

# 财务会计管理制度

## 总 则

为了进一步规范成都市石室教育基金会（以下简称“基金会”或“本基金会”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进基金会公益事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《成都市石室教育基金会章程》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

一、根据基金会理事会的意见，本基金会由秘书处负责日常财务管理工作，由基金会秘书长具体负责分管，配备具有专业资格的财务人员两名（会计、出纳各一名）。

二、基金会要保证会计资料合法、真实、准确、完整，基金使用上做到科学、合理、公开、公正。

三、依法规范基金会管理行为，确保基金来源和使用的合法性。

（一）本基金会受赠的财产应为捐赠者自愿和无偿的，符合本会章程规定并有权处分的合法财产。本基金会的财产及其他收入，受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用，违者依法追究相关责任。

（二）本基金会严格遵守国家有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现基金的保值增值。

（三）本基金会应当根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围

使用财产；受赠的资产必须依照捐赠者的意愿并符合本基金会公益事业宗旨合法、合理安排使用。捐赠协议明确约定了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。严禁违背捐赠者意愿或事业发展宗旨将资金挪作它用。

（四）本基金会用于公益事业的资金是无偿的，任何单位和个人，不得以任何方式直接或间接向受赠单位或个人收取费用，进行有偿活动。

（五）根据《基金会管理条例》和《成都市石室教育基金会章程》规定，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%，本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

#### 四、严格执行财务制度，认真做好各项财务管理工作。

财务人员要加强责任心，遵守职业道德，认真履行职责，严格按照相应的财务制度规定开设账户、建立账簿、设置会计科目、进行日常会计核算，以及妥善管理会计档案。接受捐赠后应向捐赠者出具合法有效的票据，并根据捐赠的资产类别进行财务处理。资金使用应严格按照预算审批手续执行。主动接受上级主管部门的年度财务审计和社会团体年度检查，并将结果定期向理事会报告，使基金会工作合法、顺利开展。

#### 五、建立资金预算审批制度

每年年初由各部门提出当年收支预算，经秘书长召集相关部门讨论制订收支计划，交理事会讨论形成决议后，由秘书长按收支预算执

行。如遇特殊情况确需超支的，按照《预算管理制度》执行审批程序。

六、本基金会不为任何单位或个人提供担保或抵押业务。

七、建立监督检查机制。

为保证捐赠人的权利，成都市石室教育基金会有权对转赠、转发给被捐赠人的资金进行检查监督，在检查中如发现有违反捐赠人的意愿，损害基金会公益事业的利益或有其他的营私舞弊行为，将严肃处理，并责令其限期改正。情节严重的，有权追回捐赠资金、物资，并报送业务主管部门处理或依法追究刑事责任。

八、基金会实行民主管理，增强基金筹集和使用的透明度，建立严格的基金筹集、管理、使用制度，自觉接受社会、上级有关部门和基金会监事的审计监督。严格执行开支审批程序。定期向理事会提交财务状况分析，每年按规定向上级主管部门及其他有关部门通报财务工作执行情况。

## 会计核算办法

一、本基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

二、会计年度为每年元月 1 日至 12 月 31 日。会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

三、会计核算遵行以下原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如

捐赠人、理事会)等的需要。

(三) 会计政策前后应当保持一致, 不得随意变更。如有必要变更, 应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由, 变更的累积影响数, 以及累积影响数不能合理确定的理由等。

(四) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计信息应当口径一致、相互可比。

(五) 会计核算应当及时进行, 不得提前或延后。

(六) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了, 便于理解和使用。

(七) 在会计核算中, 所发生的费用应当与其相关的收入相配比, 同一会计期间内各项收入和与其相关的费用, 应当在该会计期间内确认。

(八) 资产在取得时应当按照实际成本计量, 基金会一律不得自行调整资产账面价值。

(九) 会计核算应当遵循谨慎性原则。

(十) 会计核算应当遵循重要性原则。

#### 四、资产

(一) 本基金会应定期对短期投资、应收款项、存货、长期投资、固定资产、无形资产等其他资产是否发生了减值进行检查, 如果发生减值, 应当计提减值准备, 确认减值损失, 并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复, 则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失, 冲减当

