

济南大学教育发展基金会

济南大学教育发展基金会 财务管理制度

为了规范济南大学教育发展基金会的财务行为，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《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《济南大学教育发展基金会章程》的规定，结合济南大学教育发展基金会的实际情况，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过项目资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与项目经济决策，规范财务信息披露，促进项目建设和事业发展。

第二条 凡以济南大学名义，济南大学下属单位名义或济南大学教职工、学生名义筹集的资金、实物，其用途符合基金会宗旨的，均纳入基金会财务统一管理。

第三条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。

基金会的最高权力机构是理事会。所有财务管理活动都在基金会理事会的领导下，按基金会章程，由理事会授权理事长或秘书长审批并实施。

第四条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员负责集中管理基金会的一切财务收支，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责，领导以及各部门应支持财务部门按《会计法》执行会计监督。

第二章 财务管理一般原则

第五条 基金会适用民间非营利组织会计制度。

第六条 基金会所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第七条 基金会设置总账、明细账以及各种必要辅助性账簿。

第八条 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。

第九条 每年将捐赠款（物）情况向理事会报告。账目由审计部门负责审核，向社会公布，接受社会的监督。

第十条 定期编制会计报表，上报有关单位。

第三章 财务机构的设置及岗位职责

第十一条 基金会财务配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。

第十二条 会计人员要认真履行职责，按照《济南大学教育发展基金会章程》、《民间非营利组织会计制度》、《会计法》等有关规定对基金会的收支业务进行会计核算，如实反应和严格监督各项经济业务，维护基金会的正当权益。

第十三条 出纳人员要按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单要及时核对，如有不符，应立即查明原因并调整。

第四章 收入管理

第十四条 基金会应严格依法募集公益捐赠，组织募捐、接收捐赠时应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第十五条 基金会应分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 基金会设立专用账户。所有捐赠资金均应进入基金会账户，由基金会统一进行会计核算，接受捐赠后，向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。

第十七条 捐赠资金进入基金会专用账户后，根据捐赠协议单立项目、分别核算管理。

第十八条 接受的金融产品捐赠如股票、债券、基金等，应及时办理过户或变现划入基金会专用账户。

第十九条 接受的实物捐赠，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。接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第五章 支出管理

第二十条 基金会各项支出必须符合章程规定和有利于公益事业发展的原则，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十一条 捐赠协议明确了具体支出使用方式的捐赠，根据捐赠协议约定使用，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的允许。

第二十二条 捐赠资金的支出使用流程：由学校各部门（各学院、处室等）提出用款计划并报基金会秘书长审批签字后，报计财处列支并支付款项。学生奖助学金一般通过银行代发，其他款项的支付通过银行结算。

第二十三条 各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围、开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，参照济南大学学校标准执行。

第二十四条 需要办理支出的经济业务事项，必须出自真实的经济事项，取得合法的原始凭证（票据），严禁以任何理由和形式套取现金。经办人员在报销凭单上签字并对经济事项的真实性和票据的合法性负责。经办人填写、粘贴报销凭单，报销凭单要注明支出事由、报销金额、所附原始单据张数，并由经办人、部门负责人和基金会秘书长签字。

第二十五条 本基金会的项目开支、人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支 10 万元以下的，由秘书长核签字；每笔超过 10 万元以上的支出需经理事长批准签字后方可报销。

第二十六条 本基金会工作人员工资福利、行政办公支出等基金管理费的支出不得超过当年总支出的 10%。基金会人员差旅费报销标准参照济南大学差旅费标准实行。

第二十七条 每次支出活动，需向财务提交详细的支出明细及说明，并提交款项发放表、发票等票据证明。财物人员有权对支出成本进行一定的询问及控制。

第六章 实物资产管理

第二十八条 实物资产是资金的实物形态。实物资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证教育事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十九条 实物管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准 1000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

(一)固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

(二)注重发挥固定资产的效益，购(建)固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

(三)加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十一条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十二条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 投资管理

