

广东省肇庆学院教育发展基金会管理办法

(肇学院〔2017〕78号)

总 则

第一条 广东省肇庆学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）是经广东省民政厅注册成立的非公募基金会法人实体。

第二条 基金会严格依照《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》（中华人民共和国国务院令 第400号）和《广东省肇庆学院教育发展基金会章程》的相关规定，特制定本办法。

第三条 本办法借鉴国内外著名高校的经验，鼓励校内各二级单位积极向社会各界募集办学资金、筹措办学资源，合理、规范地管理和使用社会捐赠，提高社会捐赠的效益。

第四条 基金会的主要任务是按基金会章程的规定，动员和引导社会各界力量，为肇庆学院的建设和发展募集资金、管理资金（通过合法、安全、有效、规范的运作，使基金保值增值）、使用资金（策划、设立资助项目）。

第一章 基金会管理组织机构和各级人员工作职责

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会授权秘书处负责基金会的日常管理工作，并统一协调接受社会各界捐赠。

第六条 校内所有接受社会捐赠由基金会进行统一管理，基金会相关工作人员的职责是：

（一）理事长职责

1. 理事长是基金会的法人代表，负责和主持基金会的全面工作；
2. 召集和主持理事会会议；
3. 检查理事会决议的落实情况；
4. 代表基金会签署重要文件；
5. 审批限额以上的开支，检查财务收支情况；
6. 章程和理事会赋予的其它职责；
7. 副理事长协助理事长开展工作。

（二）秘书长职责

1. 主持基金会日常工作，组织实施理事会决议；
2. 参与重大事件的决策；
3. 协助理事长对基金会进行管理；
4. 负责起草需提交理事会议的各项工作计划、方案、制度、工作总结和年度工作报告；
5. 负责召开理事会的各项筹备工作；
6. 受理理事长委托审批财务制度规定限额内的开支；
7. 负责与校外基金会的联络工作；
8. 完成理事长、副理事长交办的其它工作；
9. 副秘书长协助秘书长开展工作，并负责分管工作。

（三）专职人员职责

1. 负责接待来人来访；
2. 负责资料报送工作，包括：文件的收发、催办，做好上传下达；
3. 负责办公用品的采购和管理；
4. 负责基金会的各种文字材料的整理归档；
5. 负责基金会网页建设和维护工作；
6. 负责积累捐赠信息和材料，建立完整的捐赠档案；
7. 负责提供社会捐赠与受赠的法律法规、协议文本、办事程序等的咨询服务；
8. 负责审核、办理基金会及学校各二级单位接受社会捐赠的有关手续；
9. 负责基金会各种证件年审工作，财务审计工作；
10. 负责各类捐赠证书、纪念品的制作；
11. 负责策划、联络捐赠项目；
12. 负责组织实施基金资助项目的申请、立项、专家评估及理事会审批工作；
13. 负责协调落实捐赠协议中基金会应享受的权利和应履行的义务，监督、保证捐赠协议的执行；
14. 负责秘书处其它日常工作。

（四）会计职责

1. 严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、财经纪律和有关财务制度；
2. 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算；
3. 负责填制和审核收支凭证，做好财经政策和纪律执行情况审核；
4. 负责整理财务凭证，每月认真清理好基金会的财务收支账目，编制会计报表，按季度向秘书处报告财务收支情况；
5. 负责建好会计凭证、账簿表册、财务文件、会计报表等档案和资料，分月装订，年终建档，妥善保管；
6. 会计人员调离或因故离职，应将经手会计凭证、账册、文件资料及未了事项如实移交，由会计主管人员负责监交，并按规定办理交接手续；
7. 相关主管部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料。

（五）出纳员职责

1. 严格遵守国家的财经政策、法规和有关的财务制度，不断提高政策和业务水平；
2. 按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，认真审核支出的原始凭证；
3. 坚持原始凭证逐日登入记账，及时掌握银行存款数额，保证账务数字准确、摘要清楚、书写工整；
4. 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，与会计分管财务印鉴，严格工作程序；

