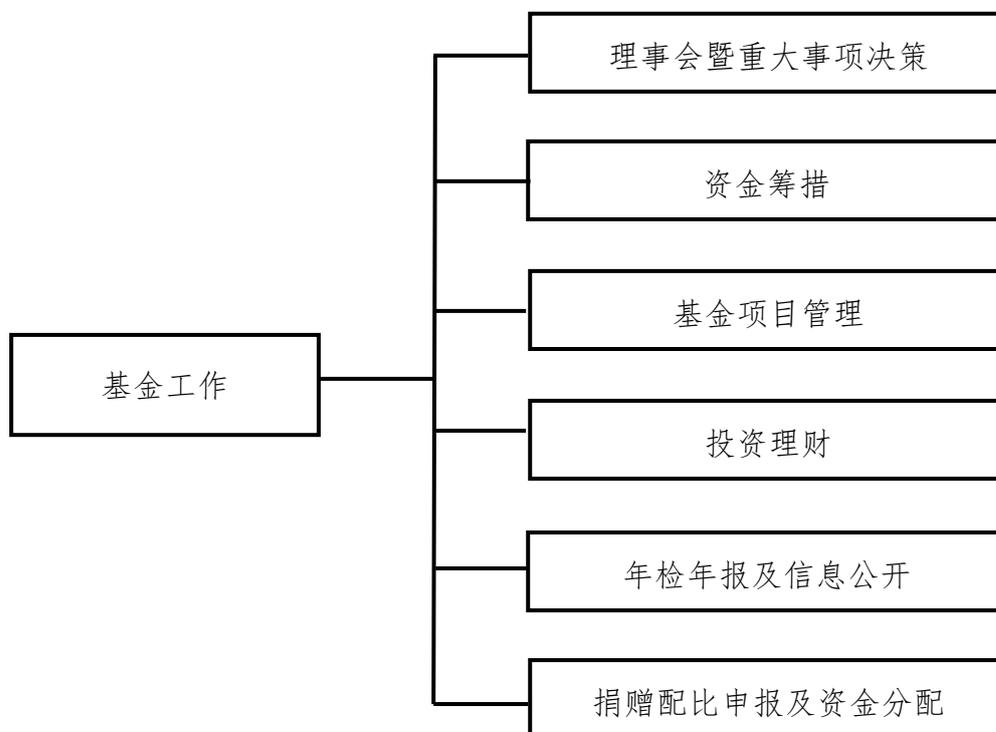


## 华中农业大学教育发展基金会工作

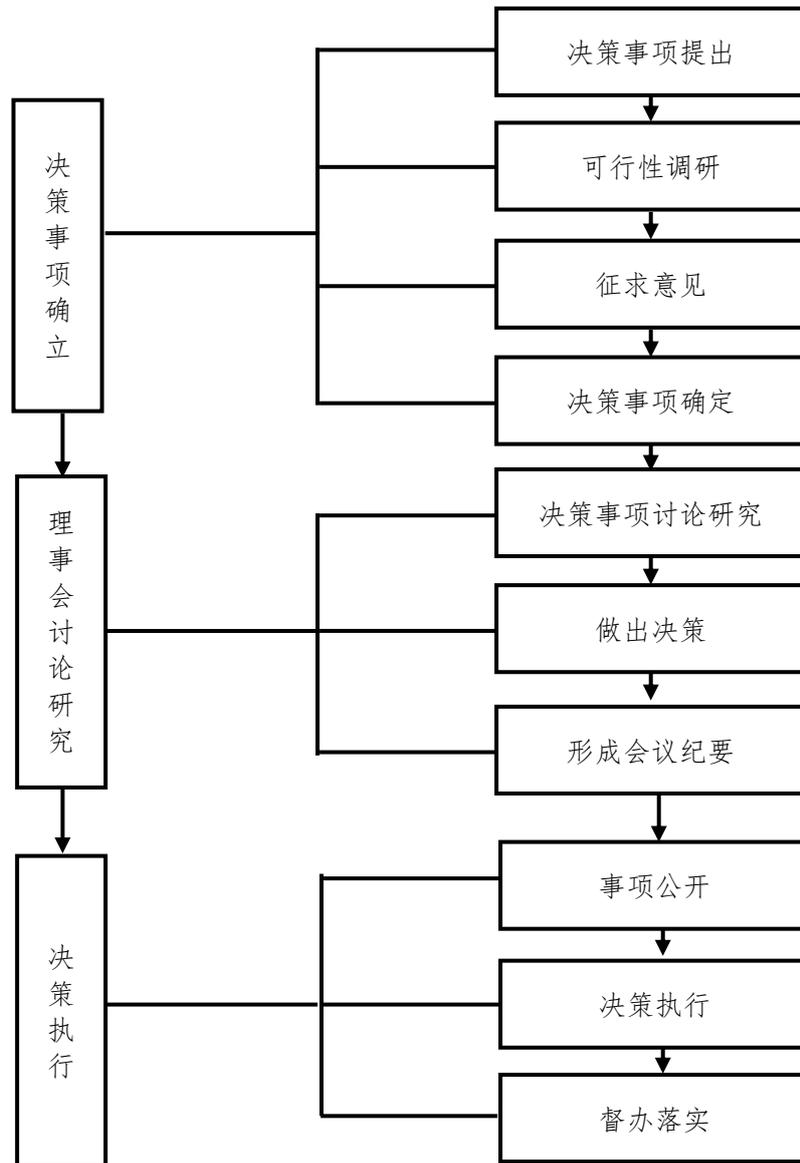
### (一) 华中农业大学教育发展基金会工作总流程图



## (二) 基金工作流程图、风险点及防控措施一览表

### 1. 理事会暨重大事项决策流程图、风险点及防控措施一览表

#### (1) 理事会暨重大事项决策流程图



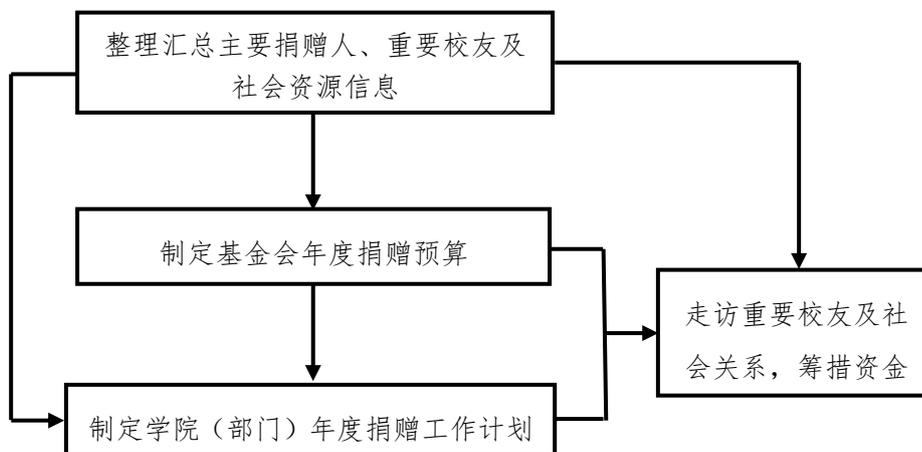
流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体		
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体	
决策事项确立阶段	决策事项提出	理事会、秘书处及相关人员	<p>▲▲▲1. 不提交属于理事会重要事项决策范畴的事项，故意规避集体决策以规避个人责任或谋取利益等；</p> <p>▲2. 提交不属于理事会重要事项决策范畴的事项，以“集体决策名义”逃避个人职责。</p>	严格执行基金会章程明确的理事会决策的重要事项范畴。	秘书处	
