中北大学教育发展基金会财务管理办法

( 暂 行 )

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范中北大学教育发展基金会(以下简称"基金会”)的财务行为与规范财务收支管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《本基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》、《内部控制规范》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等文件精神及国家有关规定，结合本基金会的实际情况，制定本办法。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度及《基金会章程》，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，合法、安全、有效的投资运作资金，增加收益，支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

**第二章 组织机构**

**第四条** 财务管理体制

1. 基金会最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

2. 基金会配备具有专业资格的会计人员，核算基金会财务收支，履行会计监督责任。

3. 基金会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受理事会和财政部门的监督。

4. 基金会换届和更换法人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

**第五条** 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

**第六条** 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括以下几点：

1. 整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

2. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

3.一般财务人员移交由会计主管进行监交，会计主管移交由秘书长监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

**第七条** 会计人员应加强会计业务的学习和训练，提高业务素质，必须每年参加会计人员继续教育。

**第八条** 基金会按照国家税法有关规定按时纳税申报，及时足额上缴税金和其他税费。

**第九条** 基金会主动接受主管部门、主管税务机关、社会审计单位等依法进行的监督和检查。

**第三章 财务人员岗位职责**

**第十条** 出纳岗位职责

1.依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度；会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

2.存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行帐户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符；

3.票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转帐票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续；

4.印章管理工作。严格按规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和转帐收讫、转帐付讫等相关印章。

**第十一条** 会计岗位职责

1.依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度；会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

2.会计核算工作。按规定设置总帐、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计帐簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误；每月按时结帐，定期与出纳核对现金日记帐和银行存款日记帐，及时清理往来帐目；及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚；

3.会计监督工作。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生；

4.资金管理工作。严格按规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和理财等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行帐户及存款余额，及时、准确地做好结息工作；

5.票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；

6.档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

**第四章 预算管理**

**第十二条** 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

**第十三条** 基金会财务管理部门根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经基金会秘书处审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

**第十四条** 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，按基金会费用标准或工作量测算编制。

**第十五条** 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，应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。

**第五章 收入管理**

**第十六条** 按照中国人民银行的有关规定，基金会设立本会专用的人民币账户和外汇账户。本会基金的使用将严格按照本会业务范围的规定，不得挪作他用，并严格执行会计和审计制度。

**第十七条** 基金进入基金会账户后，应单立科目、单设项目进行核算，并严格按照捐赠单位（捐款人）与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议使用。按照协议要求，定期向捐赠单位（捐款人）报告该基金的使用情况。

**第六章 费用管理**

**第十八条** 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

**第十九条** 业务活动成本（公益项目支出）

1. 定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐款人）与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议执行。凡协议中已列明基金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。

2. 非定向捐款的资助项目需经理事会研究确定用途，并按照上款办法执行。

3. 定向及非定向捐款均由基金会监督以保证严格执行捐款使用协议。

**第二十条** 管理费的支付

1. 基金管理费用核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

2. 基金管理费用最高限制在基金增值的10％以内列支。

**第二十一条** 筹资费用的支付

1. 捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等在设备物资折价中支付，如果设备物资直接分配到校内单位，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。

2. 为筹集捐款及捐赠物品的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用可在基金增值收益中支付。

**第二十二条** 其他费用的支付

其他费用是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

**第七章 会计核算管理**

**第二十三条** 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

**第二十四条** 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。

**第二十五条** 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

**第二十六条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目。

**第二十七条** 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

**第八章 内部借款制度**

**第二十八条** 为了加强基金会基金管理，防止资金占用，规范基金会借款行为，避免坏账损失。任何个人不得因私和挪用公款。工作人员因公需要借款的，根据需要填写借款手续并经秘书长签字同意方可办理借款手续。因公事出差的报销标准参照行政事业单位的有关办法执行。报账应在公事办完后15日内冲账，特殊情况不超过1个月，超过期限，财务人员应及时催办。

