

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《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》《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 基金会代表北京理工大学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内容进行。

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及社会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、合规的前提下安排资金运作，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 with 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下发项目预算编制通知，项目执行方根据自身工作计划和通知要求，编制项目预算。

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)以下由秘书长审批，100万元以上由秘书长、理事长审批。

2. 使用非限定性捐赠资金或投资收益的公益项目预算, 10 万元(含)以下: 由秘书长审批; 10 万元至 100 万元(含): 由理事长审批; 100 万元至 500 万元(含): 由北京理工大学校长办公会和基金会理事会共同审批; 500 万元以上: 由北京理工大学校长办公会、党委常委会和基金会理事会共同审批。

3. 行政办公费用支出预算由秘书处编制完成后提交理事会审批。

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. 基金会根据理事会审定的全年预算方案下达各部门执行。

2. 项目执行方根据预算制定用款计划, 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科目的, 项目执行方应列明调整原因、项目、数额及有关说明, 根据调整金额大写按照以下权限进行审批: 调整金额 10 万元(含)以内的由财务负责人审批, 10 万元至 100 万元(含)的由秘书长审批, 超过 100 万元的由理事长审批。

第二十一条 基金会根据自身的规模、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. 为保证基金会资金的安全完整，合理使用，降低成本，节约费用开支，基金会负责人（或授权委托人员）负责本单位财务收、支的审批工作。

2. 基金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. 重大对外投资、增资减资等重大项目，应由基金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，基金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，严格执行基金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 资金分类：

1. 根据项目设立的性质，资金分为留本基金（只使用资金利息或增值部分）和动本基金（动用本金）。

2. 根据捐赠者意愿，资金分为非限定性资金（不指定捐赠、赞助用途的资金）和限定性资金（指定捐赠、赞助用途的资金）。

第二十七条 各类资金由基金会财务根据项目分类进行管理，并按项目独立进行会计核算（收付款项、日常报销等），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。

第二十八条 根据捐赠者意愿：

1. 限定性资金：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，进行立项并支出；

2. 非限定性资金：由基金会根据发展需要设计项目，根据设计的用途、使用范围、金额等，进行立项并支出；

3. 项目申请人在申报资助项目时，应提交详细的项目执行计划与预算，基金会秘书处进行初审后，按照流程进行签批立项。

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学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 用于支持北京理工大学科学研究的资助项目

经费支出，参照北京理工大学横向科研项目经费管理办法执行。

第三十一条 支出审批权限：

1. 已列入预算的使用限定性捐赠资金的公益项目单笔支出审批：

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）：由财务负责人审核，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，经理事长审批同意后报理事会批准。

2. 已列入预算的使用非限定性捐赠资金或投资收益的公益项目单笔支出审批：

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）：由财务负责人审核，报秘书长批准；
人民币 100 万元至 1000 万元（含）：由秘书长审核，经理事长审批同意后报北京理工大学主要校领导批准；
人民币 1000 万元以上：由秘书长审核，经理事长审批同意后报北京理工大学主要校领导审批，经主要校领导审批同意后报理事会批准。

3. 管理费用支出审批：

人民币 1 万元（含）以下：由财务人员审核，报基金会财务负责人批准；
人民币 1 万元至 10 万元（含）：由财务负责人审核，报秘书长批准；
人民币 10 万元以上：由财务负责人审核，经秘书长审批同意后报理事长批准。

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按照国家关于慈善组织开展慈善活动的年度支出和年度管理费用规定的标准执行，按成本核算原则在基金会非限定性资金或投资收益中据实列支。

第三十四条 基金会对资助项目经费实行全流程财务监管：

1. 项目申请支出时，需按要求履行相关审批手续，并提交完整支出凭证（合同、发票、明细清单等），财务室对支出事项与预算及捐赠协议用途的一致性、单据真实性、开支标准合规性进行核查；

2. 针对教职工成本与管理费用等，需提供相关附件材料，严禁虚构人员套取劳务费，严禁列支任何与项目无关的个人消费等。

第六章 资金运作

第三十五条 在合法、安全、有效基础上，经基金会理事长（或授权副理事长）批准，基金会成立资金运作工作小组，由基金会秘书长、副秘书长（财务负责人）、至少两名基金会秘书处工作人员组成，负责在理事会授权或决议下具体落实投资理财工作，确保资金保值增值。

第三十六条 基金会秘书处负责提出基金会年度投资计划，经基金会理事会讨论通过后，根据投资风险的大小，由资金运作工作小组按计划、分类别开展资金运作。

对于单笔投资不超过基金会上年末总资产 10% 的银行存款、风险等级为 R1 或 R2 级别的理财产品，资金运作工作小组本着追求较低风险、较高收益的原则，安排资金购买。

对于重大投资及风险等级 R3 及以上的理财产品，资金运作工作小组提出购买计划，由秘书长审核，经理事长审批同意后，提交理事会审批。

第三十七条 基金会的股权投资按照《北京理工大学教育基金会股权投资管理暂行办法》执行。

第三十八条 对于基金会各银行账户之间、银行与证券账户之间的资金划转，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，交基金会财务人员划转到指定资金账户上。

第七章 附则

第三十九条 本办法由基金会负责解释。

第四十条 本办法经 2025 年 12 月 29 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。