

上海国家会计学院 教育发展基金会文件

上国会教基字〔2019〕04号

关于印发《上海国家会计学院教育发展基金会财务管理办法》 的通知

《上海国家会计学院教育发展基金会财务管理办法》经第一届理事会第一次会议审议通过，现予印发实施。

特此通知。

上海国家会计学院教育发展基金会

二〇一九年七月十日

主题词：基金会财务管理办法

送：全体理事

上海国家会计学院教育发展基金会

2019年7月10日印制

上海国家会计学院教育发展基金会

财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强上海国家会计学院教育发展基金会（以下简称基金会）财务管理，规范财务行为，保证会计资料合法、真实、准确和完整，维护捐赠方、受益方和基金会的合法权益，依照国务院《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《上海国家会计学院教育发展基金会章程》等规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：认真贯彻执行党和国家的方针、政策，严格遵守国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以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，建立健全财务管理制度，如实反映基金会的财务状况，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全方位的管理、控制和监督，为基金会的重大决策提供依据。

第四条 基金会财务管理的范围包括：

- （一）接受现金捐赠、实物捐赠、资产增值等各项合法收入；
- （二）财务收支计划；
- （三）资产（含受委托代管的资产）与负债管理；
- （四）会计凭证和会计档案管理；
- （五）财务报告与财务分析；
- （六）财务监督和检查。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。理事会是基金会的最高决策机构。理事会应定期审议基金会的年度收支预算决算和财务工作报告，决定财务工作的重大事项。理事长负责基金会日常财务工作。

第六条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，实行预算管理制度，加强财务管理，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第七条 基金会应按照理事会审定的年度收支预算，开展相关的业务活动。

第八条 基金会按照《中华人民共和国会计法》规定及开展业务活动需要，配备专职会计人员，会计、出纳职责应明确界定，不得相互兼任。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。基金会财务工作由上海国家会计学院财务资产部负责日常管理。

第九条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 资产与负债管理

第十条 现金和银行存款管理

(一) 现金管理

现金是指由基金会出纳人员保管，用于结算零星报销支出的库存现金，包括人民币和外币。基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，进行现金管理。

当日收取捐赠现金应及时存入银行账户，不得坐支，不得公款私存以及帐外留款，不得私人挪用。现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围或超过额度支取现金，应当通过银行以转账方式进行结算。

(二) 银行存款管理

银行存款是指基金会存放在银行或其他金融机构的货币资金。

每月末会计人员应对银行存款的账面余额和银行对账单进行比对，按月编制《银行存款余额调节表》，提交会计主管审核。严格按照规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转借银行账户，不得为其他单位或者个人提供抵押、担保。每年按照规定完成账户年检。

第十一条 由基金会转入上海国家会计学院的实物捐赠及受益方根据协议约定使用捐赠款购买的资产均属于捐赠性质的资产，经基金会审核确认后办理交接手续，并由上海国家会计学院财务资产部登记造册，纳入上海国家会计学院资产统一管理。

第十二条 受托代理资产是指基金会因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。基金会从委托方处取得受托资产后，应按照委托方意愿转交或转赠给受益方，基金会在过程中仅起中介作用。对于受托代理资产，基金会参照接收捐赠资产的办法进行确认、计量和管理。

第十三条 基金会应付款指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查。确实无法支付或由其他单位承担的应付账款，确认为其它收入。

第四章收入管理

第十四条 基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府资助、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十五条 基金会设立独立、合法的银行账户，可接受境内外各类公益捐赠。基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得形成“账外资金”和“小金库”。

第十六条 基金会接受非现金捐赠（固定资产、股权、无形资产、文物文化资产等），在实际收到后，以捐赠方提供的有效凭据（发票、报关单、其他确认捐赠财产的证明等）开具捐赠票据并以确认的公允价值入账。无有效凭据的，应由具有合法资质的第三方机构的评估确认入账价值。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十七条 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠方直接转移给受益方或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。载明知识产权归捐赠方或除上海国家会计学院外第三方的研究类合同，不应确认为捐赠合同，收入不得确认为捐赠收入。

