

广东省五邑大学教育发展基金会财务管理 实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强广东省五邑大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务指导、监督、管理工作，规范财务行为，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会健康发展，根据《基金会管理条例》（中华人民共和国国务院令第 400 号）《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》（教财〔2014〕3 号）《民间非营利组织会计制度》财会〔2024〕25 号《广东省民政厅关于基金会运营的行为指引》（粤民民〔2011〕135 号）《广东省五邑大学教育发展基金会章程》以及国家其他相关法律法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 基金会作为五邑大学（以下简称“学校”）多元筹资体系的关键构成部分以及社会公益捐赠的承接平台，依据学校办学目标组织各类活动，借助筹资等手段，为学校的教育事业发展给予经费等多方面的支持。

第三条 基金会组织募捐、接受捐赠应当符合《广东省五邑大学教育发展基金会章程》（以下简称《章程》）规定的宗旨和公益活动的业务范围，所有的捐赠收入应当进入基金会进行会计核算，并应当根据《章程》规定的宗旨和公益

活动的业务范围使用其财产；同时，基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四条 基金会财务管理工作在基金会理事会领导下开展，并接受业务主管单位广东省教育厅和学校财务部门的业务指导和监督。

第五条 基金会财务管理范围，包括接受的捐赠、受助的资产、受托代理的资产、基金、各种合法收入、费用、投资、债权和债务等。基金会财务管理的主要任务是：合理编制基金会预算，有效控制预算执行，完整、准确编制基金会决算，真实反映基金会财务状况；依法多渠道募捐资金，努力节约支出；建立健全基金会财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理和投资管理，真实完整地反映资产使用状况；加强对基金会经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 管理体制

第六条 基金会的决策机构是理事会，依法行使《章程》规定的职权。理事会应定期审定基金会的财务报告，讨论决定基金会资金的募集、管理和使用计划、基金会年度财务收支预算、决算等重大事项。理事会授权基金会办公室负责开展基金会日常财务管理工作，秘书长定期公示财务管理情况。

第七条 基金会配备具有专业资格的专职会计人员，会计、出纳不得互相兼任，且须职责分明。会计人员必须依法

进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。财务印鉴要专人管理。

第八条 基金会的会计核算按财政部制定的《民间非营利组织会计制度》执行。

第九条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算之前，必须按规定接受会计师事务所的财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会实行预算管理制度，每年年末须编制下一年度的支出预算计划。

第十一条 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，统筹兼顾、积极稳妥、保证重点、勤俭节约。根据年度工作计划以及发展规划，对基金会各项业务进行充分、全面的预测和筹划，确保预算编制的科学性、合理性。

第十二条 项目预算编制原则上按项目来源的管理要求执行，实行项目负责制。项目负责人对预算经费使用的真实性和规范性负责。

第十三条 基金会预算由收入预算和支出预算两部分组成。由基金会办公室负责编制、执行和监督等工作，由秘书长审核后报理事会审议。

1. 收入预算。包括捐赠收入、投资收益和其他收入。基金会取得的各项收入（包括实物），要及时据实入账。

2. 支出预算。包括业务成本预算、管理费用预算、筹资费用预算及其他支出预算。业务活动成本：主要核算基金会

用于公益事业支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。管理费用：主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会聘用人员的工资福利以及办公费、邮电费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、资产减值损失等。筹资费用：主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括募资活动费、宣传资料费以及其他有关的费用等。其他费用：主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第十四条 预算审批

年度预算和重大项目预算应经秘书长审核后报理事会审批。

第十五条 预算调整

1. 因下列不确定性因素导致的增减变化，可履行预算调整手续；

①因国家政策、基金会发展或其他特殊情况需要对年度收支预算调整；

②项目预算可根据项目实际执行情况调整。预算调整时应将预算调整的原因、数额、方案及有关说明报基金会。

2. 预算调整审批权限；

①预算调整：50 万元以上需经过基金会理事会讨论同意，由理事长审批执行，10--50 万元（含）以下由理事长授权副

理事长审批执行，10 万元（含）以下由理事长授权秘书长审批执行；

②捐赠方对项目预算调整有具体要求的，遵照协议约定执行。

第十六条 预算执行。

1. 预算年度开始后，在预算未批准之前，基金会可参照上年度同期的预算安排支出；

2. 预算执行时应根据核准的预算，做好预算控制，基金会办公室加强对预算执行检查；

3. 各相关项目执行单位应按照基金会办公室要求定期上报预算进度执行情况；

4. 建立预算绩效管理责任体系，明确各项目执行主体责任，探索建立绩效目标设定、绩效运行监控、绩效评价、成果应用等预算绩效管理全过程管理流程，不断提高基金会资金配置效率和使用效益。

