

上海惠立教育发展基金会项目管理办法

第一条 为了科学、规范、有效地组织、管理和监督上海惠立教育发展基金会（以下简称“基金会”）下各捐赠项目的执行，根据《基金会管理条例》和《上海惠立教育发展基金会章程》（以下简称“章程”）的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有限定性和非限定性捐赠项目。

第三条 项目管理应坚持公开透明原则，定期向捐赠方及社会公布捐赠款物使用情况，积极接受各方监督。

第四条 基金会项目部是管理捐赠项目的部门，主要负责项目的立项登记、组织协调、检查监督等工作，并定期报告项目进展情况。

第五条 限定性捐赠项目类别由理事会根据基金会章程制定。各子项目的设立，必须符合基金会业务范围，须在签订捐赠协议的同时，由项目部向基金会秘书长申请，制定项目实施计划，经理事会批准同意后完成立项工作。

第六条 非限定性捐赠项目受益对象为符合基金会章程要求的单位和个人，但不包括为基金会提供主要捐赠的自然人、法人或其他组织等。

第七条 所有非限定性捐赠支出的申请和实施需报理事会批准决定。

第八条 项目实施前，基金会与资助项目受益单位签订《上海惠立教育发展基金会资助协议》，受益单位须设专门项目负责人落实项目的具

体实施工作，应严格按照资助协议的要求开展相关活动，全力配合基金会对项目进行的抽查、监测、评估等工作。

第九条 项目实施过程中，受益单位项目负责人应定严格按照资助协议的规定提交中期报告，进行项目披露和反馈。基金会全面评估项目执行情况，并对项目下一步工作计划提出指导意见。

第十条 项目受益单位因故需要变更项目实施方案时，应提前向基金会提交书面报告，经协商获准后方可按变更后的方案执行。

第十一条 项目结束实施后，受益单位项目负责人应及时、完整、有序地将项目资料整理归档，并向基金会提交项目总结报告；经基金会审核通过后，方可正式结项。

第十二条 资助项目须以适当形式体现捐赠人及基金会的资助。

第十三条 基金会将根据资助协议约定的内容对项目的执行情况进行跟踪管理，并及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息。

第十四条 项目受益单位在项目实施中如有未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会有关采取追究相关法律责任、撤销资助、追还已拨付的资助经费等措施。

第十五条 本办法由基金会理事会负责解释，自颁布之日起执行。

上海惠立教育发展基金会

2022年7月

上海惠立教育发展基金会财务管理办法

上海惠立教育发展基金会（以下简称“基金会”）根据《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《上海惠立教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过捐赠收入和项目开支的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项捐赠收入，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与项目决策；规范财务信息披露，促进基金会的发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、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 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。所有财务管理活动在基金会理事会的领导下，按《上海惠立教育发展基金会章程》，由理事会授权秘书处负责实施。

第二章 财务管理规范

第四条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常工作由秘书长负责。

第五条 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。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第六条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监

督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第七条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第八条 基金会根据发展规划，按照年度工作目标，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。

第九条 根据年度工作计划，编制收入、业务活动成本、管理费用等预算，经法人和秘书长审核后，在下一财务年度到来之前形成年度财务预算。财务预算成稿后上报理事会进行审核。

第十条 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计划合理预测制定，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。

第十一条 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。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、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。

第四章 收入管理

第十二条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十三条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均如实入账。

第十四条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十五条 各项支出的安排必须符合基金会的业务范围和工作目标设定，严格遵守各项财务制度和财经纪律。

第十六条 按照理事会批准的年度预算列明的开支范围和标准，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

第十七条 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。

第十八条 成本（费用）一般包括项目公益慈善支出、项目支出成本、管理费用和其他支出。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。

第十九条 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。

第二十条 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，由财务管理部门与项目管理部门协同负责。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。

第七章 资产管理

第二十一条 资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十二条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在人民币 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（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。

第二十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低（单位价值在人民币 1,000 元以上,使用年限在 1 年以上）、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。

第二十四条 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捐赠人宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务审批流程及权限

第二十五条 常规付款或报销审批流程：经手人填写付款/报销单→秘书长审批→法人审批→会计复核→出纳付款。所有付款或报销单据均按照该流程审批流转。

第二十六条 借款审批流程：借款人填写借款申请单→秘书长审批→法人审批→会计复核→出纳付款。所有借款单据均按照该流程审批流转。

第二十七条 固定资产及低值易耗品等实物资产的申请、购买审批及使用保管流程：使用部门提出申购计划→秘书长审批申购计划→经办人验收→经办人报账、财务部门记录资产账并登记相关资产卡片→资产使用保管人领用保管实物并做好使用保管维修记录。

第九章 货币资金管理

第二十八条 所有的货币资金收付款业务都由财务部统一办理，除财务部或受财务部委托外，任何个人都不得代表学校与其他单位或个人办理现金结算业务，银行结算业务只能通过学校开设的结算账户办理。

