

# 景德镇陶瓷大学教育基金会

## 景德镇陶瓷大学教育基金会财务管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范景德镇陶瓷大学教育基金会（以下简称基金会）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》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等文件精神及国家有关规定，按照《景德镇陶瓷大学教育基金会章程》的规定，结合本基金会的实际情况，制定本办法。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会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。

### 第二章 财务机构与会计人员

**第四条** 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务管理工作由理事长负责或委托常务副理事长负责。

**第五条** 按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务机构，配备财务人员。

**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、有价证券的保管和收付工作。

**第七条** 会计人员工作调动，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。

**第八条** 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及八项规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

### 第三章 会计核算管理

**第九条** 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；购买方必须是“景德镇陶瓷大学教育基金会”；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，须经财务部门负责人批准后，提供复印件。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

每季末会计主管将会计报表按要求报送登记主管部门、业务主管部门、主管税务机关等。

## 第四章 现金及银行存款管理

**第十四条** 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）3,000 元以下的零星报销支出。

**第十五条** 本基金会的库存现金限额为 20,000 元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。不得坐支现金，不得白条抵库，不得谎报用途套取现金，不得公款私存。

**第十六条** 现金要做到日清月结，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。

**第十七条** 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全部通过银行进行转账结算。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 开立银行账户须经基金会理事会审批同意后方可开设。

## 第五章 票据及有关印章的管理

**第二十一条** 票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、校内结算凭证、银行空白票据。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 公益事业捐赠票据向相关部门申领，由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。

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须开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

**第二十四条** 税务发票是向地税申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，是应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

**第二十五条** 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。个人名章由出纳保管，财务专用章、发票专用章由会计保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

## 第六章 财务报销制度

### 第二十六条 授权批准

指定用款：基金会直接负责管理的捐赠项目，其资金往来由基金会理事长审批或指定的负责人审批。

管理费用：由基金会理事长指定的负责人审批。

### 第二十七条 报销制度

1、报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票购买方全称为“景德镇陶瓷大学教育基金会”。

2、出差事项报销应遵守学校党政领导干部外出报备审批程序，填制“差旅费报销单”，差旅费报销按照学校差旅费管理办法执行。

3、办理借款应由编制内人员填制“景德镇陶瓷大学教育基金会借条”，如果是采购借款，金额超过 20,000 元以上应提供采购合同。借款应在三个月内办理报销手续，逾期未能办理报销手续且无正当理由的将从经办人个人工资中扣回借款金额。

4、购置专用固定资产超过 1000 元（含）以上，购置办公家具超过 500 元（含）以上，应先到学校资产管理处做财产登记，凭购置发票和固定资产入库单再办理报销手续。

金额超过 20,000 元以上应提供采购合同，单价超过 10 万元以上（含）的仪器设备报销时还需递交大型仪器设备论证报告。

5、20 万元（含）以上的维（装）修、新建工程、10 万元以上的设备购置及图书购置、5 万元以上的家具购置，均需通过学校招标与采购中心实行统一招标采购。艺术品（工程）采购、建设等不能采用统一招标则需进行有关专家会议论证。

6、20 万元以下的维（装）修、新建工程，委托学校后勤管理处按照学校相关文件规定实施。

7、2 万元（含）以上的维（装）修工程，按照学校相关文件规定需经校审计处审核。

8、网上交易支付货款凭网上购买记录、银行刷卡记录，报销时可以转至经办人公务卡或银行卡（报销时须出示银行卡刷卡记录或银行卡对账单）。

9、会议主办/承办单位报销会议费需提供会议审批文件、会议通知、会议议程、实际参会人签到表、酒店等会议服务单位提供的原始明细单据、电子结算单等会议材料。会议费标准按江西省相关文件执行，一次会议原则上一次性报销。

10、大型活动主办/承办单位报销活动费用需要提供活动审批文件、活动预算、活动流程、实际参加活动人签到表、酒店等活动服务单位提供的原始明细单据、电子结算单等材料。

11、公务接待应按照江西省和学校公务接待相关规定办理，报销时应提供公务接待审批表、发票、公务卡消费银联 POS 机刷卡小票、消费明细清单等。

12、外出参加会议或培训，在报销时应当提供会议或培训通知（培训通知应经基金会理事长审批）以及会议举办单位或培训机构出具的原始明细单据、电子结算凭证等，住宿标准参照差旅费标准执行。

