

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会 资金管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范上海市教育基金会(以下简称本会)的资金管理,依据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《现金管理暂行条例》等法律法规以及有关规定,结合本会《章程》及实际情况,特制定本办法。

第二条 定义

本办法所称资金管理是指本会对围绕慈善业务活动中所涉资金的取得、使用、控制和监督的管理。

第三条 适用范围

本办法适用于本会及各专项基金。

第四条 基本原则

合法性原则。遵守国家有关法律、法规和本会章程,不得违背社会公德,不得损害社会公共利益和捐赠人的合法权益。

安全性原则。严格按照有关规定和授权范围内进行资金的支付、运用,注重风险防范和规避,避免重大资金风险。

效益性原则。资金收付及时、成本费用管控合理,资金使用效率高,社会效益显著。

第二章 管理职责

第五条 财务部

财务部是本会资金管理的职能部门,主要职责是:

- 负责资金的统一管理、核算、审核各项收入及支出;
- 负责制定年度资金预算,执行、监控并分析预算执行情况;

3. 负责监督、核对各项的资金往来；
4. 负责对于资金账户的统一开户销户管理；
5. 负责对于集中控制管理，使资金效益最大化；
6. 负责对于总资金收付管控以及对收付状况，特别是重大活动资金状况进行分析；
7. 负责资金增值保值投资活动；
8. 负责对于重大资金使用的信息披露；
9. 负责资金管理其他事宜。

第三章 现金管理

第六条 现金收付范围

满足以下条件可以进行现金收、付：

1. 现金收入范围：

- (1) 各种场合下的现金募捐；
- (2) 员工借款还款、各种交款；
- (3) 其他现金收款。

2. 现金支出范围：

- (1) 个人劳务报酬、补贴；
- (2) 个人零星报销、小额零星采购、个人借款；
- (3) 其他现金付款。

第七条 库存现金限额

根据本会的实际结算特点以及开户行距离，本会库存现金的限额为人民币 30000 元，不包括业务活动需要提取的一次性现金。

对于本会超出核定的库存现金限额以及收到的现金捐款收入应于当日及时送存开户银行。

第八条 现金收入管理

现金收入应当全部及时入账，部门和个人不得以任何理由或任何形式截流或挪用。

1. 现金募捐收入应当由经手部门及时上交财务部门。
2. 业务部门收取的现金捐赠及时上交财务，财务应开具相应的收

款凭证，并在收据上加盖“现金收讫”戳记。

第九条 支付管理

对于所有现金的支付，必须通过付款申请的审批流程后，方可支付。

第十条 现金盘点

资产管理部门负责人或授权的会计，应对出纳的现金进行定期或不定期的盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第十一条 现金保险箱管理

保险箱实行专人保管。

1. 现金应该保管在保险箱内；
2. 保险箱存放位置要具有一定的安全性；
3. 保险箱保管人不得将私人资金或财物存放在保险箱内；
4. 保险箱内的现金余额超过库存限额应及时存入银行；
5. 保险箱使用人保管好保险箱的密码；
6. 保险箱应放置在安全位置。

第十二条 现金管理纪律

严格以下现金管理纪律：

1. 现金收入不得白条抵库；
2. 库存现金不得挪作他用；
3. 保险箱里不同组织的现金不得混放。

第四章 银行账户管理

第十三条 银行账户的类型

银行账户分为基本户、一般结算户、专用账户、外汇账户等。

1. 基本户：用于办理提现、支付个人劳动报酬及费用支出、办理业务性收支结算的账户。本会根据国家有关规定在银行开设基本存款账户，开户银行和基本存款账户一经确定，非特殊原因，不得随意更改。

