

浙大基金〔2019〕4号

**浙江大学教育基金会关于印发《浙江大学教育基金会  
财务管理制度》的通知**

**基金会各部门：**

经研究决定，现将《浙江大学教育基金会财务管理制度》  
印发给你们，请遵照执行。

浙江大学教育基金会

2019年7月15日

# 浙江大学教育基金会财务管理制度

## 目 录

- 一、总则
- 二、组织机构
- 三、财务人员岗位职责
- 四、会计核算管理
- 五、现金和银行存款管理
- 六、票据及有关印章管理
- 七、网上银行管理
- 八、财务报销制度
- 九、资金投资运作管理
- 十、固定资产管理
- 十一、非现金捐赠管理
- 十二、应收应付款管理
- 十三、采购管理
- 十四、关联交易管理
- 十五、预算管理
- 十六、项目财务管理
- 十七、财务报告编制与财务分析
- 十八、会计档案管理
- 十九、其它

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，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》、《内部控制规范》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等文件精神及国家有关规定，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

**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，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持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，如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事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

## 第二章 组织机构

**第四条** 在基金会理事会领导下，秘书长全面负责财务工作，并对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。委派会计主管协助秘书长主持日常财务会计工作。

**第五条** 按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务会计机构，配备财务人员。财务人员须取得会计从业资格证书，会计主管除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以

上专业技术职务资格并且从事会计工作五年以上。

**第六条** 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。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

**第七条** 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

1. 整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
2. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；
3. 一般财务人员移交由会计主管进行监交，委派会计主管由秘书长和学校会计委派中心派人会同监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

**第八条** 会计人员应加强会计业务的学习和训练，提高业务素质，必须每年参加会计人员继续教育。

**第九条** 会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

**第十条** 会计人员要具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正。

**第十一条** 按照国家税法有关规定按时纳税申报，及时足额上缴

税金和其他税费。

**第十二条** 主动接受主管部门、主管税务机关、社会审计单位等依法进行的监督和检查。

### 第三章 财务人员岗位职责

#### 第十三条 出纳岗位职责

1. 根据会计已制作的凭证办理收付款项业务，做到日清月结；
2. 具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送；
3. 纪念品部的收支及与计财处的资金结算；
4. 具体负责纪念品部存货库存账管理，每年年末进行盘点；
5. 每个工作日去校内结算中心交接票据一次，并将大于 10 万元以上的银行到款回单复印并保存；
6. 具体负责年末银行账户年检工作；
7. 具体负责现金及各类有价证券、支票、结算凭证、空白收据、印章（银行印鉴章中的财务专用章、发票专用章）、网银 U 盾的保管；
8. 财务室各类文件资料的寄送（包括审计询证函、年检材料、配比材料等）；
9. 具体负责整理当天记账凭证及各类单据；
10. 严格按限额留用库存现金，不得超出限额。杜绝白条抵库，发现问题及时汇报；
11. 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；
12. 领导交办的其它事项。

#### 第十四条 会计岗位职责

1. 办理各类专项基金报销业务；
2. 各类院系基金的到款、项目使用情况及余额等查询；
3. 接受各类报销业务咨询；
4. 统计有关财务数据；
5. 银行定期存单办理（包括存入和赎回，如遇寒暑假根据值班情况做调整）、银行理财产品的购买与赎回。

##### （一）会计岗位一：

1. 每月按项目核算计提营业税并负责申报和缴纳工作；
2. 奖助学金（包括校级和院级）的发放：接收学院邮件，电子与纸质数据核对，与银行数据对接，若发放不成功与学院和银行的联络等；
3. 配合项目管理部做好项目财务管理，特别是奖学金、助学金、国际交流项目以及重大项目的财务报告；
4. 对出纳开立的支票与电汇凭证进行复核，对出纳提交的网银支付信息进行核对。包括收款单位名称、账号、开户行名称、金额等，如发现信息有误，及时退回；
5. 保管银行印鉴章中的个人名章，保管网银U盾；
6. 每月整理基金会年度报告中财务部分的内容并按院系进行分析统计；
7. 负责起草编撰浙江大学年鉴中有关基金会部分内容；
8. 配合会计主管做好年终结账；

9. 负责银行定期存单的台账管理;

10. 领导交办的其它事项。

(二) 会计岗位二:

1. 每月财政配比申报原始资料的收集整理(银行到款回单、协议、有关说明材料), 已申报和未申报项目的汇总;

2. 会计档案管理: 每年将会计凭证、账簿、银行对账单编号登记整理成册, 粘贴印花税;

3. 每月银行对账, 及时处理未达账项并告知会计主管;

4. 心平贷学金项目管理(包括自立和留学项目学生数据管理、利息计算、还款手续办理等);

5. 配合资源拓展部做好捐赠项目的财务管理(相关项目的财务数据统计、查询及总结汇报等);

