

# 仲恺农业工程学院

---

仲字〔2016〕1号

## 关于印发《广东省仲恺教育基金会财务管理办法》 和《广东省仲恺教育基金会项目管理办法》的通知

各院（部），各单位：

《广东省仲恺教育基金会财务管理办法》、《广东省仲恺教育基金会项目管理办法》已经基金会理事会审议，并报学校批准。现予印发，请遵照执行。执行中如遇问题，请径向基金会秘书处反映。

- 附件：1. 《广东省仲恺教育基金会财务管理办法》  
2. 《广东省仲恺教育基金会项目管理办法》

仲恺农业工程学院

2016年1月12日

---

---

仲恺农业工程学院办公室

2016年1月14日印

---

附件 1:

## 广东省仲恺教育基金会财务管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强广东省仲恺教育基金会（以下简称基金会）资助项目的财务管理工作，根据《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》等法律法规，按照《广东省仲恺教育基金会章程》的规定，制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理的原则是：贯彻并执行国家有关法律法规和各项财务规章制度；组织募捐、接收捐赠收入，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；实现基金的保值、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。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是通过项目资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与项目经济决策，规范财务信息披露，促进项目建设和事业发展。

**第四条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

**第五条** 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

### 第二章 财务管理体制

**第六条** 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务

报告，并决定财务工作中的重大问题，财务管理工作中由理事长负责或授权委托秘书长负责。

**第七条** 基金会资助项目财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

**第八条** 基金会的项目财务管理实行统一领导、归口管理的原则。所有项目财务管理活动在基金会理事会的领导下，按《广东省仲恺教育基金会章程》，由理事长审批或理事长授权委托秘书长审批并实施。

**第九条** 基金会的财务管理及会计核算实行主管单位仲恺农业工程学院财务处代理记账，财务处必须配备具有专业资格的会计人员任会计和出纳，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

**第十条** 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并出具年度审计报告，审计报告应报主管单位和相关部门备案。

**第十一条** 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

**第十二条** 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是基金会发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据，会计档案管理由仲恺农业工程学院财务处负责。

### **第三章 预算管理**

**第十三条** 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事

的方针，编制年度财务预算。

**第十四条** 基金会下属各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后列入仲恺农业工程学院年度财务综合预算，待仲恺农业工程学院批准后执行。

**第十五条** 基金会下属各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

**第十六条** 基金会下属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，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

#### **第四章 收入管理**

**第十七条** 各项收入均归口由代理记账财务管理部门统一管理和核算，不得截留收入，私设“小金库”。

**第十八条** 捐赠资金进入基金会专用账户后，填写《捐赠、赞助进账单》并附捐赠协议，严格按照捐赠单位（捐赠人）与基金会（或学校相关部门）签署的捐赠协议规定的捐赠来源及用途设立项目编号单独立项管理，并及时将捐赠发票连同感谢信一同交（寄）给捐赠单位（捐赠人）。

**第十九条** 严格规定捐赠票据及其他票据的使用和签发。

**第二十条** 在合法和安全的前提下，通过银行存款、投资国债、委托金融机构理财和投资其他有价证券等途径获取收益。

## 第五章 支出管理

**第二十一条** 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

**第二十二条** 定向捐赠的资助项目支出由基金会按照捐赠单位（捐赠人）与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间执行。

**第二十三条** 非定向捐赠的资助项目支出需经理事会批准后执行。

**第二十四条** 项目支出时由项目单位填写《广东省仲恺教育基金会支出（或转账）表》并盖章签字，由理事长审批或理事长授权委托秘书长审批后方可支付。如该支出转入仲恺农业工程学院账户，需附仲恺农业工程学院捐赠收据。

**第二十五条** 筹集捐赠费用的支付

（一）按照基金会筹资管理精神，凡提供信息并负责联系捐赠人或捐赠单位（系统自动捐赠除外），为基金会筹资成功者，基金会将根据捐赠资金的用途及金额给以适当奖励（奖励办法另行制定）提请学校，该奖励须按国家相关政策照章纳税。

（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，原则上发生费用由受益单位支付。以上费用支付的签字权同上。

（三）为筹集捐赠及捐赠物品的宣传印刷、差旅、招待、会议等业务费用原则上由受益单位支付。

**第二十六条** 基金管理费的支付

（一）基金管理费用包括基金会办公费、工作人员的日常经费等。

(二) 基金会的财务报销办法参照《关于印发〈仲恺农业工程学院财务报账及服务指南〉的通知》(仲财字〔2015〕04号)。

(三) 基金管理费用一般限制在当年总支出的10%以内列支。

**第二十七条 坏账准备金的提取:** 每年年底对应收账款进行全面检查,分析其可回收性,对预计可能发生的坏账损失计提坏账准备,附经理事会批准并由理事长签字或理事长授权委托秘书长签字的书面报告。

**第二十八条 投资跌价准备的提取:** 每年年底对每一项投资逐一进行检查,如确定有市价下跌损失的应提取投资跌价准备金,并附经理事会批准由理事长签字或理事长授权委托秘书长签字的书面报告。

## **第六章 资产管理**

**第二十九条 资产**是基金会拥有或占有的可以用货币计量的经济资源,包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

### **第三十条 现金管理**

收入现金应及时送交代理记账财务部门入账,不得截留、坐支、私分、公款私存,不得用白条抵库。支付现金应符合国家规定的现金使用范围。

### **第三十一条 银行存款及银行账户管理**

按照中国人民银行的有关规定,开设和管理本会专用的人民币账户和外汇账户。银行账户不得出借、出租或转让给其他单位或个人使用,具体由代理记账财务部门控制。

### **第三十二条 物资管理**

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理,并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠协议划拨、使用;在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时,

