

苏州科技大学教育发展基金会 财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，完善内部控制制度，提高会计信息质量和管理水平，根据《中华人民共和国会计法》和《江苏省地方性基金会监督管理暂行办法》以及国家、地方的有关法律、法规、规章的有关规定，结合本单位实际，特制定本办法。

第二章 财务管理体制

第二条 基金会实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。基金会的最高权力机构为理事会，理事会负责审定年度财务预算和批准年度财务决算；负责审定 50 万元以上的投资和单项开支在 20 万元的项目；负责批准财务管理办法和财务改革的重大事项等。

第三条 基金会的财务工作实行理事长负责制。理事长组织和领导基金会的财务工作，主持召开重大投融资和单项开支在 20 万元以上项目的理事会会议，并根据会议决议实施批签；负责单笔业务在 2 万元以上 20 万元以下的付款审批。

第四条 基金会的日常财务管理工作由基金会秘书长负责。秘书长组织开展日常的财务管理工作，并负责对单笔业务在 2 万元以下的付款审批。

第五条 基金会设立专职的会计人员。会计人员上岗必须持有会计从业资格证书，具有诚实守信的职业操守。

会计人员的配置应按照不相容岗位相分离的原则来设

置。

第三章 资产管理

第六条 流动资产的管理

（一）现金的管理

基金会的现金收支必须严格执行国务院《现金管理暂行条例》，根据基金会业务实际需要，申请现金的库存限额；现金收入缴存银行（包括超出库存限额部分要及时送存银行）；现金发出在银行核准的库存限额内办理。基金会鼓励实行无现金报帐制度。市内 1000 元或外埠 2000 元以上业务原则上要求转帐。

（二）银行存款的管理

根据基金会经营业务的需要，开设银行基本户与结算户；财务人员应加强对银行账户的管理，除了对帐户的日常维护外，应定期与银行核对存款余额，并编制银行存款余额调节表，银行余额调节表需经财务负责人和秘书长执行‘双签’制度；银行预留印鉴章实行分管，不得一人统管使用；严禁在银行空白凭证上加盖银行印签章；建立支票领用登记制度；实行网上银行结算的，应执行分级授权制度，一人不得一次性完成付款业务，应有两人以上管理，相互制约。

（三）应收账款的管理

财务人员对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报基金会秘书长，督促业务部门积极催收，减少坏帐损失。确因无法避免的原因而出现坏账，发生的坏账损失一次性计入管理费用。

（四）其他应收款的管理

严格控制个人借款。个人因单位业务需要必须借款的

(非业务需要一律不予借款), 须按审批权限与程序办理相关的手续。借现金的, 还必须执行现金管理规定。

(五) 预付账款的管理

工作人员因公采购物品或支付工程款需填制请购单(或支付凭单), 请购单(或支付凭单)的审批权限与审批程序按本办法的相关条款执行。

(六) 存货管理

- 1、存货按实际成本计价。
- 2、存货的发出按一次性加权平均法计算。
- 3、存货不进行减值测试和计提减值准备。
- 4、低值易耗品采用一次性摊销方式计入成本费用。

第七条 固定资产管理

(一) 固定资产的范围: 使用期限在一年以上, 单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他单位价值虽不满 2000 元的, 但属批量较大的同种类物品(如图书)并且使用期限超过 2 年的, 也作为固定资产管理。

(二) 固定资产计价:

- 1、购入固定资产, 按照买价加上采购费用加上税金进行计价;
- 2、投资者投入固定资产, 按照评估确认或者合同、协议约定的价值入账;
- 3、其他形式增加的固定资产按国家财务制度规定执行。

(三) 固定资产折旧计提:

- 1、固定资产按照平均年限法计提折旧;
- 2、固定资产的净残值率统一按原值的 5%确定;
- 3、固定资产的折旧年限为:

- (1) 房屋、建筑物 40 年；
- (2) 机械设备 10 年；
- (3) 动力设备 12 年；
- (4) 运输设备 10 年；
- (5) 空调 5 年；
- (6) 电子计算机、打印机 5 年；
- (7) 电视机、复印机等 6 年；
- (8) 工具及其他生产用具 10 年；
- (9) 其他固定资产按国家财务制度规定执行。

