

北京中国戏曲学院教育基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京中国戏曲学院教育基金会(以下简称基金会)的财务行为,加强财务管理,充分发挥基金使用效益,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》《北京中国戏曲学院教育基金会章程》等制度,结合实际制定本办法。

第二条 财务管理工作的基本职能是:认真贯彻执行国家的法律法规和有关基金会财务管理制度,维护财经纪律,保护基金会公共财产的安全、完整;实现基金的保值、增值;制定财务规章制度,监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况;为基金会的重大决策提供财务分析依据。

第二章 管理体制

第三条 实行“统一领导,分级负责”的财务管理体制,会计核算执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》。基金会理事会负责定期审议基金会财务工作报告,决定财务工作中的重要事项。秘书处在理事会的授权范围内,具体负责日常财务管理工作。

第四条 聘用具有专业资格的人员担任财务人员,会计不得兼任出纳。财务人员调动工作或离职时,须按规定办理交接手续。

基金会换届和更换法人之前，应接受社团登记管理机关或主办单位组织的审计。

第五条 财务管理范围包括：接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；财务收支计划；基金使用和运作；财产、物资管理；暂收暂付管理；会计凭证和会计档案管理；财务报告与财务分析；财务监督和检查。

第六条 设立专用账户，用于管理所有合法来源的资金，各项基金单独记账，专款专用，任何人不得私分、侵占、挪用。接受捐赠为非现金类资产时，应按规定确定其价值，及时办理财务入账。

第三章 收入管理

第七条 收入按来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入。

（一）捐赠收入，即基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）政府补助收入，即基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（三）投资收益，即基金会因对外投资取得的投资净损益。

（四）其他收入，指除上述主要业务活动以外的其他收入，如存款利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第八条 收入按是否存在限定条件，分为限定性收入和非限定

性收入。

限定性收入是指捐赠收入、政府补助收入的提供者对资金使用设置了用途或时间限制；非限定性收入是指除限定性收入之外的其他所有收入，包括投资收益等。

第九条 在确保资金安全的基础上，按照合法、有效的原则，可依照基金会章程的相关规定进行保值增值活动。获得的投资收益，按照非限定性收入管理。

第十条 基金会在实际收到捐赠收入后，应向捐赠者（包括单位或个人）据实开具《北京市公益事业捐赠统一票据》。捐赠者不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。非货币类捐赠可根据其入账价值开具捐赠票据。非捐赠收入或捐赠收入不符合公益性的，不得开具捐赠票据。基金会接受的劳务捐赠不予确认，但应在会计报表辅助中作相关披露。

第十一条 接受和使用捐赠资金、物资，必须符合基金会章程所规定的宗旨和业务范围，接受社会监督。经税务等部门批准，符合条件的捐赠者可依照法律、行政法规的规定，享受减免税收等优惠政策。

第四章 支出管理

第十二条 资金运行实行项目化管理，经费实行项目负责人制，执行项目负责人“一支笔”审批制度。在项目运作过程中，

项目负责人对经济活动的真实性、合法性负责。基金会每年应定期公布财务收支情况。

第十三条 限定性项目由秘书处按照捐赠单位（捐赠人）与基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字盖章后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行，并委派专人负责该项目的具体实施。在限定性项目运作过程中，确因特殊原因需要调整用途的，应当征得捐赠者同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠者意见的，应当报理事会批准，按照与原资助目的相近似的目的实施。限定性项目的结余基金因限定条件的解除，经理事会批准应转为非限定性基金。

第十四条 非限定性项目由秘书处提出资助项目方案，经理事会批准后执行。闭会期间由理事长审批后执行，但须提交下一次理事会予以追认。非限定性项目调整用途须报理事会批准。

第十五条 基金会管理费用严格控制在当年总支出的10%以内。

第十六条 各类项目的支出，应严格遵守国家法律法规、财经纪律及基金会财务制度的相关要求，严格按照预算或协议规定的开支范围及标准执行。遵循“专款专用、讲求高效、厉行节约”的支出原则。年度公益事业支出须达到上年末净资产的8%以上。

