

浙江省舟山中学教育发展基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江省舟山中学教育发展基金会（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 本基金会坚持艰苦奋斗、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 本基金会设立财务部。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，编制记账凭证，登记现金财务，编制财务会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚守原则，严格按照国家有关财经法规、财务制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假伤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 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账金额

计算；捐赠款实行统收、统支，统一管理。设置现金、银行存款日记账，不得遗漏。

第七条 严格遵循捐赠款使用公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向全校师生公布捐赠款的数量、使用结果，接受全校师生和捐赠者的查询、监督和审计。

第八条 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%；本基金会工作人员福利和办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第九条 本基金会所有的开支都必须由理事长、经办人和舟中校长签字（内控制度的需求）。

第三章 会计职责

第十条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》《民办非盈利机构会计制度》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。

第十一条 会计应妥善保管本基金会财务专用章，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，严把审查关。

第十三条 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。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第十四条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第十五条 会计负责本基金会的报税工作。

第十六条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第四章 出纳职责

第十七条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项收付业务。

第十八条 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，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第十九条 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，可由领用人员实施同城支付，其他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。

第二十条 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；
不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；
不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第五章 审 计

第二十一条 本基金财务工作接受国家有关部门审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格机构进行审计，审计结果向主管部门、登记机关呈报。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由理事会会议负责解释。

第二十三条 本制度由理事会会议通过后执行。

浙江省舟山中学教育发展基金会

2010年10月

