

# 金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会文件

义职教发基金〔2024〕1号



## 关于印发《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会财务管理办法》已经由院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会

2024年1月8日



# 金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会 财务管理办法

为规范金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务行为，加强基金会的财务管理，维护捐赠方、受益方和基金会的合法权益，促进基金会各项事业健康发展，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》等法律法规，按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》的规定，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 财务管理办法是基金会各项管理制度中的重要制度之一，它是维护基金会日常工作运行和基金会信誉的重要保障。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务制度，严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证基金安全的前提下进行资金运作增值，支持推动社会公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会财务状况，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事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 基金会的决策机构是理事会。基金会资金的募集、管理和使用计划、年度收支预算、投资计划等重大事项，由理事会集体讨论决定。秘书处在基金会理事会领导下，负责财务工作。

**第五条** 基金会配备具有专业资格的会计人员，基金会会计人员由学校计财处人员兼任，会计不得兼任出纳。会计及出纳的岗位职责参照学校相关规定，会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督，保证会计资料合法、真实、准确、完整。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。

**第六条** 基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计，并接受登记管理机关委托第三方进行的审计。

## 第三章 预算管理

**第七条** 本制度所称预算，是指基金会根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，由秘书处负责拟定与审核，提交理事会审定批准后执行。

**第八条** 基金会根据事业发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。预算编制范围：收入预算、捐赠项目支出预算、管理费用及筹资费用支出预算等。

**第九条** 收入预算由基金会秘书处负责编制；限定性捐赠

项目支出预算，由各项目执行部门根据年度工作计划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核；非限定性捐赠项目支出预算经学校同意立项，基金会理事会讨论通过后列入年度预算；基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处负责编制。

按照年度预算方案执行预算，因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、数额及有关说明，经项目负责人和项目所在单位批准，基金会秘书处审核后执行。

#### **第四章 收入管理**

**第十条** 基金会为非公募基金会，基金会的收入包括社会捐赠收入、政府资助收入、核准业务范围内开展业务的收入、银行利息收入以及其他符合基金会章程规定的合法收入。

**第十一条** 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，收入全部纳入基金会财务专用账户，统一核算、统一管理。根据各项收入性质划分限定性收入和非限定性收入。严禁私设“小金库”。

**第十二条** 基金会接受捐赠应符合国家相关法律法规和制度，确保捐赠行为的自愿、无偿、合法和公益性，不接受对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与。基金会收到捐款后应据实开具捐赠票据，附加对捐赠人构成利益回报条件、载明知识产权归捐赠人或除学校外第三方、与入学挂钩等不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

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，不得开具捐赠收据。

**第十三条** 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

## **第五章 支出管理**

**第十四条** 基金会的财产严格按照《金华市义乌工商职业技术学院教育发展基金会章程》业务范围的规定进行使用，各项支出的安排必须有利于公益事业特别是职业教育事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

**第十五条** 建立健全各项支出管理和审批制度，严格资金管理，规范审批程序和权限，每笔支出由基金会秘书长、理事长共同审批。经费使用严格按照协议约定的内容以及义乌工商职业技术学院相关经费使用办法执行。基金会资助学校的项目，在使用时可划转学校进行财务明细核算，基金会有权对转入学校的资助项目使用情况进行监督。

**第十六条** 限定性捐赠项目资金使用，按以下程序支出：1. 用款单位向基金会根据项目预算提出用款申请；2. 计财处审核；3. 按报销流程支出。

**第十七条** 非限定性捐赠项目资金使用，由对接部门或二级学院提出，五万元以下的，由基金会理事会通过后实施；五

万元及以上十万元以下的，组织相关部门会议研究后，提交理事会通过后实施；十万元及以上的，或涉及“三重一大”事项还须学校领导班子会议研究。

**第十八条** 基金会管理费用包括行政办公费和工作人员工资福利及社保费用等支出，不得超过当年总支出的10%。基金会工作人员在学校有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。为筹集捐款发生的宣传品定制采购、印刷、差旅、招待等筹资费用，应厉行节约，控制成本，未经批准不得开支。

## **第六章 票据管理**

**第十九条** 基金会票据分为公益事业捐赠统一票据、资金往来票据等。

**第二十条** 基金会严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》进行票据管理。基金会接受捐赠后应根据协议及相关凭据，据实开具“公益事业捐赠统一票据”。不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第二十一条** 基金会设置捐赠发票管理台账，由专人负责捐赠发票的领购、使用登记与保管。捐赠票据不得丢失、损毁，不得转借、转让，也不得为其他单位和个人代开发票。作废的捐赠票据，应加盖“作废”章，并完整保存所有联次，不得私自销毁。

## **第七章 货币资金管理**

**第二十二条** 基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。未经财务

部门同意或授权，基金会任何部门和个人均不得以基金会或个人名义收取现金。不准自收自支，私设“小金库”。基金会不得为其他单位和个人套取现金，不得将现金借给与本基金会无业务关系的单位和个人，严禁坐支现金，严禁白条抵库，严禁将公款以私人名义在银行办理存储。

**第二十三条** 基金会根据业务需要和有关开户规定在银行开设银行账户，学校计财处负责管理银行账号，其他部门一律不得擅自开设银行账号；基金会的业务结算除必须通过现金结算的业务外应当通过银行结算，银行印鉴和结算应两人分工保管。严格按照规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转借银行账户，不得为其他单位或者个人提供抵押、担保。每年按照规定完成账户年检。

## **第八章 财务监督**

**第二十四条** 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由学校计财处负责整理归档。基金会设监事会，监事会有权依照规定程序检查基金会财务和会计资料。

**第二十五条** 基金会必须按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

**第二十六条** 基金会建立定期财务报告制度，向理事会、监事会报送财务报告，每年至少一次向学校领导班子会议汇报运营情况。包括年度收支、资产规模、净资产变动等情况。

**第二十七条** 基金会有权对捐赠项目的开展及捐赠资金的

使用情况进行监督，受助人未按照捐赠协议约定使用或有其他违反协议情形的，基金会有权终止项目资助。

**第二十八条** 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求，基金会应及时并如实给予反馈。

## **第九章 附 则**

**第二十九条** 本办法由基金会理事会秘书处负责解释，自印发之日起开始实行。