

# 上海百特教育咨询中心 财务管理制度汇总

财务管理制度合订本  
(截至 2023 年 1 月)

本制度经2022年12月6日第三届理事会第八次会议审议通过，并报送员工大会，从2023年1月1日开始执行。

# 上海百特教育咨询中心财务管理制度汇 总目录

- 1、 财务管理制度
- 2、 货币资金管理制度
- 3、 固定资产管理制度
- 4、 保值增值投资管理制度
- 5、 票据（捐赠票据）管理制度
- 6、 会计档案制度
- 7、 关联方交易制度
- 8、 财务报告制度
- 9、 财务监督制度



# 1、财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强上海百特教育咨询中心（以下简称“百特”）的财务管理，规范百特会计核算工作，根据《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、本机构章程，制定本制度。

第二条 本制度适用于上海百特教育咨询中心全体员工。

第三条 本制度涉及具体的分级授权内容、捐赠管理和成本支出管理，其中成本支出管理包括预算内的业务费用支出、筹款费用支出、行政费用支出及其他支出，不包括投资性支出和非预算内重大支出。

第四条 机构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，保证机构财务运作的真实性、合法性及合理性。

第五条 机构实行全面预算管理，科学、合理地配置和运用机构资源，以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

第六条 本机构费用最终审批权由机构法定代表人和法定代表人授权的总干事负责。

第七条 本制度由理事会授权总干事和财务经理负责制定和修改。

## 第二章 授权管理

第八条 本机构的法定代表人为理事长，对机构费用支出有最终审批权。也可授权总干事对费用支出进行审批。具体权限包括预算内的业务活动支出及重大支出。

第九条 授权审批管理程序：总干事授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的合同可由总干事授权审批。总干事对各部门、项目负责人在分管项目费用内授予审核权，总干事有审批权；除人员薪酬外的机构其他成本支出，均适用该授权。理事长或总干事有权修改或收回财务审批授权。经由各负责人审批后的单据如出现支付错误，且该错误由申请人及负责人的过失所导致，该过失应记录在申请人及负责人的当年考核记录中，重大失误则需要承担相应责任，并由总干事收回授权。

第十条 授权管理的实现方式：机构员工通过机构OA系统、线下报销的方式实现。

## 第三章 支款

第十一条 百特的支款主要分为出差支款、项目支款、体验馆支款、其他支款等。

第十二条 出差支款：机构员工因工作需要到外地出差的，凭上级主管批准出差的邮件和相关证明可向财务部申请支款，支款金额由人事部出差相关制度规定，市内外勤，原则上不予借款。

第十三条 项目支款：在项目预算标准内，项目负责人可以支款用于开展各类项目活动，支款标准根据预算表中的活动类别来。

第十四条 体验馆支款：各地体验馆负责人可于每年年初向财务部申请一笔备用金，一般不超过1000元，具体额度可根据实际情况申请。

第十五条 不属于以上3项但是金额超过 1000元 的属于其他支款，可凭相关证明文件和总干事批准至财务部支款。

第十六条 以上预计支款金额超过 5000元 的应至少提前 1 天向财务部报备。

第十七条 支款审批权限：支款均由总干事审批。

第十八条 支款销账：支款销账时应以支款申请单为依据，据实销账，支款未使用完的应退还，超出支款范围的，经上级主管审批后可报销。

第十九条 支款销账应于使用完后，当月完成报销流程，不得跨月。

## 第四章 报销

### 第二十条 费用报销

(一) 秉着诚实守信的原则，任何员工申请费用报销都必须实报实

销，不得弄虚作假。

(二) 任何员工申请费用报销时都必须在机构OA系统内提交《报销单》，并按规定填写资方、项目名称、一级预算、二级预算、三级预算明细内容、注明费用总金额。

(三) 《报销单》单据经财务内审审批通过后可自行打印，不得有任何涂改。

(四) 票据粘贴请遵循财务部门的要求，务必规范。

(五) 单笔采购费用不少于人民币 2000 元，需签署采购合同；不小于3500元，需提供询价单；不小于 35000元，需进行正式三方比价；项目委托第三方执行的，项目金额不小于100000元的需进行公开招投标。

