石大基金会【2018】1号

北京中国石油大学教育基金会财务管理办法（试行）

为加强北京中国石油大学教育基金会（以下简称“基金会”）财务资产管理，确保基金会在国家政策法规和基金会章程允许范围内合理使用以及合法有效、稳妥安全地运作资金，特对2013年12月11日第二届理事会通过的财务管理制度进行修订，形成本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 基金会作为独立法人按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，严格遵守《中华人民共和国会计法》办理会计事务，接受理事会、监事、登记机关、业务主管部门等监督、审计。

**第二条** 凡由基金会接收的捐赠资金、物资，均按本办法管理和使用。

**第二章 管理体制**

**第三条** 理事会是基金会最高决策机构。理事会定期审议基金会财务工作报告，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。

**第四条** 基金会须配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员负责进行日常核算和账务处理。实行会计监督。会计人员离岗或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第五条** 基金会进行年报、换届和更换法定代表人之前，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

**第六条** 每年1月1日至12月31日为一个会计年度，每年3月31日前，秘书处须提请理事会对下列事项进行审定：

（一）上年度业务报告及经费收支决算；

（二）本年度业务计划及经费收支预算；

（三）财产清册（含上年度捐赠者名册及有关资料等）。

**第三章 收入管理**

**第七条** 基金会收入包括政府资助、捐赠、利息、投资收益和其他合法收入。

**第八条** 按照中国人民银行的有关规定，基金会设立本会专用的人民币帐户和外汇帐户。基金会各项收入全额进入基金会账户，严格按照基金会业务范围使用资金，不得挪作他用。

**第九条** 资金进入基金会账户后，须按项目设置明细、科目，分别核算。严格按照捐赠方、受益方与本会签署的捐赠协议执行，并按协议要求，定期向捐赠方报告该资金的使用情况。

**第四章 支出管理**

**第十条** 《慈善法》和《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）规定，非公募基金会上年末净资产区间段在800万元-6000万元的，慈善活动支出比例不得低于上年末净资产的6%，管理费用比例不得高于当年总支出的13%；大于6000万元的，慈善活动支出比例不得低于上年末净资产的6%，管理费用比例不得高于当年总支出的12%。

**第十一条** 慈善活动支出是指本会在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益方捐赠财产或提供无偿服务时发生的费用，包括慈善项目费用和开展慈善项目活动时发生的相关费用：

（一）直接或委托其他组织资助给受益方的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

**第十二条** 慈善项目费用支出审批权限

（一）非限定性捐赠项目。使用非限定性项目捐赠资金前，拟使用捐赠资金部门、单位应指定项目负责人，提交项目立项报告，经批准后方可执行，审批权限如下：

1.10万元（含）以下的项目立项，由秘书长审批；

2.10万元～20万元（含）的项目立项，由副理事长审批；

3.20万元～30万元（含）的项目立项，由理事长审批；

4.30万元以上的项目立项，提交理事会审定。

（二）限定性捐赠项目。凡捐赠协议中已列明资金使用范围、金额和项目开展时间，且捐赠款项已实际到账的，经秘书长签字后即可执行；捐赠协议中仅指定捐赠用途但未明确使用范围、项目开始时间、具体支出金额的，由协议执行方制订实施方案并征得捐赠方同意，经秘书长签字后即可执行。

（三）经学校党委常委会或校长办公会批准设立、由基金会筹措资金并管理实施的项目，参照“非限定性捐赠项目”立项程序和审批权限执行。

**第十三条** 开展慈善项目活动发生费用的审批权限

捐赠协议或募捐公告中约定可以从捐赠项目资金中列支的费用，按照约定执行，经秘书长签字后可以支出；未约定的，捐赠项目资金中不得支出，审批权限如下：

（一）5万元（含）以内，秘书长审批；

（二）5万元～10万元（含），副理事长审批；

（三）10万元～20万元（含），理事长审批；

（四）20万元以上提交理事会审定。

**第十四条** 管理费用是指按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本会正常运转所发生的下列费用：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

**第十五条** 基金会工作人员在学校有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。

**第十六条** 基金会各项支出须经财务负责人签字确认后方可办理。

**第十七条**  捐赠的设备和物资在分配或变卖过程中发生的运输费、差旅费、保险费等，从设备和物资的折价中支付。若设备和物资直接分配到校内各部门及单位，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。

**第十八条** 项目负责人及其单位、部门应当严格按照项目批准预算使用经费。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第五章 资金运作**

**第十九条** 基金会的资金运作必须严格遵守合法、安全、有效原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

**第二十条** 基金会可在政策范围允许的范围内委托银行或者其他金融机构进行金融产品投资（存款、存款、债券、股票、基金等）、实业投资、信托投资等。用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

