绍兴市阳明中学教育基金会财务管理制度

（试行）

第一章 总则

为了规范绍兴市阳明中学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据国务院令（2004）第 400 号《基金管理条例》、财政部财会（2004）7 号《民间非营利组织会计制度》和国家有关法规，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

一、财务管理制度

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。

2. 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。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。

3. 基金会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受绍兴市阳明中学、绍兴市教育局、绍兴市民政局、绍兴市财政局和理事会的监督，并接受绍兴市民政局每年指定的会计师事务所对基金会账目进行审计。

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。

二、 财务管理工作的基本职能

认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保证基金会财产安全、完整，拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

三、 基金会财务管理的目标

1. 建立健全财务制度和会计责任体系，规范基金会的财务行为。

2. 加强预算管理，保证业务计划和工作任务的完成。

3. 加强收支管理和控制，提高资金使用效益。

4. 加强资产管理，防止资产流失。

5. 加强财务分析和财务监督，如实反映基金会财务和项目财务情况。

四、基金会财务管理的范围

1. 接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入。

2. 基金的使用。

3. 投资管理。

4. 财产、物资资料管理。

5. 应收应付款管理。

6. 会计凭证和会计档案管理。

7. 财务报告和财务分析。

8. 财务监督和检查。

第二章 会计核算

一、基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

二、会计年度为每年1月1日至12月31日，会计核算以权责发生制为基础， 以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

三、会计核算遵循的原则

1. 会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息。

2. 会计核算所提供的信息能够满足会计信息使用者（如捐赠人、受益人、理事会等）的需要。

3. 会计政策前后一致，不随意变更，如有变更，在会计报表附注中加以披露。

4. 会计核算按规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。

5. 会计核算及时进行，不得提前或延后。

6. 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

7. 在会计核算中，所发生的费用与其相关的收入相配比，

同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用在该会计期间内确认。

8. 资产在取得时应当按照实际成本计量，基金会一律不得自行调整账面价值。

9. 会计核算应当遵循谨慎性原则。

10. 会计核算应当遵循重要性原则。

四、资产

1. 按规定设置资产类会计科目，建立账簿，及时记账、结账。

2. 采用年限平均法按月对固定资产计提折旧。

3. 按投资期限的长短分别设置短期投资和长期投资科目，长期投资按照投资类别分为长期股权投资和长期债权投资。

五、负债

1. 按规定设置负债类会计科目，建立账簿，及时记账、结账。

2. 流动负债按实际发生额入账。

六、净资产

按照其是否受到时间限制或用途限制分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。

七、 收入

1. 基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他

收入等。

2. 基金会对于各项收入按是否存在时间或用途的限制区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，并于期末分别结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产。

八、 费用

（一）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。

1. 业务活动成本（公益项目支出）

主要核算基金会用于公益事业的支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。基金会公益项目支出不得低于上年基金会基金余额的 8%。

2. 管理费用

主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会工作人员工资福利和基金会行政办公支出。基金会的管理费支出应当符合《基金管理条例》、慈善组织等相关的要求，累计支出不得超过当年总支出的 10%。

3. 筹资费用

主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而举办的募款活动费、印刷费和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用等。

4. 其他费用

主要核算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，包括固定资产处置净损失等。

（二）基金会发生的各类费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。

（三）期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的限定性净资产或非限定性净资产，作为净资产的减项。

第三章 资产管理

一、现金管理

1. 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，加强现金管理。

2. 当天收取的现金应及时交入银行，不得“坐支”，不得公款私存及保留帐外公款，基金会库存现金不得超过银行核定限额，不得私人挪用，不设小金库。

3. 不准代其他单位或个人在本基金会银行账户中存入或支取现金。

4. 应当在规定范围、限额内支取现金；应当通过银行以转账方式进行的结算，不得以现金方式结算。

5. 基金会必须设置现金日记账。出纳人员应及时记录现金收付情况，账目要日清月结，定期核对，做到账款相符，严禁白条抵库。

二、银行存款管理

1. 严格按规定开立基本银行存款账户（具有开户许可证）和一般银行存款账户，并按规定年检。

2. 按规定用途使用本基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

3. 提取银行存款的印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。

4. 每月应当及时核对银行对账单，发现错误，及时查明原因予以更正、说明，填写《银行存款余额调节表》，保证账款相符。

三、固定资产管理

1. 制定固定资产的管理办法。

2. 基金会指定专人管理固定资产，建立实物登记簿或实物保管卡片。

3. 固定资产要分自用固定资产（办公用），非自用固定资产（投资性、出租经营性）进行明细核算，经营性固定资产要关注经营收益。

4. 根据《民间非营利组织会计制度》的有关规定，按期提取折旧。

5. 财务部门要定期组织有关部门和人员对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符。

四、存货管理

1. 存货在取得时应当以其实际成本入账。

2. 存货在发出时应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法确定发出存货的实际成本。

3. 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。根据盘点的结果，经理事会批准后以公允价值确认当期收入或当期费用。

第四章 投资管理

基金会进行资产投资时应严格遵守以下规定:

1. 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。

2. 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

3. 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。

4. 根据投资项目的可行性报告，基金会需集体决策，严格审批程序并加强监督管理。

5. 制定严格的内部风险控制制度，以实现投入资金的保值和增值。

第五章 票据管理

一、支票管理

1. 支票的使用必须符合国家的有关规定，不准向外单位或个人出借支票，不准将支票交由基金会以外的单位或个人签发。

2. 支票由出纳人员根据相关规定领取和保管并根据基金会的业务需要签发。

3. 基金会不得签发空头支票和远期支票。

二、捐赠发票

1. 基金会的一切捐赠收入均应开具财政部门统一规定的捐赠发票。

2. 捐赠发票由财务部门专人集中保管，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开发票。

3. 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损；使用和管理不得违反国家和基金会的有关规定。

4. 基金会票据使用应自觉接受财政部、民政部等有关部门的监督、检查。

第六章 财务内部控制制度

根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范》的有关规定，根据本基金会的业务特点和管理要求，特制定财务内部会计控制制度，以确保本基金会资产的安全和完整。

一、出纳负责现金、银行存款的收付以及日记账的登记，出纳岗位人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、

债权、债务账目的登记工作。

二、会计负责凭证的审核、明细账总账的记录，财务稽核和会计档案的管理工作等，会计人员不得兼管现金、银行存款的收付工作。

三、各会计岗位严格履行其岗位责任制，严守工作纪律，按照会计法规制度和工作程序办理会计业务，不得超越岗位职责权限，一人多岗或一岗多人的情况下，必须符合上述原则。

四、会计人员变动或调整，必须按规定办理会计工作交接手续，移交人员须将应移交的资料整理完整，编制移交清册，与接替人员办理书面交接手续。一般会计人员交接，由主管会计监交；主管会计交接，由财务负责人监交。未办清交接手续的，不得调动或离职。

五、严格会计档案管理。会计人员应在每一会计年度终了后，及时整理会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，装订成册，编制会计档案保管清册，计档案装订要整齐、签章齐全、专人管理。出纳人员不得兼管会计档案。

第七章 财务会计报告制度

一、 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。

二、 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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

第八章 附则

一、 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得《会计证》 的人员，不得从事专职财会工作，财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

二、 基金会理事会和工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

三、 本财务管理制度由基金会财务负责解释。

四、 本财务管理制度从基金会理事会通过之日起执行。

绍兴市阳明中学教育基金会

2022 年 9 月 30 日