

梅州市曾宪梓中学教育发展基金会

财务管理制度

为了加强梅州市曾宪梓中学教育发展基金会财务管理，根据《中华人民共和国会计法》，《基金会管理条例》，《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《梅州市曾宪梓中学教育发展基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理，规范财务信息披露，促进基金会健康发展。

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。基金会财务负责人负责财务日常管理工作。

第三条 基金会严格执行国家财会规定，建立健全财会制度，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。

第五条 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长之前，应当进行财务审计。

第二章 预算管理

第六条 基金会根据机构发展战略，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。

第七条 基金会在编制年度预算时，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，业务活动成本根据项目特点，项目执行情况和工作计划测算编制。

第八条 基金会年度预算项目包括“收入”“支出”“业务活动成本”“管理费用”等。基金会由财务负责人负责组织财务人员在本年度的第一个月内编制本年度预算，经秘书长和理事长审核后，形成基金会年度财务预算，并报理事会审议批准后才能予以执行。财务预算调整程序与财务预算审批程序相同。

第九条 基金会应严格执行财务预算，所有支出应严格按照经理事会批准的年度财务预算执行。如基金会因工作计划、项目内容等有重大变化导致有可能出现财务预算外的支出，则必须通过财务预算调整程序批准才能支出。

第十条 基金会财务人员应严格跟踪财务预算执行情况，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，应及时提出改进意见，报理事长和监事。

第三章 银行账户管理

第十一条 基金会开设银行基本账户，严格遵守银行的各种结算制度，接受银行的监督。各项资金往来必须及时存入基金会基本账户，严禁现收现付。

第十二条 基金会除银行基本账户外，不随意另外设立其他银行账户。如确实必须开设另外的基本账户，应报理事长同意并报监事备案。

第十三条 基金会严格管理支票，支票必须严格保管。领用支票应填写支票领用单，逐项填写，内容真实，经理事长批准后才能领取。基金会出纳严禁填写空额支票和远期支票，特殊情况下需填写空额支票的，必须经理事长和秘书长共同批准且相关责任由理事长和秘书长共同承担。

第十四条 基金会财务应严格关注银行账户内的资金余额，并依法和按照本制度安排资金收付。如当期资金的支出将可能导致基金会出现不符合年审规定的情形，则基金会财务应在当期资金支出前专文提前及时报告理事长以及监事。

第十五条 对于基本账户内暂时闲置的资金，在征得理事长同意下，基金会可以采用协议存款，定期存款、通知存款等确保资金保值、增值、安全的方式予以管理并报理事长和监事备案，且应确保资金能随时使用。

第四章 收入管理

第十六条 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第十七条 基金会的收入来源于：自然人、法人或其他组织自愿捐赠；投资收益；其他合法收入。

第十八条 基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

第十九条 基金会应当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。

第二十条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后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，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第二十一条 基金会各项收入由基金会财务统一管理和核算，基金会应严格依法签发和使用票据，确保基金会收入合法合规。

第五章 物资管理

第二十二条 基金会对于收到的捐赠的物资财产，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。

第二十三条 捐赠物资严格按捐赠人符合基金会宗旨和章程规定用途的意愿使用。在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，经理事长或秘书长签批，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十四条 对于基金会行政办公之固定资产购买、赠送、变卖、报废等均需经理事会审议通过后才能执行。

第六章 支出管理

第二十五条 基金会各项支出的安排必须有利于基金会公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财务制度，包括财务预算制度等。

第二十六条 基金会应严格按照理事会批准的年度支出和成本预算执行支出，并严格按照符合基金会业务范围的捐赠协议执行。

第二十七条 学校或资金使用方每年如需向基金会申请资金使用，则应在当年年初提出财产用途项目年度预算计划，由理事会进行审批；理事会 2/3 以上理事通过则年度预算计划获通过；年度预算计划通过后，基金会财务应根据理事会决议对学校或资金使用方进行拨款。

第二十八条 如年度预算计划总金额与实际所需金额发生偏差，则理事会在审核第二年财务预算计划时予以适当调整。对于不在年度预算计划范围内的项目，将作为特殊项目处理。特殊项目应经由理事长同意后，通过理事会会议决议或理事传签方式进行审批，需获得全部理事通过方可获通过。

第二十九条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，由秘书长及时予以如实答复并报监事。

第三十条 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%。

第七章 成本、费用管理

第三十一条 基金会应严格确保工作人员的工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第三十二条 基金会的工作人員工资福利包括：1. 全体工作人员的工资、福利费、社会保险（障）费（含离退休人员）；2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第三十三条 基金会的行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

第三十四条 基金会对所有工作人员工资福利以及行政办公支出实施计划管理，并办妥审批手续下才能列入基金会工作人员工资福利以及行政办公支出。基金会财务报销手续应依法进行。

第三十五条 基金会财务应确保原始记录、凭证、账、费用汇总等资料真实、完整，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时。

第八章 财务分析与财务监督

第三十六条 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。

第三十七条 基金会财务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长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十八条 基金会监事有权通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反基金会法律法规以及财务制度的行为，应及时予以制止、纠正，性质严重的，应及时向基金会理事长及有关登记部门报告，并通报各理事。

第九章 财务决算

第三十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映。

第四十条 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十一条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

第四十二条 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基金会资源状况、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。

第四十三条 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。

第四十四条 其中财务会计报告中的会计报表至少应当包括：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表；
- (四) 会计报表附注。

会计报表附注至少应当包括下列内容：

- (一) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (二) 理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- (三) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- (四) 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；
- (五) 重大资产减值情况的说明；
- (六) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- (七) 对外承诺和或有事项情况的说明；
- (八) 接受劳务捐赠情况的说明；
- (九) 资产负债表日后非调整事项的说明；
- (十) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项；
- (十一) 未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

（一）基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

（二）基金会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

（三）对基金会业务活动有重大影响的其他事项。

第四十五条 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；基金会按照基金会章程的规定定期在[基金会网站]及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十六条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准，但法律法规或监管部门另有规定除外。

第四十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由基金会财务负责按会计制度核算并编制，报秘书长和理事长批准后并获得捐赠人同意下，方可对外提供或披露，但法律法规或监管部门另有规定除外。

第十一章 会计核算及档案管理

第四十八条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》

第四十九条 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、财务报告以及其他会计资料。保管期限不低于 25 年。

第五十条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由基金会财务负责整理归档。出纳人员不得兼管会计档案。

第五十一条 基金会会计档案不得外借。如有特殊情况，须经基金会财务负责人审批，并报理事长批准后，可以提供查阅或复制，

并办理查阅或复制登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五十二条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十二章 附则

第五十三条 本制度解释权属于理事会。

第五十四条 本制度经基金会第一届第二次理事会审议通过后生效。

梅州市曾宪梓中学教育发展基金会理事会

2019年12月14日