期费用。

（二）本基金会采用按平均年限法按月对固定资产计提折旧。

## 五、负债

各项流动负债应当按实际发生额入账。

## 六、净资产

净资产应当按照其是否受到限制，分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。

## 七、收入

（一）基金会收入按照其来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

（二）基金会对于各项收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。并于期末分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

（三）一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但基金会存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

## 八、费用

（一）费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

1、业务活动成本：主要核算基金会为了实现业务活动目标、开

展项目活动或者提供服务所发生的成本费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。

2、管理费用：主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费等合法费用，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。工作人员工资福利和行政办公支出累计不得超过当年总支出的10%。

3、筹资费用：主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等。

4、其他费用：主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失等。

（二）基金会发生的各类费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。

（三）期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

## 预算管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了加强基金会财务管理，提高资金使用效益，保证基金会各项事业健康、稳定地发展，根据《基金会管理条例》以及基金会章程等文件，结合基金会具体情况，制定本制度。

第二条 基金会理事会是基金会预算管理的最高管理和决策机构，负责审议和批准预算及预算调整方案，监督预算的执行。

## 第二章 预算编制

第三条 每年年末由各部门提出下年收支预算，秘书长召集各部门讨论制订收支计划，交理事会讨论形成决议后执行。

第四条 基金会年度收支预算编制的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡。

第五条 基金会的一切收支都要纳入预算，统一核算，集中管理，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第六条 收入预算是指预算年度内基金会通过募集和运作获得的收入计划，包括捐赠收入计划、资金运作计划，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定。

基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第七条 支出预算是指预算年度内基金会用于公益活动和筹资管理的支出计划，包括公益支出计划、筹资管理计划。在编制年度预算时，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出

和其他费用支出。

### **第三章 预算调整**

第八条 正式下达执行的预算，一般不予调整；因工作需要确需调整的，应履行报批手续。

第九条 公益项目在实施过程中需对预算进行调整的，应列明调整原因、项目、数额及有关说明，且预算调整的用途须在捐赠项目限定的使用范围内。总额不变明细之间调整或追加预算经费在 10 万以下，由理事长审批；追加预算经费在 10 万（含）以上，需报理事会审议。

第十条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出需调整预算的，应列明调整原因、项目、数额及有关说明，总额不变明细之间调整或追加预算经费在 5 万以下，报理事长审批通过后予以追加；追加预算经费在 5 万（含）以上，需报理事会审批后予以追加。

### **第四章 预算分析和考核**

第十一条 年末基金会财务室在编制财务报告时应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

## **资金管理办法**

### **第一章 总则**

第一条 基金会资金的主要来源为捐赠收入，所有资金收支必须纳入基金会统一账户管理和核算。

第二条 资金使用遵循的原则：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、有效的前提下开展基金会的工作。

## 第二章 现金管理

第二条 基金会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

第三条 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人(或授权的会计)应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第四条 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，基金会的库存现金限额为1000元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

第五条 接受捐赠等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

## 第三章 银行存款管理

第六条 基金会办理捐赠资金的收付业务，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由财务提出申请报秘书长批准后方可开立。

第七条 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

第八条 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

第九条 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第十条 每年报表审计时，必须要求审计的会计师事务所对银行余额进行函证，保证银行存款账实一致。

#### **第四章 备用金及预付款管理**

第十一条 基金会工作人员因公借支差旅费等，应严格按照开支标准和计划借款，注明借款原因，经秘书长签署意见，理事长审批、财务审核后方能借款。业务办理完毕后应在 10 天内结清借款，严禁公款私借。凡借公款逾期不还、情节严重并造成影响的，按有关规定严肃处理。

第十二条 基金会预付款项，必须根据合同或协议的约定，经秘书长签署意见，理事长审批、财务审核后办理付款。付款手续不齐备的，财务不得付款。

#### **第五章 报销规定**

第十三条 基金会公益项目支出、日常行政开支，包括基金会专职工作人员工资、差旅费、会议费、培训费、水电费、邮电费、

物业管理费、办公费开支由基金会理事长审批，实行“一支笔”审批制度。

第十四条 项目支出、行政支出报销时均须填制报销凭证，同时附全合法原始凭证，经秘书长审批、理事长审批、财务审核无误后方可予以报销，保证会计手续完整、齐备。

第十五条 报销时提供的原始凭证必须真实、合法、完整，符合《会计基础工作规范》要求，如由外单位取得的票据必须是税务或财政部门统一印制的票据；购买实物的原始凭证，必须有证明人签字或物品验收证明，购置大件或成批量物品，还应附有购物合同或协议，符合固定资产标准的，须办理固定资产登记手续；支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明，以及有审批人签字，并有付款的依据；自制原始凭证，应设计科学、格式规范、计算清楚；原始凭证不得涂改、挖补。凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回不得报销。对违反规定用途和不符合开支标准的支出，财务不予报销。

