

北京大学教育基金会财务管理办法

(2021年3月29日第六届理事会第十一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范北京大学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范各项财务行为，提高资金使用效益，确保基金会和捐赠人的合法权益，根据《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规的规定，以及《北京大学教育基金会章程》，制定本办法。

第二条 基金会是对国内外向北京大学教育事业捐赠的资金、实物进行管理的民间非营利组织，具备以下特征：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织提供资源不取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律法规和财务制度，严格管理和合规使用各类资产，支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第四条 基金会财务管理的主要任务：完善财务制度，规范财务行为；加强预算、收支和资产管理，提高资金使用效益；规范财务信息披露，如实反映财务状况；开展财务分析，加强财务监督。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的决策机构是理事会。理事会按基金会章程规定，定期审议基金会的财务制度、预决算报告、财务报告，决定与财务相关的重大事项。

第六条 在理事会领导下，基金会秘书处负责财务日常管理工作。

第七条 基金会捐赠财产的受益人和各捐赠项目执行单位，应依据所签订的捐赠协议、项目执行文件以及基金会财务管理制度合法合规使用捐赠财产，并对捐赠财产的使用履行监督、管理和报告的义务。

第八条 基金会内部单独设置财务部门，配备具有专业资格的会计人员。会计人员应当进行会计核算，实行会计监督。

会计人员的工作岗位分为：财务部门负责人或者会计主管人员、会计、出

纳等。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管，也不得从事收入、支出、费用、银行账的核对以及债权债务的登记工作。

基金会负责人的直系亲属不得担任本基金会的财务部门负责人、会计主管人员。财务部门负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本基金会会计机构中担任出纳人员。会计人员调动工作或离职时，应当与接管人员办理交接清单。

第三章 预算管理

第九条 基金会根据事业计划和任务，编制年度预算，预算内容包括收入预算和支出预算。收入预算应包括基金会的各项收入，支出预算应包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

基金会捐赠财产的各受益人和捐赠项目执行单位应积极配合基金会预算编制工作。

第十条 收入预算应当坚持“积极稳妥”的原则，支出预算应当坚持“保证重点、勤俭节约”的原则。

第十一条 预算编制和审批

基金会财务部门会同基金会各业务部门、在预算年度开始前，根据当年收支情况，结合下一年计划编制第二年的预算草案，报送秘书长审核后，由秘书长提交基金会理事会审议批准后执行。

第十二条 预算调整

严格预算的执行和调整程序，预算执行过程中需要调整的，应当提出书面申请，按原定程序审批。

第十三条 加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况，并及时将预算的执行情况向基金会负责人及其他使用者提供。

第四章 会计核算

第十四条 基金会根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表。

第十五条 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十六条 基金会会计核算以人民币为记账本位币。本基金会核算外币业务时，应设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外

币结算的债权、债务账户等。外币账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

第十七条 基金会发生外币业务时应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账，其汇率采用当月第一天的汇率计算，月末时按照期末汇率折合。

第十八条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第十九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第二十条 基金会的财务人员填制会计凭证，登记会计账簿，管理会计档案等，应按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第二十一条 基金会的财务人员应当定期编制会计报表，编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

第五章 收入管理

第二十二条 基金会的收入来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。

(一) 捐赠收入，是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 投资收益，是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

(三) 其他收入，是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如银行存款利息收入、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第二十三条 基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，期末分别结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产，作为净资产的加项。

第二十四条 各项收入均应纳入基金会的年度预算，统筹计划，统一管理。

第六章 费用管理

第二十五条 基金会的支出（费用）按照功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第二十六条 业务活动成本是基金会为实现业务活动目标，开展项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算基金会用于公益事业的支出，需按项目或业务大类进行核算和列报。

(一) 公益项目支出必须严格履行捐赠协议、捐赠项目方案、捐赠项目章程等项目用途限定文件，按审批权限，逐级报批后支出。

(二) 各公益项目发生的各项费用支出一般都在基金会财务部门报销。以下几类基金会资助北京大学的公益项目, 在使用时可转至北京大学进行财务明细核算。北京大学对于基金会转来的捐赠财产, 应当准确、完整、及时地提供使用情况。

