

合肥工业大学教育基金会财务管理办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为了规范合肥工业大学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，促进基金会的事业发展，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》《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》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》《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》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等国家有关法律法规、规范性文件和《合肥工业大学章程》《合肥工业大学教育基金会章程》，并结合基金会实际，特制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：严格执行国家、地方有关法律法规和财务制度，规范管理并合理使用基金会资产，切实维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益。

第三条 基金会财务管理的目标：强化财务监督，提高财务效益，防范财务风险。

第二章 财务管理机制

第四条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会的财务工作报告，并决定财务工作中的重大事项。审议的主要内容包括：（1）财务管理相关规章制度；（2）

年度收支情况；（3）投资及其他重大事项。

在基金会理事会领导下，秘书长全面负责基金会财务工作，对本基金会财务管理制度的建立健全及有效实施负责，基金会秘书处具体负责基金会财务管理。

第五条 基金会财务按照《中华人民共和国会计法》规定及基金会开展业务活动需要，配备具有专业资格的财会人员。财会人员数量应当满足不相容职务分离的要求。会计岗位、出纳岗位不得相互兼任。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。

第三章 会计核算管理

第六条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第七条 基金会会计年度为每年公历1月1日至12月31日，基金会按会计年度结算账目和编制财务会计报告。

第八条 基金会按捐赠项目进行会计核算，按《民间非营利组织会计制度》要求设置会计科目。

第九条 基金会会计核算以权责发生制为基础，即以实际发生的交易或者事项为依据（应当按照交易或者事项的实质进行核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据），如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。会计记账采用借贷记账法，以人民币为记账本位币，同时设立相应的外币账户核算外币业务。

第十条 基金会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会

计档案等，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第四章 资产管理

第十一条 基金会资产是指由基金会拥有或者控制的资源。基金会资产按其流动性分为流动资产（包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货等预期可在1年及以内变现或者耗用的资产）、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十二条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人员，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第十三条 基金会接受捐赠的现金资产，应按照实际收到的金额入账。基金会接受捐赠的非现金资产，应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；捐赠方不能提供凭据的，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。

（三）捐赠人无法提供捐赠固定资产、无形资产等有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币1元）入账。对于接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照

名义金额入账。

（四）对于接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

第十四条 基金会应严格管理现金，应当通过银行转账方式进行的结算，不得以现金方式结算。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。基金会现金核算应做到日清月结，账面余额与现金库存数相符。

第十五条 基金会应合法合规开立基本银行存款账户和一般银行存款账户对银行存款资产进行管理。基金会根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外汇账户，并根据国家外汇管理局的规定及银行的相关规定办理外币捐赠入账及结汇手续。基金会出纳应及时确认银行回单并交与会计入账，财务人员应定期核对银行存款账面余额应与银行对账单，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

第十六条 基金会短期投资是指持有时间不准备超过1年（含1年）的投资。短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第十七条 基金会应收和预付款项应按实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。期末，

财务人员应分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第十八条 基金会存货是指基金会持有的以备捐赠的，或者将在提供服务或日常管理过程中耗用的必要材料、物资等。存货在取得时，应当以其实际成本入账。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。基金会存货每年至少清查盘点一次，对于盘盈、盘亏以及变质、毁损的存货，应及时查明原因，经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。

第十九条 基金会长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本，并区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算；长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本，按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。处置长期投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十条 基金会固定资产是指为行政管理和提供服务等目的而持有的、预计使用年限超过1年、单位价值在1000元以上的有形资产。接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

基金会对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定

资产，当月不提折旧。固定资产折旧年限参照《合肥工业大学通用办公设备最低使用年限标准》执行。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

第二十一条 基金会无形资产是指为开展业务活动或为管理目的而持有的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。基金会购入的无形资产按实际支付的价款入账，接受捐赠的无形资产，按本办法第十三条的规定入账。

第二十二条 每年年度终了，基金会应对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第五章 收入管理

第二十三条 基金会的收入是指基金会依法取得的导致本期净资产增加的经济利益流入，主要包括捐赠收入、投资收益、其他收入。

捐赠收入，是指接受其他单位或者个人捐赠或者资助所取得的收入，包括资金和股权、实物等资产。

投资收益，是指基金会因对外投资取得的投资净损益；

其他收入，是指除上述业务以外获得的其他收入，如利

息收入、固定资产处置收入、无形资产处置收入等。

第二十四条 基金会严格按照国家相关法律和《合肥工业大学教育基金会章程》规定的业务范围组织收入，所有资金必须全部及时进入基金会的账户，并按捐赠来源和公益资助种类分类专项核算管理。

第二十五条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，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”。

第二十六条 基金会对于各项收入按是否存在时间或用途的限制区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，并于期末分别结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产，作为净资产的加项。

