**武汉科技大学教育发展基金会项目支出管理实施细则**

**（试行）**

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强武汉科技大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）捐赠项目的管理，确保捐赠资金的使用合法、规范、科学、高效，增强基金会工作活力，根据《武汉科技大学教育发展基金会章程》、《武汉科技大学教育发展基金会财务管理办法》等，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则中所称的基金会捐赠项目支出，是指各项目责任单位为实现捐赠项目的公益宗旨和目标、在开展项目活动过程中产生的各类费用支出。

**第三条** 基金会捐赠项目的支出应遵守以下原则：

（一）遵守国家和地方的相关法律法规和政策；

（二）符合基金会章程规定的公益宗旨和业务范围；

（三）符合捐赠协议的约定；

（四）符合武汉科技大学和基金会的财务制度和相关规定。

### 第二章 捐赠项目支出范围

**第四条** 基金会捐赠项目的支出范围包括：

（一）奖助学金。包括：校级本科生/研究生奖助学金、院级本科生/研究生奖助学金、创新创业奖学金、特殊困难资助基金，以及其它所有针对武汉科技大学在校学生（全国性奖项的奖励对象可以包括外校学生）的专项奖励和资助。

（二）奖教金。包括：校级奖教金、院级奖教金，以及其它所有针对武汉科技大学在职、在编、在岗的教师、研究人员和管理干部（全国性奖项的奖励对象可包括校外专家）的专项奖励。

