

# 上海市大学生科技创业基金会财务管理制度

( 2014 年 9 月 3 日修订并实施 )

上海市大学生科技创业基金会(以下简称基金会)系非营利性公募基金会,为确保基金会资金的规范运作,加强基金会的财务管理工作,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《基金会管理条例》有关规定,按照《基金会章程》和《基金管理办法》的要求,制定本制度。

## 一、财务管理体制

(一)理事会是基金会的最高权利机构,执行机构为秘书处。在理事会休会期间,由秘书长主持日常工作。

(二)基金会执行国家统一的会计制度,依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度,保证会计资料合法、真实、准确、完整。基金会配备具有专业资格的会计人员,会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

(三)基金会接受税务、业务主管单位财务部门依法实施的税务监督和会计监督。

(四)基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算,应当进行财务审计。

## 二、财务基础管理

### (一) 现金管理

1、严格执行现金管理制度。按照国家现金管理条例的范围使用现金:

- (1) 职工工资、津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (6) 零星支出；
- (7) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2、支付现金应从库存现金中支付或从银行提取，不得从现金收入中直接支付。现金收入应于当日送存银行。

3、从银行提取现金应写明用途、金额并经财务部门负责人同意。

4、库存现金要做到日清月结，不得坐支，不设“小金库”，不得白条顶库”。公款不得向私人借支和垫付。员工因业务需要借款应经秘书长和本部门主管批准，并按规定的时间归还或报销。

5、超出现金使用范围、超过支票启用额的支出，应使用支票结算。

## (二) 票据管理

1、严格银行账户管理，不准为他人套取现金，不准公款私存，违反者要严肃追究相关人员的责任。

2、领用支票由经手人报秘书长批准后到财务部门办理。财务人员需将支票日期、用途、限额等填写好，由经手人在支票存根上签字。不得签发空白支票。支票开出五日后必须到财务部门报账，不能报账时应向财务部门说明原因。支票填错或过期必须及时交回财务部门重新办理领用手续。

3、领用支票人应严格按照规定用途及限额使用支票并妥善保管，因违反规定而造成经济损失的要追究使用人责任。

4、支票、印鉴与收据应由专人保管，贯彻分人分别保管印鉴及支票的原则。领用支票要逐笔登记，并及时催收发票，及时与银行对账。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

### （三）财产管理

基金会的财产分为固定资产、低值易耗品、接受捐赠物品三大类。

1、固定资产：单位价值较高，使用期限在 1 年及以上的有形资产。

2、低值易耗品：指达不到固定资产条件使用期限较短，更换比较频繁的物品。

3、接受捐赠物品：基金会接受来自社会机构和个人捐赠的实物。按捐赠物品的价值确定为固定资产或低值易耗品。

### （四）会计报告

1、财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

2、财务会计报告中的会计报表包括以下三张报表：（1）资产负债表；（2）业务活动表；（3）现金流量表。

3、月度会计报表应经秘书长审核，并由秘书长签名或盖章；年度财务会计报告应经秘书长审核，由秘书长签名或盖章，并上报理事会审议。

## 三、收支管理

根据《基金会预决算管理办法》，以部门为单位编制预算，并由综合部汇总基金会年度工作计划预算，经秘书长办公会议讨论通过后报理事会审议，年度预算经审议通过后由秘书长组织实施，并由综合部备案。

基金会严格执行经理事会审定的年度业务计划及预算，每年定期将上年度审计报告上报理事会审议。

#### （一）收入管理

1、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。

2、根据中国人民银行的有关规定，基金会设立专用的资金账户。资金进入基金会账户后，应单立科目，单独核算，资金及财产的使用严格按照基金会业务范围的规定；捐赠协议明确了具体使用方式的，根据捐赠协议的约定使用，并及时如实答复捐赠人的查询。

#### （二）支出管理

1、严格履行基金及基金管理费审批手续。每年用于从事章程规定的公益事业支出，不低于上一年总收入的 70%；专职工作人员的工资、福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

2、基金必须专款专用，基金会有权对资助项目的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情况的，基金会有权解除资助协议。

3、在理事会和理事长办公会议休会期间，对基金会年度收支预算以外的重大开支，必须经秘书长办公会议同意后执行，并在召开理事会或理事长办公会议时报告。

4、基金会负责对基金的全面监管，确保资金安全和运作规范：

（1）基金会委托高校科技园区、银行等机构，对各分会及创业公司进行全过程的资金监管；

(2) 基金会委派专人或委托第三方机构,对各分会及创业公司的资金使用情况进行定期或不定期审计;

(3) 基金会委托专业的律师事务所,对创业项目评审、资金资助、项目运作、资产核销等提供法律咨询服务。

#### **四、分会财务管理**

基金会与各高校、区县政府、企业或其他社会机构共同建立分会,实施统一标准管理。

(一) 按共建分会协议,开立分会资金账户,并明确专人负责管理。

(二) 双方划拨资金进入账户,并对资金的支出进行共同监管。

(三) 按评审后确定的对创业项目资助金额划拨资金。

(四) 分会按月向基金会提供月度报表。

(五) 基金会定期走访沟通提供分会有关财务管理制度的解释和支持。

#### **五、对外投资管理**

基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。基金会的对外投资管理分为短期投资和长期投资,短期投资的投资期在一年之内,投资形式主要为对基金会现有资金的理财增值,长期投资的投资期在一年以上,主要包括以下二种投资形式。

(一) 设立企业,参与创业接力服务等相关的各类市场经营活动。

(二) 购买不动产等固定资产,用于建立创业项目孵化器和后续服务机构的办公场地。

#### **六、财务人员的配备和关系**

## （一）财务人员配备

基金会分别设立会计 1 名，出纳 1 名，基金会附属企业分别设立会计和出纳。财务人员必须持有会计任职资格证书。

## （二）日常管理关系

1、日常管理：财务人员分属基金会和附属企业开展日常财务工作，基金会和附属企业定期向基金会秘书长进行财务运行情况分析。

2、财务报表：附属企业每月 15 日前向基金会报送上月财务报表。

3、资金划拨和结算：基金会对附属企业资本金按基金会理事会和企业股东会决议执行；基金会和附属企业的往来账款和结算资金纳入年度预决算中执行。

4、年度预决算和预算外专项经费：基金会占附属企业股权 50% 及以上时，基金会参与企业预算编制，并在在每年第四季度编制完成下一年度预算后报送基金会；企业在次年第一季度报送基金会上年度决算。企业预算外专项经费的开支由基金会、附属企业财务人员和业务人员共同商定并经企业总裁办公会和基金会秘书长办公会审议通过后执行。

5、年度或专项审计：基金会占附属企业股权 50% 及以上时，基金会统筹安排附属企业年度审计；专项审计由附属企业财务人员负责，基金会提供必要的配合和建议。

## 七、其他

本制度经基金会秘书长办公会议审议通过后实施。