

北京师范大学教育基金会财务管理办法

(2013年3月修订)

第一章 财务管理体制

第一条 本基金会最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。秘书长为基金会的财务负责人。

第二条 本基金会执行国家统一的会计制度，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。每年接受北京市民政局指定的会计师事务所对基金会帐目进行审计。

第三条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第二章 收入管理

第五条 本基金会收入包括：

自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；

通过合法、安全、有效的原则运作获得的收益，如投资收益、利息收入；

其他合法收入。

第六条 基金会设立专用的人民币帐户，严格按照国家有关政策规定依法组织收入。基金会财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占或挪用。

第七条 资金进入基金账户后单设科目，严格按照捐赠者与本基金会（或学校相关部门）签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠者报告该基金的使用情况。

第八条 基金的募集要经过基金会理事会审批。每年定期公布收入帐目。

第三章 支出管理

第九条 资助项目的支付

（一）定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠者与本会（或学校相关部门）签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。委派专人负责该项目的具体实施。

（二）非定向捐款的资助项目需经理事会批准后，由基金会按照上款办法执行。在理事会闭会期间由常务理事会审批后基金会可先执行，但须提交下一次理事会予以认可。

（三）定向及非定向捐款均由基金会派人监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议精神的情况，基金会负责人有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠者及理事会裁决。在理事会闭会期间报告常务理事会或理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第十条 筹集捐款费用的支付

（一）捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等设备物资折价中支付，如果设备物资直接分配到校内单位，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。捐赠设备物资到位后，由基金会负责人签字，财务进行支付。

（二）为筹集捐款及捐赠物品的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用在资金增值中支付。

第十一条 基金管理费用的支付

- (一) 基金管理费用包括行政办公、工作人员的经费等。
- (二) 基金管理费用的支付额度不超过全年支出总额的 10%。

第四章 资金运作

第十二条 在确保资金安全的基础上,基金会财务投资部经询价比价报处务会批准后进行资金运作,确保资金保值增值。

第十三条 资金增值部分列支业务费和管理费等费用后的余额,由理事会商讨确立项目后使用。

第五章 票据管理

第十四条 遵循《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》对符合收入条件的捐赠款,为捐赠人开具北京市公益事业捐赠票据。本基金会设专人管理并建立票据取档案,对已经开具的票据存根建档保存 5 年。

第六章 附则

第十五条 本办法由基金会负责解释和修订。

第十六条 本办法自基金会通过之日起执行。