13、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。

14、购置的办公用品和办公耗材均需提供清单，清单上需加盖商家公章；网店购买办公用品和材料费需提供机打清单或者网页截图清单。

15、报销短期、长期出国交流费，出国前需事先在国合处办理出国相关手续。如由旅行社代办出国交流事项，需签订委托协议并注明费用明细。报销时需提供：邀请函、出国任务批件书、出国人员经费审批表、登机牌（原件）、机票发票、电子行程单、境外住宿发票（receipt、invoice、bill 等）、护照照片页和签证页复印件。补助标准按江西省相关文件执行。

16、发放专家讲座费、评审费，需填制讲课酬金或评审费发放表格，提供身份证号、银行卡号、开户行等详细信息，实行实名制转账发放，无特殊情况不得直接以现金发放。个人所得税按照我国现行劳务所得税率扣缴，起征点为800元/人.月。发放标准参照学校相关文件执行。

17、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、评选结果公示以及发放清单，按学生学号实名制打卡发放。

18、特殊重大项目的支出，需经理事会批准、理事长签字报销。

19、项目负责人本人经手的费用支出报销不得由本人审批，应由其他相关领导审批。

## 第七章 资金投资运作管理

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 基金会用于投资运作的资金由基金会留本基金和暂时不需使用的沉淀资金组成。

**第三十条** 如基金会进行委托投资，应当委托金融机构（限于中、农、工、建）进行。

**第三十一条** 理事会作为基金会的最高权力机构，享有基金会资金投资运作的最终决策权。

### **第三十二条** 资金投资运作的流程

资金投资运作须在理事会审议通过的年度投资计划范围内进行。具体运作流程如下：

- 1、由秘书处向理事会递交项目建议；
- 2、基金会理事会审议批准；
- 3、财务部门进行资金拨付。

### **第三十三条** 资金投资运作的风险防控指引

基金会的资金投资运作以安全、稳健为原则。在实际投资活动中应遵守如下指引：

- 1、根据资金流动性需求，合理配置投资期限，防控流动性风险；
- 2、根据市场外部环境，进行大类资产配置，分散投资。明确单个项目投资上限，原则上不得超过基金会总可投资资产规模的 10%，防控集中度风险；
- 3、严格筛选合作机构，并动态评估合作机构经营及资信状况，防控机构信用风险；

- 4、落实尽职调查，严格审查投资项目，防控项目风险；
- 5、集体审议、群策群力，投票表决，防控主观性风险；
- 6、严格止损，单个投资项目最低止损点设定为 10%。当投资项目损失达止损点时，应终止该项投资。

## **第八章 固定资产管理**

**第三十四条** 固定资产是指单位价值在 1000 元（含）以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。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，作为固定资产管理。

**第三十五条** 基金会固定资产的管理纳入学校资产管理部门统一管理。参照学校固定资产管理办法，由学院和部门指派专门的固定资产管理员负责实物管理，学校资产管理部门代基金会负责固定资产台账管理，基金会财务设立固定资产总账。

**第三十六条** 学院和部门每年需定期进行固定资产盘点清查，并向学校资产管理部门和基金会财务上交盘点清查表。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，并及时向学校资产管理部门和与基金会财务上报。

**第三十七条** 接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

## **第九章 非现金捐赠管理**

**第三十八条** 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

**第三十九条** 应收应付款需指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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秘书处，报请应收款的资产损失。财务部门根据批准文件核销坏账。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 确实无法支付或由其他单位承担的应付账款，确认为其它收入。

## 第十一章 预算及项目管理

**第四十四条** 预算是基金会内部根据任务和目标编制的年度收支计划，包括收入预算和支出预算。应本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

**第四十五条** 基金会的收入按照其用途是否存在限定，分为限定性收入和非限定性收入。收入预算应当坚持“积极稳妥”的原则，支出预算应当坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。