	可行性调研		<p>1. 可行性调研不认真、不全面、不深入，未广泛听取并充分吸收各方面意见；</p> <p>2. 调研依据的事实不真实、数据不准确；</p> <p>3. 涉及金融、法律等专业性较强的事项，未征询专业人员意见。</p>			<p>1. 认真准备，明确相关议题，科学规划，切实做到调研深入充分真实、可行性强；</p> <p>2. 充分征求相关人员意见建议，分类梳理汇总，认真分析判断。</p>
	征求意见					
	决策事项确定	理事长、秘书处	▲决策事项未经理事长审核确认。	向理事长提供真实可靠材料，并提出可行性意见建议。	理事长、秘书处	
理事会讨论研究	决策事项研究讨论	理事会、秘书处及相关人员	<p>1. ▲▲▲理事参会人数不足总数的2/3；</p> <p>2. ▲▲根据决策事项内容，未安排监事、相关负责人及相关人员列席有关会议；</p> <p>3. 材料准备不充分，未让参会理事完全了解讨论事项。</p>	<p>1. 严格遵守国家及上级部门相关法律法规和学校相关规定；</p> <p>2. 严格按照基金会章程关于召开理事会决策重要事项的程序规范执行。</p>	理事会、秘书处	
	做出决策	理事会	<p>▲▲▲1. 违反议事规则，个人或者少数人决定重大问题、借集体决策名义集体违规等违反民主集中制原则的行为；</p> <p>▲▲2. 未落实回避制度，影响公正决策，或发表倾向性意见，为自己或他人谋取利益；</p> <p>▲3. 表决方式不符合规定要求。</p>		理事会	