2. 一般结算户：用于办理业务性收支的账户。

3. 专用账户：资金流入流出受银行或其他机构监管的专一用途的账户，如社会保障金户、税款户等。

4. 外汇账户：根据国家外汇管理的有关规定，结合本会接受国际捐款的实际需要，设立的外汇账户。

第十四条 账户的开立及审批

根据需要可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

1. 开户时需由财务部提出申请，并提供开户申请报告，说明开户名称、目的、用途，财务部部长审核，报秘书长批准后方能开立。

2. 银行账户户名必须写明上海市教育发展基金会基金会。

第十五条 账户管理要求

本会开立银行账户由财务部统一管理。

1. 控制开立银行账户及银行的开户数量。

2. 用于业务结算的基本户和一般户应设立在有银企直联的银行。

3. 严格控制账户功能的使用，基本户、一般户可用于一般业务及其他业务，专户用于专门事项。

4. 在基本户和一般户中选择一个账户为资金集中管理账户。

5. 两年以上未发生业务往来的账户应当及时清理。

6. 不得擅自将银行账户出借或出租给任何单位或个人办理结算或套取现金。

第十六条 银行收付管理

1. 银行收到款项，应及时获取信息，相关业务部门确认收入来源和用途，并及时与银行对账。

2. 办理银行支付业务，出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证（含报销单）进行支付。

（1）支出严格按照的支付审批权限管理办法进行审批和支付；

（2）通过付款审批流程后，应核对付款的对方账户名称和账号，财务根据不同业务选择合适付款账户；

（3）支付后及时打印的凭单和原始凭证，并按顺序逐笔登记现金或银行存款日记账，结出余额。

3. 月末出纳与银行和会计对账，保证账账相符。

第十七条 银行印章管理

1. 本会银行账户印鉴章包含：财务专用章、法人代表章。法人代表章如果使用其他个人章，应由法人代表书面授权。

2. 银行印章的使用和保管，由财务部门负责人指定两人分别专门管理。

第十八条 银行账户清理

定期对账户使用情况进行分析，检查账户使用情况，对于2年内账户没有业务活动的可经秘书长批准后进行清理。

第五章 电子收付系统的管理

第十九条 网银账户

财务部从以下几方面加强网银的管理：

1. 网银制单人的UK与密码、网银审批人的UK与密码必须分别掌管，制单人的UK与密码由出纳掌管，审批人的UK与密码由财务负责人掌管；

2. 网银支付时，出纳要仔细核对无误后再提交支付；

3. 网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、审批人依次审核后支付，审批人一般由主管会计工作负责人担任；

4. 网银支付回单及账户余额表要及时打印作为支付和记账依据，支付人和审批人签名，作备查之用。

第二十条 互联网账户收入认账

互联网平台账户的管理，开户由财务部门负责，收入的跟踪由财务部负责。

1. 每个平台账户只能捆绑一个银行账户，捆绑的银行账户必须为银企直连账户；

2. 互联网的收入主要是接受捐赠者的网上募捐；

3. 互联网收入的确认通过信息系统追溯，自动认账。

第二十一条 互联网账户管理

经批准的本会筹款或捐赠收款的微信号以及支付宝账号，需在上

海市教育发展基金会网站以及规定公告的媒体进行公告，并给以识别的重要提示，以防被不正当假冒。

开设的互联网账户，一般用于本会互联网众筹或活动项目现场募捐收款，暂不用于资助支付。

第六章 资金报告和监督

第二十二条 资金报告

根据业务部门需求以及管理部门要求，资产管理部门每季度或每月对于募捐收款及资助支出情况进行资金收支状况统计或分析。

1. 对于项目资金应有专门的报告部分，说明项目的款项收入、项目设立、基金资金的使用进度和活跃状况等；

2. 对于资金的年度预算与执行情况应进行对比说明，与业务部门一起分析差异原因；

3. 每月要对资金进行分析，半年和年度分析应与预算报告一同报理事会。

第二十三条 资金的日常监督

资金日常监督由财务部负责，定期对银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

第二十四条 资金的审计监督

财务部负责对于本会的资金收付使用进行审核监督。

1. 对资金的收入及支出有监督检查责任。

2. 对资助项目、筹资费用、活动支出等资金支出进行审计，并出具审计报告报送秘书长、理事会及监事会。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。



附件

库存现金盘点表									
机构名称		编制人：							
截止日：		复核人：				日期：			
查证核对记录					现金盘点记录				
项 目	行次	小计	上海市 教 育 发 展 基 金 会	备 注	面额	上海市教育发展基金会		其他	
						张 (枚数)	金 额	张 (枚数)	金 额
一、盘点日账面库存余额	1				100元				
盘点日未记账收入（ 张）金 额	2				50元				
					20元				
盘点已记账未支出（ 张）金额	3				10元				
盘点日账面应存金额	4=1+2-3				5元				
二、盘点库存实存金额	5				2元				
白条抵库金额	6				1元				
盘点日实存现金金额	7=5+6				5角				
三、盘点日应存与实存差额	8=4-7				2角				
四、追溯至报表日账面结存金额					1角				
报表日至盘点日支出总额	9				5分				
报表日至盘点日收入总额	10				2分				
报表日应存金额	11=4+9-10				1分				
报表日实存金额	12=7+9-10				实点合计				
借款单					借 款 单 / 报 销 单				
合计					合 计				
报表日应存金额与实存差额	13				存放地点：				
五、报表日账面汇率	14				盘点日期：				
六、报表日折合本位币金额	15=11×14				盘 点 人：				
					出纳人员：				

					会计主管：	
--	--	--	--	--	-------	--