

基金会财务内控制度 2.0

第一章 总则

第一条 上海真爱梦想公益基金会是依据《基金会管理条例》注册，宗旨是帮助社会的弱势群体，为他们的发展提供更多的机会和可能性。

基金会在以下业务范围内开展公益活动：扶贫帮困、辅助改善教育设施、资助素质和能力教育、促进就业。

第二条 为规范基金会之财务运作，根据基金会章程，参考国际非营利组织财务范例，结合基金会实际，制定本制度。本制度适用于基金会及其所属所有分支机构。

第三条 基金会以提高公益行为效率为财务管理之根本原则。

第四条 基金会对外实行财务公开，定期以书面报告、邮件、网络、宣传手册等形式向会员、捐助人、政府及社会各界公布陈述性信息及财务信息，接受外部监督与约束。

第五条 基金会内部实行分级权限管理及岗位职责分离，以达到相互制约、相互监督之目的，保证基金会财务运作的真实性、合法性及合理性。

第六条 基金会实行全面预算管理，以科学、合理地配置和运用基金会资源，达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第二章 权限管理及岗位职责

第七条 基金会由理事会行使最高财务决策权，包括：

- 1、 制定财务政策与管理制度；

- 2、 决定资金投向；
- 3、 审议年度财务预算、批准年度预算调整方案并监督预算的执行，对年度财务预算执行结果进行考核并据此对相关人员进行奖惩；
- 4、 审批合同金额 50 万元以上（包括 50 万元）的预算外支出计划（包括资本性支出、公益项目支出及费用性支出）及合同总支付金额超过 1000 万元（包括 1000 万元）的预算内合作计划；
- 5、 审核财务报告并对财务报告的真实性、完整性及合法性负责；
- 6、 审批因财产盘盈、盘亏、毁损造成的超过基金会前一年度净资产额 3%以上的损益；
- 7、 指导并监督理事会下设财务决策委员会的工作；

第八条 理事会下设由理事长、秘书长、一名财务总监和其他专业人士组成的财务决策委员会，负责基金会日常财务运作事项，包括：

- 1、 草拟各项财务制度并报理事会批准后执行；
- 2、 向理事会提交年度财务预算草案并执行经理事会批准的年度财务预算方案；
- 3、 根据实际情况提出年度预算调整草案并报理事会批准后执行；
- 4、 在年度预算范围内，由理事长最终审核，并合理的授权体系进行审批（参考《财务及授权管理制度 3.0》第十三条）。
- 5、 跟踪预算执行情况，发现问题及时纠正；
- 6、 向理事会提交年度预算执行情况分析报告，提出考核及奖惩意见报理事会批准后执行；
- 7、 审核项目提交的项目预算执行情况分析报告，对项目预算执

行结果进行考核并据此对项目管理人进行奖惩；

- 8、 由理事长或秘书长其中至少一人，与财务总监共同签批预算内支出及预借款项；
- 9、 由理事长或秘书长其中至少一人授权行政总监、IR 总监或运营总监签批使用实物捐赠；
- 10、 指导和监督财务机构的日常工作；
- 11、 理事会授权的其他事项；

第九条 基金会公益支出均以项目形式实施(与其他公益基金会合作除外)，并由项目管理人具体负责，其财务职责包括：

- 1、 提交项目预算并报财务决策委员会或理事会（根据第七条第四款及第八条第四款规定权限标准而定）审批后执行；
- 2、 根据项目预算实际执行情况提出调整项目预算的建议，报财务决策委员会或理事会（根据第七条第四款及第八条第四款规定权限标准而定）审批后执行；
- 3、 对项目支出的真实性、合法性及合理性负责；
- 4、 签署所负责项目的一切支出并经
 - 1) 财务决策委员会的理事长或秘书长批准
或
 - 2) 经理事会批准后（根据第七条第四款及第八条第八款之规定权限标准而定）
报财务人员核销；
- 5、 项目结束向财务决策委员会提交项目预算执行情况报告。

