

东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2023〕14号

东莞市东莞理工学院教育发展基金会 财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理行为，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《中华人民共和国慈善法》《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》《东莞市东莞理工学院教育发展基金会章程（修订）》等有关规定，结合基金会实际，特制定本办法。

第二章 财务管理体制

第二条 理事会是基金会的决策机构，审议基金会的财务工作报告、年度收支预算及决算，并决定财务工作中的重大事项。

第三条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》依法进行会计核算。基金会财务部挂靠在东莞理工学院（以下简称“学

校”)财务部，配备具有专业资格的财务人员负责基金会的财务管理。基金会财务负责人全面负责基金会财务管理工作，由秘书长提议聘任或解聘，并报理事会审定。

第四条 基金会应建立健全会计人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。会计岗位及出纳岗位的人员不得相互兼任稽核。

第五条 基金会会计人员工作调动，必须按照《中华人民共和国会计法》的规定办理移交手续，并履行监交程序。

第六条 基金会开展的重大公益项目、年度报告、换届、更换法定代表人以及清算应当进行财务审计。

第三章 收入管理

第七条 基金会收入包括捐赠收入、投资收益以及其他收入。对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

(一) 捐赠收入是指接受广大校友和海内外企事业单位、社会团体、组织和个人的捐赠获得的收入，包括现金捐赠和实物捐赠。

(二) 投资收益是指对基金会的资金进行保值增值获得的收入。除捐赠方对其捐赠资产通过投资活动产生的收益约定用途外，投资收益一般默认为非限定性收入。

(三) 其他收入是指上述范围以外的各项收入，如利息收入等。

第八条 基金会设立专用的人民币账户和外汇账户。所有现金收入进入基金会账户后，必须及时入账，不得截留或坐收坐支，不得账外设账，统一由基金会财务部进行会计核算。

第九条 实物捐赠按照《东莞市东莞理工学院教育发展基金会实物捐赠管理办法》登记入账。

第十条 捐赠款物到账或交付后，基金会严格按照捐赠协议管理，及时向捐赠方出具合法、有效的捐赠票据，并定期报告捐赠款物的使用情况。

第四章 支出管理

第十一条 基金会秘书处原则上于每年3月31日前向理事会提交年度经费支出预算（包括预备经费），经理事会讨论批准后执行。

第十二条 审批顺序：先下级、后上级；先定性审批、后定量审核（批）。报销流程：经手人→证明人→秘书长→理事长→财务报销。

第十三条 基金会资金支付审批权限参照学校规定执行。单笔15万元以下的预算内支出由秘书长审批签字；单笔15万元（含15万元）以上的预算内支出除了秘书长审批签字外，还

须经理事长批准签字。

第十四条 凡未列入预算范围或超出预算限额的各项支出均属于预算外支出，按以下程序审批：

（一）调整金额在 5 万元（不含 5 万元）以下的项目，由秘书处制定调整方案，报秘书长审批；

（二）调整金额在 5 万—10 万元（不含 10 万元）的项目，由秘书处制定调整方案，报秘书长审核后，由理事长审批；

（三）调整金额在 10 万元（含 10 万元）以上的项目，由秘书处制定调整方案，报理事会审定。

第十五条 当年新增捐赠协议的相关支出不占用当年预算额度，按照预算内支出审批程序执行。但单笔 50 万元（含 50 万元）以上的新增协议相关支出事项须经理事会讨论批准。

第十六条 基金会财务部按照理事会批准的年度经费支出预算，认真审核支出内容，严格执行审批程序和支出标准，确保各项支出符合基金会宗旨和章程规定的业务范围。

第十七条 基金会支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用以及其他费用。业务活动成本和管理费用的标准和范围严格按照《民政部财政部国家税务总局关于印发〈关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定〉的通知》有关规定执行。

第十八条 业务活动成本是指基金会在章程规定的业务范

围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的费用，包括直接或委托其他组织资助给受益人的款物和为管理慈善项目发生的运行费用等。

（一）限定性捐赠的业务活动成本由基金会按照捐赠协议执行，捐赠协议在双方签字盖章后生效。基金会在捐赠资金到账后严格按照协议中列明的使用范围、金额和支付时间等执行。如执行过程中出现违反协议精神或规定的情况，秘书处应加强沟通协调，督促其如期整改。逾期不整改的，秘书处有权通知财务部立即停止该公益项目的支出并报告理事会裁决。

