

# 北京师范大学教育基金会

师基制〔2025〕1号

## 北京师范大学教育基金会财务管理办法 (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 北京师范大学教育基金会(以下简称“基金会”)是北京市民政局登记管理的非公募基金会,进行独立会计核算,严格执行《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、国务院令(2004)第400号《基金会管理条例》、财政部财会(2004)7号《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》以及教财[2014]3号《教育部财政部民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》等国家有关法律法规。

**第二条** 为了进一步加强基金会的财务管理,规范各项财务行为,充分发挥各项资金的使用效益,根据有关法律法规及《北京师范大学教育基金会章程》,结合基金会的实际情况,制定本办法。

**第三条** 基金会财务管理的基本原则:贯彻执行国家有关法律法规和财务制度,严格、合理使用各项资金,在合法、安全、有效的前提下支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第四条** 基金会财务管理的目标:建立健全财务制度,规范财务行为;加强预算管理,提高资金使用效益;加强资产管理,防止资产流失;加强财务分析和财务监督,如实反映财务状况。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 基金会设理事会，为基金会的最高决策机构。基金会财务工作在基金会理事会领导下开展，并接受业务主管单位和学校财务部门的业务指导和监督。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事项。审议的主要内容包括：

- （一）财务管理相关规章制度；
- （二）年度经费收支预算和决算；
- （三）其他重大事项。

**第六条** 在基金会理事会领导下，秘书长全面负责财务工作，并对基金会财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

**第七条** 基金会财务收支核算纳入学校财经处统一管理，财经处配备具有专业资格的会计人员，依规进行人员管理，并依法进行会计核算。

**第八条** 接受捐赠款项的校内各单位，对捐赠经费的使用具有管理责任和监督职责。对本单位捐赠款项使用过程中经济业务和会计资料的真实性、合法性和完整性负责。

## 第三章 资产管理

**第九条** 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。

**第十条** 资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产。流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款等。

**第十一条** 现金管理

（一）基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。应当通过银行转账

方式进行的结算，不得以现金方式结算。

(二) 现金要做到日清月结。每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计人员应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

## **第十二条 银行存款管理**

(一) 严格按照规定开立基本银行存款账户(具有开户许可证)、一般银行存款账户和外币账户。

(二) 按规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

(三) 不准签发空头支票或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易的票据。

(四) 银行预留印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。对已作废的支票，出纳人员应进行专门登记，并妥善保管，及时核销。

(五) 每月应当及时进行银行对账，发现错误，应及时查明原因，并编制《银行存款余额调节表》，保证账账相符。

## **第十三条 应收及预付款项管理**

(一) 应收款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收账款和其他应收款等。预付账款是指基金会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

(二) 应收及预付款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

(三) 各单位应加强应收及预付款项管理，按期冲销，不得长期挂账。

(四) 本基金会坏账准备核算方法为直接转销法，即：当应收款项实际发生坏账损失时，直接从应收款项中转销，计入当期费用。

(五) 坏账确认标准：1. 债务人死亡或破产，以其遗产或破产财产清偿后，仍然不能收回的；2. 债务人较长时期内未履行其

偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

（六）坏账的核销应由相关人员提供有关证明材料，并按如下权限进行审批：1.核销金额2万元以下（含2万元）的，由秘书处审批；2.核销金额2万元以上10万元以下（含10万元）的由理事会审批；3.核销金额10万元以上的由财经领导小组审批。

#### **第十四条 固定资产管理**

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1000元（含）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。购入的家具也应计入固定资产账目。

（二）固定资产采购，单次采购金额在5万元（含）以上的须与供应商签订正式采购合同，凭采购合同、发票等相关材料进行报销。单次采购金额在5万元以下的，由各二级单位自行决定是否签订采购合同，可凭订单（供应商出具的清单）、发票等相关材料进行报销。

