



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》)等法律法规和《浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会章程》的规定,特制定本制度。

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 收入管理

第五条 基金会应当遵守法律法规,严格按照国家有关政策规定组织收入,符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围,使用符合国家规定的票据。

第六条 基金会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入,各项收入全额进入基金会账户,纳入年度总预算统筹计划,由财务部统一管理、统一核算。资金的使用必须严格按照基金会业务范围和人民银行的相关规定执行。基金会的财产及收入受法律保护,任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第七条 接受的实物捐赠,由基金会按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账,必要时请专业评估公司评估定价后入账,并办理相关手续。

第八条 基金会在合理和合法的前提下,根据基金会年度工作计划进行资金运作,获取合法的投资收益,收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核



算。

第九条 捐赠原则上不允许退款，特殊情况需要退款的，按照《信访管理制度》要求办理。

第十条 开票管理

项目经办人签署捐赠协议（合同），并确认收到捐赠资金（物资）后，申请开具发票。出纳负责及时开具发票，并抄送财务。

第三章 支出管理

第十一条 支出审批权限：

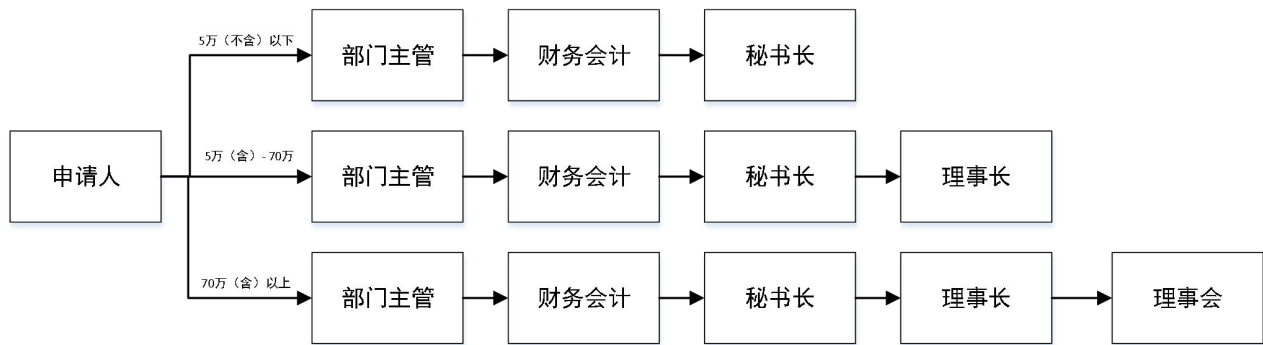
支出事项主要包括行政经费和项目经费。行政经费是指用于日常行政办公的经费，项目经费是指用于公益项目的相关支出。

