

# 辽宁省大连理工大学教育发展基金会

大工基金会〔2017〕4号

## 辽宁省大连理工大学教育发展基金会 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强辽宁省大连理工大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范财务行为，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《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》等相关法规及文件精神，结合大连理工大学和基金会的具体情况，特制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是：代表大连理工大学依法接受社会各界的捐赠，按照基金会章程及捐赠者要求列支项目支出，通过合法途径获得投资收益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

## **第二章 财务管理体制**

**第四条** 基金会的最高权力机构是理事会，基金会资金的募集、管理和使用计划，财务收支预算、决算，投资计划、重大投资项目等重大事项，应经理事会讨论决定。在理事会的领导下，由秘书长负责日常财务工作。

**第五条** 基金会配备具有专业资格的财务人员，进行会计核算和财务管理工作。财务人员应当满足不相容职务分离的要求，会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得互相兼任。财务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** 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

## **第三章 内部控制**

**第七条** 基金会财务工作在基金会理事会领导下开展，并接受业务主管单位、登记管理单位及学校财务、审计部门的业务指导和监督。

**第八条** 基金会的重大决策、重大事项、重大投资及大额资金支付业务等，须经过理事会集体决策、审批。在财务管理执行的过程中，严格执行不相容职务的分离制度，确保可行性研究与

决策审批、决策审批与执行、执行与监督检查的分离，有效控制各类风险。

**第九条** 基金会所属的分支机构、代表机构、专项基金以及各项业务活动应统一管理。

**第十条** 基金会应建立健全审计制度，每年接受外部审计，并根据审计意见调整内部控制制度。

#### **第四章 收入管理**

**第十一条** 基金会的收入包括捐赠收入、政府补助收入、利息收入、投资收益和其他合法收入。

（一）捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入总额；

（二）政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；

（三）利息收入是指基金会利用捐赠资金存入银行、购买国债或保本、保收益型理财产品所获得的利息收入；

（四）投资收益是指基金会通过对外投资所取得的投资净损益；

（五）其他合法收入是指基金会除上述收入项目之外所取得的其他收入。

**第十二条** 基金会设立专用的人民币账户和外币账户。所有收入均应进入基金会账户，由基金会统一进行管理和会计核算。

**第十三条** 基金会接受捐赠，必须与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

**第十四条** 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应记入其他收入如商品销售收入、提供服务收入等，不计入捐赠收入，不开具公益事业捐赠票据。对于协议或合同中载明知识产权归捐赠人或除学校外第三方的研究类合同，不确认为捐赠合同，收入不确认为捐赠收入。

**第十五条** 基金会接受现金捐赠，依据实际到账金额向捐赠人开具捐赠票据。

基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。非现金捐赠按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，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；

（三）基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值；

（四）基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

**第十六条** 捐赠收入进入基金会账户后，应单独立项，单独记账。

## 第五章 支出管理

**第十七条** 基金会的支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

**第十八条** 业务活动成本是指基金会用于章程规定的各项公益事业支出，包括直接用于受益人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

其中，为开展公益项目发生的直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

(四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用, 包括: 所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等;

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的, 按照约定列支; 没有约定的, 不得超出本基金会规定的标准支出。

当年的各项公益事业支出, 不得低于上一年基金余额的 8%。

**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。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的, 按照约定列支; 没有约定的, 不得从公益捐赠中列支。

工作人员工资福利包括: 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险(障)费(含离退休人员); 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。基金会工作人员在学校有薪金收入的, 不得再从基金会取得收入。

行政办公支出包括: 组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出累计不得超过当年总支出的 10%。

**第二十条** 筹资费用是指基金会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、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用等。

**第二十一条** 其他费用是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用的费用。

**第二十二条** 基金会与捐赠人签订捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人书面同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

**第二十三条** 基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

**第二十四条** 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的活动。

## **第六章 资产管理**

**第二十五条** 基金会的资产分为流动资产、固定资产及无形资产等。

**第二十六条** 流动资产的管理。流动资产包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

(一) 基金会库存现金不得超过核定限额，如当日超出应及时存入银行；不得私人挪用，不设小金库；

(二) 严格按照规定开立基本银行存款账户(具有开户许可证)和一般银行存款账户, 并按规定年检; 按规定用途使用本基金会银行账户, 不得出租、转让银行账户; 提取银行存款的印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管;

(三) 对应收及预付款项应当及时清理结算, 不得长期挂账; 对无法收回的应收及预付款项, 要查明原因, 分清责任, 按照规定程序批准 after 核销。

**第二十七条 固定资产管理。**为基金会行政办公而持有的、单价超过1000元且预计使用年限超过1年的有形资产, 应作为固定资产管理。基金会行政办公使用的固定资产, 由基金会指定专人统一建账、管理。

(一) 固定资产应按政府有关部门的规定和财务要求计提折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本, 但须建立实物登记、发放账目;

(二) 固定资产登记后要有标贴。按照“谁使用, 谁保管”的原则进行管理, 共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和管理, 确保固定资产整洁、完好、性能安全良好;

(三) 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求执行。

**第二十八条 无形资产管理。**无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产, 包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

(一) 基金会不得将本组织的名称、公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的;



(二) 基金会不得直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌；不得为企业及其产品提供信誉或者质量担保。

## 第七章 资金运作

**第二十九条** 基金会的资金运作是指基金会为实现财产保值、增值进行投资的行为，具体包括：

(一) 银行存款、购买国债等基本的保值行为；

(二) 委托金融机构进行的股票、企业债券、基金等方式的间接投资，或直接投资企业或房地产等主动的投资行为；

(三) 企业向基金会捐赠股权、房产等，基金会因获赠股权、房产等形成的被动投资；

(四) 基金会利用自有资源直接开展一些经营行为获取利润的行为；

(五) 其他合法的保值、增值行为。

**第三十条** 基金会进行资金运作应当遵守合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受益人的约定，保证公益支出的实现。

**第三十一条** 基金会可进行资金运作的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

**第三十二条** 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

**第三十三条** 基金会投资收益必须全部足额纳入基金会账户统一核算、管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

**第三十四条** 基金会应根据保值、增值的实际需求，制定专门的投资管理办法，规范投资流程及审批权限，通过有效的过程管理控制投资风险。

## **第八章 附则**

**第三十五条** 本制度由辽宁省大连理工大学教育发展基金会负责解释。

**第三十六条** 本制度自 2017 年 07 月 01 日起施行。