(2) 理事会暨重大事项决策风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及廉政风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
决策阶段	形成会议纪要	理事会、秘书处	<p>▲1. 会议记录不完整,不能真实反映参与决策者表态性发言或不能体现追溯性;</p> <p>▲2. 未严格按照会议情况起草会议纪要,擅自更改决策内容;</p> <p>3. 未按要求将会议通知、议程、记录、纪要、决定等文字、音像等资料存档备查。</p>	<p>1. 严格遵守国家及上级部门相关法律法规和学校相关规定;</p> <p>2. 严格按照基金会章程关于召开理事会决定重要事项的程序规范执行。</p>	秘书处
	事项公开	秘书处	<p>▲▲1. 应上报教育部、民政部核准备案的事项未上报;</p> <p>▲2. 未按有关要求向学校报告应报告的决策事项;</p> <p>3. 除涉密事项外,未按有关规定,以内部网站、公开栏等形式公开决策事项。</p>		秘书处
	决策执行	秘书处、执行单位	<p>▲▲1. 决策执行单位未全面、及时、正确执行决策,未及时报告执行情况,未经规定程序随意变更、中止执行决策事项等;</p> <p>▲▲2. 执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正,造成重大经济损失和严重后果;</p> <p>3. 决策执行中发现决策存在问题,客观情况发生重大变化,或者决策执行中发生不可抗力等严重影响决策目标实现时,未及时上报。</p>		执行单位
	督办落实	理事会、监事、秘书处	未按要求对决策事项进行督办,未按时将督办事项的落实情况上报理事会和监事。		秘书处、执行单位
	执行单位	未按决策规定要求上报执行情况报告。			