5. 严格执行安全制度，认真管理好现金、印章、空白支票、空白收据及其它有价证券；库存现金超过银行规定限额，应及时存入银行，不得转借和坐支，不得“白条”抵库，更不得贪污挪用。违反规定造成损失的，出纳员应负相关责任。

第二章 理事会会议制度

第七条 理事会会议每年召开不少于两次，原则上每半年召开一次，如遇须由理事会议审议、研究决定的重大事项，可适时召开理事会议；特殊情况下，经理事长会议研究决定，事后经理事会确认；理事长会议组成人员：理事长、副理事长、秘书长，监事列席会议。

第八条 理事会主要讨论决定《基金会管理条例》和《广东省肇庆学院教育发展基金会章程》中所列各项重大问题，以及必须由理事会研究决定的重大问题。

第九条 理事会需有三分之二以上理事出席会议方能召开，理事会决定须经出席会议的理事过半数通过方为有效。

第十条 理事会由理事长主持，监事成员列席会议。

第十一条 理事会前，秘书处要做好会议有关材料准备，重要议题应在会前印发到全体理事，广泛征求理事的意见。

第十二条 理事会研究决定的事项要形成《理事会会议纪要》和理事会决议，须由参会理事签名。

第三章 监事会议制度

第十三条 监事会主要依据《基金会管理条例》和《广东省肇庆学院教育发展基金会章程》有关规定的程序，监督理事会遵守法律和章程的情况，向理事会提出质询和建议，听取秘书处有关情况的汇报，检查基金会财务和会计资料，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。

第十四条 监事会议要有专人做好记录，会后要形成《监事会议纪要》，必要时应将讨论和研究的问题向基金会理事长或理事会及有关部门通报。

第四章 档案管理

第十五条 秘书处要重视档案资料的收集和保存，并按照有关规定和要求做好归档工作。

第十六条 加强文书和电子文件的管理。文书和电子文件要及时整理、分类、分项、编目。需上网的文件要及时按要求上网，接受社会监督。所有文书档案材料同时以电子文件保存。主要文件材料有：

（一）上级主管部门的文件材料

1. 登记管理机关和业务主管部门发来的与基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；

2. 登记管理机关和业务主管部门向基金会颁发或出具的各种有效证件及凭证；

3. 上级领导视察、检查本基金会工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料。

（二）基金会的文件材料

1. 基金会成立、变更、年检、评估、章程、制度等文件资料；

2. 基金会颁发的各种正式文件及签发稿、印制稿、重要文件的修改稿等；

3. 基金会的请示、计划、总结、年度工作报告及理事会会议纪要；
4. 基金会的资产负债表和财务报告；
5. 基金会财产、物资、档案等的交接凭证、清册等；
6. 基金会理事会成员、工作人员和志愿者的基本资料；
7. 基金会工作人员任免的文件材料以及关于奖励、处分的文件材料、年终考核、评先材料；
8. 基金会员工工资福利、考核、奖惩、辞退等文件材料；
9. 基金会召开理事会、表彰大会等重要会议材料，以及各种音像材料；
10. 基金会与有关个人、团体、企事业单位来往的协议书、合同、重要文件及需要执行的法规性文件；
11. 基金会的历史沿革，大事记，年鉴，反映本会重要活动事件的剪报、音像材料，荣誉证书，有纪念意义和凭证性的实物和展览影像等文件材料；
12. 其他具有保存价值的文件材料。

第十七条 每年 3 月 31 日前将上一年度需归档的资料整理成一式两份，其中一份送学校档案馆存档，一份留基金会存档；过期失效的档案要销毁，在秘书长的指导下进行必要的鉴定、登记在册，经秘书长批准后方可销毁。

第十八条 建立和完善档案借阅手续。内部借阅，要做好借阅登记，按时归还；档案原则上不外借，确需外借时，必须由借阅人或借阅单位提出申请，经秘书长批准后方可借出，并按时归还。

