

# 浙江大学教育基金会财务管理制度

## (修订稿)

### 第一章 总 则

**第一条** 浙江大学教育基金会（以下简称“基金会”）是经中华人民共和国民政部批准成立的全国性非公募基金会，实行独立会计核算，严格执行《公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、国务院（2004）第400号《基金会管理条例》、财政部财会（2004）7号《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定（试行）》以及教财〔2014〕3号《教育部 财政部 民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》等国家有关法律法规。

**第二条** 为了加强基金会的财务管理工作，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《浙江大学教育基金会章程》，结合本基金会的实际情况，制定本办法。

**第三条** 基本原则：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。

**第四条** 主要任务：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

**第五条** 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。基金会内设财务机构，接受学校财务部门的业务指导和管理。

**第六条** 基金会内设财务机构应建立财务人员岗位责任制，配备具有专业资格的会计人员；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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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 会计核算

**第十一条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，严格按照要求设置会计科目进行会计核算，保证会计信息的真实、完整。

**第十二条** 会计年度为 1 月 1 日至 12 月 31 日，会计核

算以权责发生制为基础，会计记账采用借贷记账法

**第十三条** 记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

**第十四条** 会计核算的基本原则：

1.会计核算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、业务活动情况和现金流量信息。

2.会计核算所提供的信息能够满足各类会计信息使用者的需要。

3.会计核算应当按照交易或者事项的实质进行。

4.会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

5.会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

6.会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

7.会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

8.所发生的费用与其相关的收入相匹配。

9.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。

10.会计核算应当遵循谨慎性原则。

11.会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

12.会计核算应当遵循重要性原则。

## 第四章 资产管理

**第十五条** 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

**第十六条** 资产按其流动性分为流动资产、长期资产、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

### 第十七条 货币资金

#### （一）现金管理

1. 现金管理必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不得超限额储存现金。接受捐赠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。

2. 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。

#### （二）银行存款管理

1. 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，办理存款、取款和结算。

2. 开立银行账户须经秘书长同意，银行预留印鉴章必须由会计和出纳人员分开保管。

3. 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。

4.会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，每月查明未达账项原因并及时处理。

5.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。

6.建立对大额货币资金支付的授权审批制度。

### （三）外币资金

1.基金会的外币资金收入形式上一般包括外币汇款、光票受托。所有外币捐款应签订捐赠协议，协议中应明确捐赠来源、用途，并严格执行专款专用。

2.基金会及各院系（部门）应根据国家外汇管理局的规定及银行的相关规定办理外币捐赠资金入账及结汇手续。

3.基金会发生外币业务后，应当采用业务发生时的汇率，将外币折算为记账本位币金额记账。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

4.各种外币账户的外币余额，期末应当按照期末汇率折合为记账本位币，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。

## **第十八条** 投资管理

1.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《中华人民共和国慈善法》、《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。

2.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中明确约定不得投资的财产，不得用于投资。

3. 基金会每年根据宏观环境和金融市场情况动态调整年度投资资金比例。资产总体配置应使风险保持在合理可控范围内。

4. 留本基金原则上每年年末按 5% 的收益率进行分配，特殊情况由理事会审议决定；对动本基金一般不予分配，特殊项目由理事会审批。

5. 基金会应制定相应的投资管理办法，具体的投资业务须按照投资管理办法执行。

### **第十九条 固定资产管理**

1. 用专项基金购置的使用年限超过 1 年、单位价值在 1000 元(含)以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产以及单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过 1 年的大批同类物资均应作为固定资产管理。参照《浙江大学固定资产管理办法》，由固定资产使用保管单位负责本单位固定资产具体使用和保管；由固定资产归口管理部门负责对不同类型固定资产进行归口管理；由基金会财务资产部负责报销与总账管理、设立固定资产台账。

2. 固定资产使用保管单位应当定期对固定资产进行清查盘点，盘点时应核对实物、检查固定资产标签是否粘贴到位，做到账物相符。对于清查盘点中发生的固定资产盘盈、盘亏，应及时查明原因，并按照管理权限报经批准后，调整固定资产

相应账目。

3.固定资产报损报废应由固定资产使用保管单位组织技术鉴定，确定无法修复或无修复价值的，由固定资产使用保管单位向固定资产归口管理部门提出处置申请，处置结果由固定资产归口管理部门每年定期向基金会通报。

4.接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度；无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

## 第五章 负债管理

**第二十条** 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。基金会负债主要包括短期借款、长期借款、应付款及暂存款、代管款项等。

**第二十一条** 基金会应加强对应付及暂存款的清理，及时清查各项暂存款项的经费来源与具体用途，按时结清。不得长期挂账。

**第二十二条** 基金会作为独立法人单位，在事业发展中若需要向银行或其他金融机构贷款，贷款项目和额度应当经过严格、科学的可行性论证，并经过基金会理事会批准决定，

贷款额度不得超过还款能力。

## 第六章 净资产管理

**第二十三条** 按照捐赠资产是否受到时间限制或用途限制分限定性净资产或非限定性净资产。

**第二十四条** 如果资产或资产所产生的经济利益（如资产投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限定或用途限定，则由此形成的净资产为限定性净资产；除此之外的其他净资产，为非限定性净资产。

## 第七章 收入管理

**第二十五条** 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

**第二十六条** 基金会的收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。

捐赠收入，即接受其他单位或个人捐赠所取得的收入，包括现金捐赠和非现金捐赠。

投资收益，即将基金会的资金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收益。

其他收入，是指基金会除上述主要活动以外的收入。

**第二十七条** 基金会对于各项收入按是否存在时间和用途的限制区分为限定性收入和非限定性收入进行核算，并于期末分别结转至净资产下的限定性净资产和非限定性净资产。

**第二十八条** 基金会接受的非现金捐赠，在捐赠人提供

了发票、报关单或其他凭据的情况下，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供相关凭据的情况下，应以其公允价值作为确认入账价值的依据。

