

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海市教育发展基金会（以下简称“基金会”）各类资助项目的资金管理，提高资金使用效益，确保资金安全，防范财务风险，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家相关法律法规及基金会章程，结合《基金会资助项目申报要求》（以下简称《申报要求》），特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有以货币形式资助的各类项目，包括但不限于奖助学金/奖教金类、建设类、预算类、活动类及其他类资助项目。项目资金的管理包括预算审核、款项拨付、使用监督、决算验收、会计核算与档案管理全过程。

第三条 基金会坚持专款专用、精准高效和公开透明和责任到人原则。专款专用原则：所有项目资金必须严格按照资助协议约定的用途和范围使用，任何单位和个人不得截留、挤占或挪用。精准高效原则：资金拨付应与项目执行进度相匹配，优化流程，及时支付，保障项目顺利实施，提升资金使用效益。公开透明原则：项目资金的筹集、管理和使用情况应接受社会监督，并按规定进行信息披露。

责任到人原则：明确基金会项目部、财务部及项目申请单位（受益人）在资金管理中的职责，建立问责机制。

第二章 职责分工

第四条 基金会项目部主要负责项目的前期评审、立项及协议签订工作，并审核项目申请单位提交的各类报告与材料（包括进度报告、结项报告、资金使用报告等），对材料的完整性和真实性进行初步审

查。同时，根据项目进展与合同约定，项目部需及时向财务部提交符合规定的《资助项目申报表》，并对资助项目实行全过程跟踪、监督与绩效评估，确保项目规范实施和资金有效使用。

第五条 基金会财务部主要负责参与项目预算的财务审核，并依据已签订的资助协议及经审批的《资助项目申报表》与齐全附件，办理资金拨付手续。部门还负责对项目资金进行专项会计核算、按项目设立明细账，实施财务监督，确保资金使用票据合法、手续完备、支出合规。同时，财务部需编制项目资金决算报告，配合完成审计及信息披露工作，并妥善保管项目财务档案。

第六条 项目申请单位（受益人）须严格按照《申报要求》和资助协议的约定规范使用资金，及时提供真实、合法、完整的财务票据和证明材料（包括但不限于发票、合同、签收单及银行回单等），并按时提交项目资金使用情况报告与决算报告，积极配合基金会的监督检查和审计工作。

第三章 资金拨付流程与要求

第七条 资金拨付通用流程如下：项目申请单位在符合拨款条件时，根据《申报要求》和协议约定，向基金会项目部提交拨款申请及相关证明材料；项目部对材料的完整性、真实性及项目进度进行审核，通过后填写《资助项目申报表》，连同附件一并提交财务部复核；财务部重点复核票据合规性、金额准确性、收款信息及附件齐全性，无误后报秘书长或授权审批人审批；审批通过后，财务部在规定时限内办理支付，原则上采用银行转账方式，确保资金流向清晰、有据可查；支付完成后，财务部将拨款审批单、银行回单及相关材料归档保存。

第八条 分类别拨付细则如下：

对于奖助学金、奖教金类资金：若直接支付至受益人，财务部须严格核对受益人个人信息（姓名、身份证号、银行卡号及开户行）的准确性与完整性，确保批量支付成功，支付完成后应将支付凭证复印件交项目部归档；若拨付至申请单位，则财务部在拨付尾款前，须收

到并核对申请单位提供的加盖公章的《签收单》或《银行转账凭证》，以确认资金已足额发放至最终受益人。

对于建设类/活动类（实报实销）项目，财务部须严格审核发票的真伪、抬头、金额及内容是否与协议约定一致。所有发票复印件均需由申请单位加盖公章，且发票与合同的总金额不得低于资助金额。

对于预算类/活动类（按进度支付）项目，资金将分三期拨付：首款（60%）于财务部收到已签订的协议及经基金会核准的预算报告后支付；中款（30%）在财务部收到经项目部审核通过的项目进度证明、阶段性发票及合同后支付；尾款（10%）须待财务部收到项目部审核通过的《资助项目资金使用及执行情况反馈报告》，且报告中附有决算明细、全部发票复印件及详细的资金使用说明与支出凭证清单后方可支付。

第四章 核算、监督与决算

第九条 基金会财务部应对每个资助项目进行单独核算，清晰反映项目资金的收入、支出和结余情况。会计科目设置应满足项目管理及信息披露的需求。

第十条 基金会财务部有权对项目资金的使用情况进行不定期的抽查或专项检查。项目申请单位应予以配合，及时提供会计凭证、账簿、合同等相关资料。对检查中发现的问题，基金会将依据协议要求整改，情节严重的，有权追回已拨付资金并取消资助资格。

第十一条 项目结束后，项目申请单位必须提交项目决算报告。基金会财务部应参与项目结项验收，并对资金使用情况进行了财务验收。重大项目应引入第三方审计，审计结果作为评价项目成效的重要依据。

第五章 票据与档案管理

第十二条 所有作为报销和拨付依据的票据必须是国家税务或财政部门统一监制的合法有效票据。票据内容必须真实、完整，与项目活动相关。

第十三条 项目财务档案是记录和反映项目经济活动的重要史料和证据。每个项目的全部财务文档，包括但不限于申报表、资助协议、拨款审批单、所有支付凭证、发票复印件、结项报告、决算报告等，应由财务部整理成册，按项目编号归档，长期保存。档案管理应遵守基金会档案管理制度。

第六章 附 则

第十四条 本制度由上海市教育发展基金会负责解释，自理事会审议通过之日起执行，原相关规定凡与本制度不一致的，一律以本制度为准。本制度并将根据国家政策法规变化及基金会发展需要，适时进行修订和完善。

第十五条 本制度自发布之日起实施