第五章 证书使用

第十九条 基金会所属的证件包括：法人登记证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本及 IC 卡等相关证件，由基金会秘书处保管，依法依规使用。

第二十条 未经基金会秘书长同意，所有证件不得出借、转让。办公人员因公借用，应先向基金会秘书处提出申请，经基金会秘书处审批，秘书长同意后，方能借用，事后应及时归还，使用过程中应注意保管，以防证件损坏、丢失。

第二十一条 因故导致证件的损坏或丢失，秘书处需立即按相关的制度和程序，向有关单位办理证件的挂失、补办等手续。

第二十二条 证件保管人员如遇人事变动，应在调（离）职前办好证件保管工作的交接手续，把证件保管工作移交给接收人，并交代清楚相关的注意事项。

第二十三条 基金会获得的各类荣誉证书、牌匾等由基金会秘书处负责保管，部分展示于办公室的荣誉证书应注意日常保养，定期检查维护。各类荣誉证书未经基金会秘书长同意，不得带离基金会办公室。

第六章 印章管理

第二十四条 基金会的印章有公章和财务专用章。

第二十五条 公章由基金会秘书处专人保管使用，财务专用章由基金会会计保管使用。

第二十六条 保管人员如因病、因事外出，则指定专人代管。存放印章的处所必须加锁，不得将印章随意乱放或存放处不加锁，平日随用随锁，假日加封。

第二十七条 不得将公章带离办公室，如遇特殊情况，办公人员因公需外出用章，应先向基金会秘书处提出申请，经审核交秘书长批准后方能借出。使用过程中应妥善保管，以防印章损坏、丢失。外出办事后，应将借用的公章及时归还。

第二十八条 一般事项使用印章由秘书长审批，重要事项需经由理事长审批，严禁在没有内容的空白纸张上盖章。

第二十九条 凡以基金会名义行文、发函，须加盖基金会公章。

第三十条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书处统一核稿、理事会研究决定，由理事长签批相关手续，加盖基金会公章。

第三十一条 未经相应批准程序使用印章或伪造印章，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第七章 志愿者管理

第三十二条 基金会的志愿者必须热爱公益事业，乐于奉献，不求索取；遵纪守法，服从安排；基本了解基金会工作的年满 18 周岁的社会人士和在校师生。

第三十三条 基金会的志愿者原则上只从事基金会公益活动的部分内务工作。

第三十四条 基金会不为志愿者提供住宿，可以提供城区内交通费和误餐费，并确保志愿者的工作安全，维护志愿者的合法权益。

第三十五条 志愿者家庭中特别困难的在校大学生，基金会可在其学习和生活上给予适当资助。

第三十六条 志愿者的表现和工作情况，基金会及时通报其所在的单位或相关部门、对其先进事迹予以宣传。

第三十七条 基金会志愿者可享有以下权利：

- （一）有权了解基金会概况及参与志愿服务的具体工作，自主决定是否参加志愿活动；
- （二）有权要求作为志愿者在基金会注册登记；
- （三）有权参加基金会基于志愿服务所进行的必要教育和培训；
- （四）有权要求基金会提供从事志愿服务的必要条件和安全保障，并可请求协助解决在从事志愿服务期间遇到的实际问题和困难；
- （五）有权在志愿活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受侵害；
- （六）有权就志愿服务工作对基金会提出意见和建议；
- （七）有权申请注销志愿者身份。

第三十八条 基金会志愿者的服务范围：

- （一）在基金会办公室从事相关事务性工作；
- （二）协助基金会完成各项公益活动志愿服务工作；
- （三）经基金会同意，可从事项目策划和组织，以及相关志愿服务；
- （四）听从基金会办公室各项临时性工作调遣。

第三十九条 志愿者工作时必须在胸前佩戴肇庆学院教育发展基金会颁发的志愿者胸章和工作证，每次活动结束后将工作证交还给基金会秘书处，使用期间保持工作证的整洁、完整，不得损坏。