第十七条 基金会办公室定期对预算执行情况进行检查和分析，及时向秘书长汇报，由秘书长向理事长汇报预算执行情况。

第十八条 基金会及时组织完成全面审计及不定期的专项抽样审计，充分发挥审计的监督作用。

第十九条 审计工作结束后，由基金会办公室向秘书长提交审计部门出具的审计报告，总结汇报基金会预算执行情况。

第二十条 基金会应自觉接受登记管理机关、业务主管部门、审计部门的检查和监督。

第四章 收入管理

第二十一条 基金会的收入包括捐赠收入、利息收入、投资收益收入、其他合法收入等。

第二十二条 按照银行的相关规定，基金会设立本会专用的银行人民币账户和捐赠外汇账户（美元、港币等）。资金的使用严格按照本会业务范围的规定，不得挪作他用，并严格执行会计和审计制度。接受的外币捐赠以捐款到账日的人民币外汇牌价入账。

第二十三条 基金会的重大募捐、投资活动要经过基金会理事会审批。基金会秘书长每年定期向基金会理事会报告财务收支情况。

第二十四条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，统一管理，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。捐赠均应进入基金会专用账户，基金会对专款按项目进行核算，并按照捐赠协议要求，定期向捐赠方报告该基金的使用情况。

基金会接受的实物捐赠，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。实物捐赠应由基金会按照捐赠协议向学校有关部门与受赠单位办理相关手续。

基金会接受的金融产品捐赠，如股票、债券、基金、金融衍生产品等，应及时办理登记过户，或变现划入基金会专用账户。

基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十五条 根据捐赠人对资产使用设置的时间限制或者（和）用途限制要求，基金会收入分为非限定性收入和限定性收入。其中，时间限制是指资产提供者要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。用途限制是指资产提供者要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。投资收益、其他收入一般为非限定性收入。

第二十六条 捐赠协议是基金会确认收入的基本依据。签订协议时，应明确捐赠方式、捐赠金额、支付时间、使用方向和支出项目等。

第二十七条 对于不明来路且无法发现捐赠来意的款项将予以退回，严格管控账户，避免因不明来路收入而产生的风险。

第二十八条 限定性收入项目依项目负责人申请办理定期存款的，经秘书长审批，所获取的利息为该项目的限定性收入。留本基金的投资收益按照捐赠协议计算分配，协议上没有规定的，参照当年一年期定期存款利率执行。

第二十九条 基金会在收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第三十条 基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当由两人以上分别承担，所收取的现金应及时入账。严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付，超出现金使用范围及单项支出超过 1000 元的，应采取转账方式进行结算支付。

第三十一条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由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。

第三十二条 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，应当记入商品销售收入、提供服务收入等，不得计入捐赠收入，不得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，不应确认为捐赠合同，收入不得确认为捐赠收入。

第五章 支出管理

第三十三条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。基金会各项支出必须有利于公益事业和高等教育事业发展，必须贯彻厉行节约

和量力而行的原则，严格遵守各项财政法律法规及财经纪律，严格支出管理，严格执行审批手续。

第三十四条 基金会资助学校的项目，在使用时可转至学校进行财务明细核算，学校应当准确完整及时地向基金会提供经费使用情况。

第三十五条 基金会在使用经费时，应当主要通过银行进行支付，减少现金的使用。

第三十六条 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活动。

第三十七条 基金会举办或资助公益活动，如涉及物资或服务采购，其资金超过 10 万元的，参照五邑大学集中采购方式进行采购，做到公平、透明；若捐赠人有明确指定物资或服务采购商的，遵照捐赠人意愿执行。若捐赠人无指定物资或服务采购商的需采用非公开方式采购，由学校招投标工作领导小组讨论通过后，报基金会理事会审批并依法执行。

第三十八条 捐赠项目在执行过程中如出现违反捐款使用协议精神的情况，基金会有权采取停止支付、撤销捐助、追还已拨付的捐助经费等措施。

第三十九条 各费用支出管理

1. 筹资费用

主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用，包括举办募款活动费、印刷和发放募款宣传资料费、应当计入当期费用的借款费用、