## 2. 资金筹措工作流程图、风险点及防控措施一览表

### (1) 资金筹措工作流程图

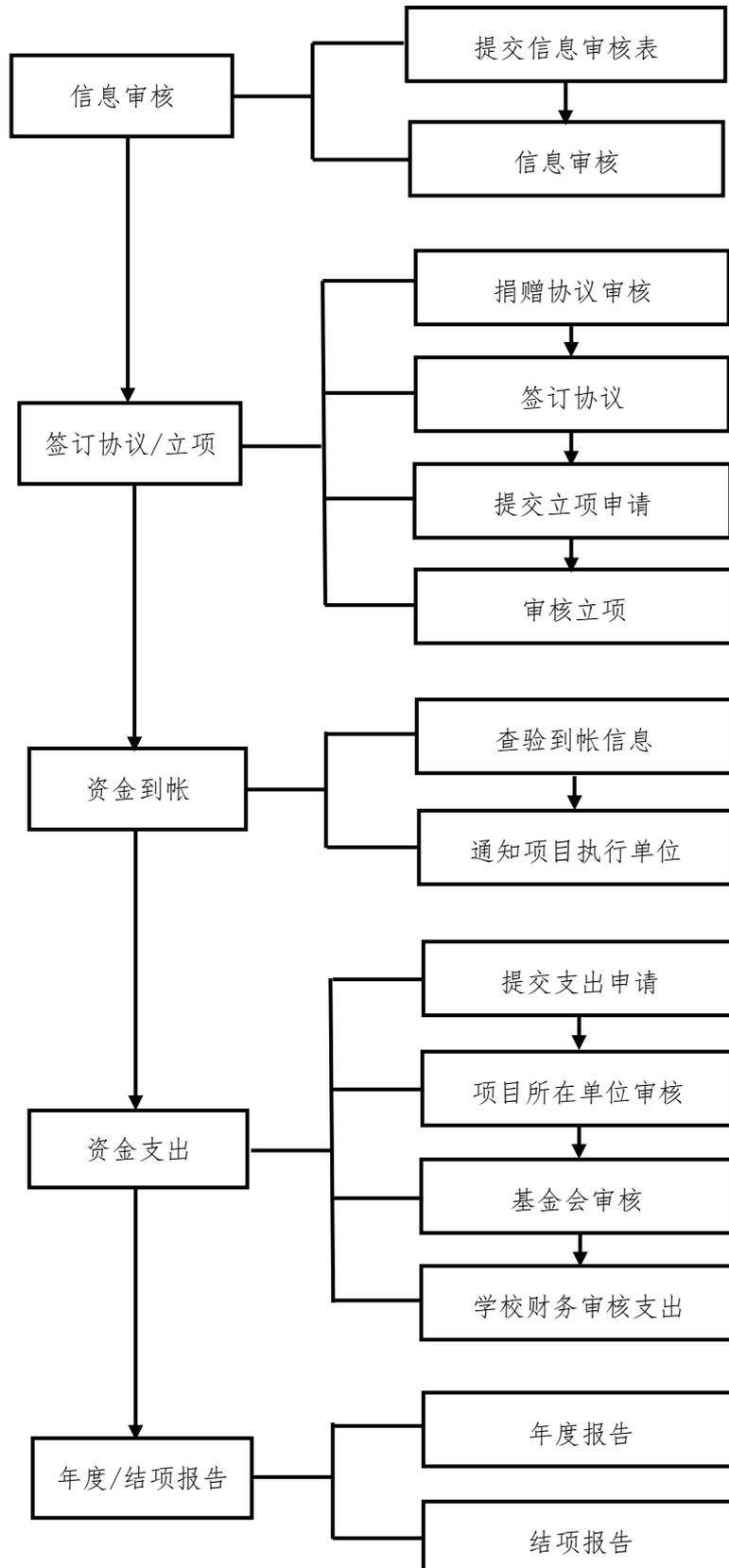


### (2) 资金筹措工作风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
资金筹措	汇总整理信息	各学院及相关机关部门、秘书处	未及时收集整理汇总主要捐赠人、校友及社会资源信息，信息不全面。	秘书处及时协调相关单位收集整理相关信息。	各学院及相关机关部门、秘书处
	制定年度捐赠预算及捐赠工作计划		▲1. 未召开党委（支委）或行政会议制定年度捐赠计划； ▲2. 计划没有较强的目标性和可实施性。	1. 及时与财务部门沟通协调制定预算计划； 2. 调研各单位关于捐赠方面的意见建议，协同推动各项计划的落实。	
	走访重要校友及社会关系		1. 未按计划要求走访重要校友及社会关系； 2. 资金筹措未能实现年度目标。		

### 3. 基金项目管理流程图、风险点及防控措施一览表

#### (1) 基金项目管理流程图



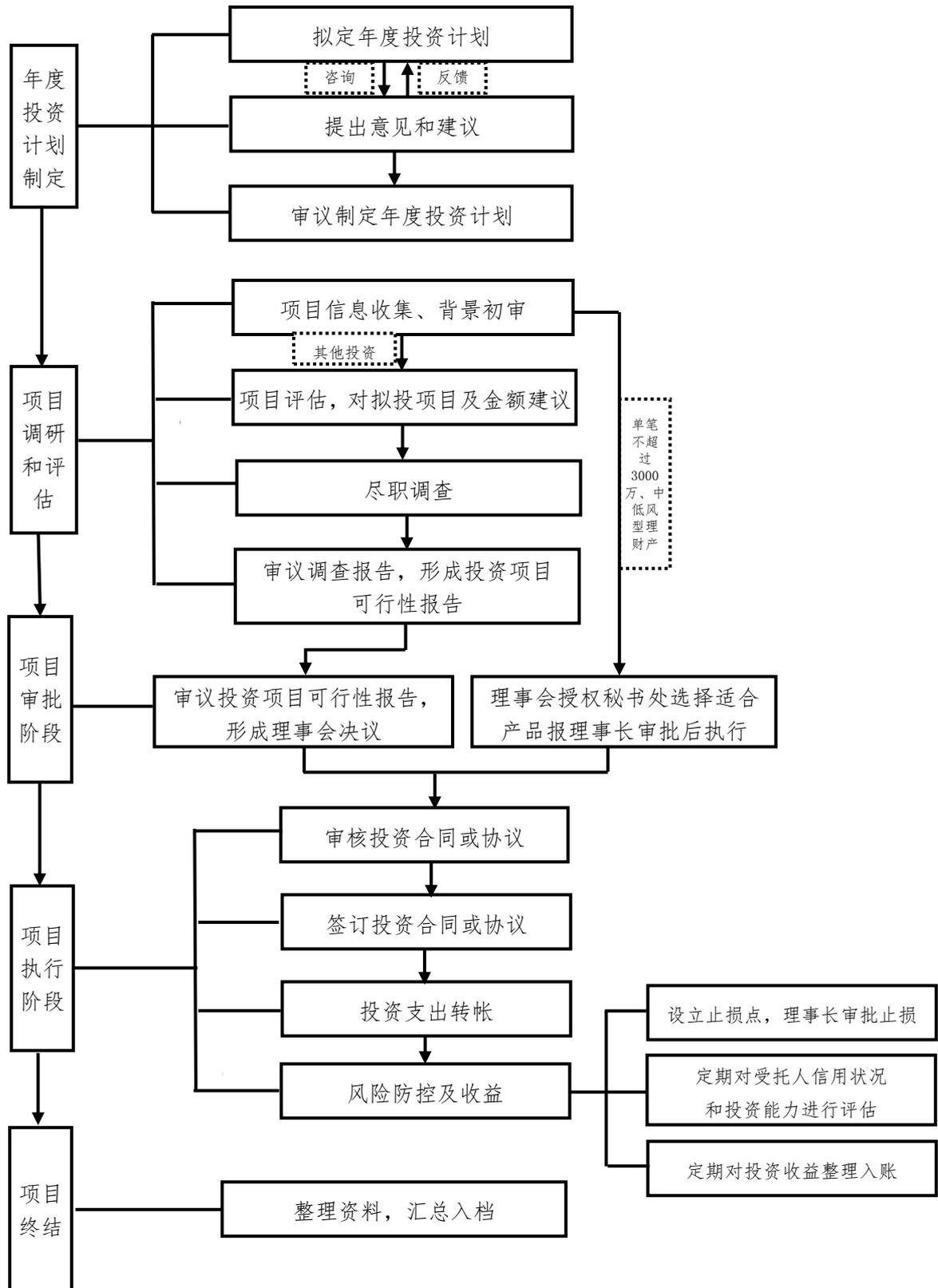
(2) 基金项目管理风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