第四十条 工作期间妥善保管好基金会所属的各类物品，不得损坏，丢弃，据为己有。活动结束后统一交还给秘书处。

第四十一条 根据实际情况，在校大学生志愿者每年度评选一次优秀志愿者个人、团体，并颁发证书；向学校有关部门推荐参加评优评先活动。

第八章 财务管理

第四十二条 基金会财务管理的根本任务是：严格遵守国家和地方有关财经法规、制度及《基金会管理条例》，严格执行基金会年度预算，确保基金会资产安全、增值和合理使用。

第四十三条 基金会按《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》进行日常财务核算业务，使用正规的票据，保证手续完备、真实。按规定编制月报、季报和年报，并及时报送业务主管单位和登记机关（每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查）。

第四十四条 基金会由具有专业资格的会计和出纳负责财会业务工作。严禁会计、出纳混岗。会计和出纳需要聘任的需提交理事会议研究确定。

第四十五条 基金会财务管理范围：

- （一）接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；
- （二）财务收支计划；
- （三）基金使用和运作；
- （四）受委托代管的基金和资产；
- （五）财产、物资资料管理；
- （六）暂收暂付款管理；
- （七）会计凭证和会计档案管理；
- （八）财务报告与财务分析；
- （九）财务监督和检查。

第四十六条 基金会的财务支出执行以下审批程序：

- （一）行政办公经费开支按年度预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行：
 1. 20万元以下（含20万元）的支出由基金会秘书长审核，理事长批准；
 2. 20万元以上的支出提交基金会理事长会议审议。
- （二）限定性基金（专项基金）的资助项目由受益单位按预算方案提出申请，交基金会秘书长审核，由基金会理事长批准。
- （三）非限定性基金的资助项目由受益单位和基金会秘书处按年度预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行：
 1. 20万元以下（含20万元）的支出经基金会秘书长审核，由基金会理事长批准；
 2. 20万元以上的支出提交基金会理事长会议审议。
- （四）投资项目由基金会秘书处提出方案按以下审批权限审批执行：
 1. 100万元以下（含100万元）的投资由基金会理事长会议研究决定；
 2. 100万元以上的投资由基金会理事会议研究决定。
- （五）基金募集成本开支，由基金会理事长会议研究决定。

(六) 差旅费报销标准参照《肇庆学院差旅费管理办法》执行。

第四十七条 基金会的一切财务活动需接受监事会和有关部门的监督,并按规定接受审计部门的审计、监督、检查和业务指导。

第四十八条 基金会工作人员应严格遵守本规定,如有违反,应依法依规追究其责任。

第九章 基金募集、管理、投放

第四十九条 基金会为非公募基金会,其基金的募集方法如下:

(一) 募集基金的对象为社会团体、企事业单位和个人;港、澳、台同胞,海外华侨;国内外校友以及章程中所规定的对象。

(二) 接受社会捐赠的基本原则:

1. 符合国家的法律、法规和有关规定;
2. 遵循捐赠自愿和无偿的原则,禁止强行摊派或者变相摊派;
3. 严禁将捐赠款项挪作他用;
4. 遵循尊重捐赠者意愿与符合基金会利益相统一的原则。

(三) 捐资自愿,不分多少。

(四) 基金会秘书处负责受理捐赠的具体业务,并将捐赠的事迹载入基金会史册。

第五十条 基金的管理:

(一) 凡为基金会捐资,基金会均应开具国家正式捐赠票据,及时入账、规范管理。

(二) 基金会按照项目设立账目,集中管理,专款专用,不得挪用。

(三) 根据捐资者意愿,基金可分为非限定性基金(捐资者不指定捐资用途的基金)和限定性基金(捐资者指定捐资用途的基金,如奖学金、助学金、奖教金等)。

根据基金设立的性质,基金又分为留本基金(只使用基金利息或增值部分)和动本基金(动用基金本金)。

(四) 限定性基金的资助项目按照捐资单位(捐资人)与基金会(或学校以及校内各二级单位)签署的捐资协议执行,捐资协议在双方负责人签字后生效。协议中应列明资金使用范围、金额、支付时间、附注条件等,由基金会会同受捐(益)单位根据基金会的有关规定和相关基金的管理方案及实施细则进行具体实施。