#### **第四十六条** 预算的编制和审批

1、预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。每一项目根据协议及相关规定做出项目预算。

2、预算经基金会理事会批准后以项目形式下达。预算一经确定，必须严格执行，专款专用。预算执行过程中需要调整的，须提出书面申请，按原定程序审批。

3、加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况，并及时将预算的执行情况向基金会理事会报告。

#### **第四十七条** 项目实施的管理

1、限定性捐赠项目应严格按照双方签订的捐赠协议执行，财务部门列入当年预算并设立项目辅助账单独核算，专款专用。受助人改变捐赠资金用途，必须经基金会与捐赠人同意，签订补充协议方可执行；非限定性捐赠项目依据捐赠协议按照年度预算执行。

2、基金会秘书处应加强捐赠项目实施的监督，以保证捐赠资金按协议的约定执行。如受益人未按协议执行，基金会秘书处有权停止支付，并要求受益人提出整改方案后决定是否继续资助。

3、所有的捐赠项目支出，严格依照基金会财务管理办法的相关规定执行。捐赠协议有特殊要求和约定的，遵照协议执行。

4、项目执行单位应认真履行项目协议，强化项目预算的管理，严格控制预

算资金的支出。项目执行单位应定期向基金会汇报资助资金使用情况。

#### **第四十八条 重大项目财务预算的编制与调整**

重大项目是指列入基金会年度预算，支出金额在 50 万元（含）以上的项目。财务预算是指项目具体的资金使用方向、金额、效果等。项目财务预算的编制应符合中央八项规定和相关文件精神，厉行节约，讲求实效。

项目财务预算原则上应与年度预算同时编制。年度执行过程中因接受捐赠新增加的重大项目，应由基金会秘书处编制财务预算，经基金会理事会审批后执行。

在项目执行过程中，若需要调整财务预算，调整金额在 50 万元（含）以下的，由理事长审批同意后由基金会财务部门负责执行；调整金额在 50 万元以上的，由基金会审议批准同意后由基金会财务部门负责执行。

#### **第四十九条 项目的监督检查**

重大项目预算年度执行完毕，如有必要由学校审计处进行专项财务审计。

**第五十条** 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**

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 基金会财务部门应及时向上级有关部门、理事会以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

**第五十三条** 基金会的财务分析是财务管理的重要组成部分，财务分析的内容包括预算执行情况，资产的使用管理、收入、支出等情况，存在问题以及提出改进措施等。

**第五十四条** 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

**第五十五条** 会计档案应按规定及时进行装订及编号、登记，要做到妥善保管、存放有序、查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，严禁毁损，散失和泄密。会计档案由专人进行保管，定期移交至学校档案管理部门。

**第五十六条** 查阅、复印暂时存放至财务部门的会计档案须由财务人员办理，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。

### 第十四章 关联方管理

**第五十七条** 关联方包括：发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、对外投资的被投资方、共同投资方、其他在实质上与本基金会存在控制或重大影响关系的单位或个人。

**第五十八条** 重大关联方交易的发生需经理事会批准，由监事会审定，报主管部门备案；规范关联方及关联方交易的披露。

**第五十九条** 不允许发生有失公允的关联方交易，以高于或低于公允价值的价格向关联方购买物资、服务、租赁等。

**第六十条** 避免关联方占用本基金会资金，不允许为关联方垫支费用或成本等支出；不允许有偿或无偿地将资金拆借给关联方使用；不允许通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；不允许委托关联方进行投资活动。

**第六十一条** 禁止与社会组织关键人员（负责人、分支机构和专项基金负责人）有直接利益关系的单位和个人发生交易。

## 第十五章 财务监督

**第六十二条** 财务监督是贯彻国家财经法规、学校以及基金会财务规章制度，维护财经纪律的保证。基金会财务应当接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部控制制度。

**第六十三条** 基金会的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。建立和健全各个岗位的经济责任制、学校内部收支审计和理事长、基金会秘书长离任经济责任审计制度是实施财务监督的主要内容。

**第六十四条** 基金会的财务管理应当接受基金会理事会、江西省民政部门派出的会计师事务所以及其他审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

**第六十五条** 基金会的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 主动接受主管部门、主管税务机关、社会审计单位和学校审计部门等依法依规进行的监督和检查。

## **第十六章 其它**

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 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、关联方交易等信息。

**第七十条** 本办法由基金会财务部门负责解释，基金会理事会和工作人员要严格遵守和执行本办法。

**第七十一条** 本办法随参照执行的相关文件的变化而变化。

**第七十二条** 本办法自理事会通过之日起开始试行。

景德镇陶瓷大学教育基金会

2019年10月