汇兑损失（减汇兑收益）等以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。筹资费用一般不能超过所筹集资金的 3%。

2. 管理费用

主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和非兼职行政管理人员的工资福利以及办公费、邮电费、差旅费（报销标准参照《五邑大学差旅费管理办法》执行）、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、聘请中介机构费用和应偿还的受赠资产等，各项费用的开支和物品领用，要按审批程序办理。预算外开支必须报基金会理事会书面批准。

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、人员劳务费等设备物资折价中支付，费用支付方案提交基金会理事会审议。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，并办理相关手续。

购买日常办公物品等开支，发票背面应由经办人、验收（证明）人签字，经主管领导批准后，方可报销。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计支出不得超过当年总支出的 10%。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。

3. 业务活动成本

主要核算基金会用于公益事业支出，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。基金会公益项目支出不得低于上年基金会基金余额的 8%。

业务活动成本主要包括限定性捐赠的资助项目支出和非限定性捐赠的资助项目支出。

（1）限定性捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐款人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在资金到位后项目单列，理事会委派专人负责跟进该项目的实施。

对特定资助（某学院、某专项等）项目，由基金会授权特定受资助的单位管理，其支出由单位领导班子集体研究决定，授权专人审批。

（2）非限定性捐款的资助项目需经理事会批准后，每年年初基金会编制本年度收支预算并向理事会报告，经批准后交基金会办公室备案，作为本年度资金收支的依据。未列入年度支出计划的应由理事会秘书长出具书面报告并经理事长或副理事长审批后执行，同时须提交下一次理事会会议审议。

（3）限定性及非限定性捐款均由基金会派人监督以保证严格执行捐款使用协议，以保证严格执行该捐赠款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议的情况，基金会将停止资助项目的支付并将违规情况处理结果告知捐赠方。

4. 其他费用

主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。包括处置净损失、无形资产处置净损失等。

5. 基金会发生的各类费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。

6. 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用。如需改变用途，应当征得捐赠人书面同意。

第六章 投资管理

第四十条 对外投资指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位的投资。

第四十一条 基金会资产保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则，建立投资责任体系和追踪问责机制，明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

基金会可用于保值增值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。捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。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。

第四十二条 基金会投资仅能购买国债或购买银行或保险公司的保本理财产品，其时间一般不超过两年，特殊情况需要延长投资时间的，应报登记管理机关备案。基金会资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式

的经济担保或财产担保。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。

第四十三条 基金会应当建立规范的投资决策议事规则，做到投资决策与执行分离。投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。

第四十四条 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。

第四十五条 资金运作形成的增值部分，如果捐赠协议有约定的，应当严格按照捐赠协议使用；如果捐赠协议没有约定，可以列支筹资费用、管理费用等，或用在公益事业上，但不可用于内部奖酬分配。

第七章 固定资产管理

第四十六条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上(其中：专用设备单位价值在 1500 元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

基金会的固定资产包括接受捐赠形成的以及利用基金会资金购买所形成的。通过捐赠项目购置的固定资产管理纳入五邑大学实验室与设备管理处统一管理并遵循学校管理相关规定；使用基金会运行经费购置的固定资产也纳入五邑大学实验室与设备管理处统一管理。基金会应根据性质和使用情况，合理确定使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。

第八章 印章及网银管理

第四十七条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第四十八条 网银 U 盾须分开保管，办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作，至少由两人以上方能完成支付业务。出纳应实时打印每笔网上交易业务回单，作为原始凭证的附件，以备事后查询。

第九章 财务报告

第四十九条 基金会应当严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务会计报告。同时，应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。

第五十条 基金会应当在每年规定日期前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位；通过登记管理机关年度检查后，要将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体及基金会网站上公布。

第五十一条 基金会的信息公开工作，应当符合《基金会信息公开办法》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求。

第十章 财务监督

第五十二条 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，接受业务主管部门的监督和指导，接受登记管理机关组织的年度检查。定向及非定向捐赠收支均由监事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，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠单位（捐赠人）及理事会进行裁决。

第五十三条 基金会有权对转入学校的基金使用情况进行监督，追踪问效。并根据协议，定期向捐赠单位（捐赠人）报告基金的使用情况。

第五十四条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第十一章 附 则

第五十五条 本办法由基金会负责解释和修订。

第五十六条 本办法自颁布之日起执行。