6. 暂付款管理(年终及时催收及相关账务处理);

7. 不定期盘点出纳岗位的现金余额;

8. 配合会计主管做好年终结账工作;

9. 固定资产台账管理, 年末固定资产盘点;

10. 领导交办的其它事项。

**第十五条 委派会计主管岗位职责**

协助基金会秘书长主持财务工作。

1. 贯彻执行国家财经制度和学校各项经济政策, 依法组织本单位会计核算工作, 及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况。

2. 负责单位各项财务制度的制订、完善、实施和落实情况的监督检查工作。

3. 建立健全单位资金管理内控制度，合理调配资金，确保资金安全及正常运转。

4. 复核记账凭证的各项内容，负责组织编制单位年度预算，加强预算控制，防范财务风险。

5. 负责财务年终结账的账务处理工作，并做好下一年度的初始化工作。

6. 参与捐赠协议管理，监督协议的执行情况。

7. 加强国有资产管理，组织开展清产核资、资产评估、产权界定、产权变更登记及国有资产统计等工作。

8. 规范单位投资行为，建立规范、科学的投资决策和资本运作体系，规范内部决策程序和审批程序，加强对重大投资项目的监督管理。

9. 组织编制财务报表，提供财务会计报告，开展财务分析，为报表使用者提供经济决策依据；配合学校做好年终财务决算报表的并表工作。

10. 加强会计监督，实行重大财务会计事项定期报告制度，每季度末向基金会理事、监事报告基金会财务情况。

11. 负责制订本部门岗位职责并组织实施，安排财会人员的各项工作，协助单位领导对财会人员的工作考核，加强对财会人员的业务指导，组织业务培训，提高财会人员业务水平。

12. 协调本基金会与浙江大学及与国家民政部和相关审计、统计、

税务、银行及其他金融机构、会计中介等部门的关系，维护本基金会及学校的利益。

13. 其他交办的财务工作。

## 第四章 会计核算管理

**第十六条** 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

**第十七条** 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

1. 原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法；

2. 原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

3. 对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

4. 原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经会计主管批准后，提供复印件。

**第十八条** 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭

证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

**第十九条** 基金会根据《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，增加相关的二级、三级会计科目。

年末应打印各类明细账、现金、银行日记账和必要的备查账。

**第二十条** 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

每季末会计主管将会计报表报送给各位基金会理事及监事，并按要求报送登记主管部门、业务主管部门、主管税务机关等。

## **第五章 现金和银行存款管理**

**第二十一条** 现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。主要用于支付结算金额在人民币（下同）3,000 元以下的零星报销支出。

**第二十二条** 库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为当天的零星开支需要量，本基金会的库存现金限额为 50,000 元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，

不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

**第二十三条** 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

**第二十四条** 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。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。

**第二十五条** 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第二十六条** 不准签发空头支票或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金。

**第二十七条** 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，并经会计主管复核。不允许出现超过两个月的未达账，每月查明未达账项原因并及时处理。

**第二十八条** 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务，每月结束后打印科目汇总表和现金、银行存款科目余额表。

**第二十九条** 开立银行账户须经秘书长同意、主管部门审批同意后方可开设。应建立银行账户信息管理系统，定期参加银行账户年检，发现问题及时处理。

## **第六章 票据及有关印章的管理**

**第三十条** 票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、浙江大学校

内结算凭证、银行空白票据。

**第三十一条** 银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

**第三十二条** 公益事业捐赠票据向学校计财处申领，由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。

会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。

接受捐赠不分金额大小必需开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

**第三十三条** 税务发票是向地税申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，是应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

**第三十四条** 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。秘书长个人名章由会计保管，财务专用章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

## 第七章 网上银行管理

**第三十五条** 开通专人专用证书 U 盾三个，由综合信息部负责为每位财务部工作人员的工作用计算机上安装正版操作系统、浏览器、防火墙及正版杀毒软件，并下载安装银行提供的安全控件。

**第三十六条** 办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作，至少由两人以上方能完成支付业务。其中 5 万元以下由

出纳和一名会计人员两人审核，5万元（含）以上除由会计和出纳审核外，还需会计主管复核后方可支付。

**第三十七条** 网银业务一旦操作成功，若发生收款方信息有误需重新办理时，必须在收到银行退款单，并对该笔业务重新核对信息、重新审核制单并复核后，方可重新汇款。

**第三十八条** 出纳应实时打印每笔网上交易业务回单，作为原始凭证的附件，以备事后查询。

**第三十九条** 每月由不保管 U 盾的会计人员逐笔核对银行对账单及银行存款余额，确保当月银行收支业务的正确性，以及时加强资金的风险控制。

附：U 盾权限设置

	使用人	查询权限	付款权限	转账限额	仅使用本 U 盾完成付款功能
U 盾 1	出纳	有	无	0	无
U 盾 2	会计岗位 1	有	有	5 万元以下	无
U 盾 3	会计主管	有	有	5 万元 (含)以上	无

