

制度信息表

适用范围： 上海真爱梦想公益基金会及其发起的关联法人单位		编号：PD	版本号：10.0	
		密级：通用类	级别：二级	
规章制度名称： 财务管理制度		拟制人：	责任人：黄振春	
		批准人：胡斌、潘江雪、宿彦慧		
主办部门： 财务部		发布日期：2025 年 8 月	废止日期：	
更 新 记 录				
版本号	编制/修订	生效日期	编制/拟制人	备注
10.0	修订	2025 年 8 月		

财务管理制度 10.0

2025 年 08 月

第一章 总则

第一条 为加强基金会的财务管理，规范基金会会计核算工作，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合本基金会章程，制定本基金会财务管理制度。

第二条 本制度涉及本基金收入、授权、资产和成本费用管理要求。

第三条 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。

第四条 基金会实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用基金会资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第五条 本基金费用最终由理事长审批，财务总监由理事会任命。

第六条 本制度由理事会授权基金会秘书处制定和修改。

第二章 机构设置及职能

第七条 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议本基金会财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责基金会的日常财务管理工作。

第八条 财务部的职能：

1. 协助秘书处拟订基金会财务管理制度，对制度执行情况进行监督。
2. 制订基金会会计核算原则及程序，负责基金会会计核算工作。
3. 根据基金会年度工作计划编制年度财务预算，在理事会审批后监督实施。
4. 负责基金会财务预决算管理。
5. 负责项目执行机构的财务管理和检查工作。
6. 负责对基金会财务分析，及对重要财务指标的管理与监督。
7. 负责基金会的对外财务信息披露。
8. 负责基金会员工的财务培训工作。

第九条 本基金配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《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。

第十条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

第十一条 本基金理事会换届或更换法定代表人、理事长、执行理事、秘书长

时，应当进行离任审计。

第三章 收入管理

第十二条 捐赠收入

根据《民间非营利组织会计制度》规定，捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

第十三条 政府补助收入

根据《民间非营利组织会计制度》规定，政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。该补助是无偿的，不需要向政府交付商品或服务等价。

第十四条 提供服务收入

根据《民间非营利组织会计制度》规定，提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、培训收入、承接政府购买服务收入等。

第十五条 投资收益

根据《民间非营利组织会计制度》规定，投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

第十六条 其他收入

其他收入，是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如存款利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十七条 收入管理原则

1. 民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。
2. 所有捐赠收入应经由财务以及负责该收入的部门负责人审核，确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。
3. 捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用设置时间限制或(和)用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠(未设置时间限制或/和用途限制)。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议

等。

4. 对于实物捐赠，严格规范捐赠物资的接收、入库、出库及发放、会计记录等管理流程，确保物资的安全与完整。

第四章 授权管理

第十八条 本基金会的法定代表人为理事长，对基金会财务支出有最终审批权。为适应业务规模扩大及管理精细化需求，在《基金会章程》原则下，建立分层授权管理体系：

1. 理事长授权执行理事：理事会任命执行理事。理事长可将年度预算内常规性支出审批权授予执行理事，具体授权范围包括但不限于预算内的业务活动支出；采购建设、运营合同及捐赠合同签署权。原则上，理事长不得转授权人员薪酬的审批权限。
2. 执行理事分层授权：执行理事可在授权范围内，进一步将审批权限按业务领域和管理要求划分，授予秘书长及各业务负责人，形成"理事长→执行理事→秘书长/业务负责人"三级审批架构。
3. 例外事项：投资决策、预算外的业务活动支出、预算外的固定资产购置、预算外的筹资费用等重大事项须由理事会直接审批，不得转授权。

第十九条 授权审批管理程序细则

1. 授权依据：年度预算经理事会审议通过后，理事长应于当年度基金会整体绩效制定并发布前完成授权文件签署，并同步更新至内部协同办公 IT 系统。根据考核情况，理事长可以随时修改或收回财务审批授权。
2. 动态调整机制：执行理事可根据季度/年度业务考核结果、风险审计报告或突发事件需要，通过书面形式调整授权额度或收回审批权限，调整生效后应同步更新包括但不限于内部协同办公 IT 系统的权限配置。

第二十条 IT 系统管理规范

除人员薪酬外的基金会财务支出，必须通过内部协同办公 IT 系统实现，IT 系统内的角色权限设置以第十九条中的授权为标准，通过 IT 系统管理实现授权管理。

1. 系统权限监督：财务部与相关职能部门负责每半年核查 IT 系统中财务审批权限配置与授权文件的一致性，发现异常须立即向执行理事专项汇报。
2. 系统权限绑定：除人员薪酬外的所有财务支出必须通过内部协同办公 IT 系统完成审批流程，系统角色权限设置应严格遵循授权规定和权限标准执行。
3. 电子留痕要求：所有审批操作须保留完整电子痕迹，包括审批人签名、审批时间、修改记录等，系统日志保存期限不少于 10 年。

