

集美大学文件

集大财〔2020〕16号

关于印发《福建集美大学教育发展基金会 财务管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

《福建集美大学教育发展基金会财务管理办法》经集美大学2020年第17次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2020年11月14日

福建集美大学教育发展基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强福建集美大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范财务行为，保障基金会财务运行的科学和规范，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《关于加强中央所属高校教育基金会财务管理的若干意见》、《民间非营利组织会计制度》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《福建集美大学教育发展基金会章程》及国家其他相关法律法规，结合本基金会的实际，制订本管理办法。

第二条 基金会财务管理职能：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务规章制度，加强财务监督，维护财经纪律，保障财产安全。具体包括：编制财务预算决算，规范管理各项收支，降低筹资成本费用，合理调配运作资金，实现资产保值增值。

第三条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，确保各项收支符合基金会章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第二章 管理体制

第四条 基金会作为集美大学多元化筹资体系的重要组成部分和接受社会公益捐赠的窗口，围绕集美大学办学目标开展活动，通过筹资、投资等方式为集美大学办学活动提供经费等支持。

第五条 基金会财务工作在理事会领导下开展，并接受业务主

管单位和集美大学财务部门的业务指导和监督，理事会休会期间，由理事长负责。

第六条 基金会应当建立健全内部控制制度，有效控制财务风险。

第七条 基金会应当配备专职财会人员和资产管理人員（以下简称“聘用人员”），会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得相互兼任。

第八条 基金会聘用工作人员须经基金会理事长同意，上报集美大学校长批准后方可招聘。

第九条 会计人员调动工作或离职时，应在基金会秘书长的监督下，与接交人员办清交接手续。交接清单必须经移交人员、接交人员、监督人员三方共同签字认可。

第十条 校内各单位按照捐赠者意愿，经基金会理事长批准，可在基金会下设专项基金，专项基金只能用于公益性支出，专项基金具体管理、使用由学院党政联席会或处务会研究决定。

第三章 收入管理

第十一条 基金会应当开设独立、合法的银行账户。

第十二条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第十三条 基金会接受捐赠，并根据捐赠人的需要订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应确保公益性，并严格按照捐赠单位与基金会签署的捐赠协议，对捐赠收入单独立项管理。基金会应当

严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据。对于协议或合同中载明知识产权归捐赠人或除集美大学外第三方的研究类合同，不应确认为捐赠合同，收入不得确认为捐赠收入。

第十四条 基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。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，不得开具捐赠票据。

第十五条 基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当由两人以上分别承担，所收取的现金应及时入账。基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值或评估价值后开具捐赠票据。无法确认评估价值的非现金捐赠，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。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，不得开具捐赠票据。

第十六条 基金会接受非现金捐赠时，在捐赠人提供了发票、报关单或其他票据的情况下，应当以相关票据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供票据的情况下，应以同类资产价值证明，作为确认入账价值的依据。基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有发票、报关单或其他票据作为入账依据的，应当以具有合法资质的第三方评估机构的评估值作为确认入账价值的依据。

第十七条 捐赠人通过银行转账或“在线捐赠”的方式捐助资金，则按照捐赠人的意愿转入指定项目进行管理，若捐赠人没有注明意愿的则按照非限定性资产管理。

第四章 支出管理

第十八条 基金会财产主要用于集美大学以下方面：

- （一）学生资助、奖励、创业就业、社团活动、社会实践；
- （二）教职工的资助、奖励和教师队伍建设；
- （三）校园基础建设，图书资料和仪器设备购置、基本办学条件改造；
- （四）校园科技文化体育活动；
- （五）教学科研及学科发展（须明确科研成果和知识产权的归属问题）；
- （六）基金会年度管理费用（行政办公费用、聘用人员的工资及补贴等）。
- （七）其他公益事业支出。

第十九条 捐赠协议中约定可从捐赠收入中列支工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得列支。

第二十条 基金会用于公益事业的支出应当按照有关规定使用。基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年净资产的 6%；上年净资产高于 6000 万元（含本数），基金会年度管理费用不得高于当年总支出的 12%。基金会工作人员在集美大学有薪金收入的，不得再从基金会取得工资性收入。

第二十一条 基金会资助集美大学的项目，使用时可转至集美大学帐户进行明细核算。集美大学对于基金会转来的资助项目，应当单独设置项目，进行会计核算。

第二十二条 基金会的年度资金使用方案须经集美大学党委常委会研究决定后执行。基金会编制年度资金使用方案，由基金会理事会审议通过，理事会休会期间，由理事长提出，经集美大学校长办公会审议通过。基金会资金使用方案调整，金额在 100 万元及以下的由基金会理事长决定，金额在 100 万元以上的由集美大学校长决定。

第二十三条 使用未签订捐赠协议的资产时，由受赠单位按捐赠者意愿向基金会提出申请，经基金会理事长审批后方可执行。

第二十四条 基金会要严格支出管理，执行“一支笔”签字审批制度，具体审批权限如下：

（一）捐赠资金按使用方案转入集美大学帐户时，单笔转账金额在 500 万元及以下的由基金会理事长审批；单笔转账金额在 500 万元以上的由基金会理事长审核后，报分管基金会的校领导审批。

（二）发生经费支出时：单笔支出金额在 20 万元及以下的由基金会理事长（也可书面授权秘书长）审批；单笔支出金额在 20 万元以上的由基金会理事长（也可书面授权秘书长）审核后，报分管基金会的校领导审批；单笔支出金额在 100 万元及以上的由基金会理事长（也可书面授权秘书长）和分管基金会的校领导审核后，报校长审批。

第二十五条 为奖励在集美大学发展工作中做出突出贡献的

单位和个人，基金会将酌情考虑给予适当的奖励，奖励政策及办法另行制定。

第二十六条 基金会经费收支活动按本办法规定执行，本办法未规定的情形参照集美大学财务管理规定执行。

第五章 资产管理

第二十七条 基金会应当加强资产管理，依据学校资产管理部门出具的物资出入库单，进行账务处理。建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第二十八条 基金会资产保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则，确保资金保值增值。

第二十九条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。

第三十条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第六章 监督检查

第三十一条 基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。

第三十二条 基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款，不得资助以盈利为目的活动。

第三十三条 基金会应当支持监事依照章程规定的程序检查

财务和会计资料，列席理事会会议，向理事会提出质询和建议，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第三十四条 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。

第三十五条 基金会应当按照登记管理机关、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。

第三十六条 基金会每年应当按规定的时间内向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位；通过登记管理机关年度检查后，要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。

第七章 附则

第三十七条 本办法自集美大学校长办公会通过之日起执行。

第三十八条 本办法由基金会理事会负责解释。