(六) 所有的合同类文件（含预算），须在签订成立后第一时间，上交机构行政部存档保管，相关人员可以保留复印件。

(七) 项目费用报销审批流程：报销人使用OA系统提交报销单，经项目负责人、项目总监、总干事、财务内审审批通过后，出纳方可付款，金额不小于100000元，需理事长审批同意；金额不小于200000元的需上报理事会。

(八) 管理费用报销由总干事审批，金额不小于200000元的需上报理事会。

## 第二十一条 费用报销具体流程

(一) 机构费用报销审批实行审核制度，报销申请人须按规定填写

《报销单》。

(二) 报销申请人为单据及原始发票的真实性、金额支出的合理性负责。

(三) 财务检查原始发票及附件是否符合要求，报销单的填写是否符合规范。

(四) 上级主管审批签字。查看资金用途，复核支出金额与项目预算表的一致性。

(五) 出纳核实以上所有签字的完整性后，执行付款程序，确认已经付款。

## 第二十二条 原始凭证

(一) 为了强化财务纪律，规避财务风险，一切申请费用报销的单据均必须取得合法的原始凭证。合法性的认定以国家财政及税务等方面的法规为准，具体操作由财务部门负责把控落实，以实际可操作性为前提。

(二) 项目专员及项目经理在向第三方取得费用发票时，必须认真核对发票抬头、税号、金额、发票内容、开票日期，开票单位的签章等是否符合要求。

(三) 员工持有任何不符合报销规定的原始凭证，财务部门有权拒绝。

(四) 审核人员必须逐级签字，不可越级签字。在不能确定票据是否符合规定的情况下不可随意签字。



## 第二十三条 单据的规范填写

(一) 报销申请人必须按照项目合同预算业务活动费下的项目费用明细（暨一、二级费用明细类别）整理归类原始凭证。

(二) 正确填写报销单上的申请事由，费用类型，资方名称，项目名称，项目编号。

(三) 依次填写合同中的预算明细：一级预算编号及内容（例如1 项目活动费用），二级预算编号及内容（例如：1.1 活动1：XXX），三级预算编号及内容（例如：1.1.1 合作伙伴尽职调查），金额等（注意：报销单的填制格式必须与预算保持一致）。

(四) 《报销单》备注部分可以标注金额的详细计算过程，也可以是申请人认为其它需要标注事项。

(五) 《报销单》的制单人填写完成后，通过机构OA系统进行逐级审批。

(六) 《报销单》审批通过后，申请人自行打印报销单，报销单上必须有个人签名，表格一经提交，禁止任何涂改！

(七) 费用明细中的实习生劳务，兼职劳务，专家劳务等人员支出的签收单，必须有经办人、收款人的签名，交由财务内审审核签字。

(八) 实习生、兼职、专家签收单需提供身份证号码、手机号码、银行信息，实习生还需提供其学历证书，专家还需提供专家相关资质证明、顾问合同。金额超800元，需代扣代缴个人所得税。必要时需提供代开的劳务发票。



