

云南农业大学教育发展基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 云南农业大学教育发展基金会(以下简称“基金会”)是经云南省民政厅批准成立的非公募基金会,挂靠云南农业大学(以下简称“学校”),云南省教育厅为业务主管单位,进行独立会计核算。基金会经济业务活动具备以下特征:

- (一) 不以营利为宗旨和目的;
- (二) 资源提供者向基金会提供资源不取得经济回报;
- (三) 资源提供者不享有基金会的所有权。

第二条 为加强基金会的财务管理,规范各项财务行为,充分发挥各项基金的使用效益,促进公益事业发展,根据《公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规及《云南农业大学教育发展基金会章程》,结合基金会的实际情况,制定本办法。

第三条 基金会财务管理的基本职能是:贯彻执行国家有关法律法规;建立健全财务管理制度;加强会计核算与监督,如实反映财务状况;加强预算管理,提高资金使用效益;加强资产管理,防止资产流失;在合法、安全、有效的前提下支持公益事业的发展和基金会工作的顺利开展。

第二章 财务管理体制

第四条 基金会实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。

第五条 理事会是基金会最高决策机构,定期审议基金会财务工作报告,决定财务工作中的重大事项。需经理事会审议的主要内容包括:

- (一) 财务管理相关规章制度;
- (二) 年度经费收支预算和决算;
- (三) 单项金额在 50 万元及以上的支出;
- (四) 投资活动;
- (五) 其他重大事项。

第六条 基金会办公室是基金会的日常办事机构。在理事会的领导下,秘书长全面负责基金会财务管理工作,对基金会财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

第七条 基金会办公室具体负责基金会的各项财务业务,接受学校财务处的业务指导,接受校内外各种检查和监督。

基金会配备具有专业资格的专职财会人员。会计不得兼任出纳。会计人员应履行会计核算与监督职能,遵守职业道德。

第三章 会计核算管理

第八条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按照《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况和管理要求，增加相应级别的会计科目。

第九条 基金会会计年度为每年1月1日至12月31日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采取借贷记账法。

第十条 会计核算原则

（一）以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、经济业务活动情况；

（二）会计核算应及时，相关费用与收入相配比，会计政策前后一致，会计信息应口径一致，相互可比；

会计政策如有必要变更，应对变更的内容、理由及累积影响数在会计报告中进行披露；

（三）按照规定的会计处理方法进行会计核算，所提供的会计信息能够满足各类会计信息使用者的需求；

（四）资产取得时应当按照实际成本计量。民间非营利组织有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量；

（五）设立外币账户，用以核算基金会的外币业务。发生外币业务时，应按照当时汇率折算为记账本位币金额记账。期末时按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第四章 现金及银行存款管理

第十一条 根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》管理和使用现金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第十二条 基金会原则上根据业务需要设置库存现金，限额为不超过3天的日常零星开支所需数额。超过限额的现金，原则上应在当日全额存入基金会银行存款账户。

第十三条 每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表。如有未达账款，须注明形成未达账项的原因并及时处理。

第五章 票据及财务印章的管理

第十四条 基金会票据包括银行票据、捐赠收据等。

第十五条 票据由专人保管，对票据的领购、使用和核销应及时进行登记；定期对票据的使用情况进行核查，应与账目核对无误。

第十六条 空白票据不得加盖印章；开具银行票据应按相应内部控制制度要求，以财务负责人审批内容为依据，开具捐赠收据应以捐赠款到账内容为依据。

第十七条 作废的票据应加盖上“作废”章，将所有联次与存根一并装订。

第十八条 基金会财务印鉴章，包括理事长个人名章和基金会财务专用章。财务印鉴章须妥善保管，不得随意放置或携带外出。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，理事长个人名章由理事长授权专人保管，财务专用章由出纳保管。

第十九条 凡使用基金会财务印鉴章，须按内部控制制度报秘书长审批，并做好登记工作。

第六章 资产管理

第二十条 资产是指基金会拥有或者控制的能以货币计量的经济资源，包括各种资产、债权和其他权利。

基金会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十一条 流动资产管理

流动资产包括各种货币资金及应收款项等。

（一）货币资金管理

基金会取得的货币性资金收入必须及时全额入账，不得“坐支”，不得设置“小金库”，严格执行“收支两条线”。

银行空白票据（支票、汇票等）事先不得加盖银行预留印鉴，不开空头支票。作废的银行票据应加盖“作废”章。

每月核对银行存款，并编制银行存款余额调节表；对未达账项应及时查明原因并进行处理，不允许出现长期未达帐项；

（二）应收款项管理

对应收及暂付款应当及时清理，不得长期挂账。对超过三个月以上的应收款项，坚持“前款不清，后款不借”的原则。对确定无法收回的应收及暂付款项，查明原因，分清责任，按规定程序批准核销。