财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回或结清应收和暂付款项。

**第九章 现金和银行存款管理**

**第二十九条** 现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。

**第三十条** 接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

**第三十一条** 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

**第三十二条** 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

**第三十三条** 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第三十四条** 不准签发空头支票或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金。

**第三十五条** 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，并经会计主管复核。不允许出现超过两个月的未达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

**第三十六条** 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务，每月结束后打印科目汇总表和现金、银行存款科目余额表。

**第三十七条** 开立银行帐户须经秘书长同意、主管部门审批同意后方能开设。应建立银行账户信息管理系统，定期参加银行账户年检，发现问题及时处理。

**第十章 票据及财务印章的管理**

**第三十八条** 票据是指公益事业捐赠票据、银行空白票据。

**第三十九条** 银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

**第四十条** 公益事业捐赠票据由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。接受捐赠不分金额大小必需开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

**第四十一条** 银行预留印鉴必须分开保管，不得随意放置或携带外出。预留授权私章由会计保管，财务专用章由出纳保管，严禁一人保管全部印章。

**第十一章 资金投资运作管理**

**第四十二条** 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

**第四十三条** 基金会用于投资运作的资金由基金会留本基金和暂时不需使用的沉淀资金组成。

**第四十四条** 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

**第十二章 财务审批报销制度**

**第四十五条 审批权限**

1. 100万元以上的投资或基金运作由理事会决定；100万元以下的投资或基金运作由理事长或常务副理事长签字。

2. 公益项目支出的审批：单笔资金10万元以下的公益项目支出，先由项目负责人签字，再经院系（部门）负责人审核，最后经基金会秘书长审批；秘书长经手的费用由常务副理事长审批。

**第四十六条 报销制度**

1. 报销的发票必须真实、合法，报销时经手、验收、审批、签字齐全方可入账。

2. 报销发票应统一填制汇总单，每张发票须有经办人签名（章），报销汇总单按项目分类填写，并由项目负责人签字、院系（部门）盖公章后，方可到基金会财务部办理报销手续。

**第十三章 非现金捐赠管理**

**第四十七条** 基金会接受非现金捐赠，按以下方法定入账价值：

1. 捐赠人提供发票、报关单等凭据的，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。

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。

**第十四章 财务会计报告制度**

**第四十八条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、社团

登记管理机关，向捐赠人报告基金使用情况。

**第四十九条** 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。本基金会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》的规定编制。

**第五十条** 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张表。

**第五十一条** 会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 重要会计政策及其变更情况的说明

2. 理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明。

3. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明。

4. 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明。

5. 重大资产减值情况的说明。

6. 资产负债表日后调整事项的说明。

7. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

**第五十二条** 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

1. 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况。

2. 基金会组织业务活动基本情况、年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等。

3. 对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项。

**第五十三条** 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章，封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报告日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章。

**第五十四条** 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后方可报送。

**第十五章 会计档案管理**

**第五十五条** 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产台帐、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

**第五十六条** 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

**第五十七条** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

**第五十八条** 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类：

1. 帐本、会计报表永久保管。

2. 各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细帐保管期限为二十五年。

**第五十九条** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会理事会决定批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部门共同监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况录像留查并以书面形式报告秘书长。

**第十六章 财务监督**

**第六十条** 基金会必须按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

**第六十一条** 基金会按照要求接受年度检查，年检合格 后将年度工作报告在登记机关指定的媒体及基金会网站上公布，接受社会监督。

**第六十二条** 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展公益资助项目种类以及开展评审程序。

**第六十三条** 基金会监事有权依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，列席理事会议，有权向理事会提出质询和建议；有权向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计等主管部门反映情况。

**第六十四条** 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求，基金会应及时并如实答复。

**第十七章 附 则**

**第六十五条** 本办法由中北大学教育发展基金会负责解释和修订。

**第六十六条** 本办法自通过之日起试行。

中北大学教育发展基金会

2017年6月11日