（二）非限定性捐赠的业务活动成本由秘书处根据实际情况统筹安排，列入年度经费支出预算，经理事会讨论批准后执行。

第十九条 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，包括工作人员工资福利和行政办公支出等。

（一）工作人员工资福利是指基金会直接聘用并签订劳动合同，由基金会管理的人员工资福利（不含学校委派的在编、聘用人员），包括工资、福利费、住房公积金及社会保险费等。

（二）行政办公支出是指基金会日常运作的办公费、交通费、差旅费、会议费、宣传费及业务费等。

第二十条 筹资费用是指基金会为筹集捐赠而发生的费用，

包括举办筹款活动、印刷筹款宣传资料以及其他与筹款有关的费用等。

基金会筹集捐赠而发生的费用在筹资费用中支出。学校各二级组织机构筹集捐赠而发生的费用原则上由受益方承担，但捐赠款物由基金会统筹使用的可酌情在筹资费用中支出。

第二十一条 其他费用是指上述范围以外的各项费用，如固定资产处置净损失等。

第二十二条 基金会各项支出标准原则上参照国家和学校有关规定执行。如有需要，接待用餐标准可以适当上浮，最高每人每餐不超过 400 元。

第二十三条 基金会接待活动按照“先审批、后接待”的程序。接待前须填写《东莞市东莞理工学院教育发展基金会接待审批表》（见附件 1），由秘书长负责审批。接待申请时原则上应提供接待对象单位公函或邀请函，捐赠（潜在）对象、杰出校友或社会知名人士除外。

第五章 采购管理

第二十四条 基金会采购形式分为“用于基金会自身发展的采购”和“支持学校发展的采购”。

（一）用于基金会自身发展的采购

1. 单项采购金额在 3 万元及以上，20 万元以下的采购项目，

基金会参照校内分散采购规程组织实施，委托学校招标与采购管理部门监督与管理；

2.单项采购金额在 20 万元及以上采购项目，基金会委托学校招标与采购管理部门按照校内集中采购规程组织实施。

（二）支持学校发展的采购

1.单项采购金额在 3 万元及以上的工程类采购项目，基金会与学校签订捐赠协议，按照捐赠流程完成资金拨付手续；申购机构按照学校采购规程和捐赠协议组织实施；

2.单项采购金额在 3 万元及以上的货物类、服务类采购项目，按照“用于基金会自身发展的采购”规程组织实施。

第二十五条 单项采购金额在 3 万元以下的采购项目，经基金会批准后，由各申购机构根据实际情况直接购买，自行规范采购行为，并按相关要求办理固定资产登记和验收手续，做好相关资料的存档工作。

第六章 固定资产管理

第二十六条 基金会固定资产是指由基金会管理并使用的固定资产。

第二十七条 基金会秘书处负责固定资产的实物管理，即固定资产的购置、验收、登记、保管、盘点、调配、维修等管理工作。

第二十八条 基金会财务部负责固定资产的价值管理，即固定资产的会计核算工作。

第二十九条 已移交受益方使用的固定资产由基金会与受益方签订捐赠协议，完成交付手续，并由受益方负责实物及账务管理。

第三十条 确属难以直接用于慈善目的的受赠固定资产自接受捐赠之日起三个月内仍无法用于慈善目的的，基金会可采取拍卖、变卖、转赠等方式处理，资产变现后所得资金需用于同一慈善目的。固定资产无法立即变现期间，要有专人保管，建立台账，一律凭入库单清点资产入库，凭出库单清点资产出库，定期清查对账。

第七章 资金运作

第三十一条 基金会应当严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三十二条 基金会进行投资应确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付。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。

第三十三条 基金会要严格遵守《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》规定，不得参与或开展其规定禁止的投资

行为和投资活动。

第三十四条 基金会秘书处制定资金保值增值方案，经理事会讨论批准后方可执行。若为投资项目，按照《东莞市东莞理工学院教育发展基金会投资活动管理办法》执行。

第三十五条 基金会按照国家会计制度规定，依法依规及时对投资项目进行会计核算。

第八章 财务监督

第三十六条 捐赠方有权向基金会查询其捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠方的查询，基金会应当及时如实答复。

第三十七条 基金会监事有权依照基金会章程规定检查基金会财务和会计资料。监事应当列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议。

第三十八条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督，接受会计师事务所等依法进行的审计和检查。

第九章 附 则

第三十九条 本办法经 2023 年 7 月 26 日第四届理事会第 5 次会议表决通过。2022 年第三届理事会第 24 次会议通过的《东莞市东莞理工学院教育发展基金会财务管理办法》同时废止。

第四十条 本办法由基金会理事会授权秘书处解释。

附件 1

东莞市东莞理工学院教育发展基金会接待审批表

接待对象				来访时间			
来访目的							
拟接待安排							
主宾姓名				职务（级别）			
来访人数				用餐标准 （元/人）			
来宾名单							
拟接待人员							
费用预算	用餐	接待人数	陪餐人数	用餐次数	（元）		
	住宿	（元）		交通	（元）		
	其他支出	（元）		费用合计	（元）		
秘书长意见							
备注							

经办人：

联系电话：

申请日期：