

湖北科技学院文件

湖科发〔2018〕13号

关于印发《湖北科技学院教育发展基金会财务管理办法（试行）》的通知

校内各单位、各部门：

现将《湖北科技学院教育发展基金会财务管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院教育发展基金会

财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强湖北科技学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国务院《基金会管理条例》和《湖北科技学院教育发展基金会章程》，结合湖北科技学院实际，特制定本办法。

第二条 基金会是为学校教育事业募集、管理和运作社会捐赠财产并提供公益服务的平台。学校所有捐赠收入应纳入基金会进行会计核算，按照捐赠协议或者基金会章程规定的业务范围使用。留本基金在基金会进行资金运作，遵循合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。

第二章 财务管理体制

第三条 理事会是基金会的最高决策机构。理事会应定期审议基金会的年度收支预算决算和财务工作报告，决定财务工作的重大事项。理事长负责基金会财务工作，基金会日常工作由理事会授权的基金会秘书处负责开展。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，实行预算管理制度，加强财务管理，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第五条 基金会委托学校财务处代理会计工作，由财务处配备具有专业资格的会计人员，会计、出纳职责应明确界定，不得相互兼任。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。基金会实行财务预算管理，每年3月底前编制年度财务预算和年度财务决算，报理事会审议。

第六条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 收入管理

第七条 基金会的收入包括捐赠收入、其他业务收入、政府资助收入、投资收益及其他合法收入。

第八条 基金会设立专用的人民币账户和外汇账户，基金会应加强银行账户管理，按要求加强对固定资产、捐赠物资和低值易耗品管理等物资管理。所有捐赠资金均应纳入基金会账户，由基金会统一管理和会计核算，基金会接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据，对受赠财产登记造册，妥善保管。

第九条 基金会接受的实物捐赠，由基金会按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账。实物捐赠应由基金会按照捐赠协议向学校有关部门与受赠单位办理相关手续。

第十条 基金会接受的金融产品捐赠，如股票、债券、基金、金融衍生产品等，应及时办理登记过户，或变现划入基金会专用账户。

第四章 成本和费用管理

第十一条 基金会须编制年度支出预算，经基金会理事会审议通过后执行。

第十二条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第十三条 基金会的非限定性捐赠用于与基金会宗旨和业务范围相符的领域，具体项目支出预算由基金会理事会审议决定。

第十四条 基金会的限定性捐赠项目，应严格按照捐赠协议，管理使用捐赠资金。

第十五条 基金会各项费用支出必须严格遵守国家、学校、基金会的有关制度，并按以下程序执行：

1. 捐赠项目的支出，应由项目实施单位填写相关支出单据，经本单位负责人签字，交由基金会秘书长签字后，方可到财务部门办理支出业务。没有明确项目实施单位，而以项目形式开展的

捐赠，由项目实施者填写相关支出单据，经项目负责人签字后交由基金会秘书长签字，方可到财务部门办理支出业务。

2. 基金会财务单据（包括借款单、差旅费报销单等）适用湖北科技学院财务单据。

3. 基金会差旅开支及补助标准参照湖北科技学院差旅费报销规定。

4. 单笔 20 万元以下的支出业务，由基金会秘书长审核签字；单笔 20 万元（含）至 50 万元支出业务，除基金会秘书长签字外，还需由基金会理事长授权的副理事长签字审批；单笔 50 万（含）及以上的支出业务，还需报基金会理事长签字审批。

第十六条 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第十七条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

第十八条 基金会的日常行政支出，包括办公费、水电费、通讯费、差旅费、修理费、租赁费、聘请中介机构费、咨询费等管理费用的支出，由秘书长审批，并按以下程序报销：

（一）经办人将合法票据及报销单整齐有序地分类粘贴在粘贴纸上，并依据合法票据金额据实填写报销单；

（二）基金会秘书长签批；

（三）学校财务处进行会计核算支付。

第十九条 基金会聘请的工作人员经费支出，包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助等，按照聘用合同执行。

第二十条 基金会的管理费用支出按照民政部、财政部、国家税务总局联合印发的《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。对于已指定受益对象范围及用途的捐赠款项（不含资助贫困生款项）学校提取 6%作为管理费用，剩余资金由受益单位按预算开支；对于未指定受益对象范围及用途的捐赠（赞助）款项，由基金会统一安排使用。

第二十一条 非定向捐赠的筹资费用，包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费等，经秘书长审批，可以在基金会筹资费用中列支，定向捐赠的筹资费用由受益单位承担。

第二十二条 捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等设备物资折价中支付，如果设备物资直接分配到校内单位，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。

第二十三条 基金会各项费用支出严格按照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《湖北科技学院教育发展基金会章程》等相关法律法规制度执行。

第五章 资金运作

第二十四条 基金会按照国家、学校和基金会章程的有关规定，加强基金会资金管理，合法、安全、有效地运作资金，实现基金的保值增值。

第二十五条 基金会的资金运作以银行定期存款和购买国债等低风险金融产品为主，可以适当购买股票、金融理财产品等 有价证券，或者少量参与固定资产投资和股权投资。

第二十六条 对于银行定期存款和银行理财产品的资金运作，根据基金会年度资金运作计划，本着效益最大化的原则，由理事长安排资金使用。

第二十七条 对于除银行定期存款和银行理财产品以外的具有高风险的资金运作，基金会应当提交理事会审议通过。金额 50 万元人民币及以上的投资活动，须经出席理事会理事表决，2/3 以上通过。金额在 50 万元以下的投资活动，须经出席理事会理事表决，1/2 以上通过。

第二十八条 资金运作形成的增值部分，如果捐赠协议有约定的，应当严格按照捐赠协议使用；如果捐赠协议没有约定，可以列支筹资费用、管理费用等，或用于学校公益事业上，但不可用于内部奖励分配。

第六章 财务监督

第二十九条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及

时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十条 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，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。

第三十一条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，接受业务主管部门的监督和指导，接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十二条 基金会每年接受会计师事务所或委托学校审计处对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由湖北科技学院教育发展基金会负责解释和修订。

第三十四条 本办法自发文之日起执行。

附件：

湖北科技学院教育发展基金会工作流程

一、捐赠意向

(联络基金会秘书处 0715-8151199)



二、签署捐赠协议

(领取协议模板，填写金额、用途、支付方式)



三、项目立项

**(秘书处根据协议建档，受益单位确定项目联系人
与秘书处对接)**



四、捐赠款项入账

(户名：湖北科技学院教育发展基金会

账号：42050169865000000188 开户行：建行
咸宁桂泉支行 行号：105036086504) ↓

五、办理捐赠收据、证书

(1. 受益单位到秘书处领取《捐赠收据》、《捐赠证书》，大额捐赠由学校组织捐赠仪式)

(2. 受益单位向捐赠方寄送《捐赠收据》和《捐赠证书》)

↓

六、用款申请和审批

(1. 受益单位向基金会秘书处递交用款申请书，须有单位负责人签字和单位公章)

(2. 基金会秘书处于 1-3 个工作日内请示理事长或理事长委托的其他副理事长完成审批工作，加盖公章后反馈受益单位)



七、项目实施

（受益单位在本单位公示受益人名单和信息，并向基金会秘书处报告实施情况）



八、结项归档

（基金会秘书处将整个项目流程资料归档备查）