

# 上海市教育发展基金会文件

## 上海市教育发展基金会财务管理制度

为了加强教育基金会的财务管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》，按照上海市教育发展基金会章程的要求，特制定本制度。

### 第一章 财务管理体制

第一条 基金会财务工作在理事会的领导下进行，理事会定期审议基金会的季、年度财务工作报告，决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长办公会议负责日常工作。

第二条 基金会设立财务部，负责本会的资金管理。依据本会的章程运作资金，对100万元以上（包括100万元、1000万元以下）的大额资金的运作，须秘书长审核并报理事长同意。基金会须配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员依法进行会计核算，实行会计监督。

第三条 严格执行国家财会规定，建立健全财会制度，编制年度经费预算、决算，定期向理事会、理事长办公会议报告财务收支状况。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 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受理事会和财政部门的监督。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。

## 第二章 人员编制和工资福利

第六条 本会在编人员的配备，根据实际工作需要，经理事长办公会议批准后，统一制定标准，建立独立工资基金手册。

第七条 本会在编人员的奖金、福利待遇及劳动保护用品发放，按照自收自支事业单位有关标准执行，聘用人员的工资，由理事长办公会议批准决定。

第八条 工作人员因工作需要并经秘书长批准在法定节假日和业余时间加班，按《劳动法》规定标准发给加班工资。

## 第三章 收入管理

第九条 按照中国人民银行的有关规定，教育基金会设立本会专用的人民币账户和外汇账户。本会资金的使用将严格按照本会业务范围的规定，不得挪作他用，并严格执行会计和审计制度。每年定期公布收支账目。

第十条 设立“教育基金收入”科目，核算教育基金的各项收入，并按捐赠单位（捐赠人）与本会签署的捐赠协议实行专项管理。

第十一条 凡收到捐助、义举所得现金或者支票，财务部必需根据认捐书及收到的现金或支票开具“上海市接受公益性救济性捐赠专用票据”给捐助、义举单位或个人，按基金管理办法及时将支票、现金汇入银行账户。现金一般情况不得过夜。

第十二条 凡收到捐助、义举所得实物，仓库必须建立捐赠实物收支账册，有品种，有数量及金额。

第十三条 仓库保管员收到捐赠实物后的入账程序及手续：

1. 开具实物收据给捐赠单位或个人；
2. 根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入账；另一份入库单交财务部，财务部根据所捐实物的“重置价”或“市场价”开具“上海市接受公益性救济性捐赠专用票据”。

第十四条 捐赠实物出库，必须填制出库单，由接受资助实物单位或个人签字盖章后销帐；另一份出库单缴财务部。

第十五条 仓库必须每一年盘点一次，核对帐物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经理事会批准后方可调整帐面。

#### 第四章 支出管理

第十六条 每年年初由财务部编制本年度收支计划，并向理事会报告，经理事会讨论通过后交财务部备案，作为本年度资金收支依据。未列入年度开支计划的临时性开支应由财务部写出书面报告并经理事长审批后交财务部执行。

第十七条 定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐款人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。基金会在捐赠资金到位后按协议中列明的使用范围、金额执行。非定向捐款的资助项目需经理事会批准后，由基金会按照第五条规定执行。在理事会闭会期间获得的捐款，协议生效后，需在当年使用的款项，由理事长办公会议讨论，报理事长审批后可先执行，但须提交下一次理事会予以认可。

。

第十八条 基金管理费用包括基金会的各类会务费、奖牌及证书制作费、宣传费、办公费、工作人员经费等。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%。基金会日常管理费用由财务部审核、秘书长签字后予以报销。

#### 第十九条 资助款的支付

1. 对已立项的资助项目，财务部根据办公室提供的项目资助表报秘书长审核签字后由理事长签字批准的资助项目审批表和受助对象花名册，在收到受助单位有效收据或发票及项目负责人签字后付款。

2. 对非立项或临时性的资助项目；财务部根据办公室提供的相关申报材料由秘书长审核后报理事长签字批准的资助审批表及经办人和受资助人的签名后付款。

第二十条 凡购置各种办公用品及低值易耗品向办公室行政部门申请，由办公室行政部门根据需要进行采购，并建立低值易耗品及办公用品实物帐，各部门领用时必须签字。

购买、定制、制作一万元以上的大额商品（包含一万元），应由购买、定制、制作部门将专项申请报秘书长，并与供货商签订供货合同。财务部根据销售发票、理事长的审批报告、供货合同及秘书长的签字给予付款核销。

第二十一条 工作人员因工作需要到外地出差，必须经财务部审核、秘书长签字，方可报销；报销规定按国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定办理。如有特殊情况由理事长签字给予一定补贴。

第二十二条 市内出差午餐补贴按规定标准列支。

第二十三条 本会召开各种会议及组织有关活动，需预先编制预算，经秘书长审核后，报理事长审批，原则上按预算执行。

## 第五章 基金增值的分配

第二十四条 本会日常开支费用，严格按照“基金会管理条例”执行。当年日常开支费用的节余部分可结转下一年使用，按投资增值额 3%的比例，补充基金的本金。

## 第六章 票据管理

第二十五条 支票管理：

1. 财务部出纳向开户银行购置贷记凭证和支票必需妥善保管，并作好辅助记录，将购置贷记凭证和支票的号码登记在辅助帐本上，以便备查。

2. 各部门需领用支票，必需事前填写支票领用单，写明用途及单

位，经批准后向财务部出纳领用，一般限于 3 天内将支票存根联向财务部出纳注销。

3. 如发现支票退票需作废，必须将支付联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

#### 第二十六条 发票、收据的管理：

1. 财务部会计购置的各类发票和收据，必须作好连号登记。发票、收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