信息审核	提交信息审核表	项目联系人、捐赠人	▲▲未核实捐赠人情况，信息填写不准确、不全面，或谎报、瞒报捐赠人信息。	对捐赠人情况严格审核，对涉外捐赠等信息重点核实，填写信息准确完整，严格按流程审批。	项目联系人
	信息审核	项目负责人、秘书处、捐赠人	▲审核不严格，对涉外捐赠等敏感性信息未作进一步核实。		项目负责人、秘书处
签订协议/立项	捐赠协议审核及签订	项目执行单位、秘书处、捐赠人	1. 协议文本不规范，相关格式、内容不符合规定要求； ▲▲2. 捐赠用途有直违基金会宗旨或超出章程规定业务活动范围。	1. 进一步规范协议文体格式及内容； 2. 严格按上级有关规定和基金会宗旨及章程业务范围要求审核协议内容。	项目执行单位、秘书处
	立项	项目执行单位、基金会秘书处	▲1. 未经执行单位领导审核，直接报基金会； ▲2. 立项表所填写用途违背协议用途或与其不相符合。	1. 严格执行立项审批流程； 2. 重点核实项目用途是否与协议用途相符合。	项目执行单位、秘书处
资金到账	查验到账信息	项目执行单位、秘书处、捐赠人	▲▲到账金额与协议不一致，到账时间滞后于协议规定时限。	重点核实到账金额、时间、汇款人是否与协议一致，对违反协议内容的，要求捐赠人说明原因，必要时要求其出具相关说明。	项目执行单位、秘书处

