

凉山州教育基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，提高本基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证本基金会公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等文件精神和国家有关财经法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本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、资金在不剥离开户银行的前提下进行资金的投资理财，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 本基金会财务管理的主要任务是：根据本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，加强财务核算，提高资金使用效益，对本基金会的财务活动过程进行全方位的管理和监督。

第二章 日常收支管理

第一节 会计核算管理

第四条 本基金会根据《民间非营利组织会计制度》的

要求设置会计科目，根据基金会实际发生的经济业务事项，并结合基金会的实际情况，设置项目辅助会计科目进行明细核算。填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第五条 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必须取得原始凭证。原始凭证必须真实可靠、取得及时、内容完整清楚，具有合法性与内容完整性。原始凭证必须具备有关要素：

（1）原始凭证必须真实可靠，内容完整。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的印章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；

（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、涂改的原始凭证不受理报销。

（4）原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经秘书长批准后，提供复印件。

第六条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实完整地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整。记账凭证必须按相关要求统一格式，以审核无误的原始凭证为依据编制，记账凭证必须符合会计制度要求，按经济业务发生的顺序连续编号，记录明确，会计科目运用准确，摘要简明，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第七条 本基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求结合基金会的实际情况，设置相关的二级、三级会计科目进行明细核算。年末应打印总账、各类明细账、现金日记账、银行存款日记账和必要的备查账簿。

第八条 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。会计报表应做到数据真实准确、内容完整、编报及时定期报送理事会、监事会，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。

第二节 核算流程

第九条 支付款项审批程序，原则上按照以下流程办理。具体如下：

（1）基金会费用审批付款流程：经办人填写费用报销单→部门负责人审核→总监/副秘书长审核→财务审核→秘书长审核→理事长或理事长授权人审批→出纳办理付款。

（2）专项基金审批付款流程：经办人填写费用报销单→专项基金管委会副主任审核→专项基金管委会主任审核→基金会部门负责人审核→总监/副秘书长审核→财务审核→秘书长审核→理事长或理事长授权人审批→出纳办理付款。

（3）投资理财审批办理流程：财务提交申请→部门负责人审核→总监/副秘书长审核→秘书长审核→理事长或理事长授权人审批→出纳办理。

（4）远程协同审批付款流程：经办人提交资金支付申请→部门负责人审核→总监/副秘书长审核→财务审核→

秘书长审批→理事长或理事长授权人审批→出纳办理付款。
远程协同办公系统签批（实名注册、手写签名）在基金会资金拨付审批中具有同等效力。

第三节 网上银行管理

第十条 开通专人专用证书 U 盾两个，财务工作人员的工作用计算机上应安装正版操作系统、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。

第十一条 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，由出纳录入转账信息，会计或财务负责人进行复核，方能完成支付业务。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 每月由出纳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。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。

第四节 支付管理

第十五条 财务报销按照及时、准确、真实原则进行。

（1）报销的发票必须真实、合法，并按规定开具；

（2）差旅报销填制“差旅费报销单”，按出差自然天数计算差旅费，报销标准按《凉山州教育基金会差旅费管理制

度》相关规定执行。

（3）费用报销原则上采用银行转账方式支付，特殊情况确实需要现金支付的，按照本基金会财务审批流程审批后由出纳进行现金支付，现金支付限额为 1000 元；

第十六条 捐赠协议和基金会章程中有约定可以从公益捐赠中列支有关工作人员工资、补助和行政办公支出的，按照约定列支，但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；

第五节 备用金支出管理

第十七条 本基金会资金仅限于基金会业务活动相关的费用开支和业务往来，任何个人不得无故借用基金会资金。特殊情况下借支备用金，经办人填制“备用金申请单”，提供采购合同、项目实施方案或其他佐证资料，按照本基金会财务审批流程审批后办理支付；

第十八条 本基金会建立单位负责人备用金互签互批制度，秘书长/副理事长借支备用金由理事长审批；理事长借支备用金由副理事长审批。

第十九条 所借支备用金应在借出之日起 3 个月内办理报销手续，逾期未能办理报销手续的需书面说明原因，对超出规定期限未偿还也未提供书面说明的，停发本人工资及福利待遇。

