**江南大学教育发展基金会财务管理制度**

**(2015年3月17日二届五次理事监事会议修订)**

**第一章 总则**

第一条 为了加强江南大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范财务行为，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会的健康发展，根据《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和国家其他有关法律法规，以及《教育部、财政部、民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》的文件精神，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会资金的募集、管理和使用计划、基金会财务收支预算、决算等重大事项，应由理事会讨论决定。

第三条 基金会财务管理工作在理事会领导下开展，接受教育部、江苏省民政厅、江苏省财政厅、江苏省审计厅和监事会的监督、指导。财务开支实行“一支笔”审批制度。

第四条 基金会应建立健全内部控制体系，严格执行不相容职务的分离制度，严格贯彻决策、执行和监督相分离制度，有效控制各类风险。

第五条 基金会应配备具有专业资格的专职财会人员。财会人员数量要满足不相容岗位分离的要求。会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得相互兼任。

第六条 财务管理工作的基本职能是：认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整，拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

第七条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员具体负责组织实施，并负责集中管理基金会的一切财务核算，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责，领导以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计监督。

第八条 基金会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，并向登记管理机构、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第九条 基金会财务管理范围

（一）接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；

（二）财务收支计划；

（三）基金使用和投资运作；

（四）受委托代管的基金和资产；

（五）财产、物资资料管理；

（六）暂收暂付款管理；

1. 会计凭证和会计档案管理；
2. 财务报告与财务分析

（九）财务监督和检查。

**第二章 会计核算**

第十条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，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。

第十一条 基金会要开设独立、合法的银行账户。

第十二条 资产管理要实行帐、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据要分人专管。现金管理参照江南大学财务处的有关规定执行。基金会接受捐赠的现金和实物，据实开具基金会捐赠专用发票。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第十三条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第十四条 基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也要开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第十五条 基金会接受现金捐赠，收款人和开票人要由两人以上分别承担，所收取的现金要及时入账。

第十六条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第十七条 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有发票、报关单或者其他凭据作为入账依据的，应以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不计入捐赠收入，不开具捐赠票据，需另外造册登记。

第十八条 基金使用采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。预算调整必须向理事会提出申请并经理事会审核同意后执行。

第十九条 资助项目和日常经费开支由受益单位、基金会办公室按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行。

（一）5万元以下（含5万元）的支出由基金会秘书长审批；

（二）5万元以上，20万元以下（含20万元）的支出由主管财务的副理事长审批；

（三）20万元以上，50万元以下（含50万元）的支出由理事长审批。

（四）50万元以上的支出提交理事会审议。

第二十条 基金会日常财务报销可参照江南大学相关财务报销规定和制度执行，特殊情况可由基金会秘书处重新制定报理事会批准后执行。

**第三章 基金的使用和管理**

第二十一条 基金会接收捐赠，必须与捐赠人订立书面捐赠协议。捐赠协议明确具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议约定使用。

第二十二条 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

第二十三条 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入，应当计入商品销售收入、提供服务收入等，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据。对于协议或合同中载明知识产权归捐赠人或除学校外第三方的研究合同，不应确认为捐赠合同，收入不得确认为捐赠收入。

第二十四条 基金会可以筹资设立支持附属学校和附属单位发展的基金，但不得收取与入学挂钩的赞助费、捐赠款，不得以接受捐赠的名义乱收费。

第二十五条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定遵守税收优惠。

第二十六条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第二十七条 基金会要加强资产管理，配备资产管理人员，建立定期盘点制度，对非现金资产进行登记和管理，做到账实相符、帐表相符。

第二十八条 基金会资产保值增值应遵循合法、安全、有效的原则，建立投资责任体系和追踪问责机制，明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

第二十九条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影响公益支出的实现。

第三十条 基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。投资理财决策程序和项目实施按照《江南大学教育发展基金投资理财管理办法》和《江南大学教育发展基金投资理财实施细则》执行。

第三十一条 基金会进行委托投资的，应当委托银行或者其他金融机构进行。

第三十二条 基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。

第三十三条 基金会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。

第三十四条 基金会财产必须用于符合本基金会章程所规定的业务范围和教育事业发展，不得在会员中分配。

第三十五条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十六条 本基金会的财产和其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第四章 暂收暂付款的管理**

第三十七条 财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回或结清应收和暂付款项。

第三十八条 购买日常办公物品等开支，要先办理申购手续。需预支现金或领用支票的，预支人应填写“借款单”，按规定办理。业务结束后及时办理报销手续，报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，根据资金使用审批权限，经有关负责人批准后，方可报销。

**第五章 会计凭证和会计档案的管理**

第三十九条 基金会一切财务收支凭证，包括收据及票证由财务人员统一购买，统一编号，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第四十条 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。

**第六章 财务监督和检查**

第四十一条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事会负责，必要时可提请审计部门检查和审计。

第四十二条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核，审计制度。

**第七章 财务会计报告**

第四十三条 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。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。

第四十四条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第四十五条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、社团登记管理机关。向赞助、捐赠人报告基金使用情况。

**第八章 附则**

第四十六条 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得会计证的人员，不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第四十七条 基金会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第四十八条 本财务管理制度由基金会秘书处负责解释。

第四十九条 本财务管理制度自第二届第五次理事会通过之日起执行。原基金会财务管理制度同时废止。