### 3.1 工作时间

基金会原则上实行标准工时制,工作时间为: 8:30—17:00,其中12:00—13:00为午餐及休息时间,基金会可根据实际情况调整工作时间;标准工时制下每天工作时间不超过8小时,每周工作不超过40小时。

#### 3.2 考勤统计

3.2.1 每个自然月考勤统计应用于当月薪酬计发,半年度及年度考勤统计应用于当期奖金计发。

3.2.2 员工上下班须打卡,打卡仅限用于统计员工考勤情况,不单独作为员工是否存在加班情况的依据。

#### 3.3 因公外出及出差

3.3.1 员工因公外出或出差不能打卡的,须发起因公外出或出差申请,获批通过后视为正常出勤。

3.3.2 员工因公外出或出差须按时返岗,延时返岗且未经审批同意的,视为旷工处理。

3.3.3 员工因公外出或出差,未能提前发起相关流程的,应事先与其直属领导采用通讯方式报告说明情况,口头获批后,需在返岗后3个工作日内补办因公外出或出差手续。

### 3.4 外派人员考勤管理

3.4.1 外派人员在外派期间应遵守派驻单位的考勤管理规定，外派期间的工作时间与派驻单位的工作时间一致。

3.4.2 外派人员在外派期间由外派单位进行考勤管理，外派期间的加班或休假申请由派驻单位按规定流程进行。

### 3.5 加班管理

3.5.1 为了保障员工的身体健康，合理安排休息，基金会鼓励员工在正常工作时间内有效地完成工作。

3.5.2 基金会及部门负责人必须严格控制加班。确因工作需要或任务紧急，需要加班完成的，部门在安排员工加班时，应由员工部门负责人发起相关流程，审批通过后方可加班。

3.5.3 凡经审批通过的加班，加班人员均须按规定打卡，方可认定为有效加班。

3.5.4 加班可依法进行调休，调休有效期为六个月且于次年三月底前完成调休；员工如有加班，基金会可按照经过审批的实际加班时间安排员工调休，员工也可在此期间发起相关流程申请调休，有效期内员工未申请调休视为自动放弃。

### 3.6 考勤纪律及违纪处罚

3.6.1 违反考勤纪律的行为一般包括迟到、早退、忘记打卡、旷工、委托他人打卡或受托打卡等情形。

3.6.2 迟到：指工作时间开始后 30 分钟以内到达的，按迟到处理。

3.6.3 早退：工作时间结束前 15 分钟（含）内提前下班的，按早退处理。

3.6.4 忘记打卡：指员工按规定时间出勤但忘记打卡的，发起流程审批通过后按迟到、早退处理。

3.6.5 出现以下情形的按旷工处理：

- 1) 员工未经批准不到岗或擅自离开工作岗位的，四个小时以内按旷工半天处理，超过四个小时按旷工一天处理；
- 2) 迟到超过 30 分钟的或者提前 15 分钟以上下班的，按旷工半天处理；迟到超过 120 分钟的或者提前 30 分钟以上下班的，按旷工一天处理；
- 3) 委托他人或受托打卡的，委托人及受托人均按旷工处理；
- 4) 未办完离职手续且未发起任何相关流程而擅自不出勤的，按旷工处理。

3.6.6 员工如果当月出现迟到、早退、忘记打卡及旷工等违反工作纪律行为的，按以下方式处理。

- 1) 员工当月迟到、早退、忘记打卡在 3（含）次以内，每次按 50 元处罚；
- 2) 员工当月迟到、早退、忘记打卡超过 3（不含）次，每次（含前 3 次）按 100 元处罚。
- 3) 当年度内员工迟到、早退、忘记打卡将影响当期奖金，每次按照缺勤半天统计考核期时长。
- 4) 旷工视为未出勤，对应天数按未出勤核算当月工资；同时年终绩效奖核算时，将按旷工一天对应一个月缺勤，统计年度出勤时长。
- 5) 当年度连续旷工 3 天或全年累计旷工达 4 天的，视为严重违反规章制度，基金会有权解除劳动合同，且无须支付任何经济补偿。

3.6.7 任何考勤弄虚作假或欺瞒基金会行为的，经查证属实，将视为严重违反基金会规章制度，基金会有权解除劳动合同，且

无须支付任何经济补偿。

## 4. 假期管理

### 4.1 假期类型

4.1.1 员工的休假分为法定节假日、事假、病假、年休假、婚假、丧假、产检假、产假、陪产假、授乳假及工伤假等。

4.1.2 法定节假日、年休假、婚假、丧假、产检假、陪产假、授乳假等为带薪假期；病假、产假、工伤假等休假期间薪酬、津贴等依据国家及地方相关规定执行；事假为无薪假。

### 4.2 各类休假释义

#### 4.2.1 法定节假日

- 1) 所有员工每年均享有国家规定的法定带薪假期。
- 2) 原则上按照国家相关规定执行，具体时间安排依据基金会实际情况而定。

#### 4.2.2 事假

员工因处理个人事务需脱离工作岗位的，可申请事假；如请事假的，需至少提前 1 天发起 OA 申请，得到批准并交接完工作后方可休假。

#### 4.2.3 病假

- 1) 员工因病或非因工负伤，须到医院就诊、住院治疗、居家休养等而脱离工作岗位的可申请病假。
- 2) 病假遇双休或法定节假日不作顺延。
- 3) 医疗期按照国家及地方相关规定、政策执行。
- 4) 病假期间按照国家及地方规定的病假工资发放。
- 5) 员工休病假需提供二级（含同等）及以上医院出具的有效病休证明。

#### 4.2.4 工伤假

- 1) 员工经工伤认定机构确认为工伤的，可享受工伤假。
- 2) 工伤假期限以相关工伤鉴定部门及医疗机构的意见为准。
- 3) 工伤期间工资按国家及地方相关规定、政策执行。
- 4) 工伤假期间不享受奖金及与出勤相关的补贴，包括但不限于餐补、高温、采暖、外派、外场工作等特殊补贴。
- 5) 工伤假申请时需提交工伤相关认定机构出具的工伤结果认定书及相关病休证明等。

#### 4.2.5 年休假

- 1) 累计参加工作满 1 年的正式员工可享受年休假，直接招聘的应届高校毕业生转正后即可享有年休假，计算方法同其他正式员工。
- 2) 年休假天数的计算主要与以下条件相关：员工累计参加工作时间（即工龄）、当年病休假情况、劳动合同签订情况等。
- 3) 年休假额度：员工累计工作已满 1 年不满 10 年，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年，年休假 10 天；已满 20 年，年休假 15 天。
- 4) 对于和基金会签订聘用合同等特殊劳动关系的员工且符合本条第 1 项的，一律享受 5 天年休假。员工在本基金会当年度退休，该年度年休假默认退休前年休假额度，次年进行相关额度调整。
- 5) 年休假天数按照员工工作经历累计的工作时间确定（即工龄），员工累计工作时间根据员工入职时在信息系统



填报的信息为准；如需变更，需提供相关社保缴纳证明。

6) 新员工入职折算方法：当年新入职员工按照剩余日历天数折算

算确定，折算后不足 1 整天的部分按照四舍五入法计算；计算公式： $(\text{当年度剩余日历天数}/365 \text{ 天}) \times \text{员工全年应当享受的年休假天数}$ 。

