

浙江省北京师范大学南湖附属学校 教育基金会

北师大南附教【2013】2号

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会财务管理 制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会（以下简称“基金会”）财务管理，根据《基金会管理条例》（以下简称《条例》）、《民间非营利组织会计制度》（以下简称《会计制度》）等相关法律、行政法规、规范性文件和《浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会章程》（以下简称“《章程》”）的规定，制定《浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会财务管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 基金会的财务管理工作在理事会的领导下开展。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，基金会秘书长负责财务日常管理工作。

第三条 基金会严格执行国家财务规定，建立健全财务制度，编制年度预算、决算，定期向理事会报告财务收支状况。基金会配备专门的财务会计人员进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四条 基金会的财务管理工作必须执行国家规定的财务管理制度，接受理事会、民政部门和业务管理部门的监督，并按照业务主管单位的要求每年指定会计师事务所对基金会的账目进行审计。

第二章 印章管理

第五条 基金会使用的印章包括公章、法定代表人名章（简称法人私章）和财务专用章。

第六条 基金会如因业务活动需要，设立分支机构等需要刻制印章，需提交申请，经理事长审批同意后，由理事会秘书处负责刻制。

第七条 印章的授权保管

（一）基金会法定代表人根据管理需要，授权基金会秘书长指定财务人员保管财务专用章。授权人和受托人均需签署《印章管理授权委托书》。在印章保管人外出或休假期间，应委托基金会有关部门代为保管。公章和法人私章由基金会法定代表人保管。

（二）印章保管人应妥善保管印章，防止印章丢失、被盗、被盗用。一旦发生印章丢失、被盗、被盗用，相关当事人应立即报告有关领导，并报告当地有关部门（如公安、银行等），同时登报声明作废。

（三）严禁携带公章外出办事，如特殊需要，需两人以上共同携带公章外出。

（四）印章保管人工作岗位发生变动时，应办理印章移交手续。

资金管理

第八条 银行账户管理

（一）基金会开设银行基本户。有关银行账户的操作参照中国人民银行颁布的《支付结算办法》、《人民币银行结算账户管理办法》和《人民币银行结算账户管理办法实施细则》的有关规定执行。

（二）如需要开立除基本户以外的账户，需报理事长同意并报监事会备案。

第九条 基金会财务人员应严格监控银行账户的资金余额，合理安排好资金收付，对暂时闲置不用的资金应以国债、定期存款、协定存款、通知存款等形式存放，提高闲置资金的收益。

第十条 基金会单笔投资金额超过100万元（含100万元）的投资或公益活动需经理事会审批同意。

第三章 财务权限

第十一条 基金会每年编制年度的支出及费用预算，并经理事会审

核批准。支出在预算内，并符合捐赠协议要求，由受益单位、奖助学金管理委员会、办公会议、或其他有权审批人提交奖励资助审批申请，按以下审批权限审批执行：30 万元以下（含 30 万元）的支出由理事长、秘书长审批；30 万元以上的支出提交理事会审议。

基金会日常财务报销可参照相关财务报销规定和制度执行，特殊情况可由基金会秘书处重新制定报理事会批准后执行。

第十二条 基金会财务人员应严格跟踪预算执行情况，在年内季末和年末，财务人员应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见报理事会。一旦发现预算可能不足，应提请理事会审议通过补充预算。在理事会审议通过补充预算之前，如确实需要发生支出，应由理事长先做审批，并尽快召开理事会审批补充预算。

第十三条 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基金余额的 8%，基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第四章 物资管理

第十四条 基金会对于收到捐赠的物资财产，应做好分类管理，并做好验收登记、领发、保管、检查等工作，做到账账相符，账实相符。

第十五条 捐赠物资严格按捐赠人的意愿使用。在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，理事长秘书长签批，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第五章 会计核算及档案管理

第十六条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第十七条 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、财务报告以及其它会计资料。会计档案由财务部门负责整理归档。

第十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务部门主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

预算、财务分析及财务信息披露

第十九条 基金会根据机构发展战略，参考浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会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。

第二十条 编制预算的项目包括“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，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。

第二十一条 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。财务人员应结合项目管理的特点，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馈给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第二十二条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第二十三条 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，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表、现金流量表和会计报表附注。会计报表附注内容包括机构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。

第二十四条 基金会应定期提供真实、准确、完整的财务会计信息，并按照《章程》的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第二十五条 本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件、《章程》的规定为准。

第二十六条 本制度经第一届理事会第二次会议审议通过后执行，由理事会负责解释，秘书长、监事会监督实施。

浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会 2013 年 11 月印发