可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## **第七章 财务监督**

**第三十三条** 定向及非定向捐赠收支均由监事会监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议精神的情况，监事会  
有权通知代理记账财务部停止资助项目的支付并报告捐赠单位、捐赠人  
及理事会裁决。在理事会闭会期间报告由理事长或理事长授权委托秘书  
长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

**第三十四条** 按照协议要求，定期向捐赠单位（捐赠人）报告该基金  
的使用情况，每年定期公布收支项目。

**第三十五条** 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

**第三十六条** 每年聘请会计师事务所对基金会账目进行审计，并出具  
审计报告；基金会每年向仲恺农业工程学院和广东省民政厅报告财务收  
支活动，接受主管单位和民政部门的监督。

## **第八章 财务会计报告**

**第三十七条** 基金会的财务会计报告是基金会业务状况和财务状况  
的年度总结，财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明  
书组成。编制会计报告时必须严格遵循内容完整、数字真实、报送及时、  
说明清楚的要求。

会计报表包括《资产负债表》、《业务活动情况表》和《现金流量  
表》。

会计报表附注参照《民间非营利组织会计制度》内容执行。

财务情况说明书至少包括：基金会的宗旨、组织结构以及人员配备  
等情况；基金会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差  
异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；对基金会运作有

重大影响的其他事项。

## 第九章 会计档案管理

**第三十八条** 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第三十九条** 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

**第四十条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十一条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## 第十章 附则

**第四十二条** 本制度由基金会制定并负责解释。

**第四十三条** 本制度由基金会理事会审定，并报仲恺农业工程学院批准后，由基金会秘书处负责监督实施。

附件 2:

## 广东省仲恺教育基金会项目管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为确保广东省仲恺教育基金会（以下简称基金会）各捐赠项目科学、规范、有效地执行和实施，根据《广东省仲恺教育基金会章程》、《中国教育发展基金会章程》和国家有关法律法规，结合基金会项目工作特点，制定本办法。

**第二条** 基金会实施的项目主要用于支持仲恺农业工程学院教育事业，加强学院与国内外各界的联系和合作，支持学院筹集办学资金，奖励、资助教师学生进行教学科学研究等。本办法适用于基金会所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目，具体包括：

- （一）改善教学设施，包括建筑物、仪器设备、图书资料等；
- （二）资助教学和科研项目；
- （三）奖励品学兼优的在校学生，资助贫困学生；
- （四）奖励在教学、科研和管理工作中做出突出贡献的教师、职工；
- （五）资助教师、职工的培训和进修；
- （六）按照捐赠者意愿定向资助的项目；
- （七）设立校园建设基金等符合本基金会宗旨的其他基金项目。

**第三条** 项目的开展要充分体现社会公益和社会效益的目标，充分发挥捐赠单位和合作单位的作用。

### 第二章 项目管理

**第四条** 对大型合作项目或可持续性项目由基金会和捐赠单位以及

合作单位成立项目管理委员会，负责项目的总体规划。

（一）项目管理委员会负责制定项目总体规划、实施方案和相关标准规范，组织信息发布和宣传工作；项目办公室或项目组根据总体规划、实施方案和相关标准规范，制定工作规范和方案，编制年度预算并具体组织项目实施。

（二）由基金会和捐赠单位以及合作单位组成项目检查验收组，对项目进行跟踪和动态管理，并在项目结束后对项目进行评价。

（三）项目实施过程中，项目管理委员会应向捐赠单位通报项目进展，其余按基金会宗旨和有关规定办理。

（四）大型项目的冠名管理规定

1、冠名项目由仲恺农业工程学院根据白云校区和海珠校区的基本建设需要，提供建设项目的清单，清单包括：项目名称、投资预算、建设时间、建设周期、功能、社会效益和办学效益。