第十六条 基金会差旅费、接待费按照石室中学标准执行（见附件 1、2）。

第十七条 无特殊原因，每周二、四下午办理报销业务。

附件 1：

## 石室中学工作餐报销规定

为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进我校厉行节约反对浪费，根据国家、省、市有关规定，制定本规定。

### 一、公务接待餐规定

1、公务接待对象应当按照规定自行用餐，确因工作需要的，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数不得超过接待对象的三分之一；

2、严格公务接待审批制度，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入范围；

3、建立公务接待清单，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况，清单作为财务报销的凭证之一接受审计；

4、公务接待原则上在校内食堂就餐，标准不得突破每人每餐二十元标准。

### 二、学校教职员工工作餐规定

1、本校教职员工在周末、节假日加班，原则上不安排工作餐，以加班费的形式进行补贴；

2、学校组织或承办大型活动与工作，如高考考点工作、自主招生考试工作、招生咨询及艺体专业测试等工作，确需安排工作餐，由牵头处室提出申请，并提供参与工作人员名单，可安排每人每天工作餐一次，12元/人（教职员工就餐标准）。

### 三、工作餐报销程序

1、由处室提出书面申请，申请内容为人员名单、时间、事由、工作或接待活动方案等，应详细具体；

2、处室负责人审核，分管校长审核；并按学校财务资金审批权限，由分管财务副校长或校长签字；

3、学校总务处相关人员根据各处室工作餐申请单汇总安排工作餐，并与食堂衔接，核对并确认用餐实际情况。食堂定期汇总工作餐金额，开据合法票据，并填写石室中学费用报销单，附上各项工作餐申请资料，按学校财务资金审批规定签字确认后交予学校财务室报销。学校财务室将转账支付食堂工作餐费用。

四、本规定未尽事宜按国家有关规定执行，本规定由学校总务处负责解释，本规定自发布之日起生效。

附件 2:

## 石室中学差旅费报销规定

为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据成都市教育局转发的《成都市财政局关于印发机关差旅费管理办法的通知》的要求，并结合学校实际情况，制定本规定。

1、差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

2、报销条件：由学校安排到外学习、办公事、参加各种会议培训、教研活动等发生的差旅行为，必须有出差通知并经处室领导、分管校长，校长批准。

3、报销程序

(1) 出差人员使用公务卡支付出差期间的交通费、住宿费、会务费、培训费等。若会务费、培训费等费用需要事先支付，先凭出差通知文件与领导签批手续申请财务转账支付，出差期间向收款单位取得合法的票据，返校后交予学校财务。

(2) 出差返校后及时填写费用报销单，并附出差通知文件、领导签批手续和需报销的各种有效票据，如：机票、车(船)票、住宿费发票，可先到学校财务室复核票据是否齐全，手续是否完善。

(3) 学校两校区总务主任核算确认出差期间的公杂费。

(4) 费用报销单经处室领导、分管校长、校长签字审批后，交财务室报销。

(5)财务人员及时报账。转账结算的转账支付到已垫付款单位；公务卡结算的费用，直接支付到公务卡上；公杂费支付到工资卡上，公杂费不计提个税。

4、出差人员伙食补助费按出差自然(日历) 天数计算，按规定标准包干使用，超支自理。

5、公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。公杂费按出差自然(日历) 天数计算，按规定标准包干使用，超支自理。(往返当日的公杂费为 80 元，驻会期间公杂费减半为 40 元)

6、出差机票必须使用公务机票，可登录政府采购机票管理网站 [www.gpticket.org](http://www.gpticket.org) 凭公务卡自行订购，也可通过学校总务处与公务机票购买委托机构联系，由委托机构代理订购。订票手续费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

