

桂林理工大学教育发展基金会财务管理办法（草案）

第一章 总则

第一条 为加强桂林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，根据《基金管理条例》国务院令[2004]第400号、《民间非营利组织会计制度》财会[2004]7号、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》民发[2012]124号和《桂林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；组织募捐、接受捐赠的收入，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；实现资产的保值、增值，应当遵循合法、安全、有效的原则；开展公益活动资助项目，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。基金会的财务工作接受学校财务处的指导。

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。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 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 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，设置有关账簿，规范会计核算，保证会计信息的真实、完整。

第八条 会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 基金会预算是指根据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。

第十三条 基金会年度预算须按程序报理事会审核批准后严格执行，同时报上级主管部门备案。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

第十四条 基金会收入分为捐赠收入、提供服务收入、投资收益和其他收入等。

第十五条 凡向本基金会捐赠，均可签订书面协议，写明捐赠金额、捐赠用途等，并据捐赠协议规定实行专项管理。资金进入基金会账户后，应向捐赠者开具财政捐赠专用票据，专用票据的管理按国家相关规定执行。

第十六条 对于接受捐赠物品，应合理确定入账价值，按照捐赠协议或理事会批准方案执行管理。

第十七条 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帐户。

第十八条 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”。

第六章 支出管理

第十九条 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。

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。

第二十条 基金会每年用于从事《章程》规定的公益事业支出，不得低于上一年度基金余额的 8%；基金会工作人员福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第二十一条 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，由基金会秘书长及项目负责人审批后在基金会账户上开支。

第二十二条 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。

第二十三条 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：一万元以下（不含一万元）须经秘书长审核；一万元及以上须经理事长审核。

第七章 资产管理

第二十四条 现金管理

1. 基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。

2. 当天收取的现金应及时交入银行，不得“坐支”，不得公款私存及保留帐外公款，基金会库存现金不得超过银行核定限额，不得私人挪用，不设小金库。

3. 不准代其他单位或个人在本基金会银行账户中存入或支取现金。

4. 应当在规定的范围、限额内支取现金；应当通过银行以转账方式进行的结算，不得以现金方式结算。

5. 基金会必须设置现金日记账。出纳人员应及时记录现金收付情况，账目要日清月结，定期核对，做到账款相符，严禁白条抵库。

第二十五条 银行存款管理

1. 严格按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。

2. 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，不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

3. 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。

4. 每月应当及时核对银行对账单，发现错误，及时查明原因予以更正、说明，填写《银行存款余额调节表》，保证账款相符。

第二十六条 固定资产管理

1. 制定固定资产的管理办法。

2. 基金会指定专人管理固定资产，建立实物登记簿或实物保管卡片。

3. 固定资产要分自用固定资产（办公用），非自用固定资产（投资性、出租经营性）进行明细核算，经营性固定资产要关注经营收益。

4. 根据《民间非营利组织会计制度》的有关规定，按期提取折旧。

5. 财务部门要定期组织有关部门和人员对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符。

第二十七条 存货管理

1. 存货在取得时应当以其实际成本入账。

2. 存货在发出时应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法确定发出存货的实际成本。

3. 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。根据盘点的结果，经理事会批准后以公允价值确认当期收入或当期费用。

第八章 外汇收支管理

第二十八条 外汇管理

1. 根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户办理外汇业务。

2. 根据国务院外汇管理部门的规定及银行的相关规定办理外币捐赠款入账及结汇手续。

3. 基金会发生外币业务后，将外币金额折算为记账本位币金额记账。

4. 各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第九章 资金运作

第二十九条 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。

第三十条 由基金会秘书处提出资金运作年度计划，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，秘书处可根据年度资金运作计划，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并报上级主管部门备案。

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。

第三十一条 秘书处每半年向理事长办公会汇报资金运作的实

施情况。

第十章 票据管理

第三十二条 支票管理

1. 支票的使用必须符合国家的有关规定，不准向外单位或个人出借支票，不准将支票交由基金会以外的单位或个人签发。
2. 支票由出纳人员根据相关规定领取和保管并根据基金会的业务需要签发。
3. 基金会不得签发空头支票和远期支票。

第三十三条 捐赠发票

1. 基金会的一切捐赠收入均应开具财政部门统一规定的捐赠发票。
2. 捐赠发票由财务部门专人集中保管，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开发票。
3. 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损；使用和管理不得违反国家和基金会的有关规定。
4. 基金会票据使用应自觉接受财政部、民政部等有关部门的监督、检查。

第十一章 财务监督管理

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 基金会资金的使用、核算和运作按照《章程》和相关会计、审计制度的规定执行，接受业务和行政主管部门及财政、税务等部门的监督和管理。

第十二章 财务会计报告

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第十三章 附则

第四十条 本办法的修改，须经理事会审定通过。

第四十一条 本办法由基金会理事会负责解释。

第四十二条 本办法自 2017 年 11 月 12 日起执行。