

河南省振豫教育基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强河南省振豫教育基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，保障基金会工作的正常运行，依照《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》和本基金会章程等有关法律法规和规定，结合实际，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理原则：

（一）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务部门具体实施的财务管理原则；

（二）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；

（三）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；

（四）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、审批权限、财务监督等。

第二章 预算管理

第四条 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 基金会每年年初要根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制预算。

第六条 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计划。

第七条 每年年终要做好预算工作，编制预算报告，向本基金会理事会和监事报告，同时向业务主管单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。理事会应定期听取预算执行情况汇报。

第三章 收入管理

第八条 按照有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。基金会募集资金、接受捐赠，应当遵守法

律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第九条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第十条 专项资金进入基金会账户后，应单立科目、单设账户，并严格按照捐赠单位（或捐款人）与本会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

第十一条 凡收到捐赠所得现金或者支票，应当立即向捐赠者开具捐赠专用收据，并将现金或支票及时缴银行入账。

第十二条 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

第十三条 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

第十四条 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第十五条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十六条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第十七条 基金会专项基金要做到专款专用。专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要之外，一般不超过该专项基金年度总支出的10%。专项基金的收支应当全部纳入本基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户，不得开设独立账户和刻制印章。专项基金不得再设立专项基金。

第四章 支出管理

第十八条 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第十九条 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利、行政办公支出和其他费用。

第二十条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

- （一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- （二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；
- （三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
- （四）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；
- （五）为开展项目需要支付的其他费用。

第二十一条 工作人员工资福利包括：

- （一）工作人员工资、福利费、社会保险（障）费（含离退休人员）、住房公积金；
- （二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第二十二条 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、

租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费等。

第二十三条 捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：

（一）项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；

（二）工作人员工资福利和行政办公支出，不得从公益捐赠中列支。

第二十四条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当累计不得超过当年总支出的 13%。

第二十五条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于 6%；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位（或捐赠人）与本企业签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出需经理事会批准方可执行；

（四）基金会财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

（五）基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第五章 票据管理

第二十六条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票。

第二十七条 基金会捐赠票据管理：

基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行；健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

（一）捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据；捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；

(二) 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。

(三) 基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

(四) 捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；

(五) 捐赠票据的使用、登记与保管接受同级登记管理机关的管理和监督。

第二十八条 捐赠票据的适用范围：

(一) 基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

(二) 下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
7. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
8. 交换交易收入；
9. 财政部门认定的其他行为。

第二十九条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第三十条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第三十一条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第三十二条 妥善保管已开具的捐赠票据存根。

第三十三条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第三十四条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第三十五条 自觉接受财政部门的监督检查。

第六章 财务监管

第三十六条 理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第三十七条 财务部门要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律；要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三十八条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十九条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第四十条 财务会计人员调动工作或离职，必须在 30 日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第七章 附则

第四十一条 本制度由本会理事会负责解释。

第四十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第四十三条 本制度自 2018 年 12 月 15 日一届二次理事会通过之日起施行。