7、出差人员的住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

8、因公出国人员国内差旅费用依照本规定执行，国外费用依照政府批准此次出行的文件执行。

9、本规定未尽事宜按国家有关规定执行，本规定由学校总务处负责解释，本规定自发布之日起生效。

附：差旅费报销标准

出差地区	住宿费限额标准	伙食补助费标准	公杂费	住宿费旺季上浮比例
北京市	500	100	40	
天津市	380	100	40	
河北省	350	100	40	
山西省	350	100	40	
内蒙古	350	100	40	
辽宁省	350	100	40	
大连市	350	100	40	7-9月上浮 20%
吉林省	350	100	40	
黑龙江省	350	100	40	7-9月上浮 20%
上海市	500	100	40	
江苏省	380	100	40	
浙江省	400	100	40	
宁波市	350	100	40	
安徽省	350	100	40	
福建省	380	100	40	
厦门市	400	100	40	
江西省	350	100	40	
山东省	380	100	40	
青岛市	380	100	40	7-9月上浮 20%
河南省	380	100	40	
湖北省	350	100	40	
湖南省	350	100	40	
广东省	450	100	40	
深圳市	450	100	40	
广西	350	100	40	
海南省	350	100	40	11-2月上浮 20%
重庆市	370	100	40	
贵州省	370	100	40	
云南省	380	100	40	
西藏	350	120	40	6-9月上浮 50%
陕西省	350	100	40	
甘肃省	350	100	40	
青海省	350	120	40	6-9月上浮 50%
宁夏	350	100	40	
新疆	350	120	40	
四川省（外省到四川出差）	370	100	40	
四川省内（自贡、攀枝花、泸州、广元、内江、南充、宜宾、广安、达州、资阳、眉山、）	300	100	25	

出差地区	住宿费限额标准	伙食补助费标准	公杂费	住宿费旺季上浮比例
四川省内(德阳、遂宁、巴中)	310	100	25	
四川省内(雅安、乐山、绵阳)	320	100	25	
四川省内(阿坝、凉山、甘孜)	330	100	25	
成都市郊区(除成都中心市区外的龙泉区、蒲江、新都、郫县、双流(除双流机场外)、金堂、彭州、邛崃、青白江、温江、大邑、崇州、新津、都江堰)	300	100	25	

备注：往返当日的公杂费为 80 元，驻会期间公杂费减半为 40 元，所附表格为驻会期间的标准。

## 财务会计报告编制与分析制度

### 第一章 财务会计报告编制

第一条 财务会计报告要如实反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等。财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。

第二条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。基金会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》规定编制。

第三条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张报表。会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 重要会计政策及其变更情况的说明；
2. 理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；

3. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
4. 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
5. 受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产构成、计价基础和依据、用途等。
6. 重大资产减值情况的说明；
7. 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
8. 对外承诺和或有事项情况的说明；
9. 接受劳务捐赠情况的说明；
10. 资产负债表日后非调整事项的说明；
11. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第四条 财务情况说明书至少应当对下列情况做出说明：

1. 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
2. 组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等；
3. 基金会会组织业务活动有重大影响的其他事项。

第五条 基金会应当于每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度经注册会计师审计的年度财务会计报告和会计师事务所出具的审计报告，接受年度检查；同时将年度财务会计报告在登记管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

第六条 基金会会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

## 第二章 财务分析

第一条 财务分析的内容：

（一）收入分析：主要分析基金会资金来源的构成及合理性，重点通过本期捐赠收入与计划、与去年同期的对比分析，剖析影响本期捐赠收入增加或减少的因素，提示工作中存在的问题，找出潜力，提出增加捐赠收入的建议。

（二）业务活动成本分析：主要通过分析捐赠款使用的完成情况以及与上年捐赠款的对比分析，剖析影响本期捐赠款使用变动的因素，揭示捐赠款使用管理中的薄弱环节和存在的问题，提出具体改进措施，减少捐赠款的停滞，盘活捐赠款的存量。

（三）期间费用分析：主要通过管理费用及其明细与去年同期的对比分析，剖析各项费用支出的合理性，揭示费用支出中存在的问题，提出压缩各项费用支出的具体措施。并在此项分析中说明应进而未进入当期损益的各项费用的挂账科目及挂账原因。