第二十七条 基金会接受捐赠后，应当依规向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据，并接受财务部门监督管理。

第二十八条 基金会接受捐赠应确保公益性，并严格区分交换交易收入和捐赠收入。有以下情形之一者，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据：

（一）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；

（二）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；

（三）在取得收入过程中，与资产提供方签署协议或合同，明确知识产权归资产提供方或除合肥工业大学以外的第三方的。

第六章 支出管理

第二十九条 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等。

第三十条 基金会的业务活动成本，是指为了实现其业务活动目标、开展其项目或者提供服务所发生的费用。主要核算基金会用于公益事业的支出，包括直接用于受助人的资助费用和开展公益项目或者为实施项目发生的项目运行费用。基金会的业务活动成本应该符合《基金会管理条例》，当年累计支出不得低于上一年基金余额的 8%。

管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动的各项费用，包括理事会经费、基金会聘用人员工资福利和基金会行政办公支出。基金会的管理费用支出应该符合《基金会管理条例》，当年累计支出不得超过当年总支出的 10%。

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，包括基金会为了获得捐赠资产而举办的募款活动费、印刷费和发放募款宣传资料的资料费以及其他与募款有关的费用等。

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、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失等。

第七章 捐赠项目的管理和终止

第三十一条 基金会接受捐赠一般应有反映捐赠人意愿的记录或协议。基金会接受 10 万元及以上的捐赠、长期或

者限定性捐赠，必须要有双方认可的捐赠协议。大额外币捐赠款和跨境人民币捐赠款均应订立书面捐赠协议。基金会新接受捐赠的协议金额人民币 1000 万元以下的，协议由理事长或其授权的代表签署，人民币 1000 万元及以上的须经理事会同意后方可由理事长或其授权的代表签署。

第三十二条 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。基金会接受捐赠，必须与捐赠人明确权利和义务。

第三十三条 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，不能随意改变捐赠资金的使用方向和用途，专款专用，不能“混收混支”，不得开支与约定无关的费用。如需改变用途，必须取得捐赠人书面同意。

第三十四条 基金会资助学校和学院学科发展的相关项目，在使用时可转至学校进行财务明细核算。基金会向学校转款等事项，作为特殊会计业务实行审批制度。

第三十五条 基金会资助活动项目按约定的资助方式、资助数额以及用款进度支付费用。对限定性捐赠项目，在基金会接受捐赠签署协议时已列明资金使用范围、支付时间、金额和支付方式的，可直接按照已签协议执行；对其他项目，按理事会决议批准规定的项目金额和进度支付。

第三十六条 项目终止时，项目编写项目结项报告。

第三十七条 基金会监督捐赠项目按照捐赠协议的执行。若受益单位或个人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会将停止支出，通报学校及相关单位，并

依法依规追缴违约资金。

第八章 支出细则与审批权限

第三十八条 基金会报销统一填制“合肥工业大学教育基金会签呈单”及相关材料，并由经办人、项目负责人签字后，交基金会审批。经办人、项目负责人对报销材料的真实性、合法性负责并须严格审核。基金会接受抬头是“合肥工业大学教育基金会”的纸质发票和电子发票。

第三十九条 发放奖教金须遵循“公开、公平、公正”的原则，由捐赠项目执行单位或党委教师工作部牵头，制订具体的评奖办法和公开通知，明确申请程序和评审标准。发放时必须提供：公开的评奖通知、评选结果公示和包括奖教金评选名单的公文，实行实名制转账发放。

第四十条 发放奖学金须遵循“公开、公平、公正”的原则，由捐赠项目执行单位或党委学生工作部（处）牵头，有具体的评奖办法和公开通知。发放时必须提供：公开的评奖通知、评选结果公示或奖学金评选结果公文，按学生银行账号实名制打卡发放。

第四十一条 发放助学金或助学补助的由捐赠项目执行单位或党委学生工作部（处）牵头，必须提供：助学金评选通知、院系或者学生处签发的助学金评选结果汇总表（或相关资料），按学生账号实名制打卡发放。

第四十二条 如捐赠协议无特殊约定，基金会其他耗材类等支出参照合肥工业大学经费使用及报销管理有关规定，差旅费、接待费和会议费支出参照合肥工业大学关于差旅费、

国内接待管理规定和会议费管理的有关文件执行。

第四十三条 基金会各类支出额度应严格执行财务工作审批制，具体审批权限如下：

（一）限定性项目的业务活动成本支出审批权限：限定性项目支出均需严格按照捐赠协议、项目管理办法等执行，单笔支出人民币 10 万元及以下的费用，由秘书长审批；单笔支出人民币 10 万元以上至 100 万元以下的费用，秘书长审批同意后，由副理事长审批；单笔支出人民币 100 万元及以上的费用，需理事会决议后，由理事长最终审批。非限定性收入项目在支出前需经理事会决议通过，并由理事长最终审批同意。

