# 长安大学教育基金会财务管理办法

**第一章 总 则**

第一条　为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《长安大学教育基金会章程》和《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等文件精神及国家有关规定，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条　基金会是募集、管理社会捐赠资金的平台。所有的捐赠收入都要进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。留本基金在基金会进行资金运作，通过合法途径实现资金的保值、增值。

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，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，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事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

**第二章 组织机构**

第四条　在基金会理事会领导下，理事长全面负责财务工作，并对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。基金会秘书处为常设办事机构，在理事会领导下全面负责基金会的日常工作。

第五条　按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务会计机构，配备具有会计从业资格的会计人员，根据《会计法》关于不相容岗位分离相关规定，应设置会计主管（复核会计）岗位及出纳岗位。

第六条　建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、保管和收付工作。

第七条　财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

1、整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

2、编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

第八条　会计人员应加强会计业务的学习和训练，提高业务素质，必须每年参加会计人员继续教育。

第九条　会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第十条　会计人员要具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正。

第十一条　按照国家税法有关规定按时纳税申报，及时足额上缴税金和其他税费。

第十二条　主动接受主管部门、社会审计单位等依法进行的监督和检查。

**第三章 财务人员岗位职责**

第十三条　出纳岗位职责：

1、根据会计已制作的凭证办理收付款项业务，做到日清月结；

2、具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送；

3、具体负责现金、支票、结算凭证、空白收据、印章（银行印鉴章中的财务专用章、发票专用章）的保管；

4、具体负责整理当天记账凭证及各类单据；

5、严格按限额留用库存现金，不得超出限额。杜绝白条抵库，发现问题及时汇报；

6、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；

7、领导交办的其它事项。

第十四条　会计岗位职责：

1、办理各类专项基金报销业务；

2、各类院系基金的到款、项目使用情况及余额等查询；

3、接受各类报销业务咨询；

4、统计有关财务数据。

5、领导交办的其它事项。

第十五条 会计主管的岗位职责：

1、贯彻执行国家财税法规政策，参与制定各项规章制度；

2、负责按国家规定进行严格审查各类有关财务方面的事项；

3、负责审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件。

4、负责按照会计制度和上级有关规定，审查对外提供的会计报表，保证会计资料的真实可靠，并及时报送给有关部门。

5、领导交办的其它事项。

**第四章 会计核算管理**

第十六条  会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第十七条  原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

1、原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法；

2、原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

3、对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

4、原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计主管批准后，提供复印件。

第十八条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第十九条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。

年末应打印各类明细账、现金、银行日记账和必要的备查账。

第二十条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

**第五章 现金和银行存款管理**

第二十一条  现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。主要用于支付结算金额在人民币（下同）1,000元以下的零星报销支出。

第二十二条  库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为当天的零星开支需要量，本基金会的库存现金限额为10000元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

第二十三条 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

第二十四条  银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第二十五条  取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十六条 不准签发空头支票或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金。

第二十七条 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，并经会计主管复核。不允许出现超过两个月的未达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

第二十八条 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务。

**第六章 票据及有关印章的管理**

**第**二十九条　票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、长安大学校内结算凭证、银行空白票据。

第三十条 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。

第三十一条 公益事业捐赠票据向有关部门申领，由专人保管。

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。

第三十二条　银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。理事长个人名章由会计保管，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。

**第七章 财务报销制度**

第三十三条　授权批准

基金会所有资金往来均需基金会理事长审批。院系（部门）负责管理的项目，由基金会授权的院系（部门）负责人审核，基金会理事长审批。同时，大于10万元的资金往来，需报请名誉副理事长（常务）同意。

第三十四条　报销制度

1、报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票付款方全称为“长安大学教育基金会”。

2、报销发票应统一填制“长安大学教育基金会经费支出报销单”，报销单按项目分类填写，并由项目负责人、院系（部门）主管领导签字后，方可到基金会财务部办理报销手续。

3、出差事项报销应填制“长安大学教育基金会差旅费报销单”，教职工出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算，按规定标准包干使用。无住宿费票据的不发放伙食补助费。出差人员如当天来回的，可凭车、船等交通费票据报销当天的伙食补助费。单趟外阜差旅费如没有住宿费等票据需提供说明方能报销；