7) 工龄跨档：指员工累计工龄变化，当年度工龄满 10 年或者 20 年的情况；跨档前/后指当年度工龄累计满 10 年或 20 年前/后。

8) 当年度工龄跨档年休假计算方法：在职员工对于当年度累计工作时间跨档的情况下，按照跨档前和跨档后分别折算相加后确定，折算相加后不足 1 整天的部分按照四舍五入法计算。折算方法为： $(\text{当年度跨档前已过日历天数}/365 \text{ 天}) \times \text{员工跨档前全年应当享受的年休假天数} + (\text{当年度跨档后剩余日历天数}/365 \text{ 天}) \times \text{员工跨档后全年应当享受的年休假天数}$ 。

9) 员工当年请病假超过以下规定的，不享受当年的年休假：

- 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

如员工已享受当年年休假，年度内出现上述情形三种之

一的，不享受下一年度的年休假。

- 10) 基金会有权根据实际情况对员工年休假统筹安排，可以集中安排，也可以分段安排；基金会统筹安排员工休年休假而员工本人未休的，视为自动放弃年休假；
- 11) 当年未休完的年休假，可在次年3月31日前休完，逾期自动作废。
- 12) 在基金会与员工解除或者终止劳动合同前，应尽可能安排其休完当年应休的年休假。
- 13) 基金会与员工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排员工休满应休年休假的，按照员工当年已工作时间折算，对于应休而未休的年休假天数，安排年休假或支付未休年休假工资报酬，折算后不足1整天的部分按照四舍五入法计算。折算方为： $(\text{当年度已过日历天数}/365 \text{天} \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数} - \text{当年度已安排年休假天数})$ 。

#### 4.2.6 婚假

- 1) 员工在基金会工作期间登记结婚，即可享受国家规定的婚假。
- 2) 婚假天数具体按照国家及地方规定执行。
- 3) 婚假须在结婚登记日起一年内一次性休完，申请时需提交结婚证明。

#### 4.2.7 丧假

- 1) 员工的父母、配偶、子女、直系祖辈、兄弟姐妹或配偶的父母死亡，给予3天（含节假日）的丧假且须一次性休完。
- 2) 需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予不超过2

天的路程假。

#### 4.2.8 产检假

- 1) 怀孕女员工自确定妊娠后至生产前需进行必要的产前检查，可申请产检假。
- 2) 产检假需提供二级（含同等）及以上医院出具的有效证明。

#### 4.2.9 产假

- 1) 女员工因生育而脱离工作岗位的，可申请产假。
- 2) 产假休假天数及期间产假津贴具体按照国家及地方规定执行。
- 3) 申请产假需提交二级（含同等）及以上医院开具的相关证明、子女出生医学证明等。

#### 4.2.10 陪产假

- 1) 配偶产假期间，男性员工可申请陪产假。
- 2) 陪产假天数具体按照国家及地方规定执行。
- 3) 申请时需提供结婚证明、二级（含同等）及以上医院开具子女出生医学证明等。

#### 4.2.11 授乳假

- 1) 女员工生育后，在其婴儿一周岁内每个工作日可以安排一个小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多一胎，每个工作日多安排一个小时；哺乳时间不可拆分，不可累计。
- 2) 申请时需提供子女出生医学证明。

#### 4.2.12 产假、陪产假、婚假、丧假原则上须在规定期限内一次性休完。

### 4.3 请休假管理程序

4.3.1 正常情况下，员工须遵循“先申请后休假”的原则，不得在未提出申请或申请未获批准的情况下擅自休假，否则按旷工处理。

4.3.2 员工休假时应至少提前一天发起 OA 审批，员工申请休病假、婚假、产检假、产假、陪产假、授乳假、工伤假时须提供相关证明材料，按请假审批权限逐级审批，获得批准后方可离开工作岗位。

4.3.3 员工因故需紧急请假的，应事先与其直属领导采用通讯方式报告说明情况，获得口头批准，需在返岗后 3 个工作日内补办请假手续。

4.3.4 请假天数最小单位为 0.5 天。

5.3.5 当年度产生的事假、产假、病假（累计病假超过 10 个工作日）等将影响当年奖金计发。绩效奖扣减标准=当期奖金标准×（请假天数/考核期工作日天数）。

5. 本制度自颁布之日起执行。

# 办公室 薪酬管理制度

## 前言

为规范基金会薪酬管理工作，建立与岗位、业绩和能力相配套的全面薪酬管理体系，增强外部竞争力和内部凝聚力，促进基金会的可持续发展，特制定本制度。

## 1. 目的

- 1.1. 为更好的发挥薪酬的激励作用，吸引、保留和激励人才，支撑发展所需的人才需求，促进基金会稳定持续发展。
- 1.2. 为实现个人薪酬与岗位价值、能力及绩效相匹配，充分调动内部员工工作积极性。
- 1.3. 为建立基金会的全面薪酬体系，对薪酬管理标准进行明确和规范。

## 2. 适用范围

本制度适用于大华公益基金会全体在职员工。

## 3. 术语定义

薪酬 CR 值：员工的薪酬水平与基金会对应宽带中位值的比率。

## 4. 薪酬管理原则

- 4.1.1. 市场竞争力原则：通过定期的行业薪酬调研，了解市场薪酬变化，结合基金会发展适时调整薪酬战略及员工薪酬水平，保持薪酬在行业与地区范围内的竞争性。
- 4.1.2. 内部公平性原则：结合员工的业绩、能力、工作经验、当地市场薪酬水平等综合因素，提供相对公平的报酬；并通过定期的薪酬回顾，减少薪酬给付的偏差。

4.1.3. 总额控制原则：薪酬总额由基金会的经营业绩决定。对薪酬总额的管理，有效激励各基金会经营目标的达成；对成本总额的管控，提高薪酬在整体运营成本的可管控度。

4.1.4. 适应需求原则：薪酬制度执行过程中，需结合不同时期、不同类型的员工采用相应的薪酬策略。

## 5. 薪酬理念及定位

5.1. 全面薪酬理念：通过薪酬、福利、工作与生活、绩效与认可、职业发展机会相结合的全面薪酬体系，实现对员工物质与精神的双重激励，从而吸引关键人才、保留高绩效员工、增强企业的竞争优势及提高员工的敬业度，实现企业与员工共同发展的管理目标。

5.2. 薪酬定位：基于外部市场水平和内部职级职序，各岗位薪酬进行差异化定位，对少数岗位采取薪酬领先策略，各薪级上限为 CR 值 1.3、下限为 CR 值 0.7。

## 6. 薪酬结构

### 6.1. 全面薪酬体系

表 1 全面薪酬体系表

分类	薪酬单元
固定薪酬 A	月度基本工资 A1
综合津贴 B	午餐津贴 B1
	通讯津贴 B2
	驻外津贴 B3（有条件适用）
	交通津贴 B4（有条件适用）
	寒暑津贴 B5

	特殊津贴 B6（有条件适用）
浮动奖金 C	月度绩效奖金 C1
	季度绩效奖金 C2
	半年度绩效奖金 C3
	年度绩效奖金 C4
	佣金 C5
	过程激励 C6
	年度评优奖金 C7
	其他 C8
激励 D	跟投激励 D1

## 6.2. 年总薪酬构成

年总薪酬=固定薪酬 A+综合津贴 B+浮动薪酬 C+激励 D+员工福利 E  
不同岗位其薪酬单元可差异化设置,具体依据各单位相关管理细则。

### 6.2.1. 月度基本工资

- 1) 体现岗位价值和个人能力。
- 2) 作为员工病假、医疗期、加班工资等情形的计算基数。
- 3) 依据员工的岗位（职责）、能力、业绩，结合基金会薪酬宽带标准综合确定。