1. 捐赠协议中明确以下指定用途的, 包括基本建设、基础设施改造、大型设备的购置等项目资金。

2. 没有指定用途, 但经基金会理事会决议需转到北京大学统一使用的。

3. 其他可转至北京大学的公益项目。

第二十七条 管理费用是基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用, 包括: 理事会经费、工作人员工资福利支出、行政办公支出、固定资产折旧费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、长期投资减值损失、短期投资减值损失等。

筹资费用是基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

其他费用是基金会发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用。

已列入预算的管理费用、筹资费用和其他费用由基金会秘书长或主管财务的副秘书长签字后执行。符合大额资金使用规定的费用支出按照大额资金使用的规定办理。

第二十八条 基金会发生的各类费用, 在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第二十九条 期末, 基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下, 作为净资产的减项。

第七章 资产管理

第三十条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源, 该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第三十一条 基金会的资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第三十二条 流动资产是指预期可在一年内(含一年)变现或者耗用的资产, 包括现金、银行存款、短期投资、应收及暂付款项、存货、待摊费用等。

基金会设置现金和银行存款日记账, 按照业务发生顺序逐日逐笔登记。现

金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

第三十三条 固定资产管理

（一）固定资产是指单位价值较高，预计使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。

（二）基金会的固定资产符合北京大学国有资产管理办法管理标准的，统一按照学校国有资产管理办法，在学校相关部门登记造册。

（三）基金会在取得固定资产时，应按照取得时的实际成本入账，并对固定资产计提折旧，在固定资产的预期使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

第三十四条 无形资产管理

（一）无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

（二）基金会在取得无形资产时，应按照取得时的实际成本入账，并自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第三十五条 对外投资管理

（一）对外投资指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位的投资。

（二）对外投资分为短期投资和长期投资。

短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券投资等。

长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资、长期债权投资等。

（三）基金会应制定投资管理制度，在合法、安全、有效的原则下，实现基金会资产的保值、增值。

第三十六条 基金会的资产任何单位、个人不得私分、侵占或挪用。

第八章 负债管理

第三十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。基金会的负债主要包

括短期借款、长期借款、应付款及暂存款、受托代理负债等。

第三十八条 基金会应加强对应付及暂存款的清理，及时清查各项暂存款项的经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。各项业务收入和支出不得在应付及暂存款账户中核算。

第三十九条 基金会作为独立法人单位，在事业发展中若需要向银行或其他金融机构贷款，贷款项目和额度应当经过严格、科学的可行性论证，并经过基金会理事会批准决定。贷款额度不得超过还款能力。

第九章 净资产管理

第四十条 基金会净资产应当按照其是否受到时间限制或用途限制分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。

（一）时间限制是指资产提供者或国家有关法律法规要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

（二）用途限制是指资产提供者或国家有关法律、行政法规要基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第十章 捐赠票据管理

第四十一条 基金会取得的各项捐赠收入均应开具财政部门统一制定的“公益事业捐赠统一票据”。

第四十二条 基金会捐赠票据由财务部门统一领购和管理，其他任何单位及个人不得私自印制和购买票据。

第四十三条 基金会财务人员使用和管理捐赠票据应遵守国家和基金会的有关规定，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开。

第十一章 财务报告

第四十四条 财务报告是反映基金会一定时期的财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

基金会应对外提供真实、完整的财务报告，定期报送业务主管部门、登记管理机关。

第四十五条 财务分析是财务管理的重要组成部分，财务分析的内容包括

预算执行情况，资产的使用管理、收入、支出等情况，存在问题以及提出改进措施等。基金会财务部门应建立科学、合理的财务分析指标，并及时向基金会秘书处和理事会反映分析结果，提供与其决策有用的信息。

第十二章 财务监督

第四十六条 财务监督是贯彻国家财经法规、北京大学以及基金会财务规章制度，维护财经纪律的保证。基金会财务应当接受国家有关部门及北京大学的财务监督，并建立严密的内部控制制度。

第四十七条 基金会的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。建立和健全各个岗位的经济责任制和建立健全财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

第四十八条 基金会的财务管理应当接受理事会、民政部门派出的会计师事务所、其他审计机关以及北京大学的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第四十九条 基金会的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十三章 附 则

第五十条 本办法于 2021 年 3 月 29 日经北京大学教育基金会第六届理事会第十一次会议审议通过，自通过之日起生效，原《北京大学教育基金会财经管理办法》、《北京大学教育基金会财务管理办法》同时废止。