第二十二条 固定资产管理

基金会的固定资产纳入学校国有资产管理部进行统一管理。

使用捐赠资金购买固定资产，相应款项由基金会转入学校财务处，按学校国有资产管理要求进行采购和验收登记。

基金会接受捐赠的固定资产，在进行价值确认后，与学校国有资产管理部办理捐赠资产移交。

接受捐赠的固定资产，按照以下原则进行价值确认：

（一）如果捐赠方提供了相关凭据（如发票、报关单、工程决算副本、产权证明等），以其凭据上标明的金额作为入账依据；

（二）如果凭据金额与受赠资产公允价值相差较大，或捐赠方没有提供凭据的，按照经评估的公允价值入账；

（三）没有相关凭据也未经资产评估的，比照同类资产的市场价格进行确定；

（四）通过上述途径无法取得可靠价值的，进行实物登记。

第七章 对外投资

第二十三条 对外投资是指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位进行的投资。

第二十四条 基金会进行投资时应严格遵守以下规定：

（一）遵守合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现；

(二)基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、以及在保值增值期间暂不需要使用的限定性资产;

(三)基金会投资活动限于以下形式:

- 1.直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品;
- 2.通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资;
- 3.将财产委托给受金融监督管理部门监督的机构进行投资。

(四)基金会不得直接买卖股票和直接购买商品及金融衍生品类产品,不得进行违背基金会宗旨的投资;

(五)基金会投资方案需经理事会集体决策,严格执行投资审批程序并加强监督管理;

(六)基金会应健全严格的投资风险管控制度,以实现投资的保值增值。

第二十五条 基金会按照权责发生制原则核算当年的投资收益,一般按照当年平均理财收益的70%(不低于一年期银行定期存款利率)对留本基金进行年度收益分配,另有约定的除外。

第八章 负债管理

第二十六条 负债是指基金会所承担的能以货币计量,需要以资产或劳务偿还的债务,包括:借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第二十七条 基金会应加强对应付及暂存款的清理,及时查清各项应付款项经费来源和具体用途,按时结算,不得长期挂账。

第二十八条 基金会作为独立法人单位，在事业发展中不得以任何方式对外提供经济担保而产生或有负债。

第九章 净资产

第二十九条 净资产是指基金会的资产减去负债后的余额，按照其是否受到时间或用途限制分为限定性净资产和非限定性净资产。

当限定性净资产的限制时间已经到期且用途已经实现(或者目的已经达到)，在尊重捐赠方意愿的基础上，经理事会审议，可解除相应限定净资产的限制，转为非限定性净资产。

第十章 收入

第三十条 基金会按其收入来源分为：

(一) 捐赠收入，即接受境内外社会团体及个人的捐赠获得的收入，包括资金捐赠和实物捐赠；

(二) 利息收入，即资金存入金融机构获得的利息收入；

(三) 投资收益，即基金会按照合法、安全、有效的原则实现资产保值增值获得的收入；

(四) 其他收入，即上述范围以外的各项合法收入。

第三十一条 基金会的收入按其用途是否存在限制分为限定性收入和非限定性收入。

各项捐赠收入应进行单独核算，确保专款专用。

第三十二条 基金会接受捐赠应以捐赠协议或捐赠函等文件为依据办理财产结转手续，并在接受捐赠后及时开具公益事业捐赠票据。

第三十三条 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，在无法确认公允价值时不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应另行造册登记。

第三十四条 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十一章 支出管理

第三十五条 基金会费用支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用支出。

第三十六条 业务活动成本是为实现捐赠项目目标而发生的公益事业支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益活动发生的直接运行费用。基金会年度公益项目支出比例应不低于国家有关规定。

管理费用是基金会为组织和管理其业务活动所发生的费用支出，包括基金会工作人员经费和行政办公费支出。管理费用支出应不超过国家有关规定。

筹资费用是基金会为筹集公益资金开展活动所发生的费用支出，包括为了获得捐赠资产而举办的募款活动费、募款活动宣传资料制作费、差旅费以及其他与募款活动有关的费用。

其他费用是基金会发生的无法归集到上述支出范围的其他支出。

第三十七条 基金会发生的各类费用支出,在实际发生时计入当期费用。日常财务报销参照云南农业大学有关财务制度规定,特殊情况由基金会审核后执行。

第三十八条 资金支出的审批权限

(一) 公益项目支出

项目实施单位对资金使用的真实性和合规性进行管理和监督。报销单由项目负责人填写、项目实施单位负责人审签,加盖项目实施单位公章,有项目管理单位的,应经项目管理单位负责人审签。

单笔资金支出在 5 万元以下的货币资金,由秘书长签审后支付;