第十条 基金会在有需要时、经理事会财务决策委员会推荐并报理事会批准后设立专门的财务机构负责人，负责贯彻落实理事会及财务决策委员会制定的各项财务政策、制度及决议，制定财务机构工作制度及操作流程，负责财务机构日常工作，确保财务工作有序进行。

第十一条 会计人员负责根据基金会制度对各项支出进行形式性审核（包括支出是否符合制度规定的范围、是否有合理合法的依据及是否经有权签字人签批等），根据基金会会计制度的规定对财务事项进行记录并定期提交财务报告。会计人员不得兼任出纳工作。

第十二条 出纳人员负责根据有权签字人的批准具体办理付款及银行转账等事宜。出纳人员不得由会计人员、会计档案管理人员及其他可接触、更改会计记录的人员兼任。

第三章 预算管理

第十三条 为加强支出控制，有效利用基金会资源，提高公益行为的效率，基金会实行全面预算管理，即根据基金会宗旨、年度公益项目计划、投资计划及项目专案的要求，合理预测各项收入及支出，以此作为基金会开展各项活动的财务目标及控制标准，并据此评价基金会的财务运作效率。

第十四条 全面预算包括财务预算、项目预算及资本支出预算。

财务预算指根据基金会年度规划，对本年度投资收益及各项收入、支出等进行预计的基础上，对基金会整体财务状况所作的预计。

项目预算是对基金会所开展各个具体公益项目的收入及支出所作的预计。

资本支出预算是对基金会固定资产及其他长期资产购置、处置及长期投资

等资本性支出进行的预计。

第十五条 预算编制及调整

年度财务预算及资本支出预算由理事会财务决策委员会根据基金会年度规划、采用零基预算法进行编制，报理事会审批通过后执行。每个会计年度中期，由理事会财务决策委员会根据上半年预算执行情况及下半年工作规划提出是否对年度预算进行修订的建议，报理事会审批通过后执行。

项目预算由项目管理人根据项目的具体情况编制，按权限管理规定报理事会财务决策委员会或理事会审批通过后执行。项目执行过程中，项目管理人可根据预算实际执行情况提出修订预算的建议，按权限管理规定报理事会财务决策委员会或理事会审批通过后执行。

第十六条 预算控制

经批准的年度财务预算、项目预算及资本支出预算应作为基金会开展各项活动的财务控制标准严格执行。为此，基金会所有支出均应先申请、后使用，并严格按权限管理规定进行审批，尽量将支出控制在预算范围内。

项目管理人应随时监控项目预算的执行情况，如有影响项目预算执行的重要事项发生，应及时报告理事会财务决策委员会。

第十七条 预算执行评价与考核

理事会财务决策委员会须定期对年度财务预算及资本支出预算的执行情况进行分析评价，重点分析预算差异，找出差异产生的原因，对预算执行结果进行评价，并于每个会计年度终了向理事会做出预算考核及奖惩的建议，由理事会对相关责任人进行奖惩。