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
资金支出	提交支出申请	项目执行单位	▲▲▲支出业务超出项目规定的用途、标准及受益对象范围，可能导致经费滥用或无效使用。	1. 依据国家有关要求和学校相关规定，严格执行基金会章程、财务管理办法及项目管理办法等规定要求，明确各级对支出使用的审核职责； 2. 严格执行学校财务报销管理相关规定； 3. 对项目支出内容定期公开，接受捐赠人及社会监督。	项目执行单位
	项目所在单位审核	项目所在单位领导	▲▲审核把关不严格，对支出明细未作进一步核实，导致经费滥用或无效使用。		项目所在单位
	基金会秘书处审核	项目执行单位、基金会秘书处	▲▲支出使用不符合项目规定用途或违背基金会宗旨，项目所在单位审批流程中权限不明确。		秘书处
	学校财务审核支出	项目执行单位、财务与资产管理部	▲▲项目支出经费超出项目实际金额。		财务与资产管理部
年度/结项报告	年度/结项报告	项目执行单位、秘书处	▲1. 未按规定时限提交年度或结项报告； ▲2. 报告内容与项目实际执行内容不符，所提供材料不全。	严格执行基金会项目管理办法规定要求，按时、如实、准确报告。	项目执行单位

#### 4. 投资理财工作流程图、风险点及防控措施一览表

##### (1) 投资理财工作流程图



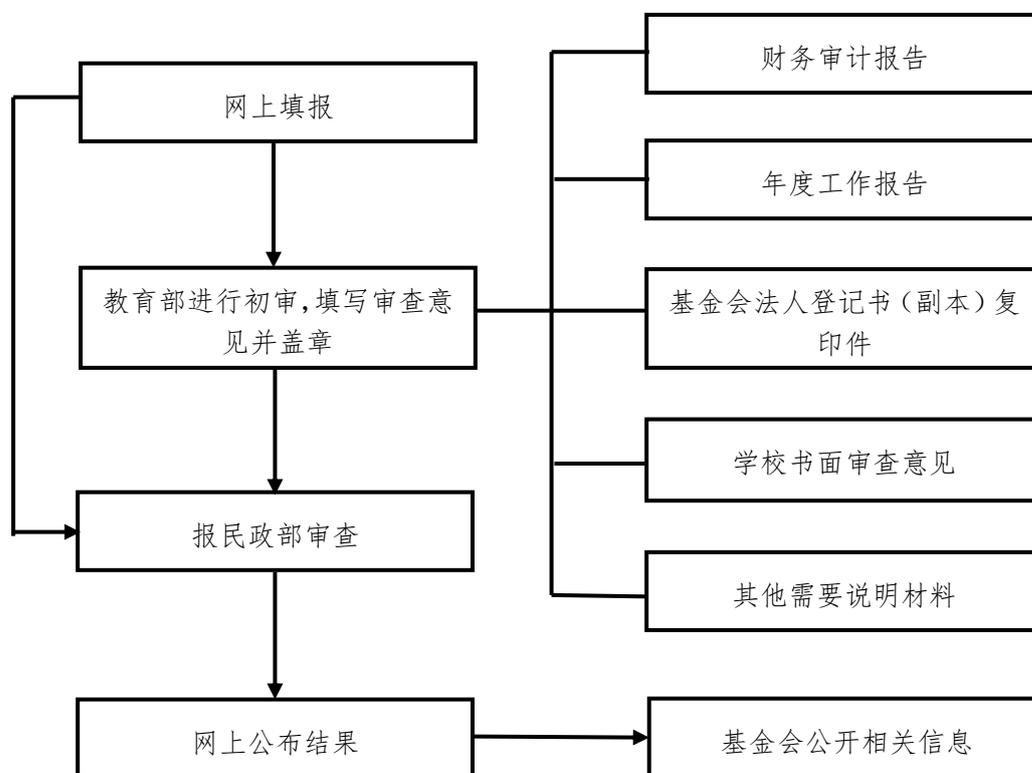
(2) 投资理财工作风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
年度投资计划制定	拟定年度投资计划	秘书处、相关专业人员	1. 相关准备工作不充分, 未对近几年投资情况进行分析比较; 2. 对新的被投资方或委托机构、新项目没有进行深入了解。	1. 结合基金会实际, 依据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》, 严格执行基金会投资管理办法相关规定; 2. 做好充分准备, 加强对比分析。	秘书处
	提出意见和建议、制定计划	理事会、秘书处、相关专业人员	▲投资计划涉及新的项目未征求相关专业人员意见建议, 导致风险过高。		理事会、秘书处
项目调研和评估	项目信息收集、背景初审	秘书处、相关专业人员	▲1. 项目信息收集不全面, 没有进行初步风险评估; ▲2. 对新的被投资方或委托机构没有进行资质初审。	深入收集整理被投资方或委托机构信息, 请相关专业人员进行初步审查, 以作出准确预判。	秘书处
	项目评估	投资咨询委员会、秘书处	▲▲对于新的重要投资项目未聘请相关专业人士组建临时性投资咨询委员会, 违反投资管理办法;	严格执行基金会投资管理办法, 对于新的重要投资项目聘请相关具有专业水准的人员组建咨询委员会, 并对项目负责。	咨询委员会、秘书处
	尽职调查, 撰写可行性研究报告	秘书处、投资咨询委员会	▲▲▲1. 审核受托人或被投资方的背景资料时, 信息调查不准确、不全面, 导致直接进行股权投资的, 被投资方的经营范围与基金会的宗旨和业务范围无关, 或者是受托人资质不符合规定要求; ▲▲▲2. 投资项目信息调查不准确, 属于慈善组织保值增值投资管理暂行办法中的禁止投资行为; ▲▲3. 报告中缺少必要的风险评估及防控措施。	1. 严格依据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》及基金会相关财务管理规定开展调查, 确保投资活动符合基金工作相关要求; 2. 正确做出风险评估, 确保产品与基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配, 多渠道制定风险防控措施, 严格责任, 严控风险。	秘书处、投资咨询委员会

