

铜陵学院教育发展基金会文件

院基〔2017〕3号

关于印发《铜陵学院教育发展基金会 财务管理办法》（试行）的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院教育发展基金会财务管理办法》（试行）已经理事会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：铜陵学院教育发展基金会财务管理办法（试行）



铜陵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 为了规范铜陵学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益。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》等法律法规及铜陵学院教育发展基金会章程，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 基金会财务管理工作在理事会领导下开展，接受安徽省民政厅、安徽省财政厅、铜陵市民管局和本基金会监事会的监督、指导。基金会财务管理工作实行“统一领导，归口管理”的原则，在基金会理事会的领导下开展工作，一切财务收支归口基金会财务部门统一管理，财务收支实行“一支笔”审批制度。

第三条 基金会财务管理工作的基本职能是：认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整，拟定财务管理规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记、算、报工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

第四条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员具体负责组织实施，并负责集中管理基金会的一切财务收支，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责，领导以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计监督。

第五条 基金会财务管理范围

- （一）接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；
- （二）财务收支计划；
- （三）基金使用和运作；
- （四）受委托代管的基金和资产；

- (五) 财产、物资管理;
- (六) 暂收暂付款管理;
- (七) 会计档案管理;
- (八) 财务报告与财务分析;
- (九) 财务监督和检查。

第二章 会计核算

第六条 资产管理要实行账、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据要分人专管。现金管理参照铜陵学院的有关规定执行。

第七条 会计核算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。

第八条 基金会接受捐赠的现金和实物，开具《安徽省公益事业捐赠统一发票》。专用票据的管理执行《铜陵学院票据管理暂行办法》。

第九条 基金使用采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。

第十条 限定性项目的开支由受益单位、基金会秘书处按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行。

- (一) 1 万元以下（含 1 万元）的支出由基金会秘书长审批;
- (二) 1 万元以上，10 万元以下（含 10 万元）的支出由理事长审批;
- (三) 10 万元以上的支出提交理事会审定。
- (四) 对于非限定性的 20 万元以下捐赠按照限定性项目审批权限执行，对于 20 万元以上资金的运作提交理事会审议通过后递交校长办公会审定。

第十一条 基金会的日常经费开支审批权限及报销程序按铜陵学院制定的财务管理办法执行。

第三章 基金的使用和管理

第十二条 基金会组织募捐、接收捐赠，使用基金应当符合章程规定的宗旨。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议约

定使用。接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十三条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定遵守税收优惠。

第十四条 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。基金的对外投资需经理事会讨论通过具体的投资方案，并授权基金会秘书处和学校财务处完成具体的投资。

第十五条 基金会财产必须用于符合本基金会章程所规定的业务范围和教育事业发展，不得在会员中分配。

第十六条 本基金会每年用于从事章程所规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 8%。根据捐赠人的意愿，目前主要是通过存本取息的方式来奖励和资助学生。本基金会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%。

第十七条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第十八条 本基金会的财产和其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十九条 基金的具体使用办法按基金会章程规定执行。

第四章 暂收暂付款的管理

第二十条 财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回或结清应收和暂付款项。

第二十一条 购买日常办公物品等开支，要先办理申购手续。预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”，按规定办理。预支人在领用后十日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，根据资金使用审批权限，经有关负责人批准后，方可报销。

第二十二条 基金会资助项目的报账程序：

（一）受益单位或受益人填写项目申请表，受益单位要确定项目

负责人；

(二)基金会秘书处根据项目进度及捐赠人的意愿确定项目的年度受益金额，秘书长签字后，报理事会备案；

(三)基金会财务设立“铜陵学院教育发展基金会××××专项财务报账本”，并划拨经费；

(四)报账时受益单位的项目负责人或受益人要先审核报账票据的合法性并签字；

(五)基金会秘书长审核报账项目及票据，并签字。超出秘书长签字权限的项目，根据本办法第十条规定由相应的责任人签字；

(六)凭专项财务报账本到基金会报账。

第五章 会计档案的管理

第二十三条 基金会一切财务收支凭证，包括收据及票证由财务人员统一购买，统一编号，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第二十四条 必须建立健全会计档案管理制度，对各种会计凭证和档案资料应妥善保管，档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第六章 财务监督和检查

第二十五条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事会负责，必要时可提请审计部门检查和审计。

第二十六条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会监事会要进行定期和不定期的财务检查，并接受第三方社会审计。

第七章 财务会计报告

第二十七条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第二十八条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数，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、报表所属年度或者中期、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。

第二十九条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、社团登记管理机关。向赞助、捐赠人报告基金使用情况与效益。

第八章 附则

第三十条 基金会财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第三十一条 基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理办法。

第三十二条 本办法经 2017 年 9 月 5 日第一届理事会第四次会议表决通过。本办法自理事会表决通过之日起生效。