

附件 3

温州肯恩大学教育发展基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强温州肯恩大学教育发展基金会（以下简称基金会）财务管理，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及基金会章程，制定本办法。

第二条 基金会是为学校教育事业募集、管理和运作社会捐赠财产并提供公益服务的平台。学校所有捐赠收入应进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。基金会进行资金运作，遵循合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。

第二章 财务管理体制

第三条 理事会是基金会的最高决策机构。理事会定期审议基金会的年度收支预算决算和财务工作报告，决定财务工作的重大事项。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，实行预算管理制度，加强财务管理，建立健

全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确和完整并接受理事会和财政、民政部门的监督。

第五条 基金会委托学校财务部代理会计工作，由财务部配备具有专业资格的会计人员，会计、出纳职责应明确界定，不得相互兼任。

第六条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第七条 基金会财务管理范围

- (一)接受捐赠的现金和实物、基金会增值、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、物资资料管理；
- (六)会计凭证和会计档案管理；
- (七)财务报告与财务分析；
- (八)财务监督和检查。

第三章 收入管理

第八条 基金会编制年度收入预算，经基金会理事会审议通过后执行。

第九条 基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第十条 基金会应当严格按照资金性质和来源，设定限定性基金和非限定性基金，设立专用的人民币账户和外汇账户，基金会应加强银行账户管理，按要求加强对固定资产、捐赠物资和低值易耗品管理等物资管理。所有捐赠资金均应进入基金会账户，由基金会统一管理和会计核算，基金会接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据，对受赠财产登记造册，妥善保管。

第十一条 基金会接受的实物捐赠，由基金会按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账。实物捐赠应由基金会按照捐赠协议向学校有关部门与受赠单位办理相关手续。

第十二条 基金会接受的金融产品捐赠，如股票、债券、基金、金融衍生产品等，应及时办理登记过户，或变现划入基金会专用账户。

第四章 支出管理

第十三条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第十四条 基金会的定向捐赠项目，严格按照捐赠人与基金会（或学校相关部门）签署的捐赠协议，按以下程序支出：

(一) 用款单位根据捐赠项目进度提交用款报告，注明用款金额、用途、使用范围等，单位领导或项目负责人签字，并加盖单位公章；

(二) 基金会秘书处初步审核该笔支出是否符合财务管理相关规定及捐赠协议，秘书长复核并签字；

(三) 基金会理事长签字；

(四) 财务部经确认无误后予以支付款项。

第十五条 非定向捐赠的项目支出由理事会审议决定，用于与基金会宗旨和业务范围相符的领域。

第十六条 基金会管理费用包括基金会办公费、差旅费、招待费及工作人员的工资福利等日常经费，支出总额不得超过当年基金总支出的 10%；不足部分由学校预算中予以统一安排并在学校财务列支，不在基金会账上列支。

第十七条 资助项目和日常经费开支由受益单位、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) 5 万元以下(含 5 万元)的支出由基金会秘书长审批；

(二) 5 万元以上，50 万元以下(含 50 万元)的支出由基金会理事长审批；

(三) 50 万元以上的支出提交理事会审定。

第十八条 基金会日常财务报销可参照温州肯恩大学相关财务报销规定和制度执行，特殊情况可以由基金会秘书处重新制定报理事会批准后执行。

第五章 资产管理

第十九条 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。

第二十条 严格现金管理，收入现金应及时全额送交财务部门入账，不得截留、坐支、私分、公款私存，不得用白条抵库，支付现金应符合国家《现金管理条例》规定的使用范围。

第二十一条 加强物资管理，建立基金会使用物资的采购、验收、使用和保管制度；对捐赠协议明确了具体使用范围的捐赠物资，根据捐赠协议的约定使用，接受捐赠出资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的

第二十二条 基金会的资金运作以银行定期存款和购买国债等低风险金融产品为主，可以适当购买股票、金融理财产品等有偿证券，或者少量参与固定资产投资和股权投资。

第六章 会计凭证和会计档案的管理

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

第七章 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负责，定期检查基金会财务和会计材料，监督财务管理情况。

第二十六条 基金会定期向学校报告预算执行情况，接受学校及税务、业务主管部门的监督检查。

第二十七条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核、审计制度。

第八章 财务会计报告

第二十八条 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、业务活动彪、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第九章 附则

第三十一条 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得会计证的人员，不得从事专职财会工作。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。

第三十二条 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。

第三十三条 本财务管理办法由基金会秘书处负责解释。

第三十四条 本财务管理办法自理事会通过之日起执行。