

# 南通大学教育发展基金会财务管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强南通大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范基金会财务行为，确保基金会资金使用科学和规范，推动学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》和《南通大学教育发展基金会章程》（以下简称“章程”）等有关规定，结合基金会的实际，制定本办法。

**第二条** 财务管理原则：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务规章制度；组织募捐和接受捐赠，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；实现资产的保值、增值，遵循合法、安全、有效的原则；开展公益活动项目，本着公开、透明的原则。

**第三条** 财务管理任务：依法多渠道、多形式筹集和接受国内外企业、社会团体和个人的捐赠，管好用好捐赠资金；通过合法途径，利用基金会自有资产获取收益；保障基金会开展公益活动的资金，不断提高资金使用效益，促进学校、基金会事业的发展。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 基金会实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的财务管理体制。

**第五条** 基金会理事会是领导和决策机构。基金会财务工作必须在理事会领导下开展，财务工作报告、重大财务事项等须按程序报理事会审定。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

**第六条** 基金会秘书处在秘书长的领导下开展各项财务工作，并接受业务主管单位、登记管理机关、基金会监事会、学校财务部门和

审计部门的业务指导和监督。

**第七条** 基金会严格执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算。基金会委托学校财务部门负责基金会的财务管理和会计核算工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第八条** 学校财务部门配备具有会计从业资格的会计人员，进行会计核算和财务管理工作，并实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

### 第三章 预算管理

**第九条** 财务预算是指根据基金会发展目标和计划，结合学校发展编制的年度财务收支计划，具有调配和监督基金会各种经济活动的严肃性和强制力。

**第十条** 基金会所有财务收入和支出均实行预算管理。基金会财务预算包括收入预算和支出预算。

#### **第十一条** 编制原则

（一）编制年度收支预算的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡；

（二）编制年度收入预算，坚持“积极稳妥”的原则；

（三）编制年度支出预算，坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

#### **第十二条** 编制办法及审批程序

基金会财务预算由秘书处组织编制。预算编制应根据学校事业发展的需要、基金会的任务和目标编制。

收支预算建议方案经秘书长初审通过后，提交理事会审议批准。

#### **第十三条** 预算执行

基金会财务预算一经批准后，由秘书处负责组织实施，定期向理

事长和理事会汇报预算执行情况。

#### **第十四条 预算调整**

预算执行过程中，一般不予调整。如遇国家有关政策、学校及基金会工作计划或者工作内容发生较大变化需要增加预算时，10万元以下（含10万元）须提交理事长审批，10万元以上须提交理事会审批。

### **第四章 收入管理**

**第十五条** 基金会的收入按照其来源，分为捐赠收入、提供服务收入、投资收益和其他合法收入。

**第十六条** 基金会获得的各类收入应当严格按照会计制度要求及时入账、足额核算。不得截留、坐收坐支、长期挂账，禁止以任何形式设立“小金库”。

**第十七条** 基金会接受捐赠应确保公益性。凡向基金会捐赠，均须签订书面协议，写明捐赠金额、捐赠用途等。基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。

**第十八条** 对于接受的捐赠实物，由基金会委托学校资产管理部门按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值验收入帐，并根据捐赠协议办理相关手续。

### **第五章 支出管理**

**第十九条** 基金会的支出按照其功能，分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

业务活动成本指为实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用；

管理费用指为组织和管理业务活动所发生的费用；

筹资费用指为筹集业务活动所需资金所发生的费用；

其他费用指无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用。

**第二十条** 基金会应当将接受的捐赠财产用于支持符合基金会宗旨和业务范围的活动和事业。限定性捐赠项目支出按照捐赠方与基金会订立的捐赠协议中约定的资金使用范围、捐赠金额和到款时间执行；如需改变用途，应当征得捐赠方书面同意。

**第二十一条** 非限定性捐赠资产使用时，应向基金会秘书处提交项目立项申请及支撑材料。秘书处审核后，若申请金额在年度预算之内可直接执行，否则需提交理事会审批后再实施。

**第二十二条** 基金会严格支出管理，执行“一支笔”签字审批制度，单笔支出金额 15 万元以下（含 15 万元）由基金会秘书长审批；15 万元以上由基金会理事长或副理事长审批。办理支出事项报销时，参照学校相关财务报销规定和制度执行。

**第二十三条** 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度基金余额的 8%；基金会工作人员福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

## 第六章 资产管理

**第二十四条** 资产是指基金会拥有或者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。

**第二十五条** 为加强基金会资产管理，学校财务部门和资产管理部门应严格执行有关资产核算办法和管理制度，确保资产安全与完整。

**第二十六条** 基金会接受的社会捐赠物资、设备等实物资产，必须办理验收入库手续，登记相关账目，达到固定资产核算起点的，作为固定资产管理。在领用、转赠、出售、租赁、报废等资产时，必须履行审批程序，并办理出库等相应手续。

**第二十七条** 接受境外捐赠，应当按照国家有关规定办理入境手续；实行许可管理的物品，由基金会按照国家有关规定办理许可申领手续。不得接受不符合国家有关质量、环保等标准与要求的境外捐赠。

**第二十八条** 基金会按《南通大学教育发展基金会投资管理办法》进行投资活动，实现资产的保值、增值。投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

## 第七章 财务报告

**第二十九条** 基金会应当建立定期财务报告制度，真实、准确、完整、及时地反映基金会财务状况、业务活动和现金流量情况。

**第三十条** 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

**第三十一条** 财务报告包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书等。

**第三十二条** 基金会的财务报告应当接受会计师事务所的审计。审计报告报送登记管理机关和业务主管单位。

**第三十三条** 基金会的年度财务报告和审计报告情况，及时向基金会理事会和监事会汇报。

## 第八章 财务监督

**第三十四条** 基金会的日常财务监督工作由基金会监事会负责。每年由会计师事务所对基金会进行财务审计，并出具审计报告。

**第三十五条** 基金会严格遵照捐赠方的合理意愿使用资金，接受捐赠方的检查及监督。

**第三十六条** 基金会资金的使用、核算和运作按照章程和相关会计、审计制度的规定执行，并接受登记管理机关和业务主管单位及财政、税务等部门的监督和管理。

**第三十七条** 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算时，应当进行财务审计。

**第三十八条** 基金会应当按时向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位。

**第三十九条** 基金会须将年度工作报告、审计报告在登记管理机关指定媒体及基金会网站上公布，接受社会公众的查询和监督。

## **第九章 附 则**

**第四十条** 本办法由南通大学教育发展基金会理事会审议通过，自发布之日起施行，原《南通大学教育发展基金会财务管理办法（试行）》、《南通大学教育发展基金会财务支出报销审批规定（试行）》同时作废。

**第四十一条** 本办法由南通大学教育发展基金会负责解释。