（四）净资产分析：主要通过本期净资产增加或减少情况与计划、与去年同期的对比分析，剖析捐赠收入、捐赠支出、管理费用等因素对本期净资产的影响，分析影响净资产变动的主、客观因

素，揭示慈善活动中存在的问题，寻找提高净资产的途径，提出增加净资产的具体措施。

（五）其他方面：在分析中还应对报表中其他重大变动事项予以说明，如应收（付）款项、待摊费用、预提费用等项目的重大变动。

第二条 编写财务分析报告，应遵循如下原则：

1. 反映问题要实事求是，以实际发生数为准；
2. 定量分析与定性分析并重；
3. 分析内容要简明扼要，突出重点；
4. 观点正确，证据充分，用数据说明；
5. 注意时效性。

第三条 编写财务分析报告时间：

按年编写财务分析报告，对分析期内情况作详细分析。

## 会计交接办法

第一条 基金会的会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第三条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
2. 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容，还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第四条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由基金会负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由理事长负责监交。

第五条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第六条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第七条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，必须由理事长指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经理事长批准，可由移交人员委托他人代办移交。

## 会计档案管理办法

第一条 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：

1. 会计凭证, 包括原始凭证、记账凭证
2. 会计账簿, 包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
3. 财务会计报告, 包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
4. 其他会计资料, 包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第二条 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。

第三条 会计档案查阅、复印须由保管人员办理，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，由保管人员办理。

第四条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由财务人员临时保管一年,再移交办公室专人保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经秘书长同意。财务人员临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第五条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 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,最低保管期限:

序号	档案名称	保管期限	备注
一	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	<b>会计账簿</b>		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	<b>财务会计报告</b>		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

第六条 会计档案保管期满需销毁时，应进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定可以销毁的，由档案保管人员编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长、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。理事长、秘书长、财务人员、经办人员要在会计档案销毁清册上签署意见。

按规定销毁会计档案时，应由办公室和财务室共同派员监督。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。

第七条 本制度未尽事宜，按照国家档案局令第 79 号发布修订后的《会计档案管理办法》执行。

## 财务监督制度

第一条 对财务会计人员进行会计监督

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）单位负责人应当保证会计人员依法履行职责，会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正；

（三）会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及

时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理；

（四）会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由财务负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交。

## 第二条 对信息质量进行监督

（一）本基金会每年的财务会计报告、年检、换届、更换法定代表人、清算，以及重大公益项目（金额达到上年末基金余额 10% 以上）结项时，应当聘请会计师事务所进行专项审计或评估。如实向受委托的会计师事务所提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况；

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。

第三条 接受监事的监督，监事有权查阅财务会计档案以及检查财务收支情况。

第四条 接受捐赠人的监督，将资金使用情况向社会公开或向特定捐赠人直接反馈。

## 第五条 接受国家、社会各界的监督：

（一）本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作

报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受捐赠人及社会公众的查询、监督；

（二）本基金会依照有关法律、行政法规的规定，接受财政、审计、税务、人民银行等部门实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

## 关联方管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了正确完整识别关联方及关联交易，规范成都市石室教育基金会的关联交易，保证关联交易的公允性，根据《民间非营利组织会计制度》和《基金会管理条例》等法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会的关联交易应当符合诚实信用、公允性的原则；基金会关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。

### 第二章 关联方及关联交易的确认

第三条 一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

第四条 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

## 第五条 关联交易审批权限

1. 关联交易金额在 10000 元以下的，报理事长审批。
2. 关联交易金额在 10000 元以上（含 5000 元）的，报经理事会批准。

## 第六条 关联交易定价应公允，参照下列原则执行

1. 交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；
2. 交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格；
3. 除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；
4. 既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利益。

## 第三章 关联方和关联交易的披露

第六条 关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中进行披露。

## 第七条 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

1. 发起人
2. 理事主要来源单位（1/5 以上理事来自该单位）
3. 对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人等

4. 以及其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人

第八条 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项

1. 购买或销售商品及其他资产
2. 提供或接受劳务
3. 提供担保
4. 提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁、许可协议
5. 代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。