（三）用于校园环境及基础设施建设维修的相关费用支出。

（四）教学科研、学科发展、实验室建设、研究中心建设等涉及的图书资料和仪器设备购置费、测试加工费等支出。

（五）聘请专家咨询评估、评审鉴定等发生的劳务费及聘用管理工作人员的酬金、临时聘用人员产生的劳务费等。

（六）开展校园科技文化体育活动、创业就业、社团活动、社会实践等各类活动的费用支出。

（七）举办和参加各类会议所产生的有关费用。

（八）用于开展符合项目用途的各类公益活动产生的办公用品、差旅费、接待费、宣传费、印刷费、通讯费、服务费、培训费等。

**第五条** 校级捐赠项目的项目责任单位为武汉科技大学各相关职能部门，院系级捐赠项目的项目责任单位为武汉科技大学相应院系。

**第六条** 项目责任单位在开展奖助学金、奖教金等奖励和资助活动时，要建立公平、公开、公正的评审机制，严格按照评定办法和学校相关规定执行。

**第七条** 奖助学金、奖教金的支出均由武汉科技大学财务处统一转卡结算，不得直接发放现金，相关人员需按照国家税法缴纳个人所得税。

**第八条** 项目责任单位和项目负责人在捐赠项目的执行过程中，应厉行勤俭节约，凭票据实报销。

### 第三章 捐赠项目支出管理

**第九条** 基金会捐赠项目的支出实行严格的审批审核手续。财会人员审核报销、办理支出，必须取得真实、合法的原始凭证。

**第十条** 捐赠项目的支出由项目责任单位、基金会秘书处按项目预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行：

（一）单笔支出金额不超过5万元的，由基金会秘书长审批；

（二）单笔支出金额超过5万元的，由基金会理事长审批；

（三）因基金会人员变动等特殊情况，基金会理事长可书面授权相关人员，负责相应支出审批。

**第十一条** 捐赠项目支出流程：

（一）项目责任单位根据项目进度向基金会提交项目支出报告及相关支撑材料，报销材料需按照学校和基金会相关要求整理。

（二）项目负责人审核报销材料，并签字。

（三）基金会秘书处对项目责任单位提交的材料进行初审。

（四）基金会根据审批权限审批签字。

（五）基金会会计人员审核票据和相关材料。

（六）基金会出纳人员支付相应报销款项。

**第十二条** 报销票据要求

（一）票据单位名称应为“武汉科技大学教育发展基金会”（统一社会信用代码53420000503589160P）。

（二）报销时原则上实行一事一报。

**第十三条** 奖助学金、奖教金类项目的支出，单次发放金额5万元及以上或发放人数10人以上，由基金会审批后转至学校财务代为发放。

**第十四条** 工程建设类项目（含装饰、装修、维修），总价不超过10万元的，由基金会审批后凭票据实报销，超过10万元的，由基金会审批后转至学校财务，具体支出按学校相关规章制度执行；

**第十五条** 捐赠项目涉及物资设备和服务采购的，采购单价或集中采购不超过20万元的，参照学校相关采购流程支出；采购单价或集中采购超过20万元的，由基金会审批后转至学校财务，按学校招投标要求和程序支出。

**第十六条** 捐赠项目所涉及的物资设备采购按照捐赠方意愿和项目实施方案执行，不纳入学校国有资产年度购置计划及经费预算。

**第十七条** 基金会接受捐赠或购置的物资设备等，应根据学校国有资产管理有关规定在国有资产与实验室管理处登记入库。捐赠者对捐赠资产有使用指向的，应按照捐赠协议调拨使用。

**第十八条** 以上第十三条至第十五条中，涉及需转至学校财务支出的费用，项目责任单位应根据《武汉科技大学教育发展基金会捐赠项目立项表》中的实施方案和项目进度情况，需提前三个月向基金会提交项目支出报告。

### 第四章 捐赠项目支出的监督管理

**第十九条** 捐赠项目责任单位和项目负责人应严格按照相关政策法规、基金会章程和捐赠协议的约定对捐赠项目进行管理和执行，确保捐赠项目的各项支出公平、公开、公正、合法、合规、及时、高效。

**第二十条** 基金会秘书处负责根据捐赠协议、捐赠项目立项表、捐赠项目实施方案和捐赠项目支出报告对项目的执行情况进行跟踪管理，定期抽检。

### 第五章 附则

**第二十一条** 本细则由武汉科技大学教育发展基金会负责解释与修订。

**第二十二条** 本实施细则自颁布之日起实施。

二0一九年十二月

附件1：

**武汉科技大学教育发展基金会报销材料清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 费用支出类型 | 需提交的报销材料 |
| 奖助学金、奖教金 | 1、评定办法  2、评定结果（表彰文件或公示材料）  3、奖助学金发放表（含学号、姓名、银行卡号、金额、开户行）  4、奖教金发放表（含姓名、单位、一卡通号、银行卡号、金额） |
| 劳务费（含咨询评估、评审鉴定费、酬金等） | 1、情况说明（含工作内容、时间、发放标准等）  2、发放表（含姓名、单位、一卡通号、银行卡号、金额）  3、邀请函（邀请各类专家的应提供）  4、劳动合同（临时聘用人员劳务费发放应提供） |
| 差旅费 | 1、票据（发票查验结果、刷卡记录）  2、出差旅费报销单（使用学校财务表格） |
| 接待费 | 1、票据（发票查验结果、刷卡记录、用餐清单、住宿清单）  2、接待费报销清单（基金会表格） |
| 会议费 | 1、票据（发票查验结果、刷卡记录、用餐清单、住宿清单）  2、会议方案（含参会人员信息）或者参会人员签到表；  3、会议费报销清单（基金会表格） |
| 活动费 | 1、票据（发票查验结果、刷卡记录）；  2、活动方案（涉及活动奖励的，应写明奖励标准和人数）；  3、涉及到物资设备和服务采购的，应按要求提供材料； |
| 20万元以下的采购 | 1、票据（包括发票查验结果、刷卡记录）；  2、采购清单（需加盖供货单位公章，如票据已写明物品清单，不再另外提供采购清单）。  3、采购合同（单笔3万元以上需提供） |
| 10万元以下的  工程建设类支出 | 1、票据（包括发票查验结果、刷卡记录）；  2、施工项目明细（需加盖施工单位公章）。  3、项目合同（单笔5万元以上需提供） |

备注：1.所有票据需经办人签名，由项目负责人审签；

2.评定办法、情况说明、活动方案、发放表等，由项目负责人签字并加盖单位公章；基金会没有专用表格的，可使用学校相关表格；

3.票据单位名称应为“武汉科技大学教育发展基金会”（统一社会信用代码53420000503589160P）。

附件2：

**武汉科技大学教育发展基金会接待费报销清单**

单位： 日期：

项目名称（与项目立项表一致）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来宾单位 |  | | |
| 来宾姓名 |  | | |
| 工作事项 |  | | |
| 陪同人员姓名 |  | | |
| 接待项目 | 时间 | 地点 | 费用 |
| 就 餐 |  |  |  |
| 住 宿 |  |  |  |
| 车 费 |  | | |
| 其 他 |  | | |
| 接待费总金额 | 大写： 小写：￥ | | |
| 备 注 |  | | |
| 项目  负责人意见 | 签 名：  年 月 日 | | |
| 基金会  审批意见 | 签 名：  年 月 日 | | |

备注:

1.项目负责人对此表内容真实性负责。此表随报销材料交基金会财务部门留存。

2.票据单位名称应为“武汉科技大学教育发展基金会”（统一社会信用代码53420000503589160P）。

附件3：

**武汉科技大学教育发展基金会会议费报销清单**

项目名称（与项目预算方案一致）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | |
| 会议预算经费 |  | | | | |
| 主办/承办单位  （公章） |  | | | | |
| 会议地点 |  | | | | |
| 会议日期 |  | | 参会人数 |  | |
| **会议支出内容** | **金额（元）** | **会议支出内容** | | | **金额（元）** |
| 1.住宿费 |  | 4.会议期间交通费 | | |  |
| 2.伙食费 |  | 5.材料印刷费 | | |  |
| 3.场地租金 |  | 6. 其它 | | |  |
| 会议费支出小计 | ￥ 元 | | | | |
| 嘉宾讲课费 | ￥ 元 | | | | |
| 会议费用总支出 | 大写： 小写：￥ | | | | |
| 其他说明 |  | | | | |
| 项目负责人 意 见 | 签 名：  年 月 日 | | | | |
| 基金会  审批意见 | 签 名：  年 月 日 | | | | |

备注:

1.项目负责人对此表内容真实性负责。此表随报销材料交基金会财务部门留存。

2.票据单位名称应为“武汉科技大学教育发展基金会”（统一社会信用代码53420000503589160P）。