**第二十九条** 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有报关或其他凭据作为入账依据的，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，应当另外登记造册并建立备查账。

**第三十条** 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。

## 第八章 费用管理

**第三十一条** 基金会的费用支出按其用途分为业务成本支出、管理费用、筹资费用、其他费用等。

业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算基金会用于公益事业的支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。

管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会工作人员的工资福利和基金会行政办公支出。

筹资费用，主要指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而举办的募款活动

费、印刷费和发放募款宣传资料以及其他与募款有关的费用等。

其他费用，主要指基金会发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的支出。

## 第九章 预算管理

**第三十二条** 基金会每年应根据发展目标和计划编制年度财务预算，并按照财务预算严格执行。

**第三十三条** 预算编制范围：重大公益项目资金预算、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。

**第三十四条** 项目负责人应对项目预算编制、执行负主要责任。

**第三十五条** 年度结束后，按年度预算执行情况编制年度决算报告并报理事会审议批准。

## 第十章 项目财务管理

**第三十六条** 基金会公益项目经费的使用必须符合捐赠人意愿，严格遵守国家相关法律法规和基金会财务管理相关规定。

**第三十七条** 重大公益项目实行项目预算制度。项目负责人须根据项目实施计划和基金会相关管理规定，科学、合理地编制项目经费预算，按年度填写项目工作计划。项目支出原则上按照预算执行，如有需要调整的，须由项目负责人提供书面报告，原则上重大公益项目预算每年只调整一次。

**第三十八条** 公益项目经费必须专款专用，任何单位和

个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用项目资金。对于弄虚作假、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，要按照有关规定对项目负责人予以行政和经济处罚，同时根据情况可采取通报批评、暂缓支付、终止项目等措施。

**第三十九条** 项目执行单位或项目负责人应指定专门财务经办人员负责项目的预算、支出管理、决算等工作。

**第四十条** 年度终了，项目执行方应完成本年度的决算工作，形成项目总结报告。

**第四十一条** 项目执行方应按照基金会固定资产管理配合基金会做好项目固定资产的申购、领用、盘查和报废、转让等工作。

**第四十二条** 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，项目执行单位和项目负责人须为审计机构的工作提供相应的业务配合。

**第四十三条** 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。

## 第十一章 票据管理

**第四十四条** 基金会根据国家有关法律法规购买、使用和保管票据，并对票据的合法性、真实性、完整性负责。

**第四十五条** 基金会建立票据登记管理制度，票据发生遗失、错用，要及时查明原因，并采取补救措施。

**第四十六条** 基金会按照票据的适用范围使用票据，接受捐赠的现金和实物，开具《公益事业捐赠票据》，不得擅自

增加或变动项目。

**第四十七条** 基金会所使用票据实行定期核销制度。

## 第十二章 采购管理

**第四十八条** 本办法所称采购，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。

本办法所称货物，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。本办法所称工程，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。本办法所称服务，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。

**第四十九条** 基金会采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第五十条** 采购分为集中采购和分散自行采购两种形式。已列入学校集中采购范围和计划的采购项目，按照浙江大学采购管理办法实行集中采购，列入基金会自行采购项目的，基金会将另行制订采购管理办法，届时参照执行。

**第五十一条** 基金会相关采购活动接受采购管理部门的监督检查。

## 第十三章 关联交易

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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。

**第五十四条** 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机构评估。

**第五十五条** 基金会秘书处对一般关联交易履行决策职责，当发生重大关联交易时，应由基金会秘书处向理事会提交关联交易书面报告。

**第五十六条** 理事会在审查重大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。

**第五十七条** 关联方和关联交易应在财务报告和年检报告中进行披露。

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 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。

**第六十条** 基金会与关联方发生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。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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.其他不符合基金会公益宗旨的关联交易行为。

## 第十四章 财务报告与财务分析

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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，向捐赠人报告基金使用情况与效益。

**第六十六条** 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后  
方可报送。

## 第十五章 财务监督

**第六十七条** 基金会有权对转入学校的基金使用情况进行监督，追踪问效，并根据协议，定期向捐赠单位（捐赠人）

报告基金的使用情况。

**第六十八条** 基金会接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关的审计，并于每年年末聘请具有专业资质的会计师事务所进行年度审计。此外，还应接受学校财务处、审计处和纪委监察部门等相关部门的业务指导、财务审计和监督。

**第六十九条** 基金会接受登记管理机关的监督、检查和管理，接受业务主管单位的监督和指导。基金会每年按要求向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。基金会换届或更换法人之前，必须接受登记机关和业务主管单位组织的财务审计。

## 第十六章 会计档案管理

**第七十条** 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第七十一条** 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。会计档案由财务资产部负责整理归档。

**第七十二条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或拍照，并办理登记手续。

**第七十三条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

**第七十四条** 严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

### **第十七章 附属单位财务管理**

**第七十五条** 附属单位应建立健全的财务管理制度。

**第七十六条** 附属单位资产是基金会资产的重要组成部分，基金会应加强对附属单位会计核算、会计管理的监督。

**第七十七条** 附属单位须向基金会提供本公司经合法审计机构审计的年度财务报告等。

### **第十八章 附则**

**第七十八条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**第七十九条** 本办法自基金会理事会通过之日起执行。