任何个人不得拥有超越内部会计控制的权力，不得由一人办理网上银行业务的全过程。

## 第八章 财务报销制度

### 第四十条 授权批准

指定用款：基金会直接负责管理的捐赠项目，其资金往来由基金

会秘书长审批；院系（部门）负责管理的捐赠项目，其资金往来由基金会授权院系（部门）负责人或院系（部门）指定的项目负责人审批，如项目负责人变更需出具书面变更通知函，报基金会财务部备案。院系（部门）负责管理的捐赠项目单笔货币资金支出 20 万元（含）以上除由院系（部门）负责人或院系（部门）指定的项目负责人审批外，还需由基金会秘书长审批。

非指定用款：100 万元以下由基金会秘书长审批，超过 100 万元（含）除秘书长审批外，还需由基金会副理事长审批。

其它财务审批权限详见《浙江大学教育基金会财务审批权限表》（附表一）。

#### **第四十一条 报销制度**

1. 报销的发票必须真实、合法，并按规定开具，发票付款方全称为“浙江大学教育基金会”。“浙江大学校内结算凭证”因不是税务发票不能作为报销凭据；

2. 报销发票应录入“浙江大学教育基金会预约报销单”，或填制“浙江大学教育基金会报销汇总单”，每张发票背面须有两位经办人签名（章），报销汇总单按项目分类填写，并由项目负责人签字、院系（部门）盖公章后，方可到基金会财务部办理报销手续。单张发票报销无需填写报销汇总单，发票背面经办人和项目负责人签字（章）、院系（部门）盖章后即可办理报销手续；

3. 出差事项报销应录入“浙江大学教育基金会国内旅费预约报销单”，或填制“浙江大学教育基金会差旅费报销单”，教职工出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，按出差自然天数计算，除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。出差人员如

当天来回的，可凭车、船等交通费票据报销当天的伙食补助费。确实无法取得住宿费发票的，可予发放往返路途 2 天的伙食补贴；

出差人员交通费和住宿费开支标准（见下表）

项目 等级 标准 职务	火车	轮船（不 包括旅游 船）	飞机	其他交通 工具	住宿费 标准
省（部）级、二级及以上管理岗位人员； 院士、文科资深教授	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	按实 报销	见附件
正高级职称人员；五级及以上专业技术 岗位人员；三级、四级管理岗位人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱		见附件
其他人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱		见附件

4. 自备车外阜出差凭往返过桥过路费允许报销本次出差的汽油费，其余自备车费用一律不报销；项目负责人或项目主要成员的电话费凭每月话费发票可以报销（定额充值话费票据不予报销），其余人员电话费一律不报。

5. 办理借款应填制“浙江大学教育基金会借款单”，如果是采购借款，金额超过 50,000 元以上应提供采购合同。借款应在三个月内

办理报销手续，逾期未能办理报销手续的需说明原因；

6. 购置专用固定资产超过 1,000 元（含）以上，应先到浙江大学实验室与设备管理处做财产登记；购置办公家具超过 1,000 元（含）以上，应先到浙江大学房地产管理处做财产登记，凭购置发票和固定资产增置单再办理报销手续；

金额超过 50,000 元以上应提供采购合同，单价超过 10 万元以上（含）的仪器设备报销时还需递交大型仪器设备论证报告；

7. 50 万元以上的装修、10 万元以上的设备购置及图书购置、10 万元以上的家俱购置，20 万元以上的软件开发设计等服务均需通过浙江大学采购中心实行统一招标采购，报销时发票背面需盖采购中心公章；

8. 办公室装修需经学校后勤管理处审批，20 万元以下的装修，决算书需经校后勤管理处审核，20 万元以上的需经校审计处审核；

9. 出租车发票 200 元以上单张发票需注明地点、用途，多张连号的出租发票不予报销；3,000 元以上汽车租赁发票需提供租赁合同；

10. 单张发票金额超过 3,000 元（含）需银行转账支付，3,000 元以下可以现金支付；单张发票金额虽未超过 3,000 元，但连续号码金额累计超过 3,000 元也视同单张发票，需银行转账支付；

11. 网上交易支付货款凭网上购买记录、银行刷卡记录可以现金报销（报销时须一并出示银行卡刷卡记录或银行卡对账单）。如无银行刷卡记录，因特殊原因现金支付 3,000 元（含）至 5,000 元（含）的发票需由基金会财务部主任签字同意方可报销，现金支付 5,000 元以上的发票需由基金会秘书长签字同意方可报销；；