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
项目审批	理事会讨论研究表决	理事会、秘书处、投资咨询委员会	▲▲▲研究讨论过程违背理事会重要事项决策规定要求。	严格执行理事会重要事项决策流程。	理事会、秘书处、投资咨询委员会
项目执行	审议签订投资合同或协议	理事会、投资咨询委员会、秘书处	▲▲▲合同或协议内容与原定内容发生变化，导致投资出现违规行为。	1. 严格审核合同或协议内容； 2. 合同或协议内容如有变化，在不违反相关规定要求情况下及时报理事长审批，必要时可重新召开理事会审议。	理事会、投资咨询委员会、秘书处
	风险防控及收益	秘书处、相关专业人士	▲1. 未制定可操作性防控措施； ▲2. 投资产品或委托方出现问题未按流程及时上报，导致损失超出止损点； ▲3. 投资收益未能及时入账。	1. 严格按照防控措施及相关流程及时上报止损，对产品运作及收益情况定期上报理事会审核； 2. 加强对投资产品用委托方的监管，遇特殊情况时可聘请第三方进行调查。	秘书处
项目终结	整理资料入档	秘书处	▲1. 项目终结后未及时整理入档； 2. 项目资料保存不力，致使相关资料缺失。	及时汇总相关材料，做好总结入档工作	秘书处

## 5. 年报年检及信息公开工作流程图、风险点及防控措施一览表

### (1) 年报年检及信息公开工作流程图

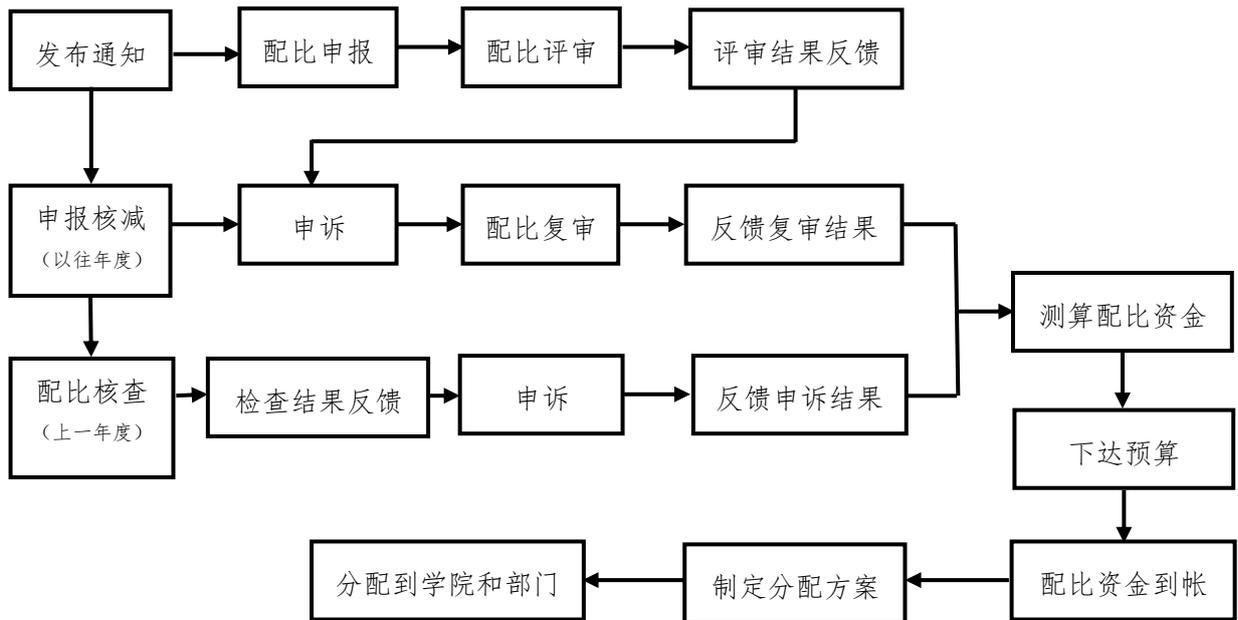


(2) 年报年检及信息公开工作风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
资料填报	年度审计	财务与资产管理部、会计师事务所、秘书处	<p>▲▲▲1. 所选聘的会计师事务所不符合审计选聘范围；</p> <p>▲▲2. 未及时提供审计所需材料，或者提供的材料缺乏真实性；</p> <p>▲▲3. 审计事项不全，审计数据不准确。</p>	<p>1. 严格依据《民间非营利组织会计制度》及相关规定开展审计工作；</p> <p>2. 加强日常项目管理、收支管理和成本核算，不断提高财务管理和会计工作水平。</p>	财务与资产管理部、会计师事务所、秘书处
	网上填报	秘书处、民政部	<p>▲▲1. 谎报瞒报应填事项；</p> <p>▲2. 数据填写不准确，出现主观性错误；</p> <p>3. 未在规定时限内完整上报资料。</p>	<p>1. 根据年报年检要求，严格按照规定要求、规定时限上报材料；</p> <p>2. 明确责任要求，认真填报材料，确保材料准确性、真实性。</p>	秘书处
	提交纸质材料	秘书处、教育部、民政部	<p>▲1. 未按规定要求签字盖章；</p> <p>2. 未在规定时限内提交材料。</p>		秘书处
年检整改及信息公示	年检结果整改（有需要整改问题时）	理事会、秘书处	<p>▲▲1. 未将整改意见及时上报理事长；</p> <p>▲▲2. 未按照要求及时整改，或整改力度不够。</p>	及时咨询民政部教育部需要整改的问题情况，明确整改要求和时限，按规定认真整改。	秘书处
	信息公示	秘书处	<p>▲▲1. 没有将年检结果及相关规定要求公开的信息以规定的途径及时公开；</p> <p>▲2. 公开信息与实际年报年检信息不一致。</p>	<p>1. 严格按照《慈善组织信息公开办法》及基金会信息公开办法等规定的范围和途径进行信息公示；</p> <p>2. 秘书处接受社会监督，并且定期开展自查，确保公示信息材料真实、完整、及时。</p>	秘书处