(九) 单一项目活动下产生的费用明细填写在同一张《报销单》上,不同的项目活动产生的费用成本,请另写一张报销单。

(十) 凡与具体的项目无关的各类费用,项目名称中注明机构内部费用(暨管理费用),以示区别。

#### 第二十四条 原始票据分类原则

(一) 人员劳务成本,是指需要聘请的人员而产生的费用。例如实习生劳务费,兼职劳务费,专家劳务费等。

(二) 办公费,是指复印,财务软件,订阅书报杂志、购置低值办公用品(如钢笔、铅笔、公文夹、订书器、电话机、档案袋、信封、账表、纸张、计算器、硒鼓等)支出。

(三) 印刷费,是指印刷资料发生的费用。

(四) 物业费,是指办公用房的物业管理费。

(五) 交通费,是指本市内交通费,包括租车费、车辆用燃料费、过路过桥费、车辆保险费等。

(六) 差旅费,是指机构工作人员因公出差的交通工具费、住宿费、伙食补助费、杂费等。

(七) 维修费,是指为保持固定资产的正常工作效能而开支的日常修理和维护费用。

(八) 租赁费,是指机构租赁办公用房、宿舍、交通工具、电子设备等的费用。

(九) 会议费,是指机构年会及理事会议费用等。

(十) 招待费，是指机构的各类接待费用，包括用餐费、住宿费、礼品等。

#### 第二十五条 单据流转并入账

考虑到财务核算要求，提高工作效率，原则上要求当月发生的费用必须当月填写《报销单》，并于月底前及时上交财务部门，以便及时入账进行财务核算。

#### 第二十六条 原始凭证的粘贴

(一) 对原始凭证按项目下的子项目名称进行归类，一张报销单只填写单一项目所产生费用。

(二) 原始凭证的背面注明费用产生事由，如出租车发票，餐票等。

(三) 将完成排序的凭证按左上角对齐，使用不干胶进行逐一黏贴。

(四) 同一类原始票据数量比较大的，要写出费用类别+总金额，附在此类凭证前面。

(五) 费用报销单须粘贴在所有原始凭证的首页。

(六) 为保证机构财务处理的规范性，原始凭证分类不按规定、粘贴不规范的报销单，财务部门可要求其改正，如拒不改正，财务人员有权拒绝其报销申请。

第二十七条 其他规定：《报销单》的内容必须真实，严禁使用白条、收据或其他不合法的凭证

#### 第二十八条 开具发票注意事项

(一) 平时外出办理事务时，需取得正规发票；发票丢失的，请从

采购单位获得发票的记账联复印件并加盖公章。

(二) 出差报销住宿费或会议费等，需要提供发票、住宿水单及结算明细清单。

## 第五章 业务活动成本支出管理

第二十九条 业务活动成本的定义：业务活动成本，指为实现与上海百特教育咨询中心章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

(一) 其中所指项目活动及服务，按照内容分类，主要包括：

1. 硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子器材、装修材料、教学仪器、教学家具、捐赠牌等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。硬件物资采购应事先进行供应商甄选，提供比价文件，并根据市场动态及受益人反馈，淘汰不良供应商，时时更新合格供应商名录。
2. 差旅交通费用，指为完成公益活动项目而发生的市内、市际、省际、国际人员交通费用和人员住宿费用。工作人员需发生差旅交通费用的，应事先进行出差申请，填写出差申请单，对差旅费用做出规划，完成内部审批后方可出差。
3. 公益项目/组织拨款费用，指为完成公益活动项目而对百特地区办公

室和其他组织进行拨款的费用。对其他组织拨款，必须事先获得机构内部立项审批同意。如拨款为指定捐赠项目，则必须同时获得捐赠同意拨款的书面授权和相关法律文件。

4. 人员薪酬费用，指为完成公益活动项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用，包括单位为项目人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由机构人事部门统一安排并按月发放。

第三十条 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，通过机构OA系统填写报销单，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，经相关人员审批后列支。

## 第六章 筹款成本支出管理

第三十一条 筹款成本的定义：机构为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括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，具体可体现为：

- （一） 举办募款活动或以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与

募款或者争取捐赠资产有关费用。单次募款活动成本超过 1000 元的，需由项目经理在部门预算内做活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的5%。

(二) 与机构品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。单次品牌宣传活动成本超过1000元的，需由项目经理在部门预算内做活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

第三十二条 筹款成本的列支：由筹款人员或由筹款人员委托的代理人发起支付需求，通过机构OA系统填写报销单，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，经由总干事和财务部门审批后列支。

