

安徽理工大学文件

校政〔2018〕6号

关于印发《安徽理工大学教育发展基金会财务 管理办法（试行）》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学教育发展基金会财务管理办法（试行）》已经校党委常委会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。



安徽理工大学教育发展基金会财务管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强安徽理工大学教育发展基金会(以下称“基金会”)的财务管理工作,规范基金会财务运行,确保基金会资金使用安全高效,推动学校教育事业的发展,根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国慈善法》和《安徽理工大学教育发展基金会章程》(以下简称《章程》)等的有关规定,结合基金会的实际,特制定本办法。

第二条 基金会财务管理的原则:贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务规章制度;开展募捐、接受捐赠,应当符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围;实现资产的保值、增值,应当遵循合法、安全、有效的原则;开展慈善活动资助项目,应当本着公开、透明的原则。

第二章 财务管理体制

第三条 基金会财务管理工作在理事会领导下开展,实行“统一领导,集中管理”的财务管理体制。基金会财务工作报告、重大财务事项等须按程序报理事会审定。

第四条 基金会设置财务部门,在秘书长的领导下管理各项财务工作,秘书长对财务报销的合法性、合规性负责。基金会的财务工作接受学校财务部门指导。

第五条 基金会配备具有专业资格的会计人员，进行会计核算和财务管理工作。主办会计由学校财务处派出，会计不得兼任出纳。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。

第六条 学校合作发展处承担基金会秘书处职能。合作发展处处长兼任秘书长，合作发展处工作人员及财务处委派会计人员兼任秘书处工作人员。秘书处负责每年3月31日前，提请理事会对下列事项进行审定：

1. 上年度业务报告、经费收支决算及资金运作情况；
2. 本年度业务计划和经费收支预算方案；
3. 财产清册（含上年度捐赠者名册及有关资料等）。

第三章 会计核算管理

第七条 基金会依法进行独立会计核算。基金会会计核算以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映财务收入、支出、结余及现金流量等信息。

第八条 基金会建立健全内部会计监督制度，规范填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第九条 基金会设独立的银行账户，对资金实行统一核算，集中管理。银行账户开设及变更手续须经理事会批准，并严格按照有关规定办理。

第四章 预算管理

第十条 基金会预算是指根据学校及基金会事业发展的计划、任务、目标编制的年度财务收支计划。预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，收入预算坚持“积极稳妥”的原则，支出预算坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。基金会应加强预算编制的科学化、精细化管理，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。

第十一条 基金会年度预算须按程序报理事会审核批准后严格执行。预算执行过程中需要调整的，须履行审批程序。要加强预算执行过程中的控制和管理，定期分析预算执行情况，并及时将预算的执行情况向理事会报告。

第五章 收入管理

第十二条 基金会的慈善财产来源于发起人捐赠、资助的创始财产、捐赠收入、投资收益和其他收入等。

第十三条 各项收入必须全部由财务部门负责收取，严格按照会计制度要求及时入账、足额核算，不得截留、坐收坐支、长期挂账，坚决禁止以任何形式设立“小金库”。

第十四条 基金会的慈善财产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

（一）基金会投入人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

（二）基金会取得的收入除用于与本基金会有关的，合理的支出外，全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

（三）基金会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（四）基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第十五条 基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关纪录。

第十六条 捐赠人要求签订书面捐赠协议的，基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第六章 使用管理

第十七条 基金会根据章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十八条 基金会的慈善财产主要用于业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

1. 业务活动成本指为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用，主要包括定向捐赠的资助项目支出和非定向捐赠的资助项目支出；

2. 管理费用指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括理事会运行费用、行政管理人员经费、办公费、差旅费、聘请中介机构费等；

3. 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括举办募款活动费，准备、印刷和发放宣传资料费及其他与募款或者争取捐赠有关的费用；

4. 其他费用指无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失等。

第十九条 基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出和年度管理费用的比例，按照相关规定标准执行。

本基金会工作人员（学校公职人员除外）平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，福利按照国家有关规定执行。

第二十条 定向捐赠的资助项目支出由基金会按照捐赠者与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议规定执行。

第二十一条 非定向捐赠的资助项目支出、管理费用、筹资费用及其他费用支出由基金会秘书处做出年度预算，经理事会批准后执行。在年度支出预算总额内的支出调整应由秘书处审议后报理事长办公会审定，超出年度支出预算总额的支出须经理事会审定后方可执行。

第二十二条 经批准的非定向捐赠的资助项目支出、管理费用、筹资费用及其他费用支出的办理程序：五千元及以下须经秘书长审核批准；五千元至五万元须经理事长审核批准；五万元及以上须经理事会审核批准。

第七章 资金运作

第二十三条 基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第二十四条 基金会资金运作方式：银行存款、银行理财产品、债券、股票、基金、股权投资、实业投资、信托投资等合法方式。

第二十五条 对外投资资金总额不得超过基金会总资产的20%。

第二十六条 由基金会秘书处提出资金年度运作计划，经基金会理事会讨论通过，根据投资风险的大小，实行授权运作。

1. 对于银行存款，秘书处可根据资金年度运作计划，本着收益最大化的原则安排资金使用。

2. 对于银行理财产品，秘书处可在理事会授权范围内选择运作。

3. 对于其他存在一定风险的资金运作必须严格按审批程序进行，每次投资和运作均须由理事长办公会批准，金额在人民币50万元以上的重大投资须经理事会通过后执行备案。

4. 基金会不得为外单位提供任何形式的经济担保或财产抵押。

第二十七条 秘书处每半年向理事长办公会汇报资金运作的实施情况。

第八章 财务监督管理

第二十八条 基金会严格遵照捐赠者的合理意愿使用资金，接受捐赠者的检查及监督。

如执行过程中出现违反捐赠协议的情况，基金会有权停止资助项目的支付并报告捐赠者及理事会裁决。

第二十九条 基金会按照协议要求，定期向捐赠者报告基金的使用情况，每年定期公布收支账目。

第三十条 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。

第九章 财务会计报告

第三十一条 基金会建立定期财务报告制度，反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量情况。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

第三十二条 基金会的年度会计报告和审计报告，需接受登记管理机关年度检查，并将年度财务报告报主管部门备案。

第三十三条 基金会需将年度财务会计报告在管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

第十章 附 则

第三十四条 基金会秘书处负责固定资产的管理。

第三十五条 本办法由基金会理事会负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起执行。