2. 发票、收据的领用必须做好登记，领用人签字备案。

### 第七章 财产管理

第二十七条 本会的财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

1. 固定资产：单价在 10000 元以上(含 10000 元)使用期限在 1 年以上列为固定资产。

2. 低值易耗品：指达不到固定资产条件、使用期限较短，更换比较频繁物品。

上述两类财产分别由办公室建立财产帐册，财务部建立总帐定期进行盘点，核对帐实是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报付理事长批准后作出相应处理。

### 第八章 资金运作

第二十八条 在确保资金安全的基础上，基金会按照合理、安全、有效、透明的原则，可实现资金保值、增值。资金增值部分按一

定比例列支风险金、补充管理费用后的余额，作为教育基金本金。

第二十九条 教育基金的投资增值，按理事长授权由财务部提出投资意见，增值方案、预见增值率及风险的避让措施分别报秘书长审核后报理事长同意，财务部根据理事长的批复，进行方案操作，并运作情况定期向理事长作书面报告。

第三十条 按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及《基金会管理条例》的相关规定，基金会财务部，在部长的领导下，设立会计工作岗位和出纳工作岗位。根据理事长办公会议的决定，出纳员要认真做好资金管理工作。严格按照规定到开户银行营业柜台办理大额存款、信托产品等资金结算业务，确保资金安全。并按第三十条的决定办理资金的调度、增值和结算手续。会计员在监督资金流向的同时，按理事长的决定，分类设置明细帐，反映资金的流向，核算资金的增值及收益。定期向理事长报告资金的动态。

## 第九章 岗位职责

### 第三十一条 岗位职责

#### 1. 财务部部长岗位职责

(1) 坚持原则，廉洁奉公，遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。加强和改善财务部的管理工作，为资金运作、理财等做好参谋工作。

(2) 按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、

完整。

(3) 负责编制本单位的财务预决算报告，分析财务计划的执行情况、分析报告资金在增值过程存在的问题，优化资金的增值方案。

(4) 按照有关规定对财务报告进行每年一次审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告一起报送理事会及有关部门。

(5) 积极参与基金会向社会募集工作，做好领导交办的其它工作。

## 2. 会计岗位职责

(1) 依法遵章循规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作各项制度。

(2) 做好会计核算工作。切实做好财务收支会计核算工作，及时完整编制季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

(3) 做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账页，做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，结帐时须与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。



(4) 做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，查找财会管理中的问题，及时向领导提出建议。

(5) 做好资金管理 work。定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作，确保资金安全。

(6) 做好票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、核销工作。

(7) 做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务私章。

(8) 做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管任期内会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

(9) 做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，抵制违法违纪行为。

(10) 分析收支变化原因，提合理化建议，及时向领导反映本单位经济活动情况。严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

(11) 经常、及时地与各中介公司联系、沟通，及时了解市场变化情况，把嘉慧园房屋的空置率降最低点。

(12) 认真审核租赁合同；认真审核管理公司送达的各类管理费用；在嘉慧园的管理中需解决的问题，及时请示领导并将领导的批示反馈给管理公司，做好服务工作。

(13) 积极参与基金会向社会募集工作，做好领导交办的其它工作。

### 3. 出纳岗位职责

(1) 依法遵章循规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》等国家有关会计法规和本会制订的财务工作的各项制度。

(2) 做好现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，超过现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

(3) 做好存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

(4) 严格按照规定办理银行各项业务；妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券。

(5) 做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；建立转账票据领用单、预支审批单，每月终了，认真清理催办领出支票，防止丢失或长期不办理报账

手续。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

（6）做好资金管理工作。严格按照规定到开户银行营业柜台办理大额存款等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

（7）做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

（8）做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

（9）负责现金，有价证券的保管，保证安全。

（10）严格按照现金管理的有关规定使用现金，根据复核后的记账凭证办理日常现金收付业务，对每日现金流水进行纪录，杜绝预支现金，白条抵库、坐支收入等现象的发生。

（11）负责现金余额的核对工作，保证现金日记账的每日余额于当日库存核对无误，月底账面余额与报表及库存核对无误，做到日清月结。

（12）办理电汇、汇票等各项汇款业务，及时将支票，汇票存入银行，减少在途资金的余额。

（13）负责银行存款记账和对账单的核对工作，按月编制银行存款金额调节表。

(14) 根据需要购买支票及各种银行空白票据，办理银行存款利息单，对账单据的领取以及账户开立，变更，注销相关手续。

(15) 认真做好工资管理工作，做好工资及各项津贴的发放，准确核算每个员工的公积金，养老金，医疗保险，待业金，确保每个员工的利益。

(16) 每季度编制工资基金报表及年终报表上报教委人事处。

(17) 积极参与基金会向社会募集工作，做好领导交办的其它工作。