12. 会议主办/承办单位报销会务费应填制“会议预决算表”，需

提供会议通知、会议议程、与会人员名单等会议材料，50,000 元以上会务费支出如由宾馆酒店或会务公司代办，需签订委托协议并注明支出明细，会议标准以节约为原则，从严控制，会务费每人每天不得超过 750 元；

13. 参加会议或培训，在报销时应当提供会议或培训通知以及会议举办单位或培训机构出具的原始明细单据、电子结算凭证等，住宿标准参照差旅费标准执行。

14. 报销学生活动费需提供捐赠协议复印件或会议纪要、主办/承办活动的相关证明（如活动新闻报道等），一次活动原则上一次性报销；

15. 办公用品专卖店购置的办公用品和办公耗材 1000 元及以上需提供清单，清单上需加盖商家公章；各大超市、百货大楼购置的办公用品无论金额大小均需提供机打电脑小票，网店购买办公用品和材料费需提供机打清单或者网页截图清单；

16. 出版费需提供出版合同原件，复印费、制作费 3,000 元以上需提供清单；

17. 出国报销：

报销短期出国交流费，出国前需事先在外事处办理出国任务批件书。如由旅行社代办出国交流事项，需签订委托协议并注明费用明细。报销时需提供：邀请函、出国任务批件书、出国人员经费审批表、登机牌(原件)、机票发票、电子行程单、境外住宿发票(receipt、invoice、bill 等)、护照照片页和签证页复印件。如无法提供境外住宿发票的，原则上不发放境外伙食补贴和公杂补贴；

报销长期出国交流费，出国前教职工需在人事处办理出国资信证

明（公证书），学生需在研究生院（或本科生院）办理出国资信证明，其余需要提供的材料跟短期出国交流一致；

18. 捐赠协议和基金章程中有约定可以从公益捐赠中列支有关工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支，累计不得超过当年总支出的 10%；没有约定的，不得从公益捐赠中列支；

19. 捐赠协议和基金章程中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出当年项目总支出的 10%，其中特支费支出不得超过项目捐赠收入的 5%，奖助学金捐赠款项中不得列支特支费；

20. 发放专家讲座费、评审费，需填制讲课酬金或评审费发放表格，经费主管签字，院系（部门）加盖公章。提供身份证复印件、银行卡号、开户行等详细信息，实行实名制转账发放，无特殊情况不得直接以现金发放。个人所得税按照我国现行劳务所得税率扣缴，起征点为单次 800 元；国外专家来我校讲学，其停留时间累计不超过三年的，对其讲学所得免征收个人所得税（未满三年需提供说明），三年以上按照我国现行劳务所得税率扣缴；

讲课费、评审费标准（税后）：副高级技术职称以下每半天不超过 2,000 元，正高级技术职称每半天不超过 4,000 元，院士、知名专家每半天不超过 6,000 元。有协议约定的遵照协议执行；

21. 发放校内教职工奖教金需提供评奖通知、评选结果公示或学院发文以及酬金发放清单，从“浙江大学酬金录入系统”录入，录入时项目编号统一为“100000-543333”，录入成功后打印清单一式二份，经费主管签字，院系（部门）加盖公章；如发放校外人员奖教金，除提供上述评选材料外，还需提供身份证复印件、银行卡号、开户行等

详细信息，实行实名制转账发放，个人所得税按照我国现行劳务所得税率扣缴，起征点为单次 800 元；

22. 发放浙江大学退休教职工回聘工资，需自制发放清单，经费主管签字，院系加盖公章。提供浙江大学人事处网站公布的本年度回聘人员名单、回聘劳动合同（协议）复印件、银行卡号、开户行等详细信息，实行实名制转账发放。按照我国现行《个人所得税法》退休人员回聘工资 3,500 元以内免税，超过部分按照现行工资税率扣税；

23. 院系奖助学金的发放需遵循“公开、公平、公正”的原则，发放时需提供：评奖通知、评选结果公示或院系发文以及发放清单，按学生学号实名制打卡发放。发放清单格式为“姓名+学号+金额”三栏式 EXCEL 格式，经费主管签字，学院盖公章。本科生和研究生分开做 EXCEL 表，纸质件一式二份，并将 EXCEL 电子版清单同时发送至 jjhew@zju.edu.cn；

