

01上海包玉刚实验学校教育发展基金会 财务管理制度

第一章 总则

(一) 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, 依照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会章程等有关法律法规和规定, 制定本财务管理制度。

(二) 财务管理原则:

- 1.坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务部门具体实施的财务管理原则;
- 2.坚持勤俭节约、精打细算原则, 制止奢侈浪费行为;
- 3.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;
- 4.坚持合理使用资金, 保障资金安全, 注重资金使用效益。

(三) 财务管理的内容包括: 预算管理、收入管理, 支出管理、票据管理、审批权限、财务监督。

第二章 预算管理

(一) 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理, 统筹安排使用。

(二) 基金会每年年初要根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制预算。

(三) 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算, 非限定用途的捐赠, 要提出当年具体项目支出计划。

(四) 每年年初要做好预算工作, 编制预算报告, 向本基金会理事会报告。

第三章 收入管理

(一) 按照中国人民银行的有关规定, 本基金会设立基本户和一般户, 对基金会的收入实行专门管理, 自觉接受社会监督和审计监督。

(二) 本基金会的收入主要包括捐赠收入、投资收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入, 包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入, 如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

(三) 资金进入基金会账户后, 应单立科目、单设账户, 并严格按照捐赠单位(或捐款人)与本会签署的捐赠协议执行。

(四) 凡收到捐赠所得现金或者支票, 应当向捐赠者开具捐赠专用收据, 并将现金或支票及时存入银行入账。

(五) 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据, 并建立捐赠实物收支账册, 登记物资品种、数量及金额。

(六) 基金会接收非现金捐赠收入, 按照以下方法确定入账价值:

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的, 应当以相关凭据作为确认入账价值的依据; 捐赠方不能提供凭据的, 应当以其他确认捐赠财产的证明, 作为确认入账价值的依据;

2. 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的, 应当以其公允价值作为入账价值;

3. 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产, 应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的, 基金会不得计入捐赠收入, 不得开具捐赠票据, 应当另外造册登记。

(七) 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护, 基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第四章 支出管理

(一) 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用, 不得挪作他用, 并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

(二) 基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。公益事业支出是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用, 包括本基金会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出, 以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

(三) 公益事业支出管理:

1. 按照《基金会管理条例》的相关规定, 每年用于从事章程规定的公益事业支出, 不得低于上年末净资产的6%;

2. 属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位(或捐赠人)与本会签署的捐赠协议执行, 捐赠协议在双方负责人签字后生效, 凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的, 在协议生效后即执行;

(四) 本基金会的年度管理费用不得高于当年总支出的12%。

第五章 票据管理

(一) 为了规范票据行为，保障票据活动中当事人的合法权益，根据《中华人民共和国票据法》，结合本基金会实际情况特制定本办法。本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票。

(二) 基金会捐赠票据管理：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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。

(4) 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；

(5) 基金会应安排专人负责捐赠票据的领购与保管。

(三) 捐赠票据的适用范围：

基金会接受用于其业务范围内公益事业的捐赠，都要开具捐赠票据；

(四) 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、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

(5) 按照税收制度规定使用税务发票的行为；

(6) 财政部门认定的其他行为。

(五) 基金会的支票管理：

(1) 支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

(2) 支票可以支取现金，也可以转账，用于转账时，应当在支票正面注明。
支票中专门用于支取现金的，可以另行制作现金支票，现金支票只能用于支取现金。支票中专门用于转账的，可以另行制作转账支票，转账支票只能用于转账，不得支取现金。

(六) 支票必须记载下列事项：

(1) 标明“支票”的字样；

(2) 无条件支付的委托；

(3) 确定的金额；

(4) 付款人名称；

(5) 出票日期；

(6) 出票人签章。

(7) 支票上未记载前款规定事项之一的，支票无效。

(七) 支票的出票人所签发的支票金额不得超过其付款时在付款人处实有的存款金额。出票人签发的支票金额超过其付款时在付款人处实有的存款金额的，为空头支票。禁止签发空头支票。

第六章 财务报告

(一) 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。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 基金会终止运营时, 按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产, 核实债务, 进行结账, 并编制财务报告; 清算期间, 按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

第七章 财务监管

(一) 财务办公室要加强财务管理, 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。

(二) 按年度分析收支情况, 定期向理事会报告相关收支预算情况, 针对存在的问题提出改进意见。

(三) 严格报销手续。坚持一事一报, 及时报销, 保证支出行为的完整性。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。各项支出, 无论金额大小, 均由部门主管、秘书长、财务中心、基金会领导全面逐级审批后方可报销。

(四) 财务办公室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。

第八章 附则

- (一) 本制度由基金会第一届二次理事会审议通过, 通过之日起实行。
- (二) 本制度未涉及或未尽的财务管理事项, 国家的有关规定执行。
- (三) 本制度由基金会理事会负责解释和修订。

上海包玉刚实验学校教育发展基金会

2021年12月21日