

南京航空航天大学教育发展基金会 财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范南京航空航天大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务管理行为，保障本基金会财务运行的合法和规范，保护捐赠者的合法权益，确保基金的安全和合理使用，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》和《南京航空航天大学教育发展基金会章程》等有关要求，结合本基金会的实际，制定本办法。

第二条 本基金会是经江苏省教育厅、江苏省民政厅批准设立并在江苏省民政厅注册登记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、法规和各项财务规章制度；基金收支应当符合本基金会章程规定的宗旨和公益活动的业务范围之规定；在确保基金运行合法、安全、有效的前提下，实现基金的保值、增值；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各类捐赠收入；利用基金会积累的基金获得合法、稳健的投资收益；为基金会开展各类公益活动提供

资金保障。

第五条 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。

第一章 财务管理体制

第六条 基金会最高权力机构是理事会。对基金会重大财务安排进行决策。在理事会休会期间由理事长授权秘书长负责日常财务管理工作。

第七条 基金会应在会计年度结束后的 30 个工作日内向理事会报告上年度财务报告和预算执行情况报告，并提交本年度财务预算报告，供理事会审议。年度财务预算报告一经理事会讨论通过，不可随意更改，如需调整预算须经理事会讨论通过后方可执行。

第八条 基金会设专职会计岗位，负责基金会日常会计核算和财务管理工作。

第九条 基金会应建立健全各项财务管理制度，对各种财务行为作出规定。

第十条 基金会应定期或不定期组织对基金会财务状况进行检查，及时发现处置基金会财务管理中出现的问题。

第十一条 会计人员调动工作或离职时，必须与交接人员办清交接手续，必要时进行审计。

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、基金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 捐赠资金入账应附捐赠协议，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 基金会应本着合理稳健的原则，根据理事会的决定，科学组织基金投资，基金投资损益应全额计入基金会账户，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 基金会接受实物捐赠时，设备物资分配或变

卖过程中发生的运输差旅费、执行费、人员劳务费等及设备物资变现中支付。如设备物资直接分配到校内单位，原则上发生的费用应由接受捐赠单位承担，属于固定资产管理范畴的实物应按固定资产重置价值计入学校固定资产账。

第十七条 筹资费用包括为筹集捐赠及捐赠物品的宣传印刷、差旅费、招待、会议等业务费用，原则上由受益单位支付。

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，单笔金额在 10 万元以下（含 10 万元）的支出可由理事长授权秘书长审批；金额在人民币 10 万元以上由理事长审批。

第二十条 坏账准备金的提取：每年年底对应收账款进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能发生的坏账损失计提坏账准备金，财务以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权秘书长）批准后按时提取。

第二十一条 投资减值准备金的提取：每年年底对每一项投资逐一进行检查，如确认有市价下跌损失的应提取投资减值准备金，财务以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权秘书长）批准后按时提取，以便提高基金会

的抗风险能力。

第五章 资产管理

第二十二条 资产是基金会拥有或控制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账，不得截留、坐支、私分或公款私存，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 银行存款管理：基金会应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人民币账户和外汇账户。银行账户不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第二十五条 物资管理：基金会应建立物资的采购、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，接受捐赠物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠用途。

第六章 财务监督

第二十六条 捐赠收支均由监事监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议精神的情况，

监事有权通知财务部停止资助项目的支付并报告捐赠单位、捐赠人及理事会裁决。在理事会闭会期间，报告理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第二十七条 基金会定期向学校报告预算执行情况，接受学校相关部门的监督检查。

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账目进行审计，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分析报告两个部分组成，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》。财务分析是运用会计报表有关资料对年度财务收支、预算执行情况

进行分析、比较和评价。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由南京航空航天大学教育发展基金会负责解释

第三十四条 本办法自颁布之日起执行。