南京邮电大学教育发展基金会

南教基金[2019]1号

南京邮电大学教育发展基金会财务管理办法

第一章　总则

第一条　为规范南京邮电大学教育发展基金会（以下简称基金会）财务管理，保障本基金会财务运行的合法、合规和科学性以及捐赠者的合法权益，提高资金使用效益，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》、《南京邮电大学教育发展基金会章程》等有关要求，结合基金会的实际，制定本办法。

第二条　本基金会是江苏省教育厅、江苏省民政厅批准并在江苏省民政厅登记注册的全国性非公募基金会，属基金会法人。

第三条 基金会财务管理的原则是：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项规章制度；组织募捐、接受捐赠收入，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。

第四条 基金会财务管理的任务是：依法多种渠道、多种形式募集和接受社会各界的各类捐赠收入；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益；为基金会开展各项公益活动提供资金保障。基金会财务应当规范管理各项收支，降低筹资成本费用，合理调配运作资金，实现资产保值增值。

第五条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，确保各项收支符合基金会章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

第二章 财务管理体制

第六条 根据基金会组织机构的设置，其理事会是基金会最高权力机构。在理事会休会期间，由理事长或者理事长授权秘书长负责基金会日常工作。

第七条 理事会每年专题汇报财务工作，审议基金会上年度财务工作报告，决定当年财务收支、资金运作方案和财务工作重点。

第八条 基金会应设置财务岗位，配备具有从业资格证书的会计人员，进行会计核算和财务管理工作，会计不得兼任出纳。

第九条 会计人员调动工作或离职时，必须在基金会负责人的监督下，与接管人员办清交接手续。

第三章 收入管理

第十条 基金会收入包括捐赠收入、政府资助收入、投资收益以及其他合法收入。

第十一条 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，使用符合国家规定的票据，各项收入必须全额进入专用账户，统一管理、统一核算，不得挪作他用，不得私设“小金库”。

第十二条 捐赠资金入帐应附捐赠协议，限定性基金应严格按照捐赠单位（捐赠人）与基金会签署的捐赠协议规定的捐赠用途单独立项管理，并及时将捐赠发票交(寄)给捐赠单位（捐赠人）。

第十三条 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会帐户并按规定进行会计核算。

第四章 支出管理

第十四条 限定性基金项目支出由基金会按照捐赠单位（捐赠人）与本会签署的捐赠协议中已列明的资金使用范围、金额和支付时间执行。

第十五条 非限定性基金项目支出需经理事会批准后执行。

第十六条 基金会用于公益事业的支出应当按照有关规定使用。每年用于从事章程规定的公益事业支出，按照规定，不得低于上一年基金余额的6-8%。

第十七条 基金会资助学校的项目，在使用时可转至学校进行财务明细核算。

第十八条 基金会管理费用包括基金会办公费、差旅费、招待费及工作人员的日常经费等，支出总额不得超过当年基金会总支出的10%。

第十九条 项目、费用支出时，在发票或支出单据上盖章签字，由理事长审批。如该支出转入南京邮电大学代发或使用，需附代发明细清单或南京邮电大学列支凭证及原始发票复印件。

第二十条 基金会日常报销参照南京邮电大学相关财务报销规定和制度执行，特殊情况可由基金会理事长酌情审定并报经理事会讨论通过后方可执行。

第二十一条 为奖励在学校发展工作中做出突出贡献的单位和个人，基金会将酌情考虑给予适当的奖励，奖励政策及方法另行制定。

第五章　资产管理

第二十二条　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。

第二十三条　现金管理，收入现金应及时全额送交财务部门入帐，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《现金管理条例》规定的使用范围。

第二十四条　银行存款及银行帐户管理按照中国人民银行的有关规定，开设和管理本基金会专用的帐户。银行帐户不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第二十五条　物资管理建立基金会使用物资的采购、验收、使用和保管制度；对捐赠协议明确了具体使用范围的捐赠物资，根据捐赠协议的约定使用，接受捐赠出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。

第六章　财务监督

第二十六条　基金会应当支持监事依照章程规定的程序检查财务和会计资料，列席理事会会议，向理事会提出质询和建议，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。

第二十七条 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复

第二十八条 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，每年定期公布收支账目。

第二十九条 必须建立健全会计档案管理制度，对各种会计凭证和档案资料应妥善保管，档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第三十条 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

第三十一条 每年由会计师事务所对基金会帐目进行审计，并出具审计报告；基金会每年向江苏省民政厅报告财务收支活动,接受行政部门的监督和年度检查。

第七章 财务会计报告

第三十二条 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，财务报告由会计报表和财务状况说明书组成，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》。

第八章 附则

第三十三条 本办法由理事会负责解释

第三十四条 本办法自颁布之日起执行。原《南京邮电大学教育发展基金会财务制度》，同时作废。

二〇一九年五月十三日

主题词：基金会 财务 管理 办法

抄 送：学校各部门。

南京邮电大学教育发展基金会 2019年5月13日印发