第十八条 基金会接受捐赠应确保公益性，不接受对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与。不得直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌。不得将基金会的名称、公益项目品牌等用于非公益目的。接受捐赠过程中，如果涉及上海国家会计学院建筑、设施、场所的冠名事项以及上海国家会计学院内部机构冠名事项，必须征得上海国家会计学院同意。

第十九条 基金会接受的金融产品捐赠，如股票、债券、基金、金融衍生产品等，应及时办理登记过户，或变现划入基金会专用账户。

第五章支出管理

第二十条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第二十一条 基金会接受各类各项捐赠时应与捐赠方签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。捐赠资金的使用严格按照捐赠协议约定

的资金使用计划，合理使用资金。基金会资助上海国家会计学院的捐赠款，在使用时可转至上海国家会计学院进行财务明细核算。

第二十二条 基金会各类各项捐赠资金的支出由理事长审批。

第二十三条 基金会的定向捐赠项目，严格按照捐赠人与基金会签署的捐赠协议执行。由项目申请方填报立项书，基金会审核立项通过，与项目申请方签订资助协议后，方可使用捐赠款。转至上海国家会计学院的捐赠款项，经费使用严格按照协议约定的内容以及上海国家会计学院财务管理制度执行。

第二十四条 非定向捐赠的项目支出由理事会集体讨论决定，由基金会秘书处制定项目使用计划，用于与基金会宗旨和业务范围相符的领域。由项目申请方填报立项书，基金会审核立项通过，与项目申请方签订资助协议后，方可使用捐赠款。转至上海国家会计学院的捐赠款项，经费使用严格按照协议约定的内容以及上海国家会计学院财务管理制度执行。

第二十五条 基金会的日常行政支出，包括办公费、水电费、通讯费、差旅费、修理费、租赁费、聘请中介机构费、咨询费等管理费用的支出。基金会行政办公所产生的支出费用，经办人需提供本人签字的有效票据，经秘书长审核及理事长签字审批后方可支出。

第二十六条 基金会工作人员经费支出，由上海国家会计学院支付。

第二十七条 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第二十八条 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%。基金会行政办公支出等费用应当符合《基金会管理条例》要求，累计不得超过当年总支出的10%。

第二十九条 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、人员劳务等费用，在设备物资折价中支付。如果设备物资直接分配到上海国家会计学院，原则上发生费用由上海国家会计学院支付。

第三十条 基金会各项费用支出严格按照国家、上海国家会计学院学院和基金会的有关制度执行。

第六章 资金投资运作

第三十一条 基金会资产保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则。投资决策与执行应当分离。投资计划由秘书处指派专人（或投资机构）负责拟定，并报基金会理事会进行集体决策，同意后方可执行，投资结果须向理事会汇报。

第三十二条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影

响公益支出的实现，不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。进行委托投资的，应当委托银行或者其他金融机构进行。捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。

第三十三条 基金会的投资收益必须足额纳入基金会账户进行统一管理，确保用于符合公益宗旨的方向。

第七章 票据及有关印章的管理

第三十四条 票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、银行空白票据。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 税务发票是向税务机关申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，是应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

第三十八条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。理事长法人章由会计保管，财务专用章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第八章 财务监督

第三十九条 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，基金会应当及时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十条 基金会监事有权依照基金会章程规定检查基金会财务和会计资料。监事应当列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第四十一条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，接受业务主管部门的监督和指导，接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十二条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第九章附则

第四十三条 本办法经上海国家会计学院教育发展基金会第一届理事会第二次会议审议通过之日起执行。

第四十四条 本办法由上海国家会计学院教育发展基金会理事会负责解释。

上海国家会计学院教育发展基金会
2019年7月