## 第七章 管理费用支出管理

第三十三条 管理费用的定义：机构为组织和管理业务活动所发生的各项费用，具体可包括：

(一) 日常办公文件快递及邮寄费用，包括合同、理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关费用，但与公益项目相关的快递及

邮寄费用应列入相应项目成本，与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本；

(二) 购买办公用品、日用品的费用，包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等；

(三) 工作餐费用、饮料及零食费用；

(四) 办公室房租、水电及物业费等办公室维持费用；

(五) 员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅费；

(六) 员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费、现场面试的活动费等；

(七) 办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费；

(八) 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用；

(九) 办公室装修及日常维护修理费；

(十) 办公室电话费及网络费；

(十一) 其他行政费用；

(十二) 行政人员的薪酬福利，包括机构为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由机构人事部门统一安排并按月发放。

第三十四条 管理费用的列支：需费用申请人或费用申请人委托的代



理人发起支付需求，通过机构OA系统填写报销单，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，经由总干事和财务部门审批后列支。





## 2、货币资金管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范上海百特教育咨询中心（以下简称“百特”）货币资金管理，特制定本制度。

第二条 本制度适按照《中华人民共和国会计法》和《现金管理暂行条例》的法律法规，严格掌握现金开支范围。

### 第二章 货币资金管理

第三条 收入现金应及时送交开户银行，不得坐支现金。库存现金不得超过开户银行规定的限额。

第四条 不得公款私存。不得以白条顶库，不得设置小金库。

第五条 现金做到日清月结，现金日记账与库存现金核对相符。

第六条 按规定在银行开立账户，办理银行存款的支付；银行账户只供本单位办理业务范围内的资金收付，不得出借或转给其它单位或个人使用。

第七条 银行存款做到日清月结，月末银行日记账与总账核对相符。

第八条 月末根据当月银行日记账与银行对账单编制银行存款余额调

节表，未达帐要查明来源于去向。

第九条 所有银行结算户的业务往来必须纳入总账管理，严禁设立账外账。

第十条 严格支票管理，银行支票由专人签发，专人负责管理，不得签发空头支票，已作废支票，要按规定登记备查，银行支票与印鉴由两人分别保管。



## 3、固定资产管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了加强上海百特教育咨询中心（以下简称“百特”）固定资产管理，规范管理流程，明确在购买、使用、报废各环节的权、责、利，明确机构与员工的职责，结合机构现有实际情况，制定本制度。

### 第二章 固定资产管理

第二条 固定资产是指单位价值在2000元以上，使用年限超过一年以上的，能独立使用并在使用过程中能保持其实物形态不变的资产。

第三条 机构确有需要采购大额固定资产的，需提交三家供应商的价格比较和选择建议，报行政部批准，审批签字确认后方可购买。

第四条 本机构的固定资产折旧方法采用税法相同的直线法折旧，各类资产的折旧年限及针对资产的减值测试均参照税法相关规定。

第五条 属于机构的固定资产需要妥善保管与使用，由行政部专人与机构财务负责人共同监督，每年一次定期盘点。对于非正常损坏或失

踪的，需要查明原因并追究相关人员责任。

第六条 获得固定资产相关成本发票后，请及时填写报销单，上报入账。

### 第三章 固定资产的分类

第七条 运输工具：机构的轿车、商务车及运输车；

第八条 电子设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头、移动硬盘、电话、移动光驱、相关办公设备；

第九条 办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅、钟表、电视、床、衣柜、电视柜等；

第十条 其它：一切与生产、经营、办公有关的其它物品。

第十一条 固定资产的管理：购买、使用、报废等，都由行政部统一管理。分发到个人使用的固定资产，由个人管理和保管。

第十二条 行政部管理职责：

- (一) 审核部门要求申购的固定资产是否合理；
- (二) 购买回来的固定资产是否合格，有无损坏；
- (三) 将固定资产的日常管理和使用落实到个人；
- (四) 审核使用年限过长的固定资产是否可以报废；