国际交流奖助学金的发放除以上手续外，发放时还需提供来回国际机票、登机牌原件或护照签证页复印件、《浙江大学因公临时出国或赴港澳台申请表》复印件、出国批件复印件；

24. 2014 年开始现金报销可以打入报销人的银行卡，但需提供收款人名字、银行卡号、发卡行名称；

25. 项目负责人本人经手的费用支出报销“经费主管”一栏不得由本人签字，应由其它相关领导签字；

26. 首次委托基金会理财的项目或已经委托基金会理财但下一年度理财额度有变化的专项基金，需在每年的 12 月向基金会财务部提交《专项基金用款计划书》；

27. 各类报销凭证需使用浙江大学教育基金会的专用凭证，其余

的报销凭证一律不再使用。各类报销凭证，可登陆基金会网站（<http://www.zuef.zju.edu.cn>）后进入下载专区进行下载；

28. 基金会对外报销时间为：工作日的上午 8:30-11:30；下午 1:30-5:00。每周五下午为基金会内部账务整理时间，原则上不对外报销。

## 第九章 资金投资运作管理

**第四十二条** 基金会进行保值增值应当遵守合法、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。所有投资活动需遵守《慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关法律法规。

**第四十三条** 基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

**第四十四条** 基金会开展委托投资的，应当选择受金融监督管理部门监管，中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

### **第四十五条** 资金投资运作的管理层级及职责

管理层级包括：理事会、秘书处、秘书处投资委员会（以下简称投资委员会，下设投资顾问小组）、财务部投资人员。

1. 理事会作为基金会的最高权力机构，享有基金会资金投资运作的最终决策权；

2. 秘书处承担对投资委员会日常工作监督管理之职；

3. 投资委员会成员由基金会分管校领导、基金会秘书长、副秘书长及投资顾问组成。每次投委会会议参加人数不低于 5 人(每次与会投资顾问由投资顾问小组名单中选取，秘书处投委不超 30%)，行使日常投资决策和投资业务监管之责。主要职责是：①讨论年度投资计划；②审核授权范围内投资方案并表决，投资方案至少须经 2/3(含)投资委员会会议出席成员表决通过方为有效；③讨论相关投资日常管理制度并监督执行；④对重大、特殊投资项目给出投资建议并呈理事会审批。

4. 投资顾问小组成员由对基金会及投资理财工作有实质性的支持、在金融界享有较高威望或有丰厚从业经历人员组成，其成员名单由秘书处讨论决定。主要职责是：①参与投资委员会会议 ②履行投资委员会职责③接受咨询。

5. 财务部投资人员主要职责：①收集、整理投资项目，进行尽职调查及可行性分析并出具调研报告；②执行投资委员会决议、落实投资方案的执行；③负责投后管理，对已投项目进行投后跟踪及分析；④负责日常投资相关文件的处理。

#### **第四十六条 资金投资运作的流程**

资金投资运作须在理事会审议通过的年度投资计划范围内进行。具体运作流程如下：

1. 由财务部投资人员向投资委员会递交项目建议；
2. 设立分级授权审批机制，投资委员会对单笔投资不超过基金会

上年末净资产 1%的项目有表决权，单笔投资超过基金会上年末净资产 1%以上的即为重大投资活动，需报理事会表决；：

单项投资金额（元）	投资委员会表决	理事会表决
上年末净资产 1%（含） 以下	✓	
上年末净资产 1%以上		✓

投资委员会对分级授权范围内投资项目进行集体审议并表决，必要时可书面咨询投资顾问小组；

3. 对部分重大、特殊项目，虽在分级授权审批范围内，如投资委员会认为有必要亦需报送理事会审批表决；

4. 临时投资于短期流动性管理类产品（货币基金、国债逆回购等安全性较高品种）需财务部投资人员集体讨论并提出方案由秘书长审批通过后方可执行，校计划财务处委派会计主管动态监督，投资范围仅限于民政部所允许慈善组织可直接购买的产品范围内；

5. 经上述流程审批同意后，财务部方可进行资金拨付。

6. 基金会秘书处办公室负责保存投资决策等资料档案，保存时间不少于 20 年。

#### **第四十七条 资金投资运作的风险防控指引**

基金会的资金投资运作以安全、稳健为原则。在实际投资活动中应遵守如下指引：

1. 根据资金流动性需求，合理配置投资期限，防控流动性风险；
2. 根据市场外部环境，进行大类资产配置，分散投资。明确单个

项目投资上限，原则上不得超过基金会总可投资资产规模的 10%，防控集中度风险；

3. 严格筛选合作机构，并动态评估合作机构经营及资信状况，防控机构信用风险；

4. 落实尽职调查，严格审查投资项目，防控项目风险；

5. 集体审议、群策群力，投票表决，防控主观性风险；

6. 严格止损，单个投资项目最低止损点设定为 10%。当投资项目损失达止损点时，应终止该项投资。

7. 所投项目需符合国家产业政策及相应法律法规，并设立如下负面清单：①债权类项目：禁止与被列入全国失信被执行人名单的融资人、管理人业务合作；②基金会不得直接买卖股票，开展委托投资涉及股票类的，投资标的禁止投向暂停上市或终止上市的股票、被列为风险警示股票或退市整理的股票（如\*ST、ST、S、S\*ST、SST 类股票）；③慈善组织直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与慈善组织的宗旨和业务范围相关。