### 6.2.2. 午餐津贴

用于员工在工作期间的午餐补助，凡设立员工食堂的，为员工提供免费午餐；未设立员工食堂的，发放午餐津贴，按实际出勤天数计发，具体标准以基金会发文为准。

### 6.2.3. 通讯津贴

用于员工因工作而产生的通讯费的津贴。

### 6.2.4. 驻外津贴

用于因工作需要，需要到常驻工作地以外的地方工作的而提供的补贴。

#### 6.2.5. 交通津贴

用于高管或部门因工作而产生的交通费补贴，高管交通补贴由办公室统一申请，其他部门以部门为单位进行申请，具体标准依据相关审批结果执行。

#### 6.2.6. 寒暑津贴

用于发放的高温津贴、采暖费等津贴，具体标准根据国家相关法律法规执行。

#### 6.2.7. 特殊津贴

用于一些特殊岗位或者特殊需求，一般应用于任职相同岗位名称，但所从事工作内容与承担的工作职责存在极大差异等情况。如：案前津贴等，具体按照相关管理办法及审批执行。

#### 6.2.8. 月度/季度绩效奖金

1) 为真实、客观的反映员工月度或者季度的工作表现，激发员工的劳动积极性；根据职级、岗位的不同，可按照月度、季度进行核算。

2) 月度绩效奖金标准为月度基本工资的 25%，如按季度核算，绩效工资同基本工资的比率同月度绩效奖金与月度基本工资的比率。

3) 月度/季度绩效奖金与绩效考核结果相挂钩，绩效等级与绩效系数的对应关系。

#### 6.2.9. 半年度/年度绩效奖金

1) 为激励员工高效高质地完成各项工作目标，可按照半年度、年度进行核算。

2) 以月度基本工资与月度绩效奖金标准之和为基数，半年度/年度绩效奖金标准与职级挂钩，职级越高，奖金标准对应倍数越高。

3) 半年度/年度绩效奖金与考核结果相挂钩。



#### 6.2.10. 年度评优奖金

为推动企业文化落地、表彰先进、树立典型。

### 7. 薪酬确定

#### 7.1. 社会招聘员工薪酬确定原则

7.1.1. 依据岗位及职级，综合考虑员工的个人能力、素质、资历及发展潜力；

7.1.2. 原则上，社会招聘人员进入时薪酬 CR 值范围为 0.8-1.05，部分特殊专业为 0.8-1.1。

7.1.3. 各区域（基金会）年度新招人员，整体 CR 需小于等于 1。

#### 7.2. 复职员工的薪酬确定原则

重新入职的员工，距上次离职时间不足 1 年，原则上入职薪酬不得高于离职时薪酬。

### 8. 薪酬调整

#### 8.1. 年度调薪及晋升调薪

##### 8.1.1. 年度调薪

为了保证基金会的外部市场的持续竞争性和内部员工的公平性。基金会每年将根据市场薪酬调研的结果，结合基金会经营业绩状况和员工实际工作表现，确定年度调薪方案。

(1) 年度调薪需同时满足以下条件：

- 1) 入职满一年；
- 2) 最近两次绩效等级为 C 及以上；
- 3) 胜任力为合格及以上；
- 4) 半年内无特殊调薪；
- 5) 年度内未被惩处。

### 8.1.2. 晋升调薪

依据晋升后对应的职级，原则上在年度调薪窗口期进行。

- 1) 员工调整后薪酬水平低于晋升后对应的宽带区间下限，原则上应调整至该职位薪酬的宽带内，但一次调整幅度不超过 40%。
- 2) 员工调整后薪酬在新任职位带宽区间内，参照调薪矩阵标准确定。
- 3) 员工调整前薪酬高于晋升后对应岗位宽带区间的上限，原则上不调薪。

## 8.2. 异动调薪

8.2.1. 转正/调动：转正薪资原则上以入职约定薪资为准，调动后（不含晋升）薪资原则上按照调动前薪资确定。

8.2.2. 惩处：依据员工奖惩条例，可根据其违纪/失职程度进行降薪处理，降薪下限为 10%。

8.2.3. 降职：指由高职级职位调至低职级职位。降职要按照新职级，根据胜任程度进行降薪处理，降职降薪下限为 20%。

## 8.3. 校园招聘员工调薪

未定岗前，根据阶段性绩效考核的结果，定期进行调薪。

## 9. 薪酬计算与发放

### 9.1. 月度薪酬计算

月度应发工资=月度基本工资 A1+月度绩效奖金 C1+佣金 C5±其他。

其中，其他包括浮动薪酬 C（除月度绩效奖金以外）、考勤扣款、惩处扣罚等。

月度应发工资的日薪基准按 21.75 天计算。

## 9.2. 特殊情况下的薪酬计算

9.2.1. **试用期**：各薪酬单元，原则上按照标准的 100% 发放。

9.2.2. **离职**：月度基本工资按当月实际工作日计算，月度绩效奖金按照实际工作日、绩效考核结果计算；其它各类浮动薪酬、综合津贴及福利，在发放当日前离职的，原则不再发放。

9.2.3. **病假**：月度应发工资=月度基本工资÷21.75×病假工资发放比例×病假天数，发放比例见表 2；综合津贴、浮动薪酬病假期间不再发放，员工福利正常发放。若国家或员工工作地所在地另有规定的，从其规定。

表 2 病假工资发放比例

病假周期	工龄	发放比例
≤ 6个月	<2 年	60%
	<4 年	70%
	<6 年	80%
	<8 年	90%
	≥8 年	100%
>6个月	<1 年	40%
	<3 年	50%
	≥3 年	60%

全月病假，月度应发工资如高于当地社平工资，按当地社平工资确定；如低于当地最低工资的 80%，按当地最低工资的 80% 确定。

9.2.4. **旷工**：固定薪酬 A、综合津贴 B、浮动薪酬 C（月度绩效奖金、半年度/年度绩效奖金除外）按照实际旷工天数全额扣除；旷工

当月的月度绩效奖金全额扣除；半年度/年度绩效奖金出勤系数按考勤制度相关规则计算。

9.2.5. **工伤假**（停工留薪期）：根据国家规定及相关政策法规执行。

9.2.6. **其他**：基金会/项目停工、停产超过一个月的，如安排员工正常工作，按照当地最低工资标准支付；如未安排员工工作，按照当地最低工资标准的70%支付。若国家或员工工作地所在地另有规定的，从其规定。

### 9.3. 薪酬发放

基金会通过月度考勤核发月度工资，计薪区间自每月1日起至每月最后一日，本月薪资于次月发放。

## 10. 薪酬沟通

10.1.1. 人力资源部门负责对基金会的薪酬制度进行宣导，准确传达基金会的薪酬战略和策略、薪酬理念、薪酬政策及薪资保密要求。

10.1.2. 人力资源部门负责人需在薪资确定、调整和奖金发放前，与员工进行正式有效的沟通。

10.1.3. 员工的薪资发生变化时，在进行面谈交流后，还应以书面形式正式通知到员工本人，包括但不限于：薪酬确认单。

## 11. 薪酬保密

11.1.1. 只有薪酬相关人员可以接触和掌握薪酬信息，薪酬相关人员必须对薪酬信息严格保密；

11.1.2. 薪酬既属于基金会秘密，也属于个人隐私，任何员工不得以公开或私下询问、议论其他员工的薪酬。

11.1.3. 若发现员工违反薪酬保密相关规定,将视为严重违反基金会纪律,基金会有权对其进行追责。

12. 本制度自颁布之日起执行。

# 办公室 档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范基金会的档案管理工作，根据上海市大华公益基金会《章程》和《基金会管理条例》等法律法规规定，特制定本办法。

**第二条** 基金会工作人员应了解业务、掌握文件材料的归档范围，并保证经办文件的完整，认真执行归档管理办法；工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

## 第二章 档案的范围

### 第三条 项目类档案

项目文件分四类归档：文件资料、媒体报道、活动图片、活动视频。其中，立项书、捐赠协议、理事会决议、物资接收单、签收单，要求原件归档，同时四类文件均建电子档案。

(一) 文件资料的归档要求：

1. 项目立项申请书、捐赠协议、理事会决议、其他辅证材料；
2. 项目结项报告、阶段报告及过程记录、捐赠证书、荣誉资料；
3. 归档要求：文件夹命名原则是年月-实施地点-项目名称，例如：202006-广州增城-洪涝灾害救助，文件命名原则是文件类别-项目名称，文件名称需能说明问题，例如：捐赠协议-广州朱村洪涝灾害救助。