(五) 对固定资产编号、造清册，每年固定盘点固定资产，做到账物相符。

#### 第十三条 个人管理职责

- (一) 负责监管、保存好分配到个人使用的固定资产，机构实施“谁使用，谁保管”的原则
- (二) 固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任。
- (三) 若非正常损耗，保管人能够指证责任人的，免除赔偿责任；
- (四) 保持固定资产的日常清洁卫生；
- (五) 固定资产损坏以后，及时上报行政部。

#### 第十四条 核算部门

- (一) 财务部为机构固定资产的核算部门。
- (二) 财务部设置固定资产账目。
- (三) 财务部对固定资产的增减变动进行财务处理。
- (四) 财务部会同行政部对固定资产进行盘点，做到帐物相符。
- (五) 根据实际情况协同行政部对资产计提减值准备。

#### 第十五条 固定资产的购置

- (一) 实施“谁使用，谁申购”的原则进行申购。各部门要购置固定资产，需填写固定资产申请单，写明购买人，具体的购买物品、名称和金额，经总干事审批通过后，由行政部统一购买。
- (二) 经批准后，由行政部安排专人负责购买，所开据的发票一定要写清楚购买物品的品牌、规格、数量、金额。

(三) 固定资产收到后，由行政部负责验收物品是否完整，并落实使用责任人。

#### 第十六条 固定资产编号

(一) 已有的固定资产编号不改变；

(二) 新购置固定资产编号：购置年月-固定资产分类号+购买序号；

例：机构于 xxxx 年 yy 月买了今年第一台电脑，编号为：xxxxyy-DN01。

#### 第十七条 固定资产的清查

(一) 机构每年年终进行一次固资的清查，由行政部和财务部共同执行，使用部门配合执行。

(二) 固定资产的盘点应填制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数、拥有人、存放地等，并与固定资产账面数核对，做到帐物相符。若有盘盈或盘亏，列出原因和责任，报部门经理、行政部、财务部和总干事批准后，财务部进行相应的财务调整。

## 4、保值增值投资管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了规范机构的投资行为，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织管理保值增值投资活动管理暂行办法》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及《上海百特教育咨询中心章程》，制定本制度。

第二条 本机构投资的基本原则是：以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，确保投资活动遵循合法、安全、有效的原则。投资取得的收益将全部用于慈善目的。

第三条 本机构会按照《民间非营利会计制度》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关政策的规定，依法依规及时对投资行为进行会计核算和信息披露。

### 第二章 投资决策程序和管理流程

第四条 理事会是本机构投资活动管理的最高决策机构：机构成立投资管理委员会，具体负责投资活动相关方案的起草、决策、风险评估等工作，投资管理委员会起草的投资方案按照本办法的规定，交由



理事会或自行决策。机构监事会可根据章程实行监督。

第五条 投资管理委员会提出投资项目的初步方案，投资管理委员会成员进行充分论证，并做出投资意见。投资管理委员的意见应当充分记录保存，必要的时候，可以通过网络会议进行讨论决策，网络会议应当进行录音或录像。投资管理委员会经讨论后，最终应形成书面的投资方案。

第六条 属于投资重大事项的，投资管理委员会在做出投资方案后，应提交机构理事会做出决策。其他常规性投资事项，投资方案由投资管理委员会自行决定。

第七条 理事会或投资管理委员会做出投资活动决议后，由总干事负责落地执行，财务部门负责人配合总干事工作，办公室以及档案管理人员负责投资活动所有材料的存档，包括但不限于完整的投资决策、执行、管理等相关资料，投资专项档案保存时间不少于20年。

第八条 机构开展的投资活动，主要包括下列情形：

- (一) 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；
- (二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；
- (三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第九条 本机构开展委托投资，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高、资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业投资机构作为受托方，并与受托

方签订书面合同，明确委托投资的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第十条 本机构在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本机构风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第十一条 本机构直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本机构的宗旨和业务范围相关。

