

上海来伊份公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财务纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行和持续发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《上海来伊份公益基金会章程》等文件，结合基金会具体情况，制定本制度。

第二条 财务管理原则：

- (一) 坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- (二) 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；
- (三) 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：预算管理、票据管理、货币资金管理、项目财务管理、资产管理、投资管理、关联方管理、财务报告、财务监督。

第二章 预算管理

第四条 基金会预算是指基金会根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，具有调配和监督基金会各类业务开展的严肃性和强制力。预算一经确定，必须严格执行，未经规定程序不得随意更改。

第五条 基金会预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；科学合理地安排基金会年度预算；监督预算的执行，实施绩效管理；建立健全预算管理办法和制度等。

第六条 预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第七条 预算收入和预算支出以人民币为计算单位。

第八条 基金会秘书处根据上海来伊份公益基金会的任务、目标和发展需要，编制年度收支预算。

第九条 秘书处形成的预算初稿，经理事会审核通过后，形成年度财务预算。

第十条 基金会理事会是基金会预算管理的最高权力机构，负责审议并批准年度预算方案、重大预算调整方案、年度财务执行报告。

第十一条 财务预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 编制基金会年度收支预算的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡。

第十三条 基金会的一切收支都要纳入预算，统一核算，集中管理。

第十四条 基金会须编制年度收入预算，收入预算坚持“积极稳妥”的原则。

第十五条 基金会的收入包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第十六条 基金会须编制年度支出预算，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

第十七条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出和其他费用支出。业务活动支出、管理费用和其他费用支出应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。

第十八条 基金会必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性，增强预算的严肃性。基金会预算经批准后，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。

第十九条 基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第二十条 基金会年度收支预算在执行过程中需要进行重大调整的，须经理事会讨论和审批。

第三章 票据管理

第二十一条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票。

第二十二条 基金会捐赠票据管理：

(一) 基金会捐赠票据严格按照相关法规、规章和制度执行；

- (二) 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据；捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；
- (三) 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；

接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

- (四) 基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠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，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；
- (五) 捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；
- (六) 基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第二十三条 捐赠票据的适用范围：

- (一) 基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；
- (二) 下列行为，不得使用捐赠票据：
1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；

2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 相关法规、规章和制度认定的其他行为。

第四章 货币资金管理

第二十四条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十五条 基金会理事会对本单位货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二十六条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

- (一) 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；
- (二) 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金；
- (三) 货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查；
- (四) 对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制；

第二十七条 货币资金业务岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金及银行出纳，复核及银行对账岗位。

(一) 现金及银行出纳岗位职责

执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定，办理现金收付款业务；负责保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》规定，办理银行结算业务；按要求领用各种银行票据，妥善保管空白票据；负责保管一枚基金会财务专用章；使用银校互联系统或网上银行支付系统时，要严格按操作流程进行，妥善保管支付 U 盾和密码。及时进行银行对账，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账；对异常的未达账项及时向领导汇报。

(二) 复核及银行对账岗位职责

严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证，检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确，无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员；负责网银支付的审核签署；妥善保管基金会财务负责人私章；负责各种银行结算票据的购买手续。

第二十八条 严格按照《上海来伊份公益基金会章程》、《上海来伊份公益基金会项目财务管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。

第二十九条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

(一) 职工工资、各种补贴和津贴等；退休人员薪金、补贴及生活费用；

- (二) 各种劳务报酬。
- (三) 支付给个人的各种奖励金。
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出，包括保健津贴、抚恤金、丧葬费、探亲费、困难补助等；
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (六) 支付给学生的各种奖助学金、困难补助等；
- (七) 3000 元以下的零星开支，其他对个人的现金支出等；
- (八) 确实需要现金的其他支出。例如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第三十条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。特殊情况需说明理由，并由秘书长签字确认。

第三十一条 基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第三十二条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。

第三十三条 基金会的银行账户由财务部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第三十四条 基金会财务部应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第三十五条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由秘书长签字确认。

第三十六条 对账人员要按月及时核对银行账，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，并及时清理未达账项；超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第三十七条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第三十八条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第三十九条 银行票据由专人负责购买并保管。

