

东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2024〕2号

东莞市东莞理工学院教育发展基金会 捐赠项目经费使用实施管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）捐赠项目经费管理，提高资金使用效益和实施效果，根据《东莞市东莞理工学院教育发展基金会慈善项目管理办法》《东莞市东莞理工学院教育发展基金会财务管理办法（修订）》和基金会章程，特制定本细则。

第二条 本细则所称捐赠项目是指基于慈善目的，依托基金会发起设立并接受慈善捐赠的项目。

第三条 项目负责人是经费直接责任人，对采购行为及其捐赠经费使用的合规性、真实性和有效性承担具体管理责任和相关法律责任，接受上级部门和东莞理工学院（以下简称“学校”）、基金会的监督检查。

第四条 捐赠经费使用须遵循“厉行节约、践行公益”的原则，不得违背捐赠协议精神及超出协议约定使用范围。

第二章 采购支出

第五条 本细则所称采购是指捐赠项目实施过程中发生的有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托或雇用等。

第六条 采购限额

（一）单项采购金额在 5 万元（不含）以下的采购项目，由项目负责人根据实际情况组织实施，自行规范采购行为，并做好相关资料的存档工作。

（二）单项采购金额在 5 万元（含）以上，20 万元（不含）以下的采购项目，由项目负责人按照学校校内分散采购规程组织实施。

（三）单项采购金额在 20 万元（含）以上的采购项目，由项目负责人按照学校校内集中采购规程组织实施。

第七条 分散、集中采购流程

（一）经办人填写《东莞市东莞理工学院教育发展基金会采购项目立项申请表》等立项材料后由项目负责人审核（项目负责人若不是单位负责人还须经单位主要负责人审核）；

（二）基金会秘书长审核；

（三）学校业务归口部门负责人审核；

（四）学校招标与采购管理部门确认采购方式；

(五) 学校招标与采购管理部门审核采购合同并盖公章。

第八条 报账要求

自行采购项目凭发票、购货清单、资产报增单等进行报账；分散采购或集中采购项目凭发票、购货清单、采购合同、资产报增单、验收单等进行报账。

第九条 采购项目参照学校资产验收相关管理办法要求执行。

第三章 其他支出

第十条 差旅费参照《东莞理工学院国内差旅费管理办法（修订）》执行。

第十一条 会议费参照《东莞理工学院会议费管理办法》执行。

第十二条 接待费参照《东莞理工学院接待费管理办法》，具体按照《东莞市东莞理工学院教育发展基金会财务管理办法（修订）》执行。

第十三条 项目实施过程中因业务需要确需安排用餐，用餐标准不超过 60 元每人每餐。

第十四条 劳务费根据实际情况开支，由项目负责人对劳务发放对象类别及服务内容的真实性和有效性承担责任，税前标准如下：

(一) 咨询费 (单位: 元/天)

类别	半天	两天(含)之内	超过两天(第三天及以后)
院士、国内外知名专家学者	≤2160	≤3600	≤1800
正高级职称人员或企业董事长	≤1440	≤2400	≤1200
其他专业人员	≤900	≤1500	≤750

(二) 讲课(讲座)费(单位: 元/学时)

类别	标准
院士、国内外知名专家学者	≤1500
正高级职称人员或企业董事长	≤1000
其他专业人员	≤500

备注: 每半天最多 4 学时, 一天不超过 8 学时。

(三) 其他协助项目实施的劳务费, 如指导费, 评审费(单位: 元/天)

类别	标准
院士、国内外知名专家学者	≤2000
正高级职称人员、企业董事长或总经理级人员	≤1500
副高级职称人员或企业副总经理级人员	≤1000
其他专业人员	≤500

第四章 附 则

第十五条 本细则自公布之日起施行，试行三年。

第十六条 本细则由基金会理事会授权秘书处解释。