第十七条 项目支出凭合法合规的原始票据办理报销，包括各类正规发票以及自制的经费发放表等。原始票据应由业务经办人、

验收人、项目负责人等三人以上签字。经费发放表应由接受资助者本人签字确认。

第十八条 对于捐赠的设备物资,在分配或变卖过程中发生的运输差旅费、人员劳务费等计入设备物资折价中,如果设备物资直接分配到相关单位,原则上由接受捐赠单位支付相关费用。基金会不得向个人或企事业单位提供与基金会业务活动无关的借款。

第十九条 支出包括:

(一)专项支出,即基金会为了开展公益活动所支出的经费、物资,包括奖项支出、公益赞助支出及其他公益支出。

(二)管理费用,指为组织和管理业务活动所发生的各项费用,主要用于基金会的行政办公支出、工作人员的工资及福利开支等日常经费。

(三)筹资费用,指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用,包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当记入当期费用的借款费用、汇兑损失等。具有明确指定用途的捐赠项目,筹资费用一般由受益单位承担。

(四)其他费用,指基金会发生的、无法归属到上述费用中的费用,包括固定资产处置或无形资产处置净损失等。

第二十条 基金会对各项目分别进行项目成本核算,若出现某些费用分属多个项目或者属于项目活动、管理活动和筹资活动等共同发生的,应当在所属项目或各项活动中合理分配。

第二十一条 审批权限：

（一）10 万元以下（含）的支出，由项目负责人、秘书长、副理事长审批；

（二）10 万元-30 万元（含）的支出，由项目负责人、秘书长、副理事长、理事长审批；

（三）30 万元以上的支出，需提交理事会审议同意后，由项目负责人、秘书长、副理事长、理事长审批。

第二十二条 各项支出应当严格执行国家财务规章制度规定的开支范围和标准，对没有统一规定的，基金会可依据自身财力确定。

第五章 固定资产与无形资产管理

第二十三条 凡单价在人民币 1000 元以上（含），且使用期限在一年以上，在使用过程中能保持原有物质形态的资产，均列为基金会固定资产管理。

单价不满足上述起点标准，使用时间在一年以上的大批同类资产（如图书、家具等），也列为固定资产。

第二十四条 取得固定资产，应当按照取得时的实际成本入账，包括购买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态所必要的支出。

第二十五条 固定资产应登记实物账，不得以任何借口挪用、转换、隐匿或长期存放于个人。基金会应定期盘点固定资产，保持账物相符。

第二十六条 应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产成本。文物资源、图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

第二十七条 固定资产以捐赠、调出、出售、报废、报损等方式进行处置，或以投资、入股等方式转出，应报理事会批准，以合法凭证注销固定资产实物账、价值账，避免固定资产在处置环节流失。

基金会如果涉及国有资产（如学校划拨资产）处置，需按学校国有资产处置流程报批。

第二十八条 无形资产为开展业务活动、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。

无形资产应当按照取得时的实际成本入账，并按照要求进行无形资产累计摊销。

第二十九条 对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，

则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第六章 财务报告及信息公布

第三十条 财务报告是反映基金会财务状况的总结性书面文件。基金会应按照上级单位相关要求报送财务报告，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注等，重大财务信息的披露必须纳入财务报告中。

第三十一条 按照基金会章程的规定且经理事会批准，可在一定范围内公开基金收支情况、捐赠项目的实施情况、财务会计报告、审计报告等财务信息。对外公布的财务信息必须经过政府或社会审计。

第七章 财务监督与检查

第三十二条 会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由会计人员负责整理归档。实行专人管理，确保档案安全，防止损毁、散失和泄密，保管期限和要求严格按照国家最新规定执行。

第三十三条 会计人员通过收支审核、财务分析等手段，对资金的收支及项目的运用过程，依法实施财务监督。对违反财经法规、不符合财务制度的行为，要及时予以制止、纠正，并按有关规定处理。

第三十四条 基金会监事对财务工作进行监督管理。财务活动

依法接受社会公众的监督，接受税务、主管部门实施的税务及会计监督，接受政府审计部门、受托社会审计机构的专项审计。

第三十五条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会应定期或不定期进行财务自查。

第三十六条 对外捐款应由基金会监事实施监督以保证严格执行捐款使用协议，如受助人出现违反捐款使用协议的情况，基金会 有权停止资助项目并有权收回已资助资金。

第八章 附则

第三十七条 本办法由基金会理事会负责解释。

第三十八条 本办法自理事会审定通过之日起施行。