

# 北京理工大学教育基金会财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京理工大学教育基金会财务管理，保障北京理工大学教育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《会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《北京理工大学教育基金会章程》及国家和北京理工大学相关财务制度，结合基金会具体情况制定本办法。

**第二条** 北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）在严格执行国家相关法律、法规和财务规章制度的前提下，按基金会章程和基金会有关财务制度进行财务管理，并接受理事会、监事和教育行政管理机关、民政机关、财政机关、审计机关的监督。

**第三条** 基金会是中华人民共和国民政部批准并在中华人民共和国民政部登记注册的全国性非公募基金会，属基金会法人。根据财政部颁发的相关会计准则，北京理工大学教育基金会作为独立法人进行独立核算，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

**第四条** 基金会代表学校依法组织和接受社会各界的各类捐赠；按基金会章程开展各项公益活动；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益；其财务管理基于以上工作进行。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 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，监事属于内部监督人员。在理事会休会期间，基金会日常工

作由理事会授权的基金会秘书处负责开展。

**第六条** 理事会每年召开会议审议基金会财务工作报告，并决定当年资金运作和财务工作重点；定期召开财务工作会对财务工作中的重大事项特别是投资等问题进行决策。

**第七条** 基金会设置财务岗位，并配备具有从业资格的会计人员。

**第八条** 按财务会计内部控制的制度规定，会计不得兼任出纳。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。

**第九条** 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

**第十条** 基金会定期向捐赠人、学校等相关单位公布各项捐赠款的使用情况和基金会的财务收支情况。

**第十一条** 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，监事有权通知资金管理运作部门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或经授权的理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

**第十二条** 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

### **第三章 收入管理**

**第十三条** 基金会收入包括政府资助收入、捐赠收入、投资收益以及其他合法收入。

**第十四条** 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，使

用符合国家规定票据，全部收入纳入基金会财务，统一管理、统一核算。

**第十五条** 基金会各项收入全额进入基金会账户，资金的使用也必须严格按照基金会业务范围和人民银行的规定执行，不得挪作他用，不得私设“小金库”。

**第十六条** 基金会在合法、合规的前提下，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账户并按规定进行会计核算。

#### **第四章 预算管理与审批**

**第十七条** 预算管理包括公益项目资金预算、行政办公费用支出预算、政府补助预算、其他预算等。

**第十八条** 预算的编制：

1. 公益项目预算：基金会秘书处按照工作安排向项目执行方（学院部处）下发预算编制通知，各部门根据自身工作计划和通知要求，编制本部门预算。

2. 行政办公费用支出预算：由基金会秘书处根据全年工作计划分类编报。

3. 政府补助预算：按照相关财政管理办法执行。

**第十九条** 预算的审批：

1. 使用限定性捐赠资金的公益项目预算，100万元（含）以下由基金会财务负责人审批，100万元以上由基金会秘书处初审后提交秘书长审批。

2. 使用非限定性捐赠资金或投资收益的公益项目预算，用于支持本校发展的，10万元（含）以下由秘书长审批，10万元至50万元（含）由理事长审批，50万元以上由理事长、副理事长及监事共同审批；用于支持本校以外其他公益事业的，10万元（含）以下由秘书长审批，10万元至30万元（含）由理事长审批，30万元以上由理事长、副理事长及监事共同审批。

3. 行政办公费用支出预算由基金会秘书处编制完成后提交秘书长审批。

4. 政府补助预算根据财政项目管理辦法编制完成后提交秘书长审批。

## **第二十条 预算的执行**

1. 财务室根据理事会审定的全年预算方案下达各部门执行。

2. 各部门根据下达的部门预算制定用款计划，用款时要提前填写好支出表单，经财务室审核，按规定审批后执行。

3. 因工作需要确需调整预算项目的，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经财务室审核，主管领导批准后执行。

4. 各部门确因工作需要追加预算项目应写出专题报告，经财务室综合平衡报秘书长办公会议批准执行。

**第二十一条** 本会根据自身的规模、定位和中长期发展规划，编制收支预算。

**第二十二条** 年度的成本、费用、预算，分解成各个季度的计划。并将季度的实际完成情况与季度计划指标和完成年度预算的进度进

行对比分析，以保证年度预算指标的完成；年度终了要做好全年度的业务收支活动分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

### **第二十三条 审批人员和审批权限：**

1. 为保证本会资金的安全完整，合理使用，降低成本，节约费用开支，本会负责人（或授权委托人员）负责本单位财务收、支的审批工作。

2. 本会可以对内部的管理进行财务审批授权，明确授权人员的审批范围、权限、程序和责任等。

3. 财务收支业务，经负责人（或授权人员）审核、批准并签署意见后方可办理。

4. 对外投资、增资减资等重大项目，应由本会理事会审核通过后方可实施。

5. 负责人财务支出采取互签互批制度。

### **第二十四条 审批程序：**

1. 必须按照国家的法律和规定办理。

2. 各项支出，必须严格执行规定，本会负责人的支出应由其他负责人审批。

### **第二十五条 审批人的责任：**

1. 财务收支审批人要依法办事，认真贯彻执行国家有关法律、法规，严格执行本会的财务收支审批制度。

2. 对违反国家有关法规和财经纪律的各项开支，必须制止和纠

正，防止违法、舞弊等行为的发生。

## 第五章 支出管理

### 第二十六条 基金分类：

1. 根据募集社会捐赠设立基金的主体不同，基金分为学校基金和学院（部门）基金，每一接受的社会捐赠（赞助）为一基金项目。

2. 根据基金设立的性质，基金分为留本基金（只使用基金利息或增值部分）和动本基金（动用基金本金）。

3. 根据受益对象的范围不同，基金分为全校公益型基金和学院（部门）公益型基金。全校公益型基金是指面向多个学院（部门）或全校共同受益的基金；学院（部门）公益型基金是指面向本学院（部门）受益的基金。