（一）行政经费报销审批权限：

（1）5 万元（不含）以下的：经办人申请，报部门主管、财务部会计审核，秘书长审批；

（2）5 万元（含）－ 70 万元（不含）的：经办人申请，报部门主管、财务部会计、秘书长审核，理事长审批；

（3）70 万元（含）以上的：经办人申请，报部门主管、财务部会计、秘书长审核，理事会审议并由理事长审签。



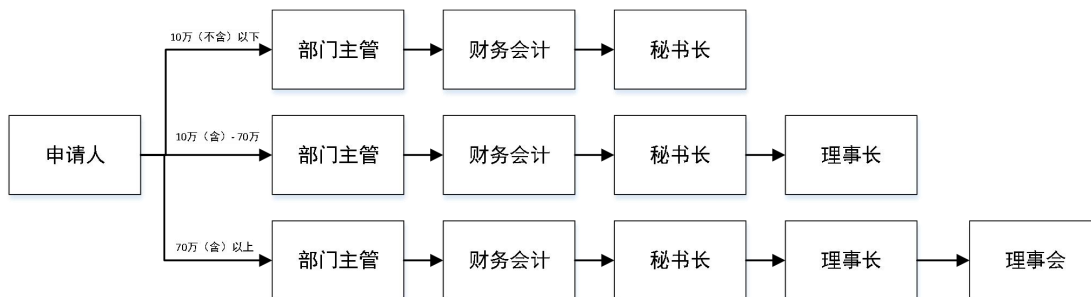
（二）项目经费报销审批权限

（1）10 万元（不含）以下的：经办人申请，报部门主管、财务部会计审核，秘书长审批；

（2）10 万元（含）－ 70 万元（不含）的：经办人申请，报部门主管、财务部会计、秘书长审核，理事长审批；



(3) 70 万元（含）以上的：经办人申请，报部门主管、财务部会计、秘书长审核，理事会审议并由理事长审签。



第十二条 员工薪酬

1. 员工工资，办公室每月提供考勤信息表并及时交财务部，财务部核算形成工资表，交秘书长、理事长审签后发放；

2. 员工季度、年度绩效奖金，财务部按规定计算并交秘书长、理事长审签后发放。

第十三条 因公借款

1. 员工因公需要借款时，应合理预计所需金额并填写借款单，按审批权限报批后，到财务部支取现金；

2. 办公人员借用公款，在原有借据未办理报销手续或未还清欠款的不得再借，借款人员完结事务，在报销时扣回借款，交回剩余现金，个人非公原因一律不得向公司借支。

第十四条 公务出差费用报销

公务出差费用报销严格按照基金会差旅费报销制度要求办理，报销时需填写《差旅费报销单》，并提供培训通知、出差审批单、发票等报销材料。超出规定标准范围的费用不予以报销。

第十五条 公务接待费用报销

公务接待报销，需提供公务接待审批单、发票、菜单、接待人员清单、接待来函等材料，严格按照基金会公务接待标准进行报销。超出规定标准范围的费用不予以报销。

第十六条 劳务费

劳务费是指向劳务提供者支付的劳动报酬。包括讲课费、稿费、评审费、编



辑费、课题费、调研费、咨询费等。相关劳务费发放标准参照嘉兴市行政事业单位相关劳务费发放标准执行。通过采购服务的咨询费等，按照合同或协议执行。500 元及以上劳务费需提供发票，财务人员应做好个税申报工作。

第十七条 其他行政经费报销规定

日常行政经费的报销据实报销，报销需提供付款审批表、合同、发票、验收单等相关报销材料。

第十八条 项目经费报销

项目经费报销材料包括：资助申请审批单、合同、验收单、移交单、发票、对方入库单。

1. 限定性捐赠的资助项目，按照捐赠协议执行。受赠方根据捐赠协议中列明的捐赠金额、用途和支付时间等，完善相关手续后报批基金会秘书处，待基金会相关领导签批后，基金会财务部将捐赠资金按程序划转；

2. 非限定性捐赠的资助项目采取项目申报制进行管理。经理事会审批予以立项的项目资金按照审批权限办理审批程序后支出。

第四章 资产管理

第十九条 货币资金管理按照货币资金管理制度要求执行，固定资产严格按照基金会固定资产管理制度执行，存货按照存货管理制度执行。

第二十条 财务部加强资产核算工作，做好资产安全监管工作。

第二十一条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。基金会只在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

第五章 财务报告管理

第二十二条 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。

第二十三条 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、登记管理机关。

第二十四条 基金会对外提供的会计报表应当依次编定页数，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、地址、报表所



属年度，由负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十五条 以单一项目为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。

第二十六条 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。

第六章 会计档案管理

第二十七条 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。

第二十八条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档。

第二十九条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务部主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第七章 财务监督

第三十条 限定性及非限定性捐赠收支均由监事监督，以保证分别严格按照捐赠协议书和非限定性基金捐赠项目申报书的规定执行。

第三十一条 如协议执行过程中出现违反捐款协议和非限定性基金捐赠项目申报书规定的情况，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠单位（捐赠人）及理事会进行裁决。

第三十二条 基金会加强对各类基金使用情况进行查询、监督，以便准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。

第三十三条 基金会接受税务、会计主管部门的监督。

第三十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

第四章 附则

第三十五条 本制度于2024年4月12日经第三届理事会第六次会议审议通过。本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。