（三）固定资产的采购方式：教学科研设备采购金额50万元及以上、行政办公设备采购金额50万元及以上、家具及其他货物采购预算金额20万元及以上的，应委托学校国有资产管理处进行统一采购；未达到上述标准的，可以通过北京师范大学采购管理平台、中央政府采购网、自行三方比价方式采购。

（四）各单位应当定期对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账账相符、账实相符。

（五）固定资产按平均年限法计提折旧，不考虑净残值。

#### **第十五条 对外投资的管理**

（一）基金会资产保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则。建立投资责任体系和追踪问责机制，明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

（二）基金会可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及捐赠协议规定可用

于投资的资产。捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影响公益支出的实现。

（三）基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会可授权投资委员会开展投资活动，但投资计划也必须报理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任仍由理事会承担。每一项投资决策都必须经过表决，决策记录应载明投资事项、提请投资人的意见和签名、参与表决人的意见和签名，表决结果存书面档案。

（四）基金会进行委托投资的，应当委托银行或者其他金融机构进行。基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保。

（五）基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

## 第四章 负债管理

**第十六条** 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。基金会负债主要包括短期借款、长期借款、应付账款、预收账款等。

**第十七条** 基金会应加强对应付款项和预收账款的清理，及时清查其经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。

## 第五章 净资产管理

**第十八条** 净资产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。如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者有关法律法规所设置的时间限制或(和)用途限制，则由此

形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律、法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

时间限制是指资产提供者或者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。

用途限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

## 第六章 收入管理

**第十九条** 基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。

**第二十条** 基金会对于各项收入按是否存在时间或用途的限制区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，并于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。

**第二十一条** 基金会应加强限定性和非限定性捐赠收入管理，非限定性捐赠收入，原则上不列支学校各项支出，确需支出的，统一由基金会转入大学进行列支。

**第二十二条** 基金会接受非现金捐赠时，在捐赠人提供了发票、报关单或其他凭据的情况下，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据。

**第二十三条** 基金会接受捐赠的固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，没有发票、报关单或其他凭据作为入账依据的，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。

**第二十四条** 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为捐赠收入。

**第二十五条** 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。各类收入使用应符合捐赠协议要求或有相应管理制度。

## 第七章 费用管理

**第二十六条** 基金会费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其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，包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。

管理费用，主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括基金会工作人员工资福利和基金会行政办公支出。基金会的管理费支出应当符合民政部财政部国家税务总局关于印发《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的通知（民发〔2016〕189号）的要求，上年末净资产高于6000万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

筹资费用，主要核算基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而举办的募款活动费、印刷费和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用等。

其他费用，主要核算基金会发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失等。

**第二十七条** 费用的管理

（一）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。

（二）除固定资产采购外，单次采购金额大于1万元的，需

与供应商签订正式合同，凭合同、发票等相关材料进行报销。单次采购金额不超过 1 万元的，报销时需提供供货方出具的明细清单。

（三）服务类采购，10 万元以下（不含）可自行采购，10 万（含）至 20 万元（不含）需进行三方比价，20 万及以上需通过国资处进行招标采购。

（四）修缮工程必须具有学校批准的审批材料，有关部门应按规定签订工程合同。10 万元以下（不含）可自行采购，10 万及以上需通过国资处确定采购方式。

（五）8 万元以下修缮工程，按照合同协议付款；8 万元及以上修缮工程，预付款不得超过合同总额的 30%；工程完工验收后可付款至合同总额的 80%；工程审计后，按审定额及合同支付剩余工程费用。