出差人员交通费开支标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  类别 | 火车  （含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船  （不包括旅游船） | 飞机 | 其他公共交通工具（不含出租小汽车） |
| 院士、管理岗位二级及以上人员 | 火车软席（软座、软卧），  高铁/动车商务座，全列软  席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 司局级及相当职务人员、教授等正高级职称人员及岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员 | 火车软席（软座、软卧），  高铁/动车一等座，全列软  席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），  高铁/动车二等座、全列软  席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费报销参照财行[2016]71号关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知执行。

4、自备车外阜出差凭往返过桥过路费允许报销本次出差的汽油费，其余自备车费用一律不报销；

5、金额超过10,000元以上应提供采购合同：

6、单张发票金额超过1,000元（含）需银行对公转账支付，1,000元以下可以现金支付或打入报账人卡里，需其提供姓名、卡号、银行开户行信息；单张发票金额虽未超过1,000元，但连续号码金额累计超过1,000元也视同单张发票，需银行对公转账支付；

7、会议主办/承办单位报销会务费应填制“会议预决算表”，需提供会议通知、会议议程、与会人员名单等会议材料，50,000元以上会务费支出如由宾馆酒店或会务公司代办，需签订委托协议并注明支出明细，会议标准以节约为原则，从严控制，会务费每人每天不得超过600元；

8、报销学生活动费需提供捐赠协议复印件或会议纪要、主办/承办活动的相关证明（如活动新闻报道等），一次活动原则上一次性报销；

9、办公用品专卖店购置的办公用品和办公耗材，单张发票500元（含）以上请提供清单，清单上需加盖商家公章；各大超市、百货大楼购置的办公用品无论金额大小均需提供机打电脑小票，网店购买办公用品和材料费单张发票200元以上需提供机打清单或者网页截图清单；

10、出版费需提供出版合同原件，复印费、制作费3,000元以上需提供清单；

11、捐赠协议中有约定可以从公益捐赠中列支有关工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支，累计不得超过当年总支出的10%；没有约定的，不得从公益捐赠中列支；

12、捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支项目管理费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出当年项目总支出的10%，

13、院系奖助学金的发放需遵循“公开、公平、公正”的原则，发放时需提供：评奖通知、评选结果公示或院系发文以及发放清单，按学生学号实名制打卡发放。发放清单格式为“院系+学号+姓名+性别+民族+奖励名称+奖励金额+身份证号码+银行卡号+联系电话+签名确认”十一栏式EXCEL格式，经办人签字，学院负责人签字、盖公章，基金会负责人签字、盖公章。

14、学院项目负责人本人经手的费用支出报销“审核人”一栏不得由本人签字，应由其它相关领导签字；

15、各类报销凭证需使用长安大学教育基金会的专用凭证，其余的报销凭证一律不再使用。各类报销凭证，可登陆基金会网站（http://xyxt.chd.edu.cn/index.htm）后进入下载专区进行下载。

# 第八章 资金运作管理

第三十五条 基金会要加强对基金的管理，按照《长安大学教育基金会章程》和《长安大学教育基金会管理办法》，合法、高效运作资金，实现资金的保值增值。

第三十六条 资金增值部分除按照捐赠协议约定进行公益活动外，可以列支筹资费用、管理费用等。

# 第九章 非现金捐赠管理

第三十七条　基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1、捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

2、捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

# 第十章 应收应付款管理

第三十八条　应收应付款由基金会财务部负责管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

第三十九条　对于校内发生的属暂借性质的应收款如时间较长催收困难，通知项目负责人，冻结项目。对于校外应收款如发生催讨困难，必要时采取法律手段。

第四十条　对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，借款部门需形成书面报告提交基金会理事会讨论，报请应收款的资产损失。基金会财务部根据批准文件核销坏账。