8. 开展投资活动时有违法违规行为，致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

#### **第四十八条 资金投资运作的监控机制**

1. 理事会有权了解投资理财工作进展，秘书长每年应向理事会全面汇报资金投资运作情况；

2. 投资委员会审核财务部投资人员提交的项目调研报告，就合作单位的资信状况、综合实力以及项目风险等进行评估；

3. 财务部投资人员对项目及合作单位基本情况执行尽职调查，形成调研报告后上报投资委员会，并负责投资项目协议审核工作；

4. 理事会、秘书处及投资委员会有权随时了解资金损益情况，财务部投资人员应对资金的损益情况进行动态监控并定期向分管校领导及秘书处汇报。

5. 项目进行过程中，如牵涉风险条款（投资范围、投资比例、风控线）变更，需经投委会表决通过后方可调整；如不牵涉风险条款变更则由秘书处决议通过后方可调整。

#### **第四十九条 资金投资运作的收益分配**

1. 由基金会财务部按会计年度核算资金投资运作总体收益率；

2. 留本基金每年年末按 5%的收益率进行分配，对动本基金一般不予分配，特殊项目由理事会审批；

3. 根据浙江大学关于印发《贯彻落实〈关于加强发展联络工作的若干意见〉实施细则（试行）》的通知（浙大发[2010]20号），基金会按照运作收益提取 2%的管理费；

4. 基金会每年根据收益情况，提取一定比例的风险准备金。允许在投资收益分配结束后的结余额的 50%内计提，每年提取比例由投资委员会或秘书处按照实际情况讨论决定，呈报理事会审批后执行。

5. 上述分配后如有结余，全部结转入投资收益分配结余专户。

## **第十章 固定资产管理**

**第五十条** 本制度基本原则：物资及时建账入账，物款专人分管，相关手续齐全，财务定期监督盘点。

**第五十一条** 用专项基金购置的单位价值超过 800 元以上，并且使用年限超过 2 年的，应作为固定资产管理。由于固定资产分散于各学院和部门使用，参照学校固定资产管理办法，由学院和部门指派专门的固定资产管理员负责实物管理，浙江大学实验室与设备管理处负责固定资产账务管理，基金会财务部设立固定资产台账。

**第五十二条** 学院和部门每年需定期进行固定资产盘点清查，并向基金会财务部上交盘点清查表。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，并及时向实验室设备管理处与基金会财务部上报。

**第五十三条** 固定资产因技术落后、已过使用年限等正常报废后，学院固定资产管理员需向基金会财务部备案登记。

**第五十四条** 接收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。

## **第十一章 非现金捐赠管理**

**第五十五条** 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

2. 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，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。

**第五十六条** 基金会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

## **第十二章 应收应付款管理**

**第五十七条** 应收应付款需指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

**第五十八条** 对于校内发生的属暂借性质的应收款如时间较长催收困难，通知项目负责人，冻结项目。对于校外应收款如发生催讨困难，必要时采取法律手段。

**第五十九条** 对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，借款部门需形成书面报告提交基金会秘书处，报请应收款的财产损失。财务部根据批准文件核销坏账。

**第六十条** 年底结账，按民间非营利组织会计制度规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当年管理费用。

**第六十一条** 确实无法支付或由其他单位承担的应付账款，确认为其它收入。

## **第十三章 采购管理**

**第六十二条** 本制度所称采购，是指以合同方式有偿取得货

物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本制度所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、家具、图书、材料等。本制度所称工程，是指新建、改建、扩建建设工程以外的装修、拆除和修缮工程等。本制度所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件开发及运维、设备维保、测试、加工、物业管理、工程设计、监理、咨询等。

**第六十三条** 基金会采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第六十四条** 采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。凡列入学校集中采购范围的采购项目，必须实行集中采购，其他采购项目可实行分散自行采购。

**第六十五条** 集中采购项目由采购管理办公室负责采购管理，由采购中心或学校指定的其它部门组织实施。

**第六十六条** 任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

**第六十七条** 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第六十八条** 采购管理办公室为学校的行政职能部门，是集中采购工作领导小组的常设办事机构，全面负责学校货物、服务、工程采购管理工作。采购中心是负责学校大宗物资、设备、服务和工程（新

建建设工程除外) 采购工作的直属机构。

**第六十九条** 基金会集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式。

**第七十条** 学校采购监督小组负责对学校采购活动进行监督检查。监督检查的主要内容包括：

(一) 有关采购的法律、行政法规和规章以及学校规章制度的执行情况。

(二) 采购的范围、方式和程序的执行情况。

(三) 参与采购工作的相关人员的职业行为。

## 第十四章 关联交易管理

**第七十一条** 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

1. 符合诚实信用的原则。
2. 符合公平、公开、公允原则。
3. 关联方如享有理事会表决权，除特殊情况外，应当回避表决。
4. 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时应当回避。

