

宁波东方理工大学教育基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范宁波东方理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，保障财务运行的合法、合规和有效，提高资金使用效益，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，依照《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》、《教育部 财政部 民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》及其他有关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：贯彻执行国家的相关法规，坚持依法管理、诚信公益的方针，发挥良好的经济效益和社会效益，有力支持宁波东方理工大学（暂名）的发展和建设。

第三条 基金会财务管理的主要任务是通过资产与资金的管理和运用，对基金会的经济业务活动进行综合管理。具体包括：管理捐赠及其他各项收入，降低成本费用，尊重捐赠人意愿，合理安排和使用各项资金；加强核算，保障资金安全，提高基金会保值增值效率；建立健全各项财务管理制度和执行细则，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；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第四条 基金会财务管理的内容包括：管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、票据及档案管理、财务报告和财务分析、财务监督等。

第二章 管理体制

第五条 基金会财务管理实行“统一领导、归口管理”的财务管理体制。秘书处在理事会领导下负责基金会日常运营，一切财务收支活动归秘书处下设的综

合办公室统一执行管理。

第六条 基金会最高权力机构是理事会。按照基金会章程规定：

一、理事会审议决定基金会的重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；审定年度收支预算及决算；制定内部管理制度。

二、理事长代表基金会签署重要文件。

三、理事长授权分管日常工作的秘书长主持开展日常工作，组织实施理事会决议；组织实施年度公益活动计划；拟定资金的筹集、管理和使用计划；拟定基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；协调各机构开展工作；提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；决定各机构专职工作人员聘用；章程和理事会赋予的其他职权。

第七条 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员负责会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第八条 基金会的财务管理必须遵照《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》和相关法规，执行《民间非营利组织会计制度》，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，每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会预算是指基金会各项事业发展计划及中长期工作规划编制的年度财务收支计划，是基金会进行各项财务活动的前提和依据，是基金会事业目标和各项工作任务反映。基金会预算由预算收入和预算支出组成。基金会的全部收入和支出都应纳入预算。

第十一条 基金会的财务收支，必须加强预算管理。编制收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持遵守协议、保证项目实施、勤俭节约的原则。秘书处负责拟定基金会年度业务计划及费用支出预算，并按基金会章程规定，提交理事会审定。

第十二条 基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，基金会综合办公室应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第十三条 预算执行过程中，各单位应对预算执行周密计划，妥善安排，对重大投资要进一步论证，确保资金使用效益。预算支出必须保证专款专用，不允许无预算或超预算支出。

第十四条 基金会会计人员依据有关法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及未经规定变更资金用途的应予拒付。对基金会的预算执行情况定期进行检查和分析，及时报告，并对具体情况通报各单位。

第十五条 基金会综合办公室会同各部门，按照理事会的预算要求和原则，根据年度工作计划，编制项目预算、保值增值投资计划预算以及财务总预算。业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十六条 基金会会计人员在年终按照《民间非盈利组织会计制度》要求及政府相关规定进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第十七条 基金会应按政府规定于相关渠道公开基金会年度工作报告。经基金会理事会审核通过后的年度工作报告,经主管领导批准后按照有关规定公开相关信息。

第四章 收入管理

第十八条 基金会的收入是通过社会捐赠、资本运作等其他活动依法取得的合法收入。收入主要包括:捐赠收入、基金增值收入及符合基金会章程规定的其他合法收入。

第十九条 基金会按照中国人民银行的有关规定,设立本会专用的人民币账户和外汇账户。

第二十条 各项收入按照《民间非营利组织会计制度》要求,分类建立账户,严格执行会计制度,实行会计监督,接受财务审计。

第二十一条 基金会接受捐赠应确保捐赠行为的自愿、无偿、合法与公益性,符合国家的相关法律法规和制度。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与,不应确认为公益捐赠。

第二十二条 基金会接受非现金捐赠,应当在实际收到并确定公允价值后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认,有捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的,不得作为基金会的捐赠收入,不得开具捐赠票据。

第二十三条 基金会接受非现金捐赠时,在捐赠人提供了发票、报关单或其他凭据的情况下,应当以相关凭据作为确认入账价值的依据;在捐赠方不能提供凭据的情况下,应以其他确认财产的证明,作为确认入账价值的依据。

第二十四条 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文化资产,没有发票、报关单或其他凭据作为入账依据的,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。

第二十五条 基金会实行收费专管员制度，各项收入应由基金会会计人员或经综合办公室授权的人员收取。会计人员根据国家有关规定置顶票据的专管制度，确定各类票据的申领、登记、保管、使用、核销程序和相关责任。其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

第五章 支出管理

第二十六条 基金会按照国家关于慈善组织开展慈善活动的年度支出及年度管理费用规定的标准执行。

第二十七条 基金会支出包括公益支出、筹资费用、管理费用。

第二十八条 基金会应将各项支出全部纳入基金会预算，建立健全支出管理制度。基金会的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。基金会在执行支出预算过程中，应坚持勤俭节约、精打细算的原则。加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照规定办理支付手续。对违反规定的开支，基金会会计人员一律拒绝办理。

