

滁州学院教育发展基金会财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强滁州学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范财务行为，提高基金会的资金使用效益，保证基金会公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律法规和财务制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物品，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投放运作，保证资金的保值增值，以支持教育公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，真实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行管理、控制和监督。

第二章 财务管理体制

第四条 基金会财务工作在基金会理事会领导下开展，并接受业务主管单位和学校财务部门的业务指导和监督。依据基金会章程，理事会授权理事长“一支笔”审批并实施。

第五条 理事会审议通过基金会年度财务预算和财务决算报告，决定财务工作中的重大问题。理事长全面负责财务工作，定

期听取财务工作汇报，审查财务预算执行情况。秘书长协理理事长负责建立财务管理制度和指导会计核算。财务管理和会计核算目前由滁州学院财务处代管。

第六条 基金会应当配备具有专业资格的专职财会人员。财会人员数量应当满足不相容职务分离的要求。会计主管应具备会计师及以上专业技术职务资格，且从事会计工作五年以上。

第七条 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。财务人员离职或工作调动，必须按规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续。

第三章 基金募集管理

第八条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第九条 募集的资金应与捐赠人签订捐赠协议并开具捐赠收据，协议交财务人员一份作为记账凭证附件。

第十条 基金会接受捐赠资金，应按实际到账金额入账；接受的外币捐赠须按当期汇率换算成人民币入账。

第十一条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第十二条 基金会接受非现金捐赠时，在捐赠人提供了发票、报关单或其他凭据的情况下，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据。

第十三条 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有发票、报关单或其他凭据作为入账依据的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第四章 支出管理

第十四条 基金会经济事项报销，按以下规定权限审查签批。支出 1 万元内由秘书长审批；1 万元(含)以上由理事长审批。

第十五条 基金会开展公益活动支出，资金使用将严格按照章程业务范围的规定，不得挪作他用，并严格执行财务和会计制度。

(一) 定向捐赠的资助项目由基金会按照捐赠单位(捐款人)与基金会签署的捐赠协议执行。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

(二) 非定向捐赠的资助项目需经理事会批准后，按照章程规定执行。在理事会闭会期间由理事会办公会审批后可先执行，但须提交下一次理事会予以认可。

(三) 基金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%。

第十六条 人员工资福利支出和行政办公支出

(一) 基金会行政办公支出主要包括日常办公及为筹集捐赠所发生的办公、差旅、印刷、劳务、水电、邮寄、电话通讯、物业管理、交通、维修、租赁、会议及招待费用等。

(二) 基金会人员工资福利支出和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》要求，累计不得超过当年总支出的 10%。

第十七条 基金会各项费用支出标准参照国家和学校有关制度执行。

第五章 资产管理

第十八条 基金会应当加强资产管理，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。资产管理目前由滁州学院资产与实验室管理处代管。

第十九条 为保证捐赠物品的安全、完整，并能及时反映库存信息，捐赠物品管理要有专人管理（根据实际情况也可指定专人兼职管理）。建立捐赠物品登记台账、捐赠物品的收入、支出、库存情况要序时详细进行登记。

(一) 捐赠物品入库：捐赠物品入库要履行验收手续，开具入库单。

(二) 捐赠物品出库，由管理员开具出库单。

(三) 定期要对捐赠物品进行盘点，捐赠物品盈亏情况，要及时填制报告单，经秘书长审核，理事长批准后进行账务处理。

（四）因假公济私、违法行为使捐赠物品丢失、毁损、短缺，给基金会造成经济损失除照价赔偿外，还要依法追究刑事责任。

第二十条 凡一般设备单位价值 1000 元及以上、专用设备单位价值 1500 元及以上、使用年限一年以上的财产应纳入固定资产管理。要真实、完整反映固定资产的相关信息。

（一）基金会日常购入固定资产，事先由秘书处提请购置计划，由秘书长审核，报理事长审批。

（二）固定资产要确定专人保管，并建立实物保管账。入账时，应注明购入时间、使用部门、使用责任人。

（三）每年年底要对固定资产进行清点盘查，作到账实相符。调出、丢失、毁损固定资产，应由实物保管人填具报告单，秘书处核实，报秘书长审核，理事长审批后，及时注销固定资产实物保管账。如果属于责任人保管使用不当，使其固定资产丢失、毁损的，应由责任人按重置价格赔偿。

（四）接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

第六章 投资理财管理

第二十一条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第二十二条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。捐赠人对于其

捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影响公益支出的实现。

第二十三条 基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。

第二十四条 投资理财的合同、协议要符合法律规范，要经过法律顾问审核。所有对外投资的合同、协议的正本统一由秘书处负责管理和保管，副本由会计保管。

第七章 财务会计核算

第二十五条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，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。

第二十六条 基金会应当开设独立、合法的银行账户。

第二十七条 秘书处会同财务部门负责拟订年度资金的募集、使用和经费收支预、决算，并经理事会审定。

第二十八条 财务须设置总分类账、明细分类账和辅助性账（包括：捐赠实物账、无账面价值的财产备查账）。各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、汇总记账凭证登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚。每月按时结帐，定期核对银行存款日记帐金额，做到帐帐相符，帐实相符。

第二十九条 财务部门负责编制资产负债表、业务活动表、现金流量表，根据基金会的需要，编制相关报表和报表说明。

第三十条 认真做好会计资料的归档工作，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报表等会计档案资料。

第三十一条 财务印章按规定分别保管，各负其责，绝不允许财务人员自行加盖财务印章和法人印章。会计或出纳不在岗时，可暂将印章交秘书处保管。

第三十二条 基金会财务收支运作情况，按年编制财务报表和财务分析。向理事会、业务主管部门、社团登记管理机关报告财务状况，接受其监督和指导。

第八章 审计监督

第三十三条 基金会财务工作接受上级有关部门审计。每年主动聘请具有第三方审计机构进行外部审计。

第三十四条 审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第九章 附则

第三十五条 本办法经 2023 年 10 月 20 日第一届理事会通过施行。

第三十六条 本办法由理事会负责解释。