项目管理人须在每个项目结束后一个月内向财务决策委员会提交项目预算

执行情况分析报告，总结项目得失，分析预算偏差原因，财务决策委员会据此对项目预算执行情况进行评价与考核，并对项目相关执行人进行奖惩。

第四章 基金管理

第十八条 为达成基金会宗旨，基金会以私人或公开捐助及其他合法方式筹集资金，并对筹集所获资金实行分类管理、专款专用。

第十九条 基金会依来源及用途的不同将资金分为“行政和长期储备基金”和“项目基金”。

第二十条 “行政和长期储备基金”由基金会发起人和特定捐赠人在设立基金会时投入或者基金设立后补充；在任何情况下均不得抽回、以维持基金会永续运作为目的。

“行政和长期储备基金”原则上不动用本金，以其年度收入及投资盈余首先用于基金会行政管理支出，经理事会同意也可用于公益项目支出。

“在行政和长期储备基金”出现重大亏损或其他需要补充的情况时，经理事会同意，可以其他方式专项募集。

第二十一条 项目基金分为“建设基金”、“运营储备基金”和“专项基金”。

“建设基金”由捐赠人为捐赠梦想中心等项目支付的款项归集而成，在建设完成后，余额转入“运营储备基金”。

“运营储备基金”是为了维持梦想中心等公益项目的长期持续运营而设立，由“建设基金”结余结转及专项捐赠构成，在必要时，理事会可以决定将非限定性捐赠的一部分或全部转为“运营储备基金”。

“专项基金”是指捐助人捐出并明确指定基金用途的资金，一般用于特定

的有助于基金会本身长期发展的项目。“专项基金”的设立需要理事会特别批准

第二十二条 捐助人有权对项目基金的投资运作及使用进行监督。

第二十三条 为实现对基金分类管理、专款专用之目的，基金会将采取分别进行投资管理、分别记账等方式，尽可能实现各基金的封闭运作。

第五章 捐款与捐赠管理

第二十四条 为达成基金会宗旨，基金会可以私人、公开或其他合法方式邀请及收取贡献、捐款、捐赠或礼物。

第二十五条 基金会为有需要的捐助人出具收据或荣誉证明，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关财物，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。

第二十六条 基金会经办人收到的累计超过 5000 元的现金捐款须在 3 个工作日内存入基金会的银行账户，每周提交募捐情况报告。基金会按实际收到金额列示于收入及支出账表中，捐助指定基金除外。

第二十七条 基金会收到的实物捐赠，除变卖及价值 5000 元以上的自用资产分别按变卖所得净额或重估价值列示于收入及支出账表、资产负债表中外，其他实物捐赠均由专人妥善保管并登记完整的收支台账，所有实物捐赠的使用由理事长或秘书长指定行政总监、IR 总监或运营总监同意并执行。

第六章 支出管理

第二十八条 基金会所有支出按用途分为业务活动支出、筹款活动支出和行政管理费用支出。

第二十九条 业务活动支出是指基金会直接用于公益活动的各项支出，如梦想中心建设支出和为此发生的人员费用和差旅费用、师资培训、梦想中心运营管理的人员薪酬福利费用、资料费、培训费、督导走访费用及差旅支出等。

公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的 70%。

基金会年度支出除必要的行政管理支出及筹款活动支出外，全部用于业务活动支出。

第三十条 筹款活动支出是指基金会直接为筹集资金而发生的各项支出，如公益晚会支出、处置变卖捐赠物资而发生的支出、募捐宣传活动支出等。

筹款活动支出不得超过单次募集资金的 10%。

第三十一条 行政管理支出是指基金会为维持正常运作而发生的必要支出，如雇员人工支出、办公场所租金及水电费、公共关系支出、网站维持费用、差旅费等。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。在基金会成立 18 个月内，该比例可超过 10%。但在 18-36 个月内，应达回到 10% 以内。

第三十二条 基金会一切支出均须由经办人提供有效单据并按权限管理规定进行签批后方可列支。有效单据包括正式发票与收据以及由收款人、基金会经办人、证明人共同签署并填列相关人员身份证号码的手写收据等。

第三十三条 鉴于基金会的宗旨与目标是帮助社会的弱势群体，为他们的发展提供更多的机会和可能性。在扶贫帮困、辅助改善教育设施、资助素质和能力教育、促进就业等方面开展公益活动。为方便在中国内地特别贫困地区开展公益活动，经一名以上理事和财务总监签批，可定期从银行账户中拨付一定资金至各区域总

监和项目负责人个人账户作为备用金之用,会计人员须按季度提交备用金收支报告。

第七章 附则

第三十四条 本制度由基金会理事会颁布、解释及修订。

第三十五条 本制度从2014年4月13日起执行。