(五) 非限定性基金的资助项目,一般由基金会秘书处每年十二月以前编制下一年度的预算计划,提交理事会讨论通过后实施。

(六) 校级科研、奖教金、引进人才基金、奖学金和助学金的评选工作,由基金会会同学校相关主管部门根据基金会有关规定和相关基金的管理方案及实施细则统一组织评选。

(七) 基金会秘书处要对资助项目的落实情况进行监督检查,如发现问题,基金会秘书处要及时提出整改意见,对严重违背协议者,可建议理事会停止资助并收回资金。

(八) 基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产;捐赠协议明确了具体使用方式的,根据捐赠协议的约定办理。捐赠的物资无法按照本基金会的宗旨投入使用时,基金会可以依法拍卖或变卖,所得全部收入纳入基金统一管理。

(九) 基金会资金(含财产)主要用于支持肇庆学院教育事业的发展:

1. 支持学校的建设，改善办学条件（包括建筑物、图书资料和仪器设备等）；
2. 扶持学校重点学科、重点实验室和重点课程的建设；
3. 资助教学研究、科学与技术研究项目；
4. 资助优秀教师及在校学生参加校外学术会议；
5. 资助有益于学生综合素质拓展的各项活动；
6. 奖励作出突出贡献的优秀教职工和品学兼优的学生、资助贫困学生；
7. 按照捐赠者意愿设立的资助项目；
8. 支持、投入与学校教育事业及其他社会公益事业相关的项目。

（十）基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。行政办公支出不超过当年总支出的 10%。

第五十一条 基金投放：

（一）根据《基金会条例》及《广东省肇庆学院教育发展基金会章程》的规定，基金会在合法和安全的前提下，可依法从事资金运作业务，争取获得更多的收益，实现基金的保值增值。

（二）基金增值的运作方式一般采取将资金存入金融机构，购买国债、股票、金融理财产品等有价证券，进行固定资产投资和股权投资。

（三）基金会待条件成熟时在国家法律、法规允许范围内，根据有关规定成立由原始资金出资人、基金会以及相关理财、投资等专业人士共同组成基金的运作管理委员会，在确保资金安全的前提下进行基金的投资运作，使基金保值、增值。增值部分划入原基金项目或征得捐赠方的意见使用。

（四）对重大的投资项目(100 万元人民币及以上)，基金会秘书处要组织投资管理专家，提出投资结构方案和投资渠道选择方案，并制定具体的投资理财策略和总体计划报基金理事会按特殊表决程序审定。一般的投资项目，完成上述规定的程序后，由基金理事会按一般程序审定。

（五）资金的年度运作计划由基金会秘书处提出，经理事会或理事长会议审批同意后由秘书处实施。

（六）基金会秘书处应定期向理事会汇报资金运作的实际情况，每笔资金的运作按照财务管理审批程序执行。

（七）每笔到期的运作资金必须及时将本息全部收回到基金会账户。

第十章 基金项目设立

第五十二条 凡在基金会设立的大额基金，一般为留本基金（只使用其利息或增值部分），如果捐赠者有特别要求，亦可动用本金。

第五十三条 根据基金的来源、用途或金额的不同，可分为非指定用途基金及下属专项基金和以各部门、各单位名义设立的有关专项基金。

第五十四条 肇庆学院下属各二级学院、各部门均可在基金会设立学院基金或专项基金，由相关二级学院、部门拟定管理方案及使用实施细则等，并报基金会审核同意。

第五十五条 基金的名称一般由“肇庆学院”（或肇庆学院下属部门、单位、二级学院）、出资者个人或团体名称以及基金用途三部分组成。如“肇庆学院XXX 学科建设发展基金”“肇庆学院XX 奖学金”。