第十二条 机构如进行对外投资，投资管理委员会应以一年为单位，向理事会出具定期报告，报告中披露报告期内投资以及相应的损益情况，披露内容至少应包括：

（一）报告期末投资的组合情况，说明投资品种、金额以及占总投资的比例；

（二）报告期内投资的损益情况以及报告期末的投资净值。

（三）对所投资行为的建议等。

## 5、票据管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范上海百特教育咨询中心（以下简称“百特”）票据管理，特制定本制度。

### 第二章 增值税发票管理

第二条 增值税发票由机构财务部门指定会计人员向相关税务部门领购。

第三条 机构会计人员必须对购买的增值税发票清点数量并妥善保管。

第四条 发票的开具

（一） 提供凭合同和预决算表，申请开具符合对方要求的增值税发票

（二） 要确保开具发票的付款人名称和金额的准确性，并加盖发票专用章，尽量避免作废发票和冲红发票。

（三） 发票的发票联交付合作方，记账联交给会计人员入账。

（四） 确认合作方收到机构开具的发票后，项目经理应根据合同约定，跟踪款项进度。

## 第五条 发票的记账

机构会计人员要确保每月开具的发票金额与记账报税的金额相一致，确保缴纳税金的准确性。

第六条 发票的盘点，月终对当月已开票、未开票、作废发票及红冲发票的使用情况进行核实。

## 第三章 公益事业捐赠统一票据管理

第七条：捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第八条 机构按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的，应当开具捐赠票据。

第九条 机构收到捐赠后，应遵循以下规定：

- （一）接受现金捐赠，收取的现金应及时开具捐赠票据。
- （二）接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。

第十条 下列行为，不得作为捐赠收入，且不得开具捐赠票据：

- (一) 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (二) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的；
- (三) 以捐赠名义从事营利活动的；
- (四) 收取除捐赠以外的收入，应使用其他相应财政票据的；
- (五) 按照税收制度规定应使用税务发票的；
- (六) 受赠财产未经机构验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或其他第三方的；
- (七) 接受的捐赠不具有公益性的；
- (八) 财政部门认定的其他行为。

第十一条 机构领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第十二条 机构应当严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第十三条 机构接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

第十四条 机构接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第十五条 机构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。

第十六条 机构不得转让、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。

第十七条 机构财务部门设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十八条 机构遗失捐赠票据的，应及时在新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十九条 机构应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限为5年。

第二十条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由机构财务部负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第二十一条 机构应接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

## 第四章 收据管理

第二十二条 收据由财务部设计格式统一印制或统一购买

第二十三条 财务部会计人员必须对领用的收据清点数量并妥善保管。



第二十四条 开具收据的人员对收据的使用要按顺序开具，不允许颠倒顺序使用，收据存根要保留完整，收据项目要填写齐全，收据各联次要复写一致，作废收据必须在收据所有联次都注明“作废”字样。

第二十五条 一般情况下，已确认收到款项方能开具收据，未收到款项需提前开具收据的不予受理。

第二十六条 未经许可收据一律不得外借，收据整本开完并全部入账后及时由机构会计人员保管。





## 6、会计档案管理制度

第一条 为加强上海百特教育咨询中心会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据国家法律法规的有关规定和《上海百特教育咨询中心章程》结合机构的实际情况,制定本细则。

第二条 本制度所称会计档案是指机构在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 机构应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四条 机构的会计档案由财务部统一保管。

第五条 下列会计资料应当进行归档:

- (一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三)财务会计报告,包括月度、季度、年度财务会计报告;
- (四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、重要的备查合同、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 机构可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第七条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第八条 满足本制度第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第九条 机构的会计人员按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归

档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十条 机构会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十一条 机构财务部在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

机构档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十二条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

机构保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十三条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十四条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本制度附表执行,

本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。单位会计档案的具体名称如有同本制度附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十五条 机构应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书,报送理事会、监事会审批。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十六条 会计档案鉴定工作由机构负责人牵头。