第四十条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第四十一条 银行印章实行专人分别管理, 严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第五章 项目财务管理

第四十二条 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。

第四十三条 本制度适用于基金会所资助的所有项目。

第四十四条 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。

第四十五条 若双方是第一次合作, 项目经批准签订协议后, 项目执行机构应提供单位法人登记证书副本复印件一份(应加盖单位公章)。

第四十六条 资助项目批准后, 基金会根据项目资助协议中约定拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。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, 应与基金会项目部沟通取得一致后方可调整。

第四十七条 资助项目一经批复, 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。

第四十八条 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用账户，对资助经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

第四十九条 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。

第五十条 项目执行机构应定期向基金会项目部提交资助资金使用情况报告、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，资助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。

第五十一条 项目执行机构财务人员在办理资助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。

第五十二条 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。

第五十三条 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中期报告，基金会项目部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《项目资助协议》拨付原则拨付第二笔资助资金。

第五十四条 项目执行机构在项目结束后，应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，按实际公益活动支出、人员开支、其他支出等进行分类核算、汇总后，连同项目末期报告一起报送基金会项目部。基金会项目部将该项目计划书与末期报告、预算表与结算表进行对比，并对项目实施和财务管理情况给出初步的评估意见。

第五十五条 如基金会项目部认为有必要，可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，，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。

第五十六条 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已

拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、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。

第五十七条 项目执行机构在项目结束后，应将项目末期报告、照片、视频等相关资料电子版或复印件提交至基金会项目部存档。基金会秘书处或聘请的中介机构根据所收到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资助资金。

第六章 资产管理

第五十八条 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，预计使用年限超过1年，单位价值较高的有形资产。

第五十九条 基金会理事会对固定资产管理履行决策职责；秘书处对固定资产管理履行管理职责。

第六十条 基金会理事会对固定资产管理履行以下决策职责：

- (一) 制定固定资产管理的具体规定；
- (二) 制定年度固定资产处置计划；
- (三) 检查、监督秘书处的固定资产处置工作；
- (四) 其它有关固定资产管理的重大事项。

第六十一条 秘书处对理事会负责，对固定资产管理履行以下管理职责：

- (一) 执行理事会制定的具体规定及其它有关决议；

(二) 执行年度固定资产管理计划，负责相关固定资产处置工作；

(三) 完成理事会授权和交办的其他工作。

第六十二条 理事遇有个人利益与本基金会固定资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何固定资产交易行为。

第六十三条 固定资产的管理。

(一) 基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则；

(二) 基金会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：

编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符；

(三) 基金会固定资产必须每年盘点、作到帐实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；

(四) 基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨；

(五) 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第六十四条 固定资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第六十五条 秘书处负责固定资产处置的日常工作。

第六十六条 重大固定资产处置方案应报理事会备案。

第六十七条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第六十八条 对手续不完备的固定资产处置，由最终审批人员负主要责任。

第六十九条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成固定资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批或超出权限，擅自处置固定资产；
- (二) 以本基金会固定资产为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；
- (四) 泄漏固定资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成固定资产损失的行为。

第七十条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成固定资产损失的，不追究管理人员的责任。

第七章 投资管理

第七十一条 投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资的资产，及其因此而形成的资产。

第七十二条 基金会理事会对投资资产管理履行决策职责；秘书处对投资资产管理履行管理职责。

第七十三条 基金会理事会对投资资产管理履行以下决策职责：

- (一) 制定投资资产管理的具体规定；
- (二) 决定重大投资活动；
- (三) 制定年度投资计划；
- (四) 检查、监督秘书处的投资管理工作；
- (五) 其它有关投资资产管理的重大事项。

第七十四条 秘书处对理事会负责，对投资资产管理履行以下管理职责：

- (一) 执行理事会制定的投资战略及其它有关决议；
- (二) 执行年度投资计划，负责相关投资管理工作；
- (三) 负责对所投资项目的监督和管理；
- (四) 负责投资资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；
- (五) 完成理事会授权和交办的其他工作。