第五十六条 除奖助学金项目外，以肇庆学院或捐赠方冠名设立的专项基金，原则上其本金应不少于 20 万元人民币；以肇庆学院或捐赠方冠名设立的留本基金，原则上其本金应不少于 50 万元人民币。

第十一章 其他捐赠的管理

第五十七条 基金会接受的其他捐赠，指接受除资金以外的实物捐赠，如房产、图书、仪器设备、车辆等。

第五十八条 基金会接受实物捐赠，除与捐赠方签订协议外，还须填写《广东省肇庆学院教育发展基金会接受实物捐赠登记表》，由受赠单位或部门向基金会和资产管理处、财务处办理有关手续，按财政部《民间非盈利组织会计制度》和肇庆学院固定资产管理办法入账。

第十二章 鸣谢办法

第五十九条 肇庆学院感谢社会各界和广大校友为肇庆学院捐资发展教育事业。对所有为关心和支持肇庆学院发展而捐资的单位和个人，学校以不同的方式表示谢意：

（一）捐赠累计 500 万元人民币及以上者：

1. 可聘为肇庆学院“校长顾问”、“基金会名誉理事长”、“基金会理事”，或授予其他荣誉称号；
2. 根据捐赠者意愿举行新闻发布会或举行捐赠仪式；
3. 颁发“热心肇庆学院教育事业特别贡献奖”证书；
4. 在征得捐赠者同意后，学校基金会网站开辟专栏，刊登捐赠者照片、简介和事迹等。

（二）捐赠累计 100 万元人民币及以上者：

1. 可聘为肇庆学院“基金会名誉理事长”“基金会理事”，或授予其他荣誉称号；
2. 根据捐赠者意愿举行捐赠仪式；
3. 颁发“热心肇庆学院教育事业贡献奖”证书；
4. 在征得捐赠者同意后，学校基金会网站开辟专栏，刊登捐赠者照片、简介和事迹等。

（三）捐赠累计 50 万元人民币及以上者：

1. 可聘为肇庆学院“基金会理事”，或授予其他荣誉称号；
2. 根据捐赠者意愿举行捐赠仪式；
3. 颁发“热心肇庆学院教育事业贡献奖”证书；
4. 在征得捐赠者同意后，学校基金会网站开辟专栏，刊登捐赠者照片、简介和事迹等。

（四）捐赠 1 万元人民币及以上者：

1. 颁发“热心肇庆学院教育事业”纪念牌和捐赠荣誉证书；
2. 在征得捐赠者同意后，在学校基金会网站上公布捐资数额和名单。

（五）捐赠 100 元人民币及以上者：

1. 颁发捐赠荣誉证书；
2. 在征得捐赠者同意后，在学校基金会网站上公布捐资数额和名单。

（六）对于实物捐赠，基金会按公允价值入账，参照上述办法给予捐赠者表彰和奖励。

（七）对募集基金作出突出贡献者，建议学校给予适当奖励。

第六十条 凡为肇庆学院捐资，无论金额大小，都将捐赠者名单、捐赠金额收录学校“捐赠芳名录”存档，永久保存；如捐赠金额达到一定额度，视情况可根据其意愿命名专项基金；凡学校的单体建筑物（含基建项目）捐资总额达到该项目总投资额的三分之一以上，学校可根据捐资者意愿对该建筑物进行冠名；凡捐赠 50 万元人民币（含 50 万）以上，符合肇庆学院客座教授或名誉教授聘请条件的，可根据其本人意愿聘任为肇庆学院客座教授或名誉教授。

第十三章 附则

第六十一条 基金会鼓励社会各界单位和个人为肇庆学院建设发展寻求社会支持提供信息、策划项目、牵线搭桥，基金会按本办法规定给予鸣谢。任何机构与个人未经基金会同意，不得擅自以广东省肇庆学院教育发展基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。

第六十二条 本办法未尽事宜，由基金会和捐赠者协商处理，解释权属广东省肇庆学院教育发展基金会。

第六十三条 本办法经 2017 年 7 月 10 日理事会议审议通过修订并实施。