# 南京审计大学教育发展基金会财务报销制度

为切实加强基金会经费管理，规范财务开支、审批、报销手续，保证会计信息的真实、完整，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》和本基金会章程，制定本制度。

**一、财务报销原则**

1. 财务报销坚持“依法据规、先批后审、权责结合、民主理财”的原则，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。报销人对报销事项的合法性、合规性负法律责任；第一审批人对其签批的财务开支业务的合法性和效益性负主要监督责任。

2. 立项资助项目在南京审计大学报销的，在项目资金拨付南京审计大学后，报销遵照南京审计大学财务报销制度履行报销手续，其中基建项目完成后提供所有票据复印件至基金会作为费用列支附件。

3. 基金会资金中原则上不得列支会议费、招待费、培训费等非公益类运行经费。

**二、报销审批、审核权限**

1. 立项资助项目在基金会报销的，在项目预算下达后，报销人填写报销单并附原始凭据（签名）后经项目负责人审批后报秘书长、理事长签批后，经财务负责人审核后报销。

2. 管理费用报销由秘书长签批后经财务负责人审核后报销，超过1万元（含1万元）的支出另须理事长审批。

3. 在基金会报销单笔金额50万元以上的须监事加签，原则上食品、鲜花、水果、礼品、电话卡、其他储值卡等票据不得报销。

4. 基金会各银行账户之间的流动资金调拨、资金理财以及银行存款的活期转存定期等业务须秘书长、理事长签批，并经财务负责人审核后办理，其中，理财和定期存款等业务参照南京审计大学大额资金管理办法办理。

**三、报销凭证要求**

1.原始凭证的要求

（1）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（2）原始凭证内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、收票单位（必须为“南京审计大学教育发展基金会”）等，原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的财务专用章，原始票据遗失原则上不予报销。

（3）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票及加盖发生经济往来的单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（4）在基金会立项使用或转入南审使用资金须填列费用报销单，并提供定向捐赠协议（定向捐赠提供）、资金使用办法（定向捐赠提供）和立项申请表，5万元（含）以上非定向捐赠资金和50万元（含）以上定向捐赠资金还需理事会批准的会议决议。

2.记账凭证的要求记账凭证由会计人员根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚，账务处理准确完整。

**四、报销的手续、标准**

1.在基金会票据报销手续。票据报销时需填列“南京审计大学教育发展基金会费用报销单”填报内容完整准确，粘贴原始凭证并在凭证上签名后办理签批手续。

2.在基金会发放手续。表彰、资助等原则上不在基金会直接列支，应立项转入南京审计大学账户后根据相关办法执行，涉及税收由南京审计大学代扣代缴。

3.在基金会结算方式。参照南京审计大学公务卡管理有关规定和南京审计大学财务报销制度所规定的结算方式。原则上不办理借款。

4.在基金会报销附件要求。参照南京审计大学财务报销制度有关规定执行，特殊情况须另行报告秘书长和理事长批准后办理报销手续。

5.在基金会当年取得的报销凭据（以发票上的日期为准），原则上在当年报销，最迟必须与次年3月份及以前办理报销手续。

**五、责任追究**

基金会根据学校审计部、外部审计机构、外部有权部门出具的审计报告（或检查报告）中责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

**六、本规定经基金会理事会通过后实施，原《南京审计大学教育发展基金会财务报销制度》（2016年）作废。**

**七、本制度未尽事项按照南京审计大学财务报销制度执行。**

**八、本制度由基金会理事会负责解释。**