单笔资金支出在 5 万元(含)以上至 50 万元的货币资金,报秘书长、理事长逐级审签后支付;

单笔资金支出在 50 万元(含)以上的货币资金,由秘书长、理事长逐级审签,报理事会审批后支付。

项目实施单位变更项目负责人、单位负责人,项目管理单位变更负责人,须出具书面变更通知函,报基金会办公室备案。

(二) 基金会工作人员工资福利和行政办公支出

单笔资金支出在 5 万元以下的货币资金,由秘书长审签后支付;

单笔资金支出在 5 万元(含)以上至 10 万元的货币资金,报秘书长、理事长逐级审签后支付;

单笔资金支出在 10 万元（含）以上的货币资金，由秘书长、理事长逐级审签，报理事会审批后支付。

第三十九条 基金会资助学校的项目，在使用时可转至学校进行财务明细核算。学校对于基金会转来的资助项目，应当准确、完整、及时地提供经费使用情况。

第十二章 关联方及关联方交易管理

第四十条 基金会关联方主要包括：基金会发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、其他与基金会存在控制、共同控制或重大影响关系的个人或组织。

关联方交易是指关联方之间发生转移资源或义务的事项，而不论是否收取价款。基金会关联方交易包括且不限于以下形式：购买或销售商品等资产、提供或接受劳务、代表另一方进行债务结算、关键管理人员薪酬。

第四十一条 基金会关联方交易应遵守国家法律法规及相关制度规定，交易应符合诚信、公允的原则。

关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中进行披露。

第十三章 预算管理

第四十二条 基金会的财务预算分为限定性项目预算和非限定性项目预算。

限定性和非限定性捐赠资金均可有留本和非留本两种形式。留本基金指本金不动，以其利息或收益支持相关活动开展的资金；非留本基金指将捐赠款直接用于相关活动支出的基金。

第四十三条 预算的编制和审批

预算编制范围：限定性项目预算、非限定性项目预算、投资预算等。

（一）限定性项目预算由项目执行部门编制；

（二）非限定性项目预算由基金会办公室编制；

（三）投资预算由基金会办公室编制。

基金会办公室对各单位预算草案进行审核汇总后，提交理事会审议批准。

第四十四条 预算的执行

（一）预算经理事会审议通过后执行，原则上不予调整。需要调整预算的，应提交书面申请，列明调整原因、项目、金额及有关说明，经项目负责人提交项目执行部门审核，报基金会审批后执行；

（二）加强预算执行过程的监督和管理，定期分析预算执行情况，不断提高预算管理水平及资金使用效益。

第十四章 财务报告

第四十五条 财务会计报告是对外提供的反映基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

基金会应及时向有关部门及其他报表使用者提供真实、准确、完整的财务报告。

第四十六条 基金会办公室应定期向理事会报告基金会的财务状况，为理事会提供管理决策依据。

第十五章 内部控制

第四十七条 根据《内部会计控制规范》等有关规定，结合基金会的实际情况，制定内部会计控制制度，以确保基金会资产的安全和完整。

第四十八条 根据岗位不相容原则，建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，权责分明。会计不得兼任出纳。财务人员应严格履行岗位职责，按照会计法规制度和工作程序办理会计业务。

第四十九条 会计人员调动工作或离职时，必须按规定办理会计工作书面交接手续，编制移交清册、履行监交程序。一般财务人员移交由会计主管监交，会计主管移交由秘书长监交。移交清册由移交双方及监交人共同签字并存档。

未办清交接手续的，不得调动或离职。

第十六章 会计档案管理

第五十条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，具体包括：会计凭证、账簿（包括其它辅助账簿）、财务

报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

第五十一条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，编制会计档案保管清册，专人管理。

会计档案装订要整齐、签章齐全。

会计档案查阅、复印须由财务人员办理。原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计主管批准后，可提供复印件；

第五十二条 严格执行会计档案的保管期限，不得随意销毁会计档案。

第五十三条 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务主管提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，监销人应在销毁清册上签字，并将监销情况以书面形式报告秘书长。销毁清册及时存档。

第十七章 会计监督

第五十四条 基金会聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告及相关信息进行审计，包括年度审计、法人离任和理事会换届审计及有关公益项目专项审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。

第五十五条 基金会每年定期向云南省教育厅、云南省民政厅报送上一年度工作报告，接受年度检查。通过年度检查后，将

年度工作报告在登记管理机关指定的媒体及基金会网站上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五十六条 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答复。

第五十七条 监事会负责对基金会的财务收支情况进行监督。

第十八章 附则

第五十八条 本办法未尽事宜，由基金会办公室提交理事会讨论决定。

第五十九条 本办法由基金会办公室负责解释。

第六十条 本办法于2021年11月5日基金会第二届理事会第一次会议讨论通过，自颁布之日起实施。