第七十五条 理事遇有个人利益与本基金会投资资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何投资资产交易行为。

第七十六条 投资资产的管理。

- (一) 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；
- (二) 如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定；
- (三) 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行；
- (四) 基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨；
- (五) 基金会禁止从事以下行为：提供担保；借款给非金融机构；在二级市场直接买卖股票；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为；
- (六) 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第七十七条 秘书处负责投资资产处置的日常工作。投资资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第七十八条 投资资产收益或损失达到 50 万元（含 50 万元）以上时，秘书处应及时进行赎回。

第七十九条 投资资产损失在 50 万元（含 50 万元）以下项目的资产处置方案，由秘书长审批；投资损失在 50 万元（不含 50 万元）以上项目的资产处置方案，由理事长审批；投资损失超过 100 万元时，其各项资产处置方案报理事会进行合规性审查，由理事会审批。

第八十条 金额超过 10 万元的投资资产管理方案应报理事会备案。

第八十一条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第八十二条 对手续不完备的投资项目，由最终审批人员负主要责任。

第八十三条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成投资资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 未经规定程序审批或超出权限，擅自进行投资；
- (二) 通过基金会的投资活动为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；
- (四) 泄漏投资资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成投资资产损失的行为。

第八十四条 由于国家法律、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，不追究管理人员的责任。

第八章 关联方管理

第八十五条 基金会关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第八十六条 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第八十七条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

- (一) 符合诚实信用的原则；
- (二) 符合公平、公开、公允原则；
- (三) 关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决；
- (四) 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。
- (五) 理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有力，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

第八十八条 关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。基金会关联交易定价，参照下列原则执行：

- (一) 交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；
- (二) 交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价范围内合理确定交易价格；
- (三) 除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；
- (四) 关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；
- (五) 既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

第八十九条 关联方交易的类型通常包括下列各项：

- (一) 购买或销售商品；
- (二) 购买或销售商品以外的其他资产；
- (三) 提供或接受劳务；
- (四) 担保；
- (五) 提供资金（贷款或股权投资）；
- (六) 租赁；
- (七) 代理。

第九十条 基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- (一) 关联方名称；
- (二) 与基金会的关系；
- (三) 基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额；
- (四) 基金会向关联方采购产品和购买服务的金额；
- (五) 其他应当披露的事项。

第九十一条 本制度未涉及或未尽的关联交易事项，按相关法规、规章和制度的有关规定执行。

第九章 财务报告

第九十二条 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。包括财务情况说明、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。

第九十三条 财务报告每年编制一次。

第九十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度审计报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第九十五条 财务会计人员按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，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。

第九十六条 会计报表附注和财务情况说明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。

第九十七条 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。

第九十八条 财务情况说明书至少应当对基金会财务状况和运营成果的下
列情况给予说明：

- (一) 基金会运营的基本情况；
- (二) 资金的增减和周转情况；
- (三) 各项财产物资的变动情况；
- (四) 报表调整事项和需要说明的事项；
- (五) 对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

第九十九条 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。财务部应结合项目管理，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。

第十章 财务监督

第一百条 基金会财务监督主要包括对预算管理、票据管理、货币资金管理、
资产管理、投资管理、项目财务管理、关联方管理、财务报告的监督。

第一百零一条 财务部要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经
纪律，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。

第一百零二条 严格报销手续，坚持一事一报，及时报销，报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第一百零三条 财务部应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。

第一百零四条 财务会计人员调动工作或离职，应及时将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第一百零五条 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。

第一百零六条 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。

第一百零七条 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指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第一百零八条 基金会接受税务、会计主管部门的监督。

第一百零九条 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。



上海来伊份公益基金会
上海市松江区九亭镇沪松公路1399弄68号
T:(0)21-1234-5678 F:(0)21-1234-5678
www.laigongyi.com

SHANGHAI LYFEN PUBLIC
WELFARE FOUNDATION
68,1399Husong Road
Songjiang District,Shanghai

第十一章 附则

第一百一十条 本制度由基金会理事会制订,本制度的解释权和修改权属于理事会。

上海来伊份公益基金会

2019 年年 2 月 22 日