（二）筹资费用、管理费用和其他费用单笔支出人民币 5 万元及以下的费用，由秘书长审批；单笔支出人民币 5 万元以上及 10 万元以下的费用，由副理事长审批；单笔支出人民币 10 万元及以上的费用支出，由理事长审批。

（三）基金会基于保值增值要求，沉淀资金一般以一年期及以下定期存款或大额存单方式进行保值增值，单笔 500 万元及以下资金保值方式，基金会秘书处审议，由秘书长审批；单笔 500 万元以上至 1000 万元及以下资金保值方式，基金会秘书处审议，由副理事长审批；单笔 1000 万元以上资金保值方式，由基金会秘书处报理事会审议，由理事长审批。

第四十四条 捐赠项目费用审批流程：

（一）基金会直接负责管理执行的捐赠项目的费用、管

理费用和筹资费用等，其费用报销按费用在基金会的审批流程审批后办理报销手续。

（二）由捐赠项目执行单位执行的捐赠项目的费用报销由项目实施负责人审批后，其费用在基金会的审批流程审批后办理报销手续。

第四十五条 捐赠项目执行负责人或者基金会负责人本人经手或者使用的费用，其支出报销的“负责人”一栏不得由本人签字，应由其他可审批的负责人签字。

第四十六条 捐赠执行项目负责人必须对财务行为的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性负责，捐赠项目执行单位对项目负有监管责任。

第九章 投资管理

第四十七条 基金会投资依据合法、合规、安全、有效的原则，严格执行国家颁布的基金会投资活动相关规定。

第四十八条 基金会的投资必须符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉。基金会投资和存款必须遵守与捐赠人和受益人的约定，应保持足够的资金流动性，不得影响公益支出的实现。

第四十九条 基金会可以用于投资运作的资产包括除捐赠协议中约定不得投资外的非限定性资产及在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第五十条 捐赠人对于其捐赠款的投资有限制性意见的，基金会在不违反相关法规的情况下，应按捐赠人意愿执行。

第五十一条 基金会进行投资活动，应当经过专家论证，

投资决策与执行应当分离。投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会授权投资委员会开展投资活动的，投资计划也必须报理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任仍由理事会承担。每一项投资决策都必须经过表决，决策记录应载明投资事项、提请投资人的意见和签名、参与表决人的意见和签名，表决结果存书面档案。

第五十二条 基金会进行直接投资，仅限于与慈善组织宗旨和业务范围直接相关的股权投资，不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的借款、经济担保或财产担保。

基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他符合法律法规要求的金融机构进行。

第十章 票据及有关印章管理

第五十三条 票据是指公益事业捐赠票据、资金往来票据、对内结算凭证、银行空白票据。

第五十四条 银行空白票据事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加注“作废”字样。

第五十五条 捐赠票据的使用与管理按照《财政部关于修改《财政票据管理办法》的决定》中对于公益事业捐赠票据的规定执行，财务主管应不定期对票据的申领、核销进行监督检查。

第五十六条 计为捐赠收入的捐赠，应向捐赠人开具捐赠票据。同一捐赠人的多笔捐赠的捐赠票据可以合开。

第五十七条 各类收据原则上不得预开，确需预开的，由执行单位凭协议向基金会申请，经秘书长同意后开具。预开票据超过协议约定年度未结算的，基金会会有权将预开票据作废，待结算后重新开具。

第五十八条 银行预留印鉴章须分开保管，不得随意放置或携带外出。

第十一章 财务报告编制

第五十九条 基金会应当根据《民间非营利组织会计制度》的规定对外提供真实、完整的财务报告，定期报送理事会、业务主管部门和登记管理机关。

第六十条 基金会财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。基金会对外提供的财务报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，均应按《民间非营利组织会计制度》的规定编制

第六十一条 基金会对外报送财务报告须经秘书长或理事长审核同意，未经基金会许可任何人不得对外提供相关财务数据。

第十二章 财务监督

第六十二条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第六十三条 基金会监事有权依照基金会章程规定检查

基金会财务和会计资料。监事应当列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第六十四条 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。

第六十五条 基金会每年委托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。

第十三章 附则

第六十六条 本办法经 2025 年 12 月 24 日第四届理事会第二次会议审议通过，本办法自颁布之日起执行，原《合肥工业大学教育基金会财务管理办法》同日废止。

第六十七条 本办法与国家、地方法律法规和学校规定的不一致的，以国家、地方法律法规和学校规定为准。

第六十八条 本办法由教育基金会秘书处负责解释。