## 6. 捐赠配比申报及资金分配工作流程图、风险点及防控措施一览表

### (1) 捐赠配比申报及资金分配工作流程图



(2) 捐赠配比申报及资金分配工作风险点及防控措施一览表

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
配比申报	材料汇总	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位	<p>▲▲1. 材料保存不完整，所需材料缺失，或存在弄些作假问题；</p> <p>2. 涉及相关单位未指定负责人及时配合秘书处工作。</p>	<p>1. 加强日常对捐赠项目材料的管理工作，指定专人负责捐赠基金工作；</p> <p>2. 秘书处加强对各单位的指导检查及培训工作。</p>	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位
	材料审查	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位	<p>▲▲▲1. 捐赠行为不符合合法性、公益性、无偿性要求；</p> <p>▲▲▲2. 捐赠人为学校控股参股企业或行政事业单位；</p> <p>▲▲▲3. 捐赠进账时间不在配比时间限定内；</p> <p>▲▲▲4. 受益方为非本校在校学生、教职工；</p> <p>▲▲5. 申报材料书面捐赠协议、进账单及其他补充材料缺失。</p>	<p>1. 严格依据《中央高校捐赠配比专项资金管理办法》及相关要求审查材料；</p> <p>2. 积极协调校内有关部门，落实专门人员，完整、准确地汇总申报符合条件的项目，认真审核、严格把关；</p> <p>3. 主动与教育部民政部相关负责人沟通，咨询具体规定特别是最新政策要求。</p>	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位
	材料提交	秘书处	未在规定时间内提交材料。		
	申诉	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位	<p>▲▲▲1. 未对拟申诉项目材料作进一步核查，导致申诉项目不合规上报；</p> <p>2. 未在规定时间内提交申诉材料。</p>		秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位
申报核减（以往年度）	以往配比成功项目核查	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位	<p>▲对发生不符合财政配比资金有关要求的情况（如有捐赠资金退回捐赠方、非限定性用途捐赠资金未用于本校事业发展等）未按要求主动申报核减。</p>	<p>严格按捐赠配比要求核查项目资金使用情况，对不符合配比求的项目按时申报核减。</p>	秘书处、财务与资产管理部、相关学院及机关单位

流程	风险环节	所涉对象及风险点		防控措施及责任主体	
		所涉对象	风险点	防控措施	责任主体
配比 核查 (上 一年 度)	材料审 查	秘书处、财 务与资产管 理部、相关 学院及机关 单位	▲材料保存不完整,所需材料缺失, 或存在弄些作假问题。	1. 加强日常对捐赠项目的 支出管理工作,严格执行 审批流程; 2. 加强对各单位的检查监 督,对不按协议规定用途 支出的单位及时予以纠 正。	秘书处、财务 与资产管理 部、相关学院 及机关单位
	申诉	秘书处、财 务与资产管 理部、相关 学院及机关 单位	▲1. 未对拟申诉项目材料作进一步 核查,导致申诉项目不合规上报; 2. 未在规定时间内提交申诉材料。	1. 严格依据《中央高校捐 赠配比专项资金管理办 法》及相关要求审查材料; 2. 积极协调校内有关部 门,落实专门人员,完整、 准确地汇总申报符合条 件的项目,认真审核、严 格把关; 3. 主动与教育部相关负 责人沟通,咨询具体规 定要求。	秘书处、财务 与资产管理 部、相关学院 及机关单位
配比 资金 分配	制定分 配方案, 分配到 各单位	秘书处、财 务与资产管 理部、相关 学院及机关 单位	▲1. 配比资金项目分单位核算错 误; ▲▲2. 分配金额不符合学校相关规 定要求。	认真核算各单位配比项 目,切实依照学校规定比 例分配使用。	秘书处、财务 与资产管理 部