5. 理事会应当根据客观条件判断该关联交易是否对基金会有利，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

**第七十二条** 理事会对关联交易履行决策职责，发生关联交易前，应由基金会秘书处向理事会提交关联交易书面报告。根据资金使用要求转入学校执行的项目按年度在理事会上进行通报。

**第七十三条** 关联方及关联方交易的确认：

1. 一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

2. 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

**第七十四条** 对关联方的实质判断应从其对基金会进行影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

**第七十五条** 理事会在审查关联交易的合理性时，应当考虑以下因素：

1. 如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的，则必须调查该交易对基金会是否有利。当基金会向关联方购买或销售产品可降低基金会管理、运营和建设成本的，应确认该项关联交易存在具有合理性。

2. 如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研究和开发、许可等项目，则基金会必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据，作为签订该项关联交易的价格依据。

**第七十六条** 关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中披露。

**第七十七条** 应当披露的关联方包括但不限于下列单位或个人：

1. 发起人；
2. 对外投资的被投资方；
3. 其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

**第七十八条** 应当披露的关联方交易包括但不限于下列事项：

1. 提供或接受劳务
2. 提供资金（捐赠、贷款或股权投资）、租赁；
3. 代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算，以及关键管理人员薪酬等。

**第七十九条** 基金会与关联方发生的交易时应当严格限制其占用基金会资金，不得存在利益输送，将明显低于市场正常收益水平或无偿地将资金拆借给关联方使用。

**第八十条** 基金会不得以高于公允价值的价格向关联方购买物资、服务、租赁、许可协议，或不得以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务、租赁、许可协议等。

**第八十一条** 基金会禁止的关联交易行为包括：

1. 为关联方垫支费用或成本等支出；
2. 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
3. 向关联方及其控制单位进行委托贷款；
4. 为关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
5. 代关联方承担或偿还债务；
6. 为关联方提供担保；
7. 向关联方及其控制的单位提供不符合基金会公益宗旨的。

## **第十五章 预算管理**

**第八十二条** 预算编制范围：重大公益项目资金预算、投资收益预算、行政办公费用支出预算等。重大公益项目范围由基金会项目管

理部确定。

**第八十三条** 项目负责人应对项目预算编制、执行负主要责任。

**第八十四条** 预算的编制

1. 重大公益项目需编制预算，由各专项基金执行单位负责编制，并提交基金会秘书处审核；

2. 投资收益预算由基金会投资专员负责编制；

3. 基金会行政办公费用支出预算，由基金会秘书处办公室负责编制。

**第八十五条** 重大公益项目的预算执行

1. 财务部根据基金会秘书处审议通过的年度预算方案执行，项目用款时要递交预算书；

2. 因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经项目负责人、项目管理部、财务部审核后执行；

3. 年度终了要做好全年度的预算分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

## **第十六章 项目财务管理**

**第八十六条** 项目财务预算

重大项目需有财务预算，项目执行单位应严格按照第十一章第五十七条的规定执行；在项目执行过程中，若需要修改财务预算，需提前通知基金会财务部和项目管理部，并经基金会秘书处审批同意后由基金会财务部负责执行。

### **第八十七条 项目资金的拨付**

项目经办人办理有关报销手续时，应由经办人和项目负责人签字，重大项目还需经项目管理部审核。拨款金额大于 20 万元，提前一天通知财务部。财务部根据预算，与报销单据进行审核，并根据审核情况办理拨款手续。

### **第八十八条 项目的财务监督和阶段检查**

重大项目预算年度执行完毕时，由基金会项目管理部与财务部共同进行阶段性资金使用情况检查和监督，项目执行单位须提供本阶段的项目财务报表。

若在检查中发现重大项目有违反预算执行等现象，或一般项目在执行过程中发现项目执行与协议有冲突，基金会有权责令项目执行单位进行整改。

### **第八十九条 项目运行费的确定与管理**

项目运行费是指为实施项目而需要支付的工作费用，项目运行费包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为项目立项、执行、监督和评估发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；
3. 为项目的宣传、推广发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管

理费等；

5. 为开展项目需要支付的其他费用。

#### （一）项目运行费的来源

经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中按一定比例的款项用于支付项目运行费，其中 50%用于本项目的运行，由项目执行单位使用；50%用于开展基金会章程范围内的活动，由基金会统筹使用。