2、项目包括建筑物、构筑物、道路、桥梁、楼亭馆所等。

3、凡捐赠金额达到项目投资预算金额的 25%以上（含 25%）的，可以以捐赠人或捐赠人指定人冠以建筑物等名称，实际投资额与捐赠金额误差不予计算。

4、冠名最好以知名人士为佳，凡有同一项目有两个以上的捐赠人提出捐赠冠名的，由基金会组织评选确定。

**第五条** 中小型项目或一次性项目，可根据工作需要只设立项目管理组，负责项目的具体实施。

（一）教师奖教金或教师科技项目立项

由基金会会同学校相关职能部门，根据资金来源、捐赠方意愿、奖助相关办法进行评审和管理。

## （二）学生奖助金项目管理

### 1、限定性及大额奖助金项目管理

凡捐赠人指定奖助用途的或捐赠金额较大的，在收到捐赠款项 30 日内，必须完成评审并实施兑现，实行单项管理，实施时可邀请捐赠人参与。

### 2、非限定性及小额奖助金项目管理

凡捐赠人无明确要求或金额较小的，在收到捐赠款项 30 日内，根据捐赠金额来源及金额大小，采取合并评审的方法实施兑现。

### 3、评审办法

由基金会、学生处共同进行管理，具体办法另行制定。

## （三）留本基金项目管理

捐赠本金不得动用，仅使用利息或投资收益作为来源，进行奖助金发放。当利息或投资收益不足时，可由基金会酌情从其他来源给予补足。

（四）对有捐赠使用用途的项目，原则上按捐赠者意愿办理，如因项目变化需要改变用途的，应及时向捐赠单位征求意见，协商一致。

## 第六条 大型及中小型合作项目的界定

### （一）大型合作项目

大型合作项目是指捐赠金额为 300 万元及以上的校园建设项目或捐赠金额为 100 万元及以上的仪器设备购置、图书资料项目等。

### （二）中小型合作项目

中小型合作项目是指学生奖助学金、教师奖教金或教师科技项目、按照捐赠者意愿定向资助的项目或捐赠金额为 300 万元以下的校园建设项目或捐赠金额为 100 万元以下的仪器设备购置、图书资料项目等。

**第七条** 为确保项目的顺利实施，基金会需与捐赠单位或合作单位正式签订协议，并明确其权益和义务。

**第八条** 项目实施由广东省仲恺教育基金会和捐赠方共同承担，合作期限一般不超过五年。

### **第三章 项目资金管理**

**第九条** 根据国家有关财经法规及合作协议或捐赠协议文本要求，项目实行专项资金管理。

**第十条** 所有项目经费都必须进入基金会账户，大型冠名项目由基金会将款项按进度划入仲恺农业工程学院的基建账户，并支付工程进度款，同时由项目管理委员会参与管理。

**第十一条** 根据协议文本要求，对项目资金实行专款专用。

**第十二条** 项目经费拨款由项目办公室或项目组编制项目经费预算，制定用款计划，经基金会相关部门审核后拨付项目实施单位，经费管理由基金会负责。

### **第四章 基金会募集捐赠鸣谢办法**

**第十三条** 对捐资 500 万元（人民币，外币按捐赠时对应汇率折算为人民币，下同）及以上者，享有校内实验室、会议室、教室、阅览室、活动室等基础设施的命名权。捐资额度达到单体预算投资 25% 的比例的，可享有该单体（楼宇、建筑物）的冠名权或命名权，并颁发捐赠纪念证

书及“仲恺农业工程学院教育贡献奖”纪念牌。

**第十四条** 对捐资 100 万元及以上者，举行捐赠仪式，根据捐资额度不同可聘为广东省仲恺教育基金会名誉理事，或仲恺农业工程学院董事会董事、常务董事，并颁发捐赠纪念证书及“仲恺农业工程学院教育贡献奖”纪念牌。

**第十五条** 对捐资 10 万元及以上者，基金会为其颁发捐赠纪念证书及“仲恺农业工程学院教育贡献奖”纪念牌。根据捐赠用途，还可以捐赠者名字命名相应捐赠项目。

**第十六条** 对捐资 10000 元及以上者，学校制作并为其颁发捐赠纪念证书和捐赠特别纪念册，收录捐赠者及捐赠具体情况，永久留存。

**第十七条** 对捐资 1000 元及以上者，学校为其颁发捐赠纪念证书。

**第十八条** 对所有捐赠者，学校将制作年度捐赠纪念册，收录捐赠者及捐赠具体情况，在学校永久留存。同时，尊重捐赠者意愿，在校内外网站进行宣传。

**第十九条** 对大额捐赠者，资金使用用途和鸣谢办法由捐赠者与学校另行商定，达到广东省规定要求的，由基金会向省政府申请相关证书并办理相关荣誉称号。

**第二十条** 对于捐赠者，在国家法律、法规和学校规章制度准许的范围内，除享有以上权利外，还可优先享用学校的教学、科研等优质资源，优先享有开展合作、共建等权利。

## **第五章 项目监督管理**

**第二十一条** 基金会应按规定组织实施所有接受捐赠的项目，实施事

中监督管理。

**第二十二条** 项目结束后，基金会应按时进行项目验收和结项，及时向捐赠者通报有关的项目实施完成情况，向捐赠单位或合作单位报送专项资金财务决算，以及项目完成报告。

**第二十三条** 专项经费应接受主管单位仲恺农业工程学院的审计监督，接受民政部指定专门机构的审计检查。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 基金会项目管理参照本办法执行。具体项目可参照本办法制定项目管理实施细则。

**第二十五条** 本办法由基金会负责解释。

**第二十六条** 本制度由基金会理事会审定，并报仲恺农业工程学院批准后，由基金会秘书处负责监督实施。