第二十条 本基金会备用金单次借支不得超过 3 万元，备用金未完成清账的不允再次借支。

第三章 财务管理

第六节 预算管理

第二十一条 基金会应根据不同预算项目的性质和特点，选择适当的预算编制方法，可多种方法结合使用。

第二十二条 预算编制应包含收入预算，支出预算、资产负债并按照预算范围分为：项目资金预算、投资收益预算、筹资活动预算、机构能力建设预算、机构基本运行支出预算等。

第二十三条 各部门负责人应对项目预算编制、执行负主要责任。

第二十四条 项目资金预算、投资收益预算、筹资活动预算、机构能力建设预算、机构基本运行支出等预算由各负责部门编制，按流程报理事长审核，提交理事会审议通过执行。

第二十五条 预算执行

（1）各部门根据理事会审议通过的年度预算方案执行；

（2）因工作需要确需调整预算，由部门负责人提出调整方案，按流程报理事长审核，提交理事会审议通过执行。

（3）年度终了，应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，为下一年度预算的制定奠定基础。

第七节 货币资金管理

第二十六条 基金会资金管理原则上采用银行存款收支制度。

第二十七条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。直接转入基金会账户的捐赠款由出纳打印结算单或电子回单，及时开具公益事业捐赠票据。

第二十八条 基金会接受捐赠发生的现金收入应及时送存银行并由出纳开具公益事业捐赠票据。不得私设“小金库”、不得账外设账、严禁收款不入账、不得公款私存。

第二十九条 账务要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将银行存款余额与银行存款日记账余额进行核对是否相符。会计或财务负责人应不定期对银行余额进行核对，确保银行存款账面余额与实际余额相符。如发现余额与实际余额不符，须及时查明原因并予以调整。

第三十条 出纳应根据审核无误的原始凭证办理货币资金收付款业务，每月结束后打印银行存款余额表。

第三十一条 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。

第三十二条 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表。不允许出现超过两个月的未达账项，每月查明未达账项原因并及时处理。

第三十三条 开立银行账户须按流程报理事长审批同意后方能开设。

第八节 非货币捐赠管理

第三十四条 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、合同等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值和开具捐赠票据的依据；捐赠方不能提供凭据的或者凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（2）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和开具捐赠票据的依据。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。

第九节 项目财务管理

第三十五条 基金会项目立项：由业务部门提交立项申请，财务审核资金来源与预算合理性，具体立项流程按照《凉山州教育基金会公益项目管理制度》执行。

第三十六条 执行方与受益人选择：执行方须具备相应资质，通过评审选定；受益人须符合项目宗旨，按公开、公平、公正原则筛选。

第三十七条 项目资金使用采取报账制，项目活动开展完成后及时提交资料按流程报销。

第三十八条 项目资金要按照项目会计制度进行管理，实行专户存储，专人管理，做到专款专用。项目资金应严格按照批复方案列支，实行项目预算制和决算制，严禁挤占挪用。要加强对资金使用的检查和监督，建立健全项目资金的财务管理和审计制度，加强对项目的检查监督，充分发挥审计及投资和资金管理部门的监督作用，以确保项目的顺利进

行及效益的正常发挥。

第三十九条 项目实施过程中，要切实落实好配套资金，项目资金要及时拨付，不得以任何名义截留。

第四十条 项目资金的拨付严格按照《项目协议》或《项目方案》的约定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料，初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按照财务相关要求执行。

第四十一条 本基金会的项目成本支出应符合《基金会管理条例》规定：具有公开募捐资格的，公益慈善事业的支出占上年总收入的比例不得低于 70%或者前三年收入平均数额的 70%，基金会行政办公支出不得高于当年度总支出的 10%。

第十节 资金募集管理

第四十二条 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》，坚持自愿捐赠的原则，接受现金、有价证券及其它实物捐赠，捐赠的数量不限；不得以任何形式进行摊派。

第四十三条 本基金资金来源的主渠道是：自然人、法人和其他组织的自愿捐赠；地方财政资助；投资收益；基金增值；其他合法收入。

第四十四条 本基金会组织募捐或接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定。

第四十五条 本基金会应及时向社会公布捐赠人和捐赠单位的捐赠信息；捐赠人提出对其捐赠行为、捐赠财产等有关事项保守秘密时，应按捐赠人意愿履行保密责任。

第十一节 公益性票据和银行预留印章管理

第四十六条 本基金会使用财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据。

第四十七条 本基金会接受捐赠款物后，需向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具捐赠票据。

第四十八条 捐赠票据是本基金会会计核算的原始凭证，是财务、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人实施捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第四十九条 填写的捐赠票据应包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接收单位、复核人、开票人及联次等（电子票无联次）等基本信息。