(二) 媒体报道的归档要求：

1. 网络、微信的媒体报道应以 word 文档形式，列明报道时间、媒体名称、报道标题、报道链接、报道截图；
2. 纸媒应留有原件复印件或拍照归档；
3. 视频报道应直接将该视频资料下载以 mp4 格式归档。

(三) 活动图片的归档要求:

1. 应对活动节点性标志性的照片归档;
2. 照片精度需 1M 以上;
3. 照片应命名, 命名原则应从事件、人物、地点中选择确定名称关键字。

(四) 活动视频的归档要求:

1. 应对活动标志性、重要的视频归档, 特别是重要领导嘉宾出席、讲话、参加活动的视频资料;
2. 活动视频需 mp4 格式;
3. 视频应命名, 命名原则应从发生时间、事件中选择确定名称关键字。

#### 第四条 行政类档案

与项目直接相关的文件应归档进项目档案, 不应纳入行政档案。行政文件分若干类归档:

- (一) 登记证书
- (二) 章程
- (三) 理事监事成员资料
- (四) 党建资料
- (五) 基金会评估资料
- (六) 税前扣除资格申请材料
- (七) 理事会决议
- (八) 年度报告、审计报告
- (九) 捐赠证书、荣誉状牌
- (十) 基金会内部的制度、文件
- (十一) 大事记(事迹材料)、捐赠台账
- (十二) 上级主管部门及其他单位相关往来文件

### (十三) 法规政策文件

其中，第 1、2、3、4、5、6、7、8、9 项要求原件归档，其他为电子档。

## 第三章 档案的收集管理

**第五条** 项目类档案由项目负责人收集及保管，项目结项后提交给秘书处，秘书处按年立卷归档。

**第六条** 行政类档案由基金会秘书处收集及保管，分类归档。

## 第四章 档案的查阅和借用

**第七条** 基金会档案一般仅供在秘书处查阅，确需外借的，须办理外借登记手续，秘书长签批后方可外借。

**第八条** 借出的档案只限本人使用，不得转借他人，不得擅自复制、抄录。

**第九条** 档案管理人员做好借阅工作和催还工作，借阅者必须遵从。

**第十条** 借阅者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，档案管理人员须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告秘书处。

## 第五章 保管期限和销毁

**第十一条** 档案的保管期限分为永久、长期、短期三种，由秘书处进行鉴定。永久档案的保管时间为 50 年以上，长期档案的保管时间为 15 年，短期档案的保管时间为 5 年。

**第十二条** 对已过保管期限的档案或已失效的档案，认真鉴定，经秘书长批准后，予以销毁。



## 第六章 附则

第十三条 本办法解释权属基金会。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

## 办公室 法人登记证书使用管理规定

**第一条** 为了安全、规范地使用本基金会法人登记证书，维护基金会的公益形象，依据相关法律规定、《上海市大华公益基金会章程》，特制定本制度。

**第二条** 本基金会法人登记证书是上海市民政局依法给予核准登记、确认本基金会法人资格的法定凭证，分为正本和副本。

**第三条** 上海市大华公益基金会法人登记证书由秘书处专人负责保管。

**第四条** 需要外借本基金会法人登记证书原件的，须填写申请表，由所在部门负责人签字后，到秘书处办理外借手续；需要使用本基金会法人登记证书复印件或扫描件的，须向基金会秘书处做报备。

**第五条** 证书保管部门应严格按照登记管理机关的规定，保证法人登记证书在有效期内，登记证书上所记载的事项发生变更时，必须及时上报登记管理机关申请更换。。

**第六条** 本规定由上海市大华公益基金会负责解释。

**第七条** 本规定自理事会审批通过并公布之日起执行。

# 办公室 印章管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强上海市大华公益基金会（以下简称为“基金会”）印章管理，规范印章使用，确保基金会的运行安全，本基金会根据有关规定制定印章管理办法。

**第二条** 基金会现有印章包括公章、财务专用章和法人签名章。其中公章是经主管部门注册登记后在当地公安机关登记备案的具有对外法人效力的基金会正式印章。

**第三条** 基金会印章管理的范畴包括刻制、保管、使用、停用和更换。

## 第二章 印章的刻制和保管

**第四条** 在基金会筹备成立过程中，公章和财务专用章已按照国家相关条例由专人负责刻制完毕，并在基金会正式成立后办理了备案和向印章保管人移交的手续。日后如因业务发展需要再刻制其他印章时，应由申请人提交请示，由秘书长确认并经理事会批准，方可刻制。印章刻制申请须严格控制，由秘书处统一负责，刻制标准应符合国家相关规定。

**第五条** 基金会指定专人保管印章，印章保管人不得擅自委托他人代管。基金会公章、法人签名章由秘书处安排专人保管，财务专用章由财务部安排专人保管。如印章有异常情况，须及时上报秘书长处理。

## 第三章 印章的使用

**第六条** 印章的使用范围

（一）基金会公章

1. 以基金会名义签发的公文、联合发文；
2. 以基金会名义报送的各类报表；
3. 基金会相关证件的复印件、封条；

4. 以基金会名义颁发的各类证书、奖状等；
5. 以基金会名义与有关单位签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等；
6. 其他需盖加盖基金会公章的文件。

#### (二) 法人签名章

需要加盖法人签名章的文件。

#### (三) 财务专用章

以基金会名义收入、支出的有关票据、支票、账册等。

### 第七条 印章的使用

#### (一) 公章及法人签名章的使用

1. 申请人填写《用印审批单》，理事会审批后，印章保管人须仔细核查审批单内容，予以用印。
2. 理事会会议决议须直接上报理事长审阅签字，不得擅自以法人签名章代替。

#### (二) 财务专用章的使用

基金会财务部常规业务在获得审批后，可由保管人在授权施印范围内自行加盖，无需办理其他手续。基金会其他部门人员因业务要求需加盖财务专用章时，必须先办理用印审批手续。

## 第四章 印章的停用和更换

**第八条** 由于机构变动造成印章停用的，秘书处应及时收回原有印章，并办理停用手续。

**第九条** 印章因磨损原因需重新刻制，应由秘书处出具证明，经理事会审批，将破损印章交回秘书处，由秘书处负责更换。

**第十条** 秘书处统一对停用印章进行封存，或经两人以上鉴定销毁，并做好记录。

## 第五章 附则

第十一条 本办法解释权属基金会。

第十二条 本办法自理事会审议通过并公布之日起实施。

## 项目部 项目管理制度

为规范基金会慈善公益项目管理行为，根据上海市大华公益基金会《章程》和《基金会管理条例》等法律法规规定，特制订本制度。本制度包括项目立项、项目实施与评估、项目资金、项目信息与归档的管理。