第二十九条 货币资金使用需经秘书长和法人审批。

第三十条 银行支付票据和银行预留印鉴分开保管。银行款项的支付由出纳发起，财务负责人负责在线审批方能完成，相关支付密码和 U 棒分别保管。

第三十一条 出纳应及时逐笔序时登记银行存款日记账和现金日记账，每日终了结出余额并与库存现金和银行核对相符。每月底与会计账和银行账户金额核对相符，财务负责人要定期或不定期组织对出纳的库存现金进行盘点或检查，确保账实和账账相符。

第十章 财务分析与财务监督

第三十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本分析（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。

第三十三条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金使用、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，要向法人、秘书长、理事会报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十四条 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，认真组织基金会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。

第三十五条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务决算报告，并接受独立会计师事务所的审计，相关决算报告向理事会汇报。

第十二章 财务会计信息披露

第三十六条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第三十七条 财务会计信息是捐赠人、业务主管部门、业务登记部门和理事会等重要利益相关方了解基金会资源状况、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。

第三十八条 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，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。

第三十九条 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每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十三章 会计档案管理

第四十条 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、财务报告以及其它会计资料。

第四十一条 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。会计档案由财务管理部门负责整理归档。

第四十二条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十三条 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它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。

第十四章 捐赠收入及支出审批权限设置

第四十四条 捐赠收入协议需由基金会秘书长和法人审阅。

第四十五条 捐赠支出需由基金会秘书长和法人审批。

第十五章 附则

第四十六条 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。

第四十七条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第四十八条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第四十九条 本制度的解释权归基金会财务部门，自 2022 年 7 月起实施。

上海惠立教育发展基金会
2022 年 7 月

上海惠立教育发展基金会信息公开管理办法

第一条 为规范上海惠立教育发展基金（以下简称“基金会”）信息公开活动，提高基金会工作的透明度，保护捐赠人及相关当事人的合法权益。根据《基金会信息公布办法》和《慈善组织信息公开办法》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》及《上海惠立教育发展基金会章程》等相关规定，结合本基金会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的信息公开，是指基金会按照相关法律法规和本制度的规定，将基金会内部信息和业务活动信息通过网站、媒体、内部刊物等方式向捐赠人、受助人以及社会公布。

第三条 公布的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。应当保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或复制公布的信息资料。

第四条 基金会向社会公开的信息包括：

（一）基金会基本信息。包括：基金会基本情况（宗旨和业务范围、办公地点、联系方式等）、组织架构、理事会成员情况、工作职能等；

（二）内部管理制度。包括：基金会章程、理事会、监事会工作细则、财务管理办法、项目管理条例、信息公开管理办法、证书、印章、财务印章使用管理办法、志愿者管理办法、重大事项报告工作细则等；

（三）基金会项目开展情况。包括：项目介绍、捐赠人情况、受助人情况、项目进展情况、资金使用情况等；

（四）基金会工作动态。包括：日常工作、对外合作、业务活动、项目开展、公益活动等相关情况；

（五）财务信息。包括：年度财务会计报告、审计报告等；

（六）年度工作报告；

（七）接受捐赠信息。包括捐赠人、来源、时间、数额、方式、性质、类型等；

（八）基金会其他需要公开的信息。

第五条 不予公开的信息：

（一）属于国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（二）涉及知识产权的信息；

（三）尚未确定捐赠的交流及谈判信息等阶段性信息。

第六条 基金会应当在每年3月31日前，向民政部门报送上一年度的年度工作报告。民政部门审查通过后30日内，基金会按照统一的格式要求，在民政部门指定的信息公布平台上公布年度工作报告的全文和摘要。

第七条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式，视情况定期或不定期公开信息。

第八条 对于公共媒体上出现的对基金会造成或者可能造成不利影响的_{消息}，基金会应当公开说明或者澄清。

第九条 基金会通过以下方式公开信息：

（一）官方网站；

（二）基金会年度白皮书、审计报告等内部刊物及专题活动等；

第十条 建立健全信息公布活动的内部管理办法，对工作中产生的信息进行有效管理。

（一）基金会办公室负责保存、整理和上报工作中产生的各类信息；

（二）基金会办公室负责对基金会公开信息的统一管理和信息公开工作，定期监测各部门负责管理并已经公开的信息，必要时向各部门提出意见和建议，承担基金会所有信息制作公布档案并汇总存档，编制年度工作报告等文书档案并妥善保管；

（三）基金会办公室确定专人负责信息公开工作。

第十一条 公布有关活动或者项目的信息，持续至活动结束或者项目完成。信息一经公布，不得任意修改，确需修改的，应当严格履行内部管理制度的程序在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

第十二条 基金会应当将信息公布活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受民政部门的监督检查。

第十三条 年度工作报告的信息公布格式文本，依照上海市民政局制定的模板。

第十四条 本制度由基金会理事会负责解释，自发布之日起施行。

上海惠立教育发展基金会

2022年7月