

杭州电子科技大学教育发展基金会文件

杭电基〔2021〕001号

关于印发《杭州电子科技大学教育发展基金会 财务管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学教育发展基金会财务管理办法》
印发公布，请予阅存。

特此通知。

杭州电子科技大学教育发展基金会

2021年2月2日



杭州电子科技大学教育发展基金会 2021年2月2日印发

杭州电子科技大学教育发展基金会

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为保障杭州电子科技大学教育发展基金会捐赠者的合法权益，加强基金会财务管理工作，保障财务运行的科学和规范，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《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》、《杭州电子科技大学教育发展基金会章程》的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 杭州电子科技大学教育发展基金会是经浙江省教育厅同意，并经浙江省民政厅登记注册的非公募基金会(以下简称“基金会”)。

第三条 基金会按有关法律和规章制度组织和接受社会各界的各类捐赠；按基金会章程开展各项公益活动；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益。

第四条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；规范财务信息披露，促进项目建设和事业发展。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会应定期审议基金会的财务工作报告、年度收支预算及决算，并决定当年资金运作和财务工作重点。理事长负责日常财务工作。

第六条 基金会换届或更换法定代表人之前，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第七条 基金会实行预算管理制度，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。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。

第三章 会计核算办法

第八条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行独立会计核算，如实反映财务收入、支出及结余等信息。

第九条 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。

第十条 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 财务管理职责

第十一条 理事会是教育发展基金会的最高权力机构。理事会应定期审议基金会财务工作报告、年度收支预算及决算，并决定财务工作中的重大问题。理事长或由理事长授权秘书长负责日常财务工作。

第十二条 基金会日常财务核算和管理委托杭州电子科技大学计划财务处进行。按事业单位内部控制的制度规定，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第十三条 基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。基金会定期向捐赠人、学校等相关单位公布各项捐赠款的使用情况和基金会的财务收支情况，并每年接受独立会计师事务所的审计。基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第五章 预决算管理

第十四条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。每年年初由基金会秘书处拟定本年度收支预算计划，经理事会秘书长审批同意后上交理事会审议通过。

第十五条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》要求编制年度资产负债表、业务活动表和现金流量表。请有资质的社会中介机构对基金会的收入、支出进行审计，出具审计报告。

第六章 收入管理

第十六条 基金会收入包括捐赠收入、投资收益以及其他合法收入。基金会依法对取得的经营收入依法纳税，对非盈利性收入依法申请办理免税。

1、捐赠收入，即接受境内外社团、企业、商社及个人的捐赠获得的收入，包括现金捐赠和实物捐赠。

2、投资收益，即将基金会的资金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收入。除相关资产提供者对资产的使用设置特别限制外，投资收益为非限定性收入。

3、其他合法收入，即上述范围以外的各项收入，如利息收入等。

第十七条 基金会设立专用账户。所有捐赠资金均应进入基金会

账户，由基金会统一进行会计核算，接受捐赠后，向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。

第十八条 捐赠基金进入基金会专用账户后，设立单独的项目进行核算和管理。

1、捐赠协议明确项目负责单位的，由基金会秘书处根据三方协议约定直接开具立项单；

2、捐赠协议未明确项目负责单位的限定性收入，其中：10万元及其以下的项目立项由基金会秘书长审批，10万元以上50万元以下的项目立项由基金会副理事长审批，50万元以上的项目立项报理事长审批；

3、非限定性收入的立项应根据学校发展和建设的需要，经学校研究后立项，个别特殊情况急需立项的由理事长特别审批。

第十九条 留本基金的投资收益按照捐赠协议进行计算分配，协议上没有规定的，参照当前一年期定期存款利率执行。

第二十条 接受的金融产品捐赠如股票、债券、基金等，应及时办理过户或变现划入基金会专用账户。

第二十一条 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。根据捐赠协议，由基金会向学校有关部门与受赠单位办理相关手续。

第七章 支出管理

第二十二条 基金会严格支出管理，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。基金会支出内容包括资助项目支出、管理费用支出和筹资费用支出。