第五十条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、赞助等行为；
- （二）与捐赠人存在利益相关的财物捐赠行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠票据以外的政府非税收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

第五十一条 接受捐赠款物，必须严格按照国家票据管理办法和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）接受货币捐赠时，应当以实际收到的金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照实际收到的外币金额开具捐赠票据，并注明外币币种。

（二）通过银行、邮局等方式接受捐赠，应当按照银行、邮局等机构提供的进账单、汇款单金额逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，可以暂缓开具，待获取捐赠人信息后及时开具。

（三）委托他人或机构捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”

一栏，填写捐赠人姓名、备注单位名称或“*代*”捐赠。多笔个人捐款以单位名义捐赠的，可开具一张捐赠票据后，并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐张开具捐赠票据；

（四）通过第三方接受捐赠的，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称。第三方提供捐赠人明细的，可按前款办理，但不得重复开具捐赠票据；

（五）接受捐赠物资时，按照公允价值开具捐赠票据。进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价格为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据，不能提供成本价的参照同类产品的市场价格，旧物资应低于市场上同类产品的价格；

（六）接受字画、古董、工艺品等特殊物品捐赠时，

应当向捐赠方提供接受证明。在拍卖确定价值后，以拍卖价格向买受人开具捐赠票据；

（七）接受固定资产、股权、有价证券、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价确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第五十二条 捐赠票据需按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据，字迹清楚，内容完整、真实、印章齐全。

第五十三条 因特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当先收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具捐赠票据。

第五十四条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第五十五条 应当根据捐赠票据管理制度，设置管理台账，指定专人负责捐赠票据的领购、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠的情况。

第五十六条 妥善保管捐赠票据，做好票据存放及防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。

第五十七条 银行空白票据事先不得加盖银行预留印

鉴章，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

第五十八条 公益事业捐赠票据通过四川省财政电子票据管理系统向省财政厅进行申领，由出纳保管开票 Ukey。应做好票据的登记工作，并对每一张捐赠票据的开具做好登记以便备查。

第五十九条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。

第十二节 投资理财管理

第六十条 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，确保公益及时支付。利用基金会自有资金和闲置资金购买开户银行的理财产品。

第六十一条 理事会作为基金会的最高权力机构，享有基金会资金投资理财的最终决策权；监事会作为基金会的监督机构，享有对基金会资金投资理财执行的监督权；投资理财应综合部提出建议方案，经理事会审议通过后执行。

第六十二条 投资理财的风险以安全、稳健为原则。（1）根据资金流动性需求，采用长短期相结合的方式，选择投资理财品种。（2）采用分散投资策略，选择不同品种以及不同风险等级的产品进行投资，分散投资风险。（3）为控制投资风险，设定止损点为 3%。当投资产品损失达到止损点时，则应终止该项投资。

第十三节 财务报告管理

第六十三条 财务报告是反映本基金会一定时期财务状况和公益事业成果的总结性书面文件。

第六十四条 财务报告包括财务报表、会计报表附注和财务情况说明书三部分。

第六十五条 财务报告应当以登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料为依据编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第六十六条 财务报告须向理事会、监事会报告，内容包括年度收支情况、投资理财情况、资产规模、净资产变动情况、预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用、项目管理情况，接受理事、监事对上述内容进行审查。

第六十七条 报送的财务报告应当经过审核，确保数据准确、内容完整，年度财务报告应当同时报送经审计的审计报告。

第六十八条 财务人员应当针对预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、项目管理情况等进行全面分析，通过财务分析反映业务活动和经济活动的效果。

第十四节 财务监督和信息披露管理

第六十九条 本基金会应对单位内部财务业务实行监督检查，并依法接受业务登记部门、业务主管部门、财政部门、审计部门。纪检监察等单位对本单位经济业务执行情况

的监督检查；监事会定期和不定期地进行检查。

第七十条 监事会应充分发挥其监督职能，财务应采取事前、事中、事后监督等多种形式，坚持日常监督和专项监督相结合。对违反财务制度的行为，要及时制止和纠正；

第七十一条 年度终了，委托第三方会计师事务所进行财务审计。对于重大项目或特定项目，根据有关规定和捐赠人要求，进行专项审计；

第七十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象和财务人员履行职责情况。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权审批手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第七十三条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，要及时采取措施，加以纠正和完善。