第四十一条　年底结账，按民间非营利组织会计制度规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当年管理费用。

# 第十一章 项目财务管理

第四十二条　项目资金的使用

项目经办人办理有关报销手续时，应由经办人、基金会授权负责人及基金会理事长签字。报销金额大于10万元，提前一天通知财务部。财务部根据预算，与报销单据进行审核，并根据审核情况办理报销手续。

第四十三条　项目的财务监督和阶段检查

重大项目预算年度执行完毕时，由基金会资源拓展与项目管理部与财务部共同进行阶段性资金使用情况检查和监督，项目执行单位须提供本阶段的项目财务报表。

若在检查中发现项目有违反预算执行等现象，或一般项目在执行过程中发现项目执行与协议有冲突，基金会有权责令项目执行单位进行整改。

第四十四条 项目运行费的确定与管理

项目运行费是指为实施项目而需要支付的工作费用，项目运行费包括：

1.支付给项目人员的报酬，包括：工资、福利、劳务费、专家费等；

2.为项目立项、执行、监督和评估发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

3.为项目的宣传、推广发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

4.因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

5.为开展项目需要支付的其他费用。

（一）项目运行费的来源

经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中按10%的款项用于支付项目运行费。

（二）项目运行费的支出管理

项目运行费支出必须坚持合法合理的原则，并厉行节约。所发生的费用应履行规定的财务报销手续，要求所报销票据合法、合理、齐全。

第四十五条  项目全部完成，如有必要由基金会委托会计师事务所对项目进行专项财务审计。

第四十六条 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。

# 第十二章 财务报告编制与财务分析

第四十七条    财务会计报告是对外提供的反映本基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。每年由财务部门负责编制。

(一)会计报表的种类

1、资产负债表

资产负债表是反映本基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示；

2、业务活动表

业务活动表是反映本基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示；

3、现金流量表

现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

(二)编制财务会计报告的要求

1、按照民间非营利组织会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告；

2、依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准；

3、编制财务会计报告前，要全面检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍；

4、会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接；

5、财务会计报告应按规定的时间编制，应加盖公章、基金会理事长、会计主管签章；

6、编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

（1）重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；

（2）或有事项和资产负债表日后事项的说明；

（3）会计报表中重要项目的明细资料；

（4）重大捐赠收入和公益活动情况说明；

（5）理事、工作人员领取报酬情况说明；

（6）接受劳务捐赠情况说明；

（7）有助于理解和分析报表需要说明的其他事项；

7、编写财务情况说明书

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），上一年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

第四十八条　财务部应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查并留有轨迹。

第四十九条　对外报送的会计报表，应由理事长同意后方可报送。

# 第十三章 会计档案管理

第五十条　会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产台账、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第五十一条　会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

第五十二条　会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

第五十三条　会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的　　第一天算起，一般保管期限是：

1、账本、会计报表永久保管；

2、各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细账保管期限为二十五年；

会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

第五十四条　会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会理事长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告理事长。

# 第十四章 其　它

第五十五条　财务软件的修改和硬件设备更换须经理事长同意，在软件修改和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全。

第五十六条　任何经济业务都必须通过填制记账凭证登记入账，不得通过其它手段直接修改账务系统中的数据库。

第五十七条　财务人员按照各自的工作内容和授权上机权限操作财务软件。

第五十八条　基金会所有协议需由理事长亲笔签署或其委托代理人签署名章。

第五十九条　应重视单位内部会计控制的监督检查，并自觉接受各级财政部门及学校财务部门和审计部门对本单位内部会计控制建立和执行情况的监督检查。

第六十条　基金会的信息公布工作，应当符合《基金会信息公布办法》的要求。基金会的年度工作报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外，还应当置备于本基金会，接受捐赠人的查询。

第六十一条　基金会应当在网站上公开财务制度以及每年的捐赠收入、支出情况。

# 第十五章 附 则

第六十二条 本办法由教育基金会秘书处负责解释，自发布之日起试行。