### 第一章 项目立项管理

**第一条** 项目来源主要分为三类：1) 理事会建议的项目，2) 相关组织或个人申请的项目，3) 秘书处发起的项目。

**第二条** 项目首先由秘书处评估是否符合基金会业务范围。如不符合，秘书处给出调整建议，以符合基金会业务范围；如调整后仍无法满足基金会业务范围的，则不予立项。

**第三条** 根据业务范围，项目关注领域分类为：

- (一) 扶贫、济困；
- (二) 扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- (三) 防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；
- (四) 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突然事件造成的损害；
- (五) 促进社区居民自治、文化活动和老旧更新的项目；
- (六) 符合慈善法规定的其他公益活动。

**第四条** 项目立项程序根据金额不同，分别选择不同的审批流程，为：

- (一) 金额在 50 万元及以上的项目，属于重大事项，需召开理事会会议表决通过；

(二) 金额不足 50 万元的项目，不需召开理事会会议表决，直接走《捐赠协议》的合同会签审批流程或《立项申请书》的文件会签审批流程。

**第五条** 项目立项程序根据执行主体，分别选择不同的审批流程，为：

(一) 操作型项目，由公益项目部拟定立项申请书，经由全体理事会签意见、审批通过；

(二) 资助型项目，由公益项目部拟定捐赠协议，经由全体理事会签意见、审批通过。捐赠协议原则上使用我基金会的格式模板，如捐赠协议没有使用我基金会的格式模板，需经由监事会法务财务等专业人士会签意见、审批通过。

**第六条** 项目立项申请书采用格式模板，内容包括：项目基本信息、项目实施背景和目的、项目主要内容、项目进度计划、项目成果、项目预算、立项审批会签等。

**第七条** 项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展，如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可以对年度计划进行调整，并报理事会批准后执行。

## 第二章 项目实施与评估管理

**第八条** 实行项目经理制度，每个项目必须明确专职人员作为项目经理，项目经理负责项目的实施、督导与评估，指导后续项目的开展，保证项目顺利执行。

**第九条** 项目实施过程中应明确识别项目的利益相关方，利益相关方主要是指受到项目影响或者影响项目的个体、群体或者组织。项目经理应与利益相关方沟通，通过沟通评估需求、达成共识，从而促进项目成果的最大化、可视化、可评估。

**第十条** 项目经理应进行项目阶段性工作总结，对于操作型项目，在实施过程中认为有必要调整的应及时做出调整，保证项目执行效果；对于资助型项目，在实施过程中检查评估认为有必要调整或整改，项目经理应督促项目实施单位进行改进，以取得更好的项目效果。

**第十一条** 项目经理应及时向理事会汇报项目实施进展、费用支出及完成情况、实施效果。

**第十二条** 操作型项目结束阶段，项目经理应对项目进行终结检查评估后，形成项目结项报告。资助型项目结束后，项目经理应进行结项确认。

**第十三条** 操作型项目管理流程及应变预案，详见附件。

### 第三章 项目资金管理

**第十四条** 项目资金实行预算制管理，基金会依据项目捐赠协议的付款条款或立项申请书的经费预算、项目进度、评估与验收结果，向受捐方或项目实施单位拨付项目资金，项目经理负责根据基金会财务制度获取票据。

**第十五条** 项目经理应督促项目实施单位按照项目预算及捐赠协议约定如实、充分执行，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

**第十六条** 鉴于财务科目和项目并非完全一致，财务应对费用支付情况的科目归类清晰，项目经理每季度应根据财务账目以项目为单位做归类，项目经理与财务要共同掌握项目资金实际使用情况。

**第十七条** 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目实施单位应积极配合并提供有关材料。

### 第四章 项目信息与档案管理



**第十八条** 操作型项目，项目经理负责保管往来文件、照片、视频资料，负责整理项目数据信息。资助型项目，项目经理应督促项目实施单位及时提供项目数据信息，并对项目信息管理承担责任。

**第十九条** 项目经理负责向秘书处提供公益大事记和慈善公益捐赠台账信息。

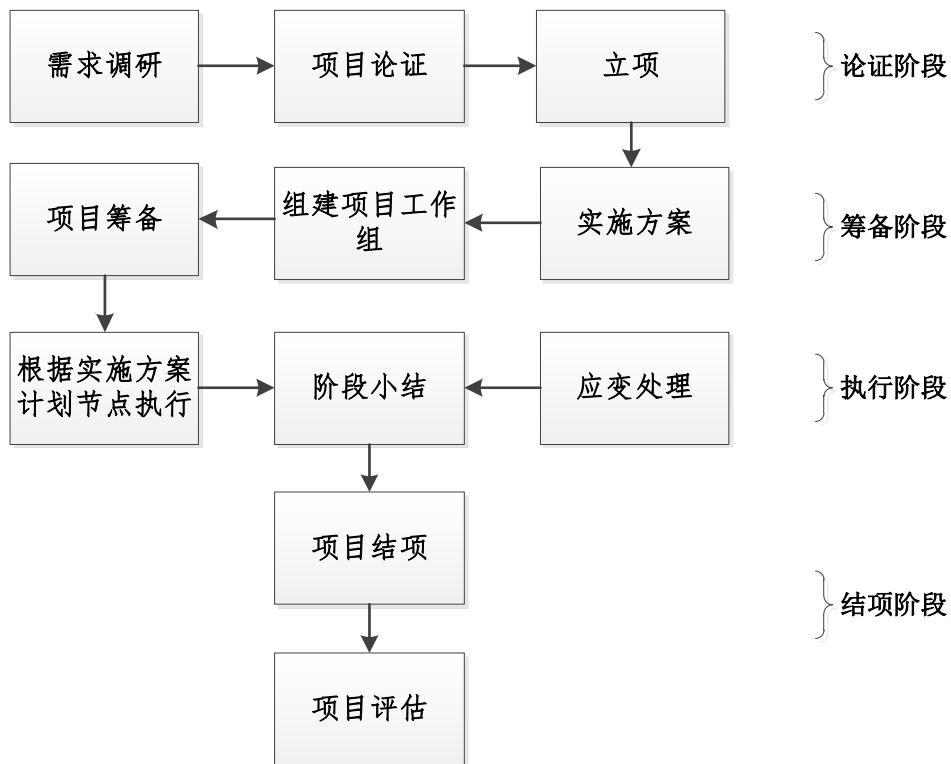
**第二十条** 项目经理负责通过基金会官网或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