第三十三条 在确保资金安全的基础上，基金会委派专业人员在资本市场上进行资金运作，确保资金增值。资金增值部分补充业务费和管理费等。投资理财项目由基金会理事会审核通过，秘书长签字执行。

第三十四条 为确保资金安全，基金会沉淀资金不得投资于期

货、股票等风险性较大的投资产品。

第八章 暂收暂付款管理

第三十五条 财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清查各项暂存款项的经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。各项业务收入和支出不得在应付及暂存款账户中核算。

第三十六条 日常办公等开支，要先办理借款手续。预借现金或领用支票，经办人应填写“借款单”，按规定办理。经办人在领用后十日内（差旅费应于返回工作驻地十日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，根据资金使用审批权限，经有关负责人批准后，方可报销。

第三十七条 基金会作为独立法人单位，在事业发展中若需要向银行或其他金融机构贷款，贷款项目和额度应当经过严格、科学的可行性论证，并经过基金会常务理事会批准决定。

第九章 税务管理

第三十八条 基金会财务人员负责本基金会的税金计算和申报工作。按规定办理应享受的税收优惠政策。

第三十九条 基金会接受税务部门的检查，财务人员应按其要求提供财务核算及报税资料。

第十章 票据管理

支票管理

第四十条 出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在支票领用登记簿上，以便备查。

借款领取支票必须遵循以下程序：

（一）借款人须填写借款单，逐项认真填写。再由秘书长审批签字；

（二）财务人员核实借款单后，填制记账凭证，按照支票票面项目填写并签发；

（三）领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

报账领取支票必须遵循以下程序：

（一）报销者将有效发票、单据等粘贴，由秘书长审批签字，财务人员审核后，填制记账凭证。

（二）财务人员按照票面项目要求填写后签发；

（三）报销人员在支票领用登记簿上签字。

第四十一条 经办人员在借领支票后，务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。如发生支票退票需作废，必须将作废支票退还给出纳，然后进行调换。

捐赠票据管理

第四十二条 各种捐赠收入所使用的票据由基金会财务人员从山东省财政厅购买、结报。财务人员设立票据购入、使用登记簿，财务主管需要对票据进行统一管理，连号登记。票据存根按会计档案规定保管，不得随意涂改销毁。

第四十三条 基金会接受捐赠的现金和实物，应开具基金会捐赠专用票据。如捐赠单位不需要捐赠票据的，票据开出后，由财务人员保留备查。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第四十四条 财务室应将各种结算凭证及金融券物存放在保险柜内。保险柜应打乱密码，钥匙随身携带，人离门锁，防盗防失。

第十一章 财务印鉴管理

第四十五条 基金会财务印鉴包括济南大学基金会财务专用章、法人名章，由财务人员保管。

（一）二枚印鉴章必须分开保管，不可一人同时保管使用，一般情况，会计人员和出纳各保管一枚印鉴章。

（二）上班时间，印鉴章必须放在带锁的抽屉中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印鉴章必须放入保险柜，不得随意摆放。

（三）印鉴章带离财务部门，必须进行登记注明用途，由财务负责人审核，同时报财务分管处长审批。

（四）印鉴章加盖在非银行票据的纸质文件，必须报财务负责人审核，财务分管处长批准，并进行登记。

（五）刻制财务印鉴章，须经财务主管书面申请，财务分管处长负责人审核，报秘书长审批后，予以刻制。

第十二章 会计档案管理

第四十六条 会计档案是记录和反映本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。

第四十七条 会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十八条 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主

管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十九条 销毁会计档案按规定程序办理。

第十三章 财务报告编制与财务分析

第五十条 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。

第五十一条 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、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明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，并接受独立会计师事务所审计。

第五十二条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅并经理事长批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十四章 附则

第五十三条 本制度未涉及的财务管理制度参见国家相关财务管理制度的规定。

第五十四条 本制度经理事会通过后执行，由秘书长监督实施。