#### （二）项目运行费的支出管理

项目运行费支出必须坚持合法合理的原则，并厉行节约。所发生的费用应履行规定的财务报销手续，要求所报销票据合法、合理、齐全。

**第九十条** 项目全部完成，如有必要由基金会委托会计师事务所对项目进行专项财务审计。

**第九十一条** 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。

## 第十七章 财务报告编制与财务分析

**第九十二条** 财务会计报告是对外提供的反映本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。每年由财务部门负责编制。

### （一）会计报表的种类

#### 1. 资产负债表

资产负债表是反映本基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示；

## 2. 业务活动表

业务活动表是反映本基金会一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示；

## 3. 现金流量表

现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

### (二) 编制财务会计报告的要求

1. 按照民间非营利组织会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告；

2. 依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准；

3. 编制财务会计报告前，要全面检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍；

4. 会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接；

5. 财务会计报告应按规定的时间编制，应加盖公章、基金会秘书

长、会计主管签章；

#### 6. 编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

(1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；

(2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；

(3) 会计报表中重要项目的明细资料；

(4) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；

(5) 理事、工作人员领取报酬情况说明；

(6) 接受劳务捐赠情况说明；

(7) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项；

#### 7. 编写财务情况说明书

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），上一年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

**第九十三条** 财务部应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查并留有轨迹。

**第九十四条** 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后方可报送。

## 第十八章 会计档案管理

**第九十五条** 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、账本、固定资产台账、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。

**第九十六条** 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

**第九十七条** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

**第九十八条** 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限是：

1. 账本、会计报表永久保管；
2. 各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细账保管期限为二十五年；

会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

**第九十九条** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务

部提出销毁申请，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，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

## 第十九章 其它

**第一百条** 委派会计主管应按《浙江大学二级核算单位重大会计事项报告制度的实施办法》（浙大发计〔2008〕20号）的规定，及时向学校报告本单位发生的重大会计事项。

**第一百零一条** 财务软件的修改和硬件设备更换须经秘书长同意，在软件修改和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全。

**第一百零二条** 任何经济业务都必须通过填制记账凭证登记入账，不得通过其它手段直接修改账务系统中的数据库。

**第一百零三条** 财务人员按照各自的工作内容和授权的上机权限操作财务软件。

**第一百零四条** 100万元以下的捐赠协议由秘书长亲笔签署或盖签名章，100万元（含）以上的捐赠协议，一般应由基金会副理事长亲笔签署或盖签名章。

**第一百零五条** 50万元以下的捐赠证书经秘书长审阅后盖理事长签名章，50万元（含）以上的捐赠证书经秘书长审阅后由理事长亲笔签署。

其它事项授权权限详见《浙江大学教育基金会重大事项分级授权

管理表》(附表三)。

**第一百零六条** 应重视单位内部会计控制的监督检查,并自觉接受各级财政部门及学校财务部门和审计部门对本单位内部会计控制建立和执行情况的监督检查。

**第一百零七条** 基金会的信息公开工作,应当符合《基金会信息公开办法》的要求。基金会的年度报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外,还应当置备于本基金会,接受捐赠人的查询。

**第一百零八条** 基金会应当在网站上公开财务制度以及每年的捐赠收入、支出情况、关联方交易等信息。

## 附表一

浙江大学教育基金会财务审批权限表

会计事项	秘书长 审批	副理事长 审批	理事长 审批
1、指定校级基金用款	✓		
2、指定院级基金用款 20 万元以上	✓		
3、非指定用款 100 万元以下	✓		
4、非指定用款 100 万元（含）以上		✓	
5、超现金规定报销 5,000 元以上	✓		
6、上一年度发票报销	✓		
7、用款人支票遗失，重新开支票	✓		
8、大型仪器设备购置论证报告	✓		
9、预开限额支票	✓		
10、资助项目的延期、变更		✓	
11、项目聘用人员经费	✓		

附表二

浙江大学教育基金会投资理财项目审议表

投 资 理 财 项 目 名 称		项目额度	
投 资 理 财 项 目 基 本 分 析			
秘 书 处 投 资 理 财 工 作 小 组 表 决 意 见	同意签字：		
	不同意签字：		
	最终结果  年 月 日		

制表人：

## 附表三

浙江大学教育基金会重大事项分级授权表

序号	基金会事项	授权代表	备注
1	年度报告	理事长	亲笔签署（每年一次）
2	对外投资、理财协议	副理事长	按理事长授权执行。
3	捐赠协议（标的 $\geq$ 100万元）	副理事长	亲笔签署或签名章
	捐赠协议（标的 $<$ 100万元）	秘书长	亲笔签署或签名章
4	捐赠证书（标的 $\geq$ 50万元）	理事长	亲笔签署
	捐赠证书（标的 $<$ 50万元）	理事长	盖印鉴章（秘书长审核）
5	基金会银行预留印鉴	秘书长	仅限于财务结算（按照惯例并参照校计财处）
6	根据已签署协议及理事长（或副理事长）已授权事项的基金会日常资金往来	秘书长	亲笔签署

---

抄报：基金会顾问、理事、监事

---

浙江大学教育基金会

2019年7月15日印发

---