**第二十一条** 金融产品投资、实业投资、信托投资等方案须经理事会审定后方可执行。

**第二十二条** 资金投出后，分管负责人要对资金进行跟踪管理，定期、不定期与被投资单位核对有关账目，保证对外投资的安全、完整。理事会对基金使用情况定期进行检查，发现问题及时解决。

**第二十三条** 每笔到期的运作资金必须及时将本息全部收回到基金会账户，不得账外设账。

**第二十四条** 参与资金运作的人员必须执行党和国家的政策、法令和各项经济法规，不得以任何方式获取任何报酬，对挪用、损失浪费基金和不按规定办事、违反财经纪律者，严肃处理。

**第二十五条** 所有投资收益均纳入基金账户管理。有协议约定的，按协议约定执行；无协议约定的，自动增加到各基金的本金中。

**第六章 财会制度**

 **第二十六条** 财会人员在秘书长的领导下，严格按国家相关财经法规要求建立收据凭证领用缴销、结算对账和财务交接制度，定期进行清理检查，公布账目，接受监督，发现问题及时汇报。

**第二十七条** 会计科目的设置必须合法有效、使用正确，金额相符，帐目清楚，保障资金收支情况合理化。

**第二十八条** 会计人员负责会计核算工作，包括审核原始凭证，检查票据的报销手续是否完整，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表，及时做好会计档案的整理工作。

**第二十九条** 出纳人员负责基金会银行、现金的日常收支工作，包括银行支票的保管、签发，汇款等，现金的保管、收付及银行、现金账的登记对账工作，审核单据，及时核对银行存款和现金库存。

**第三十条** 出纳人员负责发票的保管和开具；执行税务部门关于发票管理的有关规定，字迹清楚，项目齐全。所有发票需经财务主管的审核后方能开具。

**第三十一条** 按要求及时做好财政、税收部门的年检工作。

**第七章　资产管理**

**第三十二条** 现金管理。收入现金应及时全额入账，不得截留、坐支、私分、公款私存，不得用白条抵库，支付现金应符合国家规定的现金使用范围。

**第三十三条** 银行存款及银行账户管理。按照中国人民银行的有关规定，开设和管理本基金会专用的人民币账户和外汇账户。银行账户不得出租、出借或转让给其它单位、团体或个人使用。

**第三十四条** 捐赠物资管理

（一）捐赠协议中明确具体使用范围的捐赠物资，应根据协议约定管理和使用。如需改变用途，应当征得捐赠方同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠方意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。协议中无约定的捐赠物资，参照中国石油大学（北京）相关管理和保管制度执行。

（二）捐赠物资无法用于符合捐赠协议约定目的的，可以依法拍卖或变卖，收入所得用于捐赠目的。

（三）基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

（四）对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠方同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

（五）基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

**第三十五条** 固定资产及低值易耗品管理

（一）基金会购置或受赠的单价在1000元（含）及以上的仪器设备、文物和陈列品（含标本、模型）、图书档案（含资料、数字图书、音像制品）、家具、用具、装具等，或单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资均按固定资产管理。

（二）单价低于1000元的仪器设备、用具、家具、图书档案、陈列品等要建立账册并定期清查整理。

（三）基金会资产报废处置须向基金会秘书处提出申请，经审批同意后办理相关手续。金额、数量较大的资产处置需报理事会审定。

**第三十六条** 非现金资产入账管理。基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠方提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据。

（二）捐赠方提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

（三）捐赠方捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当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，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第八章　票据管理**

**第三十七条** 基金会遵循《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，在实际收到捐赠后据实为捐赠方开具北京市公益事业捐赠票据，并按规定对已经开具的票据存根建档保存。

**第三十八条** 基金会只接受公益性捐赠，附加对捐赠方构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与为非公益捐赠，不得开具捐赠票据。

**第三十九条** 捐赠方不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据留存备查。

**第四十条** 基金会接受股权等非现金捐赠，应当在实际收到、确认收入后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠方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。

**第九章　财务监督**

**第四十一条** 限定性及非限定性捐赠收支均由监事监督以保证捐赠协议的严格执行。执行过程中出现违反协议情况的，监事有权通知财务部门停止资助项目的支付并报告理事会裁决；在理事会闭会期间报告副理事长或理事长裁决，并提交下一次理事会予以认可。

**第四十二条** 每年定期向捐赠方报告其捐赠资金的使用情况并公布收支账目。

**第四十三条** 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。每年由会计师事务所对基金会账目进行审计，并出具审计报告；每年向北京市民政局报告财务收支情况，接受民政部门的监督。

第十章　附则

**第四十四条** 基金会对在基金筹集、管理和运行工作中成绩突出或做出贡献者，依不同情况予以表彰和奖励。

**第四十五条** 本办法的修改，须经理事会表决通过。

**第四十六条** 本办法解释权归北京中国石油大学教育基金会，自发布之日起执行。

北京中国石油大学教育基金会

二〇一八年五月十七日