第十七条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)机构财务部编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)机构负责人、财务部经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)机构财务部负责组织会计档案销毁工作,同时总干事监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第十八条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十九条 机构的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

例：上海百特教育咨询中心会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一、	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二、	<b>会计账簿</b>		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三、	<b>财务会计报告</b>		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四、	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	

15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	
17	接受捐赠统一收据	10年	



## 7、关联方交易制度

### 第一章 总则

第一条 为规范上海百特教育咨询中心与关联方的资金往来，保护机构捐赠方以及其他利益相关的单位和个人的合法权益，根据国家法律法规的有关规定和《上海百特教育咨询中心章程》等,结合机构的实际情况，制定本办法。

第二条 机构的关联交易是指机构及其分支机构与关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 机构关联交易应遵循以下基本原则：

- (一) 诚实守信；
- (二) 平等、自愿、等价、有偿；
- (三) 公正、公平、公开；
- (四) 与关联方有利害关系的理事，在理事会对事项进行表决时应当回避。

### 第二章 关联方及关联交易的范围

第四条 机构关联方为：一方控制、共同控制另一方或对另一方施加



重大影响，两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的。

第五条 对关联方的实质判断应从其对机构进行影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第六条 具有以下情形之一的，为机构关联方：

- (一) 机构的发起人；
- (二) 机构的全体理事、监事以及机构专职管理人员。

第七条 关联交易包括但不限于下列事项：

- (一) 机构出资购买或向机构销售商品；
- (二) 机构出资购买或向机构销售除商品以外的其他资产；
- (三) 关联双方共同投资；
- (四) 非货币性交易。

第八条 机构与关联方发生交易时应当严格限制其占用机构资金，不得存在利益输送，不得明显低于市场正常收益水平或无偿地将资金拆借给关联方使用。

第九条 机构不得以高于公允价值的价格向关联方购买物资、服务，或签订租赁、许可协议；不得以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务，或签订租赁、许可协议等。

第十条 机构禁止的关联交易行为包括：

- (一) 为关联方垫支费用或成本等支出；
- (二) 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- (三) 向关联方及其控制单位进行委托贷款；

- (四) 为关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票;
- (五) 代关联方承担或偿还债务;
- (六) 为关联方提供担保;
- (七) 向关联方及其控制的单位提供不符合机构公益宗旨的资助行为;
- (八) 其他损害机构利益的交易行为。

### 第三章 关联交易的决策及披露

第十一条 机构理事会对关联交易履行决策职责，发生关联交易后，应由机构秘书处向理事会提交关联交易书面报告。

第十二条 机构理事会成员应在理事会会议召开后按照相关程序对该关联交易做出决议。必要时，应聘请中介机构对交易标的进行审计或评估。

第十三条 机构理事会在审查关联交易的合理性时，应当考虑以下因素：

(一) 如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的，则必须调查该交易对机构是否有利。当机构向关联方购买或销售产品可降低机构管理、运营和建设成本的，理事会应确认该项关联交易存在具有合理性；

(二) 如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研

究和开发、许可等项目，则机构必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据，作为签订该项关联交易的价格依据。

第十四条 机构理事会就关联交易表决时，有利害关系的理事不得参与表决。

第十五条 与机构有相同控制人的法律主体之间的关联交易，常规项关联交易由理事会进行一次性授权，超出框架授权以外交易需要提交理事会进行表决，所有关联交易都需要进行年度公开披露。

## 第四章 特别约定

第十六条 在机构不受薪的理事长、秘书长、理事、监事受邀参加机构会议和活动所产生的差旅报销不属于关联交易范畴。

## 8、财务报告制度

### 第一章 总则

第一条 为了规范机构财务报告，保证财务报告的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》等有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称财务报告，是指反映机构某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