**第二十一条** 项目实施结束后，项目经理负责根据档案管理制度对所有项目文件进行归档管理。

## 附件：操作型项目管理流程及应变预案

### 1. 操作性项目管理流程

#### 1) 操作性项目执行流程

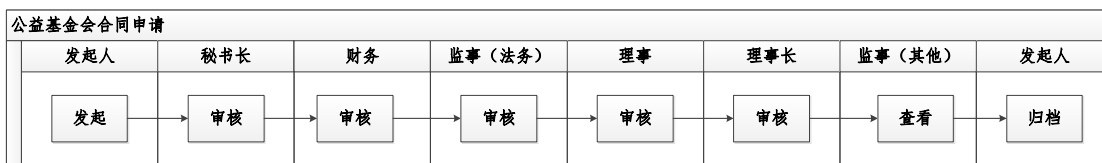


#### 2) 操作性项目审批流程

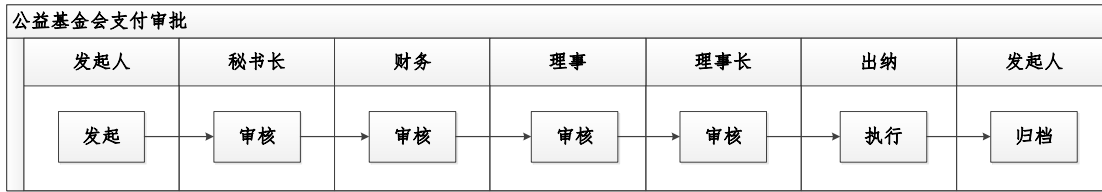
##### ➤ 立项审批



##### ➤ 合同审批



##### ➤ 支付审批



## 2. 应变预案

操作性项目从调研到结项，整个周期较长。在项目周期内，无可避免地会遇到立项阶段不可预期的，影响项目按原计划执行的变化因素。

变化因素包含：实施条件变化、工作组人员变更、受助方情况变化、合作关系变化等。

项目工作组人员遇到以上变化因素时，应及时向项目负责人反馈。项目负责人协同工作组相关人员对变化因素进行充分判断，主要判断依据为是否对达成《立项书》中的预期目标产生影响。可在立项书范围内，做执行调整的，自行调整。超出立项书范围的，须形成《立项变更说明》，报秘书长，并通过审批后方可对项目相关内容，如执行周期、预算、项目范围进行变更。审批流程同立项审批流程。

## 项目部 项目财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）公益项目的财务行为，加强财务管理，规范资金使用，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所有的公益项目。

### 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，基金会按照相关制度流程审批后，基金会与项目执行机构签署“捐赠协议”，协议签署后签署方各留存一份。

**第五条** 公益项目批准后，基金会根据项目公益协议中约定拨付原则对项目执行机构拨付第一笔公益资金。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，应报基金会理事长审查批准。

**第六条** 公益项目一经批复，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。

**第七条** 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。

**第八条** 项目执行机构应定期向基金会提交公益资金使用情况报告、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，公益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。基金会项目负责人应及时按基金会相关制度流程进行内部报告。

**第九条** 项目执行机构财务人员在办理公益项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务机关核发的统一发票、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）报销事项的申请须有经济事项的说明文件，如：购买的物资必须有物品名称、规格、单价、数量，并注明所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜；支付车费报销，必须注明事由、始发地及到达地点；会议费报销，要出具参会的文件或通知；支付餐费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）等。

（二）报销凭证须经经办人、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。做到项目财务报表与执行机构的账目相符，账实相符，做到项目财务报表与项目决算报告相符。

（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项目部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、交通费及其他支出等进行分类汇总。

（七）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进行审计）合格后，根据《项目公益协议》拨付原则拨付第二笔公益资金。

### **第三章 项目决算、监督及检查**

**第十一条** 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、交通费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送基金会项目部。

基金会项目部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。

**第十二条** 基金会项目部会同财务部或聘请中介机构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。

**第十三条** 基金会有权监督和检查公益资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目公益资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项目执行机构，可采取缓公益经费、停止拨款、追回公益经费、中止项目、撤销公益项目、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

**第十四条** 项目财务报表报送要求：

（一）项目中期报告提交确认后15个工作日内提交项目中期财务报告；

（二）项目结束后一个月内提交项目财务决算报告；

（三）如遇特殊情况不能按期报送报表，应报基金会项目部批准，按项目部通知报表报送日为准。

**第十五条** 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公益资金。

**第十六条** 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。

## 第七章 附 则

第十七条 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

第十八条 本制度自理事会审批通过之日起执行。



## 项目部 关联方及关联方交易管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 根据《基金会管理条例》、上海市大华公益基金会(以下简称“基金会”)章程及其他法律法规的规定,为了保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则,确保基金会关联交易不损害基金会的利益,特制定本制度。

**第二条** 基金会的关联交易,是指基金会和具有关联关系的关联方之间发生的转移资源或义务的事项。

**第三条** 基金会关联关系应当遵循以下原则:

- (一) 公平、公开、公正的原则;
- (二) 平等、自愿、有偿、等价的原则;
- (三) 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益;
- (四) 基金会做关联交易表决时候,有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

### 第二章 关联方和关联交易范围

**第四条** 本制度所称的关联关系,是指基金会的发起人、理事主要来源、捐赠主要来源、基金会投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

**第五条** 关联方具体包括:具有关联关系的自然人、法人和其他组织。关联关系的自然人包括:基金会的发起人、基金会的理事、重点公益项目负责人等,以及上述人员的近亲属。关联关系的法人和其他组织包括:具有关联关系的自然人直接或者间接控制的企业、法人或者其他组织。

**第六条** 本制度所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- (一) 向基金会销售商品或者服务；
- (二) 向基金会提供需要支付酬劳的劳务；
- (三) 提供或接受捐赠；
- (四) 有偿代理、租赁；
- (五) 基金会向关联方提供资金；
- (六) 向基金会提供保值增值业务；
- (七) 授权许可协议。

**第七条** 禁止的关联交易行为包括：由基金会向关联方提供担保；关联自然人与基金会的任何有偿交易行为（为关联人员发放薪酬福利的除外）。

### 第三章 关联交易决策

**第八条** 关联交易决策应符合以下条件：

- (一) 关联交易属于《基金会管理条例》或基金会章程规定的重大事项以及理事会认为其他应当由理事会决策的关联交易情形的，须按规定提请基金会理事会审议，表决程序须符合基金会章程规定。
- (二) 不需要提请基金会理事会审议的关联交易，由秘书处监督完成相应业务流程后予以实施。

**第九条** 根据本章规定批准实施的关联交易，基金会关联方在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

- (一) 任何人只能代表一方签署协议；
- (二) 关联方不得以任何方式干预基金会的决定。

### 第四章 信息公开

第十条 基金会进行关联交易，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十一条 基金会发生关联交易，应将关联信息发布在上海社会组织公共服务平台、基金会官网等信息公开渠道，具体要求参见《上海市大华公益基金会信息公开制度》。

## 第五章 法律责任

第十二条 基金会理事会违反本制度及章程规定，决策不当致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任。

第十三条 关联方违反本制度进行关联交易，侵占、挪用基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

第十四条 本制度解释权属基金会。

第十五条 本制度自理事会审议通过并公布之日起实施。

## 财务部 财务管理制度

为了加强上海市大华公益基金会财务管理，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《上海市大华公益基金会章程》的规定，制定本制度。

### 第一章 总则

**第一条** 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会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；加强财务核算，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；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

**第二条** 本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、成本费用管理、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** 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整和及时性。

**第四条** 本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部门统一管理。

**第五条** 本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

### 第二章 财务管理体制

**第六条** 理事会是本基金会的最高决策机构。理事会定期审议基金会的财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务部负责基金会的日常财

务管理工作。

**第七条** 本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。财务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** 本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督；每年接受会计师事务所的财务审计。

**第九条** 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长之前，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

**第十条** 本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** 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”等预算初稿，经秘书长和财务部审核后，形成年度财务总预算。预算经理事会审议批准后执行。

**第十二条** 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展规划合理预测制定，业务活动成本根据项目特点，项目执行情况和工作计划测算编制。

**第十三条** 各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，财务部门应总结、分析预算执行情况 & 存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

### 第四章 收入管理

**第十四条** 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。

**第十五条** 本基金会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** 本基金会各项收入均归口由财务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** 本基金会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）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》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、费用汇总等资料，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，最大限度地发挥物资的效益。