第七十四条 基金会应当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

第七十五条 基金会的信息披露工作，应当符合《慈善组织信息公开办法》的规定，并按《凉山州教育基金会信息

公开制度》执行。

第十五节 资产管理

（一）固定资产管理

第七十六条 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 2000 元(含 2000 元)以上，并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 2000 元的物品。

第七十七条 本基金会固定资产的使用年限、折旧方法参照相关法律法规执行。

第七十八条 本基金会购置、处置（包括出租、出售、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失等）固定资产，须按基金会相关流程处理。

第七十九条 本基金会的固定资产主要来源于两个方面，一是基金会购置的固定资产；二是接受社会捐赠的固定资产。

第八十条 购置固定资产的管理。综合部对各部门购置固定资产实行计划管理，即每年年底前，各部门提交下一年度的《购置固定资产计划》，由综合部汇总按流程报批。财务人员按照基金会财务流程进行支付，并根据购置情况进行合规账务处理。。

第八十一条 接受捐赠固定资产的管理。本基金会接受

捐赠的固定资产，账务处理按《民间非营利组织会计制度》的规定执行，并设立固定资产明细账，建立《固定资产卡片》，不允许把捐赠的固定资产作为账外资产处置。对捐赠的固定资产实物的管理按本制度的规定执行。

资产使用人应按照固定资产说明书的规定使用和保管，确保固定资产的使用年限和质量，防止损坏和丢失，减少损失。

第八十二条 为确保固定资产的使用年限和质量，须按时对固定资产进行维护、保养。

第八十三条 每年，综合部应对基金会所使用的固定资产进行一次清查、盘点。

第八十四条 处置固定资产时，经办人需详细说明处置的原因，财务根据批示按照有关制度规定进行账务处理。

（二）无形资产管理

第八十五条 无形资产是指本基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第八十六条 本基金会购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

第八十七条 本基金会的无形资产的取得、入账价值、摊销及处置严格按照《民间非营利组织会计制度》执行。

第十六节 会计档案管理

第八十八条 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、固定资产台帐、其他辅助账簿、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、年度审计报告、项目专项审计报告等。

第八十九条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由会计进行保管。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。

第九十一条 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。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）会计凭证、会计账簿、会计档案移交清册保管期限 30 年。

（2）财务报告、审计报告、年度财务报表、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书实行永久性保存。

(3) 财务月报表、季报表、银行对账单、银行存款余额调节表保管期限 10 年，固定资产台账待资产报废后保管 5 年。

(4) 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。

第九十二条 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经秘书长批准同意并签署意见报理事长后办理。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，应由监事会派员监督。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基金会负责人。

第四章 责任追究

第九十三条 本基金会工作人员在工作中违反有关法律法规、规范性文件以及基金会财务管理制度，未尽到责任或不履行职责，导致发生重大差错或财务管理工作发生重大差错的，应当追究其责任。

第九十四条 出现下列情况之一的，视情节严重对相关人员予以责令改正、警告、记过、记大过：

(一) 报送资料、统计、行文、审核、签章工作中马虎从事，未严格履行财务审批手续而造成经济损失由相关人员承担经济损失，造成不良后果的视情节予以责令整改并给

予警告处分；

（二）对现金、公物、重要物品及资料管理不善，导致现金、公物、重要物品损失或者丢失的由相关人员承担经济损失并视情节予以责令整改并给予警告处分；

（三）利用职务之便，徇私舞弊，受到举报和有关部门追查，经核查属实，视情节予以记过或记大过处分；

（四）违反本规定条款认定应予处罚的。

第九十五条 出现下列情况之一的，对相关人员予以解聘并保留追究其法律责任的权利：

（1）挪用本基金会款项的；

（2）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿等会计资料的；

（3）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取本基金会财物的；

（4）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污本基金会款项的；

第九十六条 过错责任确认。过错认定应坚持尽职调查、事实申诉、集体评议机制。

第五章 附则

第九十七条 本制度由凉山州教育基金会负责解释。

第九十八条 本制度在原有制度上进行修订，经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效。