4. 根据捐赠（赞助）者意愿，基金分为非限定性基金（不指定捐赠、赞助用途的基金）和限定性基金（指定捐赠、赞助用途的基金）。

**第二十七条** 学校及学院（部门）设立各类基金在基金会单独建账，按学校、学院或部门分立账户，由基金会财务根据基金分类进行项目管理，并按项目独立进行会计核算（收付款项、开具收据、日常报销、编制报表等），并接受基金会业务主管机关、登记管理机关和审计机关的年度检查和审计。

基金会财务于每年年初向基金会理事会提交上年度基金执行和使用情况的报告，并按照民政部《基金会信息公开办法》的要求进行信息公开。

### 第二十八条 根据捐赠者的意愿：

1. 限定性基金：由基金会根据协议中列明的用途、使用范围、金额和支付时间，由基金设立单位指定负责人签批后在基金会账户上开支；

2. 非限定性资金：由基金设立单位根据单位发展需要设计基金项目，由基金会根据设计的用途、使用范围、金额等，由基金设立单位指定负责人签批后在基金会账户上开支。

3. 项目（包括限定用途的项目）申请人在申报资助项目时，应提交详细的项目计划，并根据项目需要编制项目预算明细和申请资助的金额。基金会秘书处对项目计划和项目预算明细进行初审后，报基金会理事长审核。

**第二十九条** 资助项目经费是指基金会资助的、在项目执行过程中发生的、与项目活动直接相关的费用。包括资料费、差旅费、会议费、设备费、专家咨询费、合理的劳务费、印刷费、材料费等。

1. 资料费：资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 差旅费：根据项目需要而开展的调研活动所发生的交通费、住宿费及其他费用。差旅费应当在项目预算中单独列示，并经项目负责人批准后执行，差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

3. 会议费：开展项目研讨、咨询等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

4. 设备费：指在项目开展过程中发生的购置或租赁使用外单位设

备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的,应当在项目预算中单独列示,并经秘书处批准后方可购置,并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

5. 专家咨询费:指在项目研究、开展过程中支付给聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理的相关人员。

6. 合理的劳务费:指在项目开展中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和项目组临时聘用的其他人员等的非工资收入的费用。

7. 印刷费:指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

8. 材料费:项目研究过程中所耗用的各种材料、外购成品以及所耗用的燃料动力费等。

**第三十条** 用于支持学校科学研究的资助项目经费支出,参照学校横向科研项目经费管理办法执行。

**第三十一条** 对已列入预算的公益项目的支出审批:

人民币 50 万元(含)以下:由基金会财务负责人批准;人民币 50 万元至 100 万元(含):财务室审核,报秘书长批准;人民币 100 万元至 1000 万元(含):由秘书长审核,报理事长批准;人民币 1000 万元以上:由秘书长审核,经理事长同意后报理事会批准。

对管理费用支出审批:

人民币 1 万元(含)以下:由用款部门提出申请报告,经财务室审核,报本基金会财务负责人批准;人民币 1 万元至 10 万元(含):



由用款部门提出申请报告，经财务室审核后，报秘书长批准；人民币10万元以上：由用款部门提出申请报告，经财务室审核后报秘书长审定，再报理事长（或授权副理事长）批准。

**第三十二条** 项目负责人及相关单位应当严格按照审批的项目预算和本办法的规定使用资助项目经费。严禁使用资助项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相谋取私利。

**第三十三条** 基金会组织捐赠收入、进行资金运作发生的业务费及进行日常运行所发生的管理费用按如下规定列支：

按国务院《基金会管理条例》，基金会管理费用及业务费支出总额不得超过当年学校基金总支出的10%；基金会组织捐赠和资金运作发生的业务费和管理费，按成本核算原则在基金会非限定性基金中据实列支；不足部分，由学校预算中予以统一安排并在学校财务列支，不在基金会账上列支。

**第三十四条** 根据《民间非营利组织会计制度》规定应按时提取各项准备金。基金会财务按规定比例在规定时间内以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权副理事长）批准后按时提取，以便提高基金会的抗风险能力。

## 第六章 资金运作

**第三十五条** 在确保资金安全的基础上，经基金会理事长（或授权副理事长）批准，基金会在筹资与资本运作部成立资金运作小组，在资本市场上进行资金运作，确保资金增值。

**第三十六条** 由资金运作小组提出资金运作年度计划，经基金会

理事会讨论通过，根据投资风险的大小，实行授权运作。

对于银行存款，资金运作小组可根据年度资金运作计划，本着利益最大化的原则自行安排资金使用。

对于银行理财产品，资金运作小组可在获得基金会理事会整体授权的情况下自行选择运作。

对于其他存在风险的资金运作必须严格按审批程序进行，每次投资和运作均应有理事长（或授权副理事长）批准的文件，金额在人民币 1000 万元以上的重大投资应有理事会集体批准文件。

**第三十七条** 对于除银行存款和银行理财产品之外的具有高风险的运作资金的划转必须由资金运作人员填制资金划转单，经基金会理事长（或授权副理事长）签批后，交基金会财务划转到指定资金运作业务收款账号上。

## **第七章 附则**

**第三十八条** 本办法由理事会负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起执行。