**第二十四条** 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

**第二十五条** 固定资产管理。固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物形态，使用期超过一年，并且单位价值在相关法律法规规定的金额以上的资产。

（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、可靠的财务依据。

**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。

**第三十二条** 本基金会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** 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

## **第十章 财务会计信息披露**

**第三十四条** 本基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

**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，本基金会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，说明基金会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** 本基金会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；按照基金会章程的规定定期在基金会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，由财务部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、财务报告以及其他会计资料。

**第四十条** 本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。会计档案由财务人员负责整理归档。

**第四十一条** 本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他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，由秘书处监督实施。

**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施行。

**第四十六条** 本制度由本基金会负责解释，自基金会获得批准成立起生效。

## 财务部 财务报告制度

### 第一章 总则

**第一条** 为科学、有序地编制财务会计报告，确保完整、准确、及时地为基金会管理人员的领导决策提供可靠依据，保证对外公开财务会计报告的准确性和真实性，按照《民间非盈利组织会计制度》的相关规定，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

### 第二章 具体细则

**第二条** 基金会内部编制财务报告时，应遵守本制度。

**第三条** 基金会根据《民间非盈利组织会计制度》的规定，对外提供真实完整的财务会计报告，定期报送秘书长及理事长。

**第四条** 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）和会计报表附注。

**第五条** 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一） 不符合基本会计假设的说明；
- （二） 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和捐赠情况的影响；
- （三） 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- （四） 重大投资活动；
- （五） 有助于理解和分析会计报表需要说明的其它事项。

**第六条** 财务会计人员根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

**第七条** 会计报表附注应当按照相关制度的规定，对会计报表需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

**第八条** 财务部人员通过人工分析和计算机信息系统检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点检验以下项目。

- (一) 会计报表内有关项目的对应关系。
- (二) 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系。
- (三) 会计报表之间平衡及勾稽关系。

**第九条** 基金会对外提供的会计报表应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、地址、报表所属年度，由负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

**第十条** 以单一项目为报告主体的财务会计信息由财务部编制，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报告的内容，由理事会批准后对外披露。

**第十一条** 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。财务部应结合项目管理实际，建立科学、合理的财务分析指标。通过财务分析，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。

**第十二条** 基金会终止运营时，按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

### 第三章 附则

**第十三条** 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

**第十四条** 本制度自理事会审批通过之日起执行。

## 财务部 财务监督制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强上海市大华公益基金会（以下简称基金会）财务管理，强化财务监督，依据《基金会管理条例》，结合基金会实际情况特制订本制度。

### 第二章 监督项

**第二条** 基金会财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、资产管理等的监督。

**第三条** 预算管理监督：基金会每年按时编制财务预算方案，财务预算经理事会审议批准后执行。基金会通过财务系统控制监督项目预算执行情况，定期分析项目预算执行进度，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将年度预算执行结果向理事会报告。

**第四条** 收入管理监督：基金会遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入。收入必须符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的票据。基金会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入，各项收入全额进入基金会专用账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务部统一管理、统一核算。

捐赠方有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

**第五条** 支出管理监督：基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资产，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用；捐赠协议未明确使用方式的捐赠采取项目申报制进行管理。对已经理事会审批予以立项的捐赠项目所需的捐赠款项，由基金会秘书长、理事长签批后，基金会财务部将捐赠款项划转至各受赠方的捐赠账

号。各受赠方按照基金会财务制度的相关规定，在财务部进行财务开支，并接受有关部门的监督。

基金会经费支出要严格执行财经分级审批制度，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造借款报销凭证，序列支出等。

**第六条 资产管理监督：**基金会通过对转至基金会的各类基金使用情况进行查询、监督，以便准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。资金的使用必须严格按照基金会业务范围和人民银行的相关规定执行。基金会的财产及收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第七条 限定性及非限定性捐赠收支**均由监事监督以保证分别严格按照捐赠协议书和非限定性基金捐赠项目申报书的规定执行。

### 第三章 接受检查

**第八条** 基金会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度检查。

**第九条** 基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关制定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

**第十条** 基金会接受税务、会计主管部门的监督。

**第十一条** 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

### 第四章 附则

**第十二条** 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

**第十三条** 本制度自理事会审批通过之日起执行。

## 财务部 预算管理办法

**第一条** 为进一步建立健全上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）的内部约束机制，规范财务管理行为，加强预算管理，提高资金使用效益，依据全面实施预算管理的要求，结合基金会实际，特制定本办法。

**第二条** 总预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

**第三条** 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，统筹兼顾、积极稳妥、保证重点、勤俭节约。

**第四条** 项目预算编制原则上按项目来源的管理要求执行，实行项目负责制。项目负责人对预算经费使用的合理性和规范性负责。

**第五条** 基金会预算由收入预算和支出预算两部分组成。

**第六条** 收入预算。包括捐赠收入、投资收益和其他收入。基金会取得的各项收入（包括实物），均需纳入预算管理的范围。

**第七条** 支出预算。包括业务成本预算、管理费用预算、筹资费用预算及其他支出预算。

（一） 业务活动成本：主要核算基金会用于公益事业支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。

（二） 管理费用：主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会工作人员的工资福利以及办公费、邮电费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、资产减值损失等。

筹资费用：主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括募资活动费、宣传资料费以及其他有关的

费用等。

(三) 其他费用：主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

**第八条** 基金会业务部负责预算编制、执行等工作，其主要职责是：

- (一) 编制基金会年度预算草案；
- (二) 负责预算的报批并组织预算的执行；
- (三) 负责预算调整方案的编制；

**第九条** 基金会财务部负责预算审核、监督等工作，其主要职责是：

- (一) 审核基金会年度预算草案；
- (二) 负责预算执行的数据统计汇总；
- (三) 及时报告预算执行情况。

**第十条** 预算审批

年度预算和重大项目预算应经秘书长审核后报理事会审批。

**第十一条** 预算调整

- (一) 因下列不确定性因素导致的增减变化，可履行预算调整手续；
  1. 因国家政策、基金会发展或其他特殊情况需要对年度收支预算调整；
  2. 项目预算可根据项目实际执行情况调整。预算调整时应将预算调整的原因、数额、方案及有关说明报基金会。
- (二) 预算调整审批权限：支出预算调增 50 万元以下报理事长审批；50 万元（含）以上报理事会审批；
- (三) 捐赠方对项目预算调整有具体要求的，遵照协议约定执行。



## **第十一条 预算执行**

(一) 预算年度开始后，在预算未批准之前，基金会可参照上年度预算的30%安排支出；

(二) 预算执行时应根据核准的预算，做好预算控制，财务部加强对预算执行检查。

**第十二条** 财务部联合业务部定期对预算执行情况进行检查和分析，及时向理事长汇报预算执行情况。

**第十三条** 基金会及时组织完成全面审计及不定期的专项抽样审计，充分发挥审计的监督作用。

**第十四条** 审计工作结束后，由财务部向秘书长提交审计部门出具的审计报告，总结汇报基金会预算执行情况。

**第十五条** 基金会应自觉接受登记管理机关、业务主管部门、审计部门的检查和监督。

**第十六条** 本办法由上海市大华公益基金会负责解释。

**第十七条** 本办法经理事会会议审议通过之日起实施。

## 财务部 投资管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为实现资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，根据国务院《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《上海市大华公益基金财务管理制度》等有关规定，结合基金会实际，特制定本办法。