(四) 已经提足折旧并继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

(五) 固定资产其它相关的管理要求：

1、固定资产要做到有帐、有卡，财务部负责固定资产的价值核算与管理，资产管理部门负责实物的记录、保管和卡片登记工作，建立实物明细账，固定资产的购入（自建）、调拨、报废必须履行相关的手续，财务部与资产管理部门根据资产进出的原始凭据进行价值核算与实物登记，做到账卡物相符。

2、固定资产要进行定期盘点，每年末由资产管理部门负责盘点一次，如发生盘盈或盘亏，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务审核后，经理事长批准后进行账务处理。

第八条 无形资产管理

无形资产指本单位拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，包括：专利权、著作权、土地使用权、商誉等。无形资产的计价为：

(一) 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属使该项资产达到预定用途所发生的其他支出；

(二) 自行开发的无形资产，其成本包括从组织开发至达到预定用途所发生的支出总额（不包括已经费用化的支出）。

(三) 无形资产的摊销：

1、无形资产的摊销按其受益内使用寿命进行分摊，无形资产使用寿命分为有限的和不确定性两种：使用寿命有限的按其预计的使用年限合理分摊；使用寿命不确定的不进行摊销。

2、无形资产的应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额，除第6号准则《无形资产》规定的特殊性情况外，使用寿命有限的无形资产的残值应视为零。

3、无形资产的摊销方法采用直线法摊销。

第九条 对外投资

基金会应根据国家的相关法律、法规和政策实施对外投资，基金会的投资主要投向苏州科技大学内的校办企业和民办非企业组织。

对被投资企业（或项目）必须是做好前期调查和论证。

基金会所投资项目，不论其金额大小一律上理事会集体讨论决定，并报省民政厅备案。

第四章 收入管理

第十条 收入包括捐赠收入、投资收益、其他收入等。

(一) 捐赠收入包括接受学校董事单位（个人）、校友单位（个人）和其他单位与个人的现金捐赠收入。

(二) 投资收益是指基金会对外投资所取得的投资净损

益。

（三）其他收入是指除捐赠收入、投资收益等主要业务活动收入以外的其他相关收入，包括确实无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

（四）收入确认的原则，各项收入按《收入》会计准则（第 14 号）和权责发生制原则予以确认。

各项收入应及时入帐，严禁各种形式的‘坐支’行为。

第五章 支出管理

第十一条 支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

（一）业务活动成本是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或提供服务所发生的费用。

（二）管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会行政管理人员工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费以及办公费、水电费、固定资产折旧费、修理费、邮电费、招待费、差旅费、车辆使用费、办公费、咨询费、物业管理费、无形资产摊销费、存货盘亏毁损、聘请中介机构费、理事会经费等费用。

（三）筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑净损失等。

（四）其他费用是指基金会发生的、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、无形资产处置净损失等。

（五）基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，

不得低于上一年度基金余额的 8%。

(六) 基金会的各项支出必须按规定办理, 如出现违规问题, 基金会办公室有权通知财会人员停止付款, 并报告理事长, 按规定进行处罚; 情节严重的移送司法机关处理。

第六章 财务会计报告

第十二条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。基金会的会计报表至少应当编制资产负债表、业务活动表、现金流量表等报表。公司的会计报表月报表应于次月 10 日内完成; 年度会计报表应于次年 90 日内完成。公司报表完成后应及时分别送交税务部门(网上申报)、各股东单位、监事会各一份。如果年度财务会计报告需经会计师事务所审计的, 审计结论应连同财务会计报告一并送交上述单位(部门)。

会计报表附注是财务会计报告的重要组成部分, 财务人员应对基金会的重要会计政策及其增减变动情况、重大资产减值情况、对外承诺和或有事项情况、接受劳务捐赠情况等予以说明; 并对基金会的业绩进行评价和考核, 通过效能分析, 为领导决策提供依据。

第七章 财务清算

第十三条 基金会因不可抗拒的原因导致破产, 有理事大会形成决议, 并按破产程序做好终结工作。基金会破产由理事会责成成立财务清算组, 执行清算任务。

第八章 附 则

第十四条 本办法未涉及的相关内容, 一律执行国家的

相关法律法规和政策制度。

第十五条 本办法由苏州科技大学教育发展基金会秘书处负责解释，自公布之日起试行。