第五章 资产管理

第二十一条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、防灾备灾物资、固定资产等。

第二十二条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在 5000 元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管等管理流程。

第二十三条 无形资产是指机构为开展业务活动或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第二十四条 资产管理方式需及时建账入账，专人管理，财务监督，保证资产的安全和完整；资产处置方式合法合规，最大限度地发挥资产的使用效益。

第六章 业务活动成本管理

第二十五条 业务活动成本

根据《民间非营利组织会计制度》规定，业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。根据业务实际需要，适用在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

第二十六条 业务活动成本的列支

业务活动成本的列支，除人员薪酬由人事部门统一安排外，其他费用需由项目人员或由项目人员委托的代理人发起支付需求，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员审批后列支。

第七章 筹资费用管理

第二十七条 筹资费用

根据《民间非营利组织会计制度》规定，筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第二十八条 筹资费用的列支

筹款成本的列支，需由项目人员或由项目人员委托的代理人发起支付需求，详细

说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员审批后列支。

第八章 管理费用管理

第二十九条 管理费用

根据《民间非营利组织会计制度》规定，管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括民间非营利组织理事会或者类似权力机构经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、残保金、离退休人员工资及补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和因民间非营利组织自身原因应偿还的受赠资产或政府补助资产等。

第三十条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人或费用申请人委托的代理人发起支付需求，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由理事长授权的人员审批后列支。

第九章 资产保值增值

第三十一条 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第三十二条 资产保值增值要依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第三十三条 基金会的年度投资计划及重大的投资活动，需要经过理事会批准。

第十章 全面预算管理

第三十四条 为确保基金会财务稳健，采用全面预算管理，由财务部协助秘书处组织发起年度预算制定，各部门结合预算框架制定部门预算，由财务部汇总形成总体预算并提交决策委员会和理事会审批。秘书处通过年度预算管理，实现对基

基金会业务活动的全面管理。

第三十五条 每年度年中，根据半年度预算执行情况，进行预算调整，决策委员会审议后提报理事会审批后执行。根据业务发展需要，若出现预算外事项，须经决策委员会审核并提交理事会确认。

第三十六条 为确保项目运作规范和预算的严格管理，根据年度预算，基金会对项目进行立项管理，包括但不限于事前审批、项目运作、财务监督、项目复盘等。

第三十七条 财务监督与分析

财务监督与财务分析是基金会防范风险的必要举措。财务部根据年初预算及项目立项，进行月度预算管理和复盘，并将预决算对比分析提报秘书处，为决策提供科学合理的依据。每年度年终决算，对机构及各部门预决算执行情况进行总结分析、提供建议，并纳入年终绩效考核。

第三十八条 财务决算

本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，年末进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，认真进行财务决算和财务报表的编制，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第十一章 财务会计信息披露

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 本基金会年度财务报告每年均需对外进行披露，提供真实、准确、及时、公允的财务会计信息。

第十二章 会计档案管理

第四十二条 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等。

第四十三条 本基金会会计档案按照《财务档案管理制度》执行，实行专人管理，会计档案由财务人员负责整理归档。

第十三章 附则

第四十四条 本制度自理事会会议通过之日起施行，由秘书处和财务部监督实施。

财务管理制度费用标准附件

（一）交通

员工及培训讲师报销的金额原则上根据往返出发地与目的地间的费用实报实销，相关标准如下：

1. 高铁/动车的二等座、硬卧、无座；
2. （Z/T/K 字开头的）普通火车：硬卧、硬座、无座；
3. 飞机的经济舱（建议提前 2 周，由项目经理在基金会代理商处购买；报销含机场建设费）；
4. 大巴、公共汽车、地铁、出租车（市内出行，建议首选公共交通工具）；
5. 专车等非标准交通工具，需提前向财务部报备。
6. 车辆费用：员工自有、租车但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。加油费报销标准：凭发票实报实销，单价不超过 0.9 元/公里。

（二）住宿

真爱梦想员工住宿标准，专家讲师等外部人员原则上参照执行：

1. 北京、上海、深圳、广州 420 元/人/天，天津、重庆 360 元/人/天；
2. 省会和地级城市：320 元/人/天；
3. 县级城市 270 元/人/天；
4. 其他：200 元/人/天；

5. 同性别的双人或多人同行出差，从公益效益最大化的原则出发，人均额度下调，人均住宿额度不得超过单人额度的 65%；

（三）因公出国

因公临时出国（境）经费包括：交通费、住宿费、餐饮费和其他费用。

1. 交通费是指出国（境）口岸至入国（境）口岸旅费，境外城市间、城市内交通费。
2. 住宿费是指出国（境）人员在国外发生的住宿费用。
3. 餐饮费是指出国（境）人员在国外期间的日常餐饮费用。
4. 其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

上述费用标准参照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）文件中的标准执行。