

江苏陶欣伯助学基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范江苏陶欣伯助学基金会(以下简称“本基金会”)财务核算,加强财务管理,确保财务会计信息的真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程,制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护,任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会坚持勤俭节约的方针,努力降低管理成本,确保资金安全,提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定,认真负责,恪尽职守,切实加强本基金会资金运作各个环节的管理,审核原始凭证,编制记账凭据,登记现金账务,编制财务会计报表,做到日清月结,账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则,严格按照国家有关财经法规、财会制度办事,坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支,财会人员有权拒付。

第二章 捐赠款的管理

第六条 本基金会为非公募基金会，本基金会的捐赠收入来源为：

（一）陶欣伯、刘光藜夫妇全资的南京伯藜置业管理有限公司所捐赠的其持有南京新金陵饭店有限公司的 25%股权及其股息收入；

（二）陶欣伯、刘光藜夫妇全资持有的南京伯藜置业管理有限公司的捐赠；

（三）银行存款利息及合法的投资收益。

第七条 本基金会接受捐赠的现金财产，应该按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算，接收的外币捐赠须建立外币账户进行明细核算，并按照外汇管理规定通过银行进行结汇。

第八条 本基金会与捐赠人订立捐赠协议，对接受的每笔捐赠款须开具捐赠收据和捐赠证书，按照捐赠发生顺序逐笔记载，不得遗漏。

第九条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益的业务范围使用财产，或捐赠者有指定用途的，应当按照捐赠约定和捐赠者的意愿使用捐赠财产。

第十条 本基金会按照合法、安全、增值的原则投放基金，坚持理事长会议集体决策，实行严格的项目论证和监督程序。其过程必须公开透明，并符合国家有关财务管理法规，确保基金的安全、增值。

第十一条 本基金会开展的公益资助项目要制定项目资金使用计划，经理事会讨论通过后执行。并及时向社会公开开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第十二条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%；本基金会工作人员的工资福利及行政

办公支出，不得超过当年总支出的 10%。

第十三条 本基金会年度行政总预算、捐赠项目预算等经理事会讨论通过执行。日常行政开支、工作人员的薪酬福利发放等由秘书长签批；项目支出由秘书长审核、理事长批准。

第三章 现金管理

第十四条 现金开支范围：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必需的差旅费支出；
- （三）日常办公用品购买；
- （四）其他零星开支不能以支票结算的。

第十五条 现金开支标准

凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定标准的，按照国家相关标准执行。

第十六条 现金借款必须遵循以下程序：

- （一）由借款人填写借款单，并注明借款事由及借款数额；
- （二）借款单经部门负责人签字后，报秘书长签字批准；对于超过 3000 元以上的现金借支，先由财务负责人签字确认，再报秘书长签字批准。
- （三）借款人执现金借支批单办理财务借款手续。

第十七条 现金报销必须遵循以下程序：

- （一）借款人必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；

(二) 借款人将用于报销的发票及单据整齐的粘贴于报销凭证单上,用碳素笔写明用途、大小写金额及相关要素、并签名(不得代签)。原始凭证不得涂改、大小写金额一致、单位名称准确,否则一律不予报销。

(三) 借款人执报销凭单经部门负责人签字后,先报财务人员审核无误后,再由秘书长核准方可报销。

(四) 有关个人领用的现金须由本人签字,不得代签,否则视为无效,财务不予受理。

第四章 支票管理

第十八条 领取支票须遵循以下程序:

(一) 由领用人填写支票领用单,逐项认真填写。经部门负责人签字后,再由秘书长批准签字。

(二) 财务人员核实支票领用单后,按照支票票面项目认真填写并签发;不得开空头支票签发。

(三) 领用支票人须在支票领用簿上登记并签字。

第十九条 支票报账须遵循以下程序:

(一) 报销人须将有效发票及相关单据整齐粘贴,由部门负责人签字、财务人员审核后、再报秘书长签批方可核销。

(二) 经办人在领用支票后 10 天内报账,每年 12 月 20 日之前报账。

(三) 已经领取支票未在规定时间内报账的,停止签发新领支票。

第五章 会计职责

第二十条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十一条 会计应妥善保管财务专用章，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第二十二条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严格把好审查关。

第二十三条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。

第二十四条 会计负责登载会计账簿，填制会计报表，保存会计文件。

第二十五条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十六条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录等会计档案，须经财务负责人审核，秘书长批准。

第六章 出纳职责

第二十七条 出纳员必须按照国务院《现金管理条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第二十八条 出纳员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票。必须放置于保险柜中妥善保管，

并按照规定程序办理使用或支取手续。

第二十九条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第三十条 出纳员必须做到“十个不准”：

不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存帐外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空头支票；不准签出空头发票或收据。

第七章 会计档案管理

第三十一条 会计档案是记录和反映本基金会业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证(含原始凭证、自制凭证等)、会计账簿、财务报告、各银行对账单、助学协议及相关经济合同等会计资料。

第三十二条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务部负责按类编号、立卷，装订成册，整理归档，并由财务部指定专人负责保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第三十三条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准，并办理登记手续。借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。如需复制会计档案的，须经

财务负责人批准后方可复制。

第三十四条 本基金会财务人员发生变动，须按照财务相关规定办理交接手续，移交人编制移交清册，接替人按照清册逐项核对接收，该移交清册由移交人、接收人、监交人三方签字存档。会计人员交接须有财务负责人监交，财务负责人交接须有秘书长监交。

第三十五条 本基金会会计档案销毁须严格按照规定程序审批。对保管期满的会计档案，进行编制销毁清册，理事长签署意见，相关财政部门及审计部门到现场监销。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第八章 审 计

第三十六条 本基金会财务工作接受上级主管部门江苏省民政厅的审计，接受税务局、会计主管部门的监督和审计。

第三十七条 本基金会聘请具有国家规定的审计资格的会计事务所进行每年的财务审计。

第三十八条 本基金会每年将审计结果呈报省主管部门，并向捐赠人通报，同时向社会公布相关捐赠情况。

第九章 附 则

第三十九条 本制度经理事会审议通过后执行。

第四十条 本制度由理事会会议负责解释。