第二十九条 秘书长和会计人员应加强对公益支出、筹资费用、管理费用的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚报虚列，不得以计划和预算代替。各项支出，合法合理，符合基金会章程和基金会正常运行的实际情况。

第三十条 公益支出的管理

一、限定性捐赠项目应严格按照双方签订的捐赠协议执行，受助人改变捐赠资金用途，必须经基金会与捐赠人同意，签订补充协议方可执行。

二、非限定捐赠项目依据捐赠协议，按照基金会财务制度规定的要求和批准

权限执行。

三、基金会应加强捐赠项目实施的监督，以保证捐赠资金按协议的约定执行。如受益人未按协议执行，基金会有权通知基金会综合办公室停止支付，并要求受益人提出整改方案后决定是否继续资助。

四、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%。

五、基金会开展公益资助项目，根据章程规定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。

第三十一条 筹资费用的管理

一、为筹集捐款发生的宣传、纪念品等的定制与采购、印刷、差旅、交通、招待、会议、奖励等业务费用在募捐或捐赠项目中支付，筹款费用支出，严格执行预算管理，厉行节约，控制成本，未经批准不得随意开支。

二、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、人员劳务费等及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。

第三十二条 管理费用的管理

一、基金会管理费用包括基金会办公费、培训费、设备费、家具费、材料费、工作人员的工资津贴和社保费用支出等。

二、基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10%。在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款，不得资助以盈利

为目的活动。

第三十三条 支出审批

一、按照《宁波东方理工大学教育基金会章程》第三十六条规定，重大投资活动是指单笔金额不低于3000万元人民币的重大投资活动及理事会认为对本基金会影响重大的投资活动。

二、基金会的各项支出及资金使用，应由基金会理事会讨论同意，基金会秘书处根据理事会决议和学校通过的预算按资金使用计划向学校转款。支出审批权限根据理事会决议通过的审批权限执行，具体见附件。

第六章 结余管理

第三十四条 结余是基金会的年度收入扣除年度支出形成的年度净收益（或净亏损）。

第三十五条 根据结余资金形成的来源不同，分成非限定性收支结余和限定性收支结余，结余的管理根据资金来源要求的相关规定管理，若没有明确固定的非限定性收支结余有基金会统筹安排。

第三十六条 基金会会计人员应正确计算各类结余。年度终了应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料的真实性、完整性和合法性。凡属本年各项收入都应及时入账；凡属本年的支出，应按规定的渠道列支。

第七章 资产管理

第三十七条 基金会的财产及其他收入受法律保护，由基金会依法管理和使用，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十八条 资产是指基金会占有或者使用的，依法确认为基金会所有能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十九条 基金会的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十条 流动资产的管理。流动资产是指在一定时间内可以变现或者消耗的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。流动资产应按照以下要求管理：

一、货币资金的管理。基金会建立健全现金及各种存款的内部管理制度。遵守国家的有关现金管理条例、银行结算办法、基金会相关规定，办理银行账户开立，对外付款，确保货币资金的安全，防止发生不必要的损失和浪费，提高使用效率。

二、应收及预付款项的管理。应收及预付款项是基金会应收、预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中的资金，是基金会对单位或个人的一种债权。基金会应坚持应收及预付款项限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。财务人员应及时清理应收及预付款项，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任，按固定程序批准后核销。因各种原因未能及时核销的款项，财务人员按照基金会有关规定处理。

三、存货的管理。存货是指基金会在开展活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。基金会应建立存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各个环节和岗位的责任，严格管理，尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。基金会应严格存货的清查盘点制度，进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对存货盘盈、盘亏应及时处理。

第四十一条 固定资产管理。固定资产是指单位价值在 1000 元以上（其中：

专用设备单位价值在 1500 元以上)，使用期限超过一年，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

一、基金会的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

二、基金会根据国家规定的固定资产标准，建立各类固定资产的明细目录。基金会会计人员设立总账，相关单位设立明细账卡。

第四十二条 基金会应对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值，为便于管理固定资产，残值统一设为 1。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应继续使用，规范管理。具体折旧办法参照国家有关规定执行。

第四十三条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到使用状态时，应按照国家有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十四条 无形资产管理。基金会的无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。基金会的无形资产包括：专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。

一、无论何种方式取得的基金会无形资产，均纳入基金会财务统一管理。

二、基金会无形资产的转让，应严格审批程序，并按国家有关规定经过法定评估机构进行资产评估，取得的收入由基金会统一收取，计入基金会发展基金，无形资产的相关支出，计入基金会管理费用支出。实行“收支两条线”管理。

三、基金会应对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

第四十五条 对外投资管理。对外投资是指基金会依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

一、基金会投资运作应当遵守合法、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，保证公益支出的实现。基金会在保持有足额现金以保证公益支出的前提下，开展对捐赠资金的保值增值工作。所有投资活动需遵守《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》之规定。

二、基金会可以用于投资的财产限于留本资金、非限定性资产和暂时不需要拨付的限定性资产。捐赠协议约定不得投资的资产，不得用于投资，基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影响公益支出的实现。国家另有规定的除外。