**第二条** 基金会的投资行为必须遵循合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

**第三条** 基金会的投资行为必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

**第四条** 基金会的投资行为必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

**第五条** 基金会的投资行为必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保持资金的流动性，保证公益支出的实现。

### 第二章 投资组织机构与职责

**第六条** 理事会作为基金会的最高权力机构，拥有基金会资金运作的最终决策和监管的权力。主要行使以下职能：

- （一） 每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- （二） 审核并决定当年投资计划以外的各项投资项目；
- （三） 审核并决定当年投资计划的调整；
- （四） 审核批准投资管理制度；

(五) 决定其他重大投资事项。

**第七条** 基金会财务部在理事会领导下具体负责制定投资计划，执行投资计划。主要职责是：

- (一) 在进行充分市场调研前提下，编制基金会年度投资计划；
- (二) 执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；
- (三) 在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；
- (四) 审核投资合同、协议；
- (五) 对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；
- (六) 定期报告投资计划进展和执行情况；
- (七) 为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

**第八条** 建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。

**第九条** 监事会负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

### 第三章 投资的资金来源

**第十条** 基金会的投资资产限于基金会留本基金、非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

**第十一条** 捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。

**第十二条** 基金会必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保待拨付捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额划拨。

## 第四章 投资的范围和条件

**第十三条** 基金会投资范围包括：

- (一) 银行活期和定期存款；
- (二) 低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、保本型银行理财产品等；

**第十四条** 基金会的投资禁止以下行为：

- (一) 提供经济担保或财产担保；
- (二) 向个人、企业直接提供借款；
- (三) 投资于期货、期权等高风险金融产品；
- (四) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为；
- (五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

**第十五条** 基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

- (一) 在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于100亿元人民币。
- (二) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。
- (三) 受委托的投资机构的投资团队，具有3年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近3年没有重大的违规行为。

**第十六条** 基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

**第十七条** 基金会资产投资应满足以下条件：

- (一) 留本基金、非限定性资产可用于银行活期、定期存款、低风险的货币市场类或固定收益类金融产品投资；
- (二) 委托投资应基于捐赠者（投资人）的意愿（协议中明确）；
- (三) 投资项目超过上述范围的，经投资专家委员会审议，报财务部、秘书长审核后，提交基金会理事会决定。

## **第五章 投资管理与监督**

**第十八条** 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

**第十九条** 基金会投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

**第二十条** 基金会的投资行为必须严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

- (一) 根据基金会资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。
- (二) 严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。
- (三) 在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

**第二十一条** 发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批，擅自进行投资行为；
- (二) 在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利；

- (三) 玩忽职守；
- (四) 在投资行为中泄露秘密；
- (五) 其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

**第二十二条** 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关管理人员责任。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

**第二十四条** 本制度自理事会审批通过之日起执行。

## 财务部 货币资金管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。会计人员必须严格按照《票据法》、《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

**第二条** 本制度所称货币包括现金、银行存款、其他货币资金。

**第三条** 货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金都必须纳入财务部统一核算，不得设立“小金库”。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据。

**第四条** 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

### 第二章 现金管理

**第五条** 现金又称库存现金，财务部应购置保险箱等必要设施专门用于存放现金。出纳岗人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

**第六条** 财务部出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

- (一) 不得以收抵支、坐支现金；
- (二) 不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；
- (三) 从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部门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；
- (四) 业务部如收到小额现金捐款，应及时存入基金会指定账户。

**第七条** 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，并存入银行。

**第八条** 基金会管理费用开支，不论金额大小，均以银行转账方式支付，不支付现金。如有特殊情况确实需要以现金方式支付的，需秘书长审批确认后方可支出现金。

### 第三章 银行存款和账户的管理

**第九条** 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

**第十条** 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。未经理事会审核批准，不得开设银行账户。

**第十一条** 财务部负责管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

**第十二条** 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。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效图章，必须由两人或两人以上分管；签发时，



分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

**第十三条** 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

**第十四条** 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

**第十五条** 财务主管人员应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

**第十六条** 工资、奖金应委托金融机构代发，取得金融机构出具的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

#### 第四章 附则

**第十七条** 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

**第十八条** 本制度自理事会审批通过之日起执行。

## 财务部 财政票据管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）票据的管理，规范票据使用，维护基金会财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国财政票据管理办法》、《民间非营利组织会计制度》的规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

### 第二章 具体细则

**第二条** 本制度所称票据是指基金会接受各项捐赠款项以及开展其他经济业务活动时开具、收取的合法收费凭证。票据使用时应遵守国家相关法律法规合理使用。

**第三条** 基金会应根据国家有关法律法规指定专人负责票据的管理，办理票据的购买、报关、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法使用。

**第四条** 票据是基金会收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督基金会经济业务的重要依据。

**第五条** 基金会建立票据登记管理制度，对票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

**第六条** 票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

**第七条** 基金会接受货币捐赠时，应按实际收到的金额填开票据；接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开票据。填写票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的

应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第八条** 基金会领购票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

**第九条** 基金会遗失票据的，应及时在新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

**第十条** 基金会应当妥善保管已开具的票据存根，票据存根保管期限一般为5年。

**第十一条** 基金会所使用票据实行分年使用、定期核销制度。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的票据，由基金会负责登记造册，经财政或税务部门核准后，由财政或税务部门组织销毁。

**第十二条** 基金会应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、报关等情况进行年度稽查，也可以进行定期或不定期的专项检查。

### 第三章 附则

**第十三条** 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

**第十四条** 本制度自理事会审批通过并公布之日起执行。

## 财务部 固定资产管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强上海市大华公益基金会（以下简称“基金会”）财务会计的内部控制管理，建立健全内部财务会计监督体系，确保固定资产的安全和完整，并降低财务风险，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—基本规范试行》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《上海市大华公益基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，制定本制度。

### 第二章 具体细则

**第二条** 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 5000 元（含 5000 元）以上，并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值不超过 5000 元的物品。

**第三条** 基金会购置、处置（包括出租、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失报备等）固定资产，均须报理事长审批。

**第四条** 固定资产的管理

固定资产的日常管理：建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、统一管理的原则以固定资产的类别确定分工管理如下：固定资产管理者应建立健全固定资产的明细表，固定资产领用人负责该固定资产的维护和使用管理。

（一） 管理人职责

1. 随时掌握固定资产的使用状况，负责监督配合使用人做好设备的使用和维护，确保设备完好提高利用率，并定期组织设备的清点，保证表、物相符。
2. 负责固定资产的管理，实施固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡。
3. 负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。
4. 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的，负责追查相关人员责任，并视情节给予处罚。

(二) 使用人职责：

1. 固定资产领用人是该资产使用、保管、维护的责任者，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。
2. 根据财务部门的要求定期进行固定资产的盘点，做到表物相符，财务做好固定资产折旧账目。

**第五条 固定资产报废和清理：**

1. 固定资产的报废应符合以下条件：损坏后无法修复或虽可修复但费用较高；虽无明显损坏但使用效益较低；因社会技术进步等其他各种原因。
2. 固定资产的报废应提交《处置固定资产请示》，详细说明处置的原因。非正常原因或管理不善造成固定资产报废损失的，要对责任人进行批评教育，并根据保险理赔后的净损失追究其责任。
3. 固定资产清理过程中的变价收入和清理费用，由使用人提出后一并上报审批，清理结束后，填列《报废清理完毕通知单》，通知财务部门。

**第六条** 固定资产管理者办理入库、出库手续，做好相关记录，领用处置时必须办理出库手续，并严格执行相关的审批手续（与财务部门对账）。

### 第三章 附则

第七条 本制度由上海市大华公益基金会负责解释。

第八条 本制度自理事会审批通过并公布之日起执行。