1、资助项目支出

资助收入的支出根据捐赠协议执行，捐赠协议在各方签字后生效。限定性收入按协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间执行。非限定性收入根据学校发展需要设立基金项目执行。

2、管理费用支出

管理费用包括包括通讯费、资料费、差旅费、印刷费、邮寄费、材料费、会务费、设备费、专家咨询费、合理的劳务费、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。管理费用不超过当年总支出的10%。

3、筹资费用的支出

为筹集捐款的宣传印刷、差旅、招待、会议等业务费用在资金增值中支付，具有明确指定用途的捐赠项目，筹资费用一般由受益单位承担。

第二十三条 基金会严格执行支出审批原则，经费支出审批权限如下：

1、资助项目的支出，一次性支出（包括预借、预付等）10万元以下的，由基金项目负责人审批支付；一次性支出金额在10万元（含）以上50万以下的，报秘书长审批；一次性支出金额50万元（含）及以上的，由秘书长预审后，报理事长审批。

2、管理费和筹资经费的支出，一次性支出在1万元人民币以下的由基金会秘书处分管日常工作的副秘书长审批，一次性支出在1万元（含）至5万元人民币的支出由秘书长审批，一次性支出在5万元（含）至10万元人民币的支出由分管日常工作的副理事长审批支付，一次性支出在10万元人民币（含）以上的支出由理事长审批。

第二十四条 项目中涉及采购货物、服务以及小型工程支出，应结合捐赠人意愿，参照学校采购中心采购流程，委托学校采购中心执

行。

第二十五条 基金会各项费用支出标准参照国家和学校有关制度执行。

第八章 投资管理

第二十六条 基金会要加强对基金的管理，根据《基金会管理条例》、《杭州电子科技大学教育发展基金会章程》等有关规定，经理事会批准，合法、高效地运作资金，实现资金的保值增值。

第二十七条 运作资金以安全稳健为基本原则，在合理防范风险的前提下尽量提高投资回报，主要用于银行存款竞争性存放和购买低风险保本型理财产品。

第二十八条 资金运作由基金会秘书处提出投资理财建议方案，在每年理事会上报请理事会审议后授权秘书处执行。

第二十九条 资金增值部分除按照捐赠协议进行公益活动外，可以列支筹资费用、管理费用等。

第九章 财务监督

第三十条 基金会捐赠收支均由监事会监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议规定的情况，监事有权通知基金会、计划财务处停止资助项目的支付并报告捐赠方及理事会进行裁决。

第三十一条 基金会接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督；同时，接受学校纪检、审计部门的监督。

第三十二条 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在相关媒体上公布教育基金会的财务报表，接受社会监督。

第十章 固定资产管理

第三十三条 需要用教育发展基金购买固定资产的，将该项基金的部分或全部转入杭州电子科技大学，由杭州电子科技大学参照有关规定实施采购。以上固定资产由杭州电子科技大学按学校规定入账、管理。具体按《杭州电子科技大学教育发展基金会固定资产管理办法》施行。

第十一章 财务报告

第三十四条 基金会应当建立定期财务报告制度，准确、完整、及时地反映基金会财务状况、业务活动和现金流量情况。

第三十五条 基金会的财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。会计报表包括《资产负债表》、《业务活动表》和《现金流量表》。

第三十六条 基金会的年度财务报告应当接受会计师事务所的审计。审计报告将报送登记管理机关和业务主管部门。

第三十七条 基金会的年度财务报告和审计报告情况，应及时向基金会理事会汇报。

第十三章 票据管理

第三十八条 公益事业捐赠票据向学校计财处申领，由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。

会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。

第十四章 会计档案管理

第三十九条 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。做到妥善保管、存放有序。

第四十条 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。

第十五章 附则

第四十一条 本办法由杭州电子科技大学教育发展基金会理事会负责解释与修订。

第四十二条 本办法自公布之日起执行，原杭电基（2017）001号文件《杭州电子科技大学教育发展基金会财务管理办法（试行）》同时废止。