三、基金会的投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

四、投资的合同、协议要符合法律规范，投资必须按《民间非营利组织会计制度》有关规定核算对外投资。按照民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》的有关规定进行投资活动。由秘书处提出投资方案，经理事会批准，由基金会综合办公室具体执行。

五、基金会以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

六、基金会资产的出租、出借、处置，应严格履行相关审批程序，按照基金会相关规定报批、报备。

七、基金会对外投资收益以及利用基金会资产出租、出借取得的收入，应纳

入基金会预算，统一核算、统一管理。

第四十六条 基金会应按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共享制度，提高资产使用效率。

第八章 负债管理

第四十七条 负债是指基金会所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付及预收款项、应缴税款、代管款项等。

借入款项是指基金会向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项，包括基金会应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预售账款和其他应付款等款项。

应缴税款是指基金会按税法规定应上缴的各种税款。

代管款项，是指基金会接受委托代为管理的各类款项。

第四十八条 基金会对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第四十九条 基金会应建立风险预警机制，合理控制负债规模，改善债务结构，充分考虑债务风险承受能力，有效防范财务风险。基金会的所有借款须经理事会审批后，按有关章程履行相关手续，借款只能用于本身的建设和发展，不得用于对外投资，不得以任何方式转借给举办者及其他单位或个人。举办者通过借款作为投资用于基金会建设、发展、运转等，仍为举办者本身的债务，不作为基金会的负债。严禁利用基金会资产为他人或单位提供经济担保或财产抵押。

第九章 票据及档案管理

第五十条 使用财政部门监制的专用捐赠票据，严格按照捐赠到款数额和捐

赠协议内容开具捐赠发票。

基金会秘书处严格按照捐赠协议，确认捐赠收入，并由综合办公室开具捐赠专用票据，开票与收款严格执行分人负责。捐赠收入按捐赠项目分户设立科目进行核算。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠专用票据。

第五十一条 票据及档案管理严格执行以下规定：

一、出纳负责银行票据、捐赠收据的申领购买、保管、使用、领用、注销等，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用，年末票据登记记录和存根及时存档备查。

二、专项活动票据的领用应准确记录领用日期、领用数量、票据编号、领用人签名等。专项活动结束后十天内必须交回剩余票据及票据存联，结清账务。逾期由出纳负责追讨，票据发生丢失，责任人需提交书面说明并签字负责，同时承担由此造成的经济损失、法律纠纷等一切后果，逾期未能及时追讨造成的损失出纳应负连带责任。

三、财务会计档案由会计按期装订成册，及时归档管理，确保会计资料及会计档案的完整和安全。现金和银行账簿、票据登记记录和存根由出纳按年度装订成册，及时存档管理。

第十章 财务清算

第五十二条 经国家有关部门批准，基金会发生撤销、合并、分立、划转时，应进行财务清算。

第五十三条 基金会财务清算，应在主管部门和综合办公室的监督指导下，对财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财

产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十四条 基金会清算后的财产在审批机关的监督下，按下列顺序清单：

- 一、应发基金会员工的工资；
- 二、应缴纳的税款和社会保险费用；
- 三、其他债务。

上述同一顺序不足以清偿，则按同顺序应偿付资金的比例清偿。分配后的剩余资产，按照章程规定执行。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十五条 财务报告是反映基金会的财务状况和公益事业发展成果的总结性书面文件。基金会综合办公室每年向理事会提供财务报告。基金会向业务主管的机关和登记管理机关及审计部门提交的年度财务报告包括：资产负债表、现金流量表、收支情况表、有关附表及财务情况说明等，并分析财务管理过程中存在的主要问题，提出改进措施。

第五十六条 基金会的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。基金会应按照主管部门的规定，根据基金会财务的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

第五十七条 财务分析的主要内容包括：基金会的各项收支情况、捐赠项目执行情况、财务管理状况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析的主要指标包括：捐赠收入与上年相比的比率、管理费用占当年总支出的比率、其中各类支出与上年相比的比率等。

第十二章 财务监督

第五十八条 基金会财务监督的主要内容包括：

- 一、预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- 二、各项收入和支出的合法性、合规性；
- 三、结余的管理情况；
- 四、资产管理的规范性、有效性；
- 五、负债的合规性、有效性；
- 六、对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第五十九条 财务监督是基金会贯彻落实国家财经法规以及基金会财务规章制度，维护财经纪律的保证。基金会必须接受业务主管机关和登记管理机关以及相关部门的财务监督。建立健全内部控制制度、财经责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十条 基金会的财务监督包括事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。基金会根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。基金会定期组织开展财经风险防范自查自纠工作。

第六十一条 财会人员有权按照《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和相关部门反映。

第六十二条 基金会应接受主管部门、财政部门和审计部门的监督。

第十三章 附 则

第六十三条 本办法由宁波东方理工大学教育基金会理事会审议通过，自颁布之日起执行。

第六十四条 本办法由宁波东方理工大学教育基金会负责解释。

附件：

职务	审批范围
理事会	计划外
理事长	计划内 3 万元（不含）以上
秘书长	计划内 3 万元（含）以下