第三条 机构应当严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。

第四条 机构财务负责人负责财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。

第五条 机构负责人对财务报告的真实性、完整性负责。

### 第二章 财务报告的编制总体要求

第六条 机构编制财务报表应以实际发生的交易或者事项为依据；在进行会计确认、计量和报告时应当保持应有的谨慎；对相同或者相似

的业务，应选用一致的会计政策，不得随意变更。

第七条 机构编制财务报告，应当重点关注会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的处理应当报理事会审批。

第八条 机构应当按照国家统一的会计准则制度规定，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财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第九条 机构财务报告列示的资产、负债金额应当真实可靠。

第十条 各项资产计价方法不得随意变更，如有减值，应当合理计提减值准备，严禁虚增或虚减资产。

第十一条 各项负债应当反映机构的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。

第十二条 机构财务报告应当如实列出当期收入和费用。

第十三条 各项收入的确认应当遵循规定的标准，不得虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入。

第十四条 各项费用、成本的确认应当符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

第十五条 机构财务报告列示的各种现金流量由业务活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

第十六条 附注是财务报告的重要组成部分，对反映机构财务状况、经营成果、现金流量的报表中需要说明的事项，做出真实、完整、

清晰的说明。

第十七条 机构应当按照国家统一的会计准则制度编制附注。

第十八条 机构编制财务报告，应当充分利用信息技术，提高工作效率和工作质量，减少或避免编制差错和人为调整因素。

### 第三章 财务报告的编制

第十九条 机构在编制年度财务报告前，应当进行必要债权债务核实，具体包括：

（一）各项结算款项（包括银行存款、应收款项、应付款项、银行借款等）、有价证券是否存在，与债权、债务单位的相应金额是否核对一致。

（二）各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度的规定进行确认和计量。

（三）各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致。

（四）资产存在减值迹象的，是否进行减值测试，测试是否符合会计准则。

第二十条 财务报告编制完成，应由总干事进行复核后，报理事长。

### 第四章 财务报告的对外提供

第二十一条 机构应当依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

第二十二条 财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，应当随同财务报告一并提供。

第二十三条 机构对外提供的财务报告应当及时整理归档，由总干办公室和财务部分别按有关规定妥善保存。





## 9、财务监督制度

第一条 为完善上海百特教育咨询中心（以下简称“百特”）财务约束机制，规范机构财务行为，促进机构依法理财，提高机构财务管理水平，特制定财务监督制度。

第二条 机构财务监督在理事长领导下，由机构总干事主持，财务部门负责，重大决策必须经报机构理事会审议决定。

第三条 机构财务需向监事会汇报，由监事会给出审议意见。

第四条 对消费性资金使用的监督：资金安排本着先生产后生活的原则，在保证正常生产情况下，合理安排消费资金使用。消费资金支出应编制项目和费用开支计划，需经机构领导班子或员工代表大会审批。

第五条 生产经营资金使用的监督：必须在保证业务活动周转资金需要的基础上，进行固定资产投资，并严格按照国家规定的定额标准安排业务资金。

第六条 对资金调度的监督：资金调度。每年在总干事的主持下定期召开资金平衡会，并制定资金使用计划。对于使用非正常性支出的或没有在平衡会确定的资金，必须由部门负责人报总干事审批权衡资金情况后签字认可，方可使用，严格控制资金使用，确保资金的合理使用和资金安全。

第七条 对成本费用的监督：严格执行《民间非营利组织会计制度》和税法规定的成本、费用开支范围标准，根据机构所规定的各项核算

要求执行，实行目标成本管理，确保成本的准确性。

第八条 对资产处置的监督：固定资产，流动资产盘亏、毁损、报废、损失等，应查明原因分清责任，按规定进行处置。

第九条 对会计凭证和会计账本的监督：会计凭证必须按规定填写，确保原始凭证真实性、合法性、真确性、完整性，对记载不准确不完整的原始凭证予以退回。

第十条 会计账簿要按会计规范化要求记账，每月对会计账簿进行相互核

对，保证账证相符，账账相符，账实相符，如发现造假账，账外账（故意毁账者），按《中华人民共和国会计法》等有关法规严肃处理。