（六）基金会的各项费用应严格执行有关开支范围及开支标准。本办法未明确事项，参照北京师范大学财经服务手册。

**第二十八条** 对于各项费用，金额在 1000 元及以下的零星采购和报销可以使用现金支付，超过 1000 元的应采取对公支付或公务卡支付。

## 第八章 捐赠票据管理

**第二十九条** 基金会根据《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》对符合条件的捐赠款，为捐赠人开具“北京市公益事业捐赠统一票据”。

**第三十条** 捐赠票据由财务部门统一进行领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。

**第三十一条** 捐赠款须由审核人员确认银行到账后方可开具捐赠票据，捐赠票据抬头为捐赠人。捐赠票据开具时，财务人员应核对捐赠票据抬头与捐赠协议签署的捐赠方以及银行来款汇款方是否一致，不一致应提供相关方正式的委托函或说明。

**第三十二条** 基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠

人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第三十三条** 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认入账价值后开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人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。

**第三十四条** 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损，使用和管理应当遵守国家和基金会的有关规定。

## 第九章 关联方关系及其交易

**第三十五条** 关联方是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的相关各方。以下各方构成基金会的关联方：

（一）基金会的设立人北京师范大学。

（二）基金会控制、共同控制或施加重大影响的企业。

（三）北京师范大学控制、共同控制或施加重大影响的企业。

（四）与北京师范大学有合作办学关系的学校。

（五）基金会的关键管理人员及与其关系密切的家庭成员。关键管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制基金会活动的人员。与关键管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与基金会的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。关键管理人员一般包括：基金会负责人、理事、监事等。

（六）基金会关键管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的企业。

（七）基金会的关键管理人员或与其关系密切的家庭成员设立的其他民间非营利组织。

（八）主要捐赠人。

**第三十六条** 关联方交易是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。关联方交易的类型包括以下各

项：

- (一) 购买或销售商品及其他资产。
- (二) 提供或接受劳务。
- (三) 提供或接受捐赠。
- (四) 提供资金。
- (五) 租赁。
- (六) 代理。
- (七) 许可协议。
- (八) 代表基金会或由基金会代表另一方进行债务结算。
- (九) 关键管理人员薪酬。

**第三十七条** 基金会的关联方交易应当遵循公开、公平、公允的原则，关联交易的价格原则上不能偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。

**第三十八条** 基金会发生关联方交易的，应当在会计报表附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。交易要素，至少应当包括：

- (一) 交易的金额。
- (二) 未结算项目的金额、条款和条件。
- (三) 未结算应收项目的坏账准备金额。
- (四) 定价政策。

**第三十九条** 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- (一) 接受重要关联方捐赠；
- (二) 对重要关联方进行资助；
- (三) 与重要关联方共同投资；
- (四) 委托重要关联方开展投资活动；
- (五) 与重要关联方发生交易；
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

## 第十章 财务监督

**第四十条** 基金会设置 3 名监事，监事依照章程规定的程序实施财务监督，检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

**第四十一条** 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**第四十二条** 基金会应当按照登记管理机关、业务主管单位的要求，每年接受会计师事务所对上一年度财务报表进行审计。

**第四十三条** 基金会在换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

**第四十四条** 基金会应当按照有关法律法规规定的时限，将年度工作报告和财务会计报告在统一信息平台向社会公开，接受社会监督。

**第四十五条** 基金会应当接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

## 第十一章 信息公开

**第四十六条** 基金会应当依照有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》的规定，在民政部门提供的统一的信息平台，向社会公开下列信息：

- （一）本办法第四十六条所列的基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；
- （三）慈善项目有关情况；
- （四）重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；
- （五）法律法规要求公开的其他信息。

**第四十七条** 基金会应当自下列基本信息形成之日起 30 日内，在统一信息平台向社会公开：

- （一）经民政部门核准的章程；
- （二）决策、执行、监督机构成员信息；

(三)关联方及其交易的信息公开按照本办法第三十七条和第三十八条的规定执行;

(四)基金会的联系人、联系方式,以基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台;

(五)基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

**第四十八条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息,不得公开。

## 第十二章 附则

**第四十九条** 本办法自基金会理事会通过之日起实施。原《北京师范大学教育基金会财务管理办法(试行)》(师基制〔2021〕9号)同时废止。

**第五十条** 本办法由北京师范大学教育基金会负责解释。