

**北京建筑大学教育基金会
管理制度汇编**

2023年3月

目 录

北京建筑大学教育基金会章程	1
北京建筑大学教育基金会财务管理制度	13
北京建筑大学教育基金会财务管理办法	42
北京建筑大学教育基金会财务工作管理细则	50
北京建筑大学教育基金会会计制度	55
北京建筑大学教育基金会会计人员岗位责任制	62
北京建筑大学教育基金会会计科目表	66
北京建筑大学捐赠管理办法	67
北京建筑大学接受捐赠答谢办法	73
北京建筑大学教育基金会项目管理办法	75
北京建筑大学教育基金会项目资料档案管理规定	80
北京建筑大学教育基金会项目执行管理细则	81
北京建筑大学教育基金会印章管理制度	83
北京建筑大学教育基金会证书管理办法	93
北京建筑大学教育基金会人事管理制度	99
北京建筑大学教育基金会信息公开制度	108
北京建筑大学教育基金会重大事项报告制度	111
北京建筑大学教育基金会工作交接管理制度	113
北京建筑大学教育基金会差旅费管理办法	118

北京建筑大学教育基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是北京建筑大学教育基金会。

第二条 本基金会不具有公开募捐资格。

第三条 本基金会的宗旨：以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的。汇聚爱心，履行社会责任，促进教育事业发展。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，恪守公益宗旨，积极履行社会责任，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币贰佰万元，来源于北京建筑大学捐赠。

第五条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。暂不具备单独建立党组织条件的，可以通过建立联合党组织或由上级党组织选派党建工作指导员等方式，指导开展党的工作。本基金会邀请党组织负责人参加或列席本基金会管理层会议。党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

本基金会的登记管理机关是北京市民政局，业务主管单位是北京市教育委员会。本基金会接受登记管理机关、党建领导机关及业务主管单位的业务指导和监督管理。

第六条 本基金会的住所为北京市西城区展览馆路1号北京建筑大学行政1号楼206室。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围：

- (一) 开展助学助教活动；
- (二) 支持学校建设、教学研究和学术交流；
- (三) 奖励优秀师生。

第三章 组织机构、负责人

第八条 本基金会由5-25名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为4年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- (一) 拥护本会的章程，热心慈善事业，热心教育事业，关心北京建筑大学的发展；
- (二) 有加入本会的意愿，愿意承担本基金会规定的义务；
- (三) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (四) 尽职尽责，廉洁自律；
- (五) 身体健康，能够正常工作，具有完全民事行为能力。

第十条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定。

(二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位审查同意。

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

(五) 具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十一条 理事的权利和义务：

理事的权利：

- (一) 出席本基金会理事会会议；
- (二) 选举权和被选举权表决权；
- (三) 对本会工作的批评建议和监督权；
- (四) 参与本会内部事务的管理权；
- (五) 符合本基金会章程的其它权利。

理事的义务：

- (一) 履行章程的义务；
- (二) 执行决议的义务；
- (三) 维护本会合法权益；
- (四) 完成本会交办的任务；
- (五) 符合本基金会章程的其它义务。

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- (一) 制定、修改章程;
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长;
- (三) 决定重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- (四) 年度收支预算及决算审定;
- (五) 制定内部管理制度;
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告, 检查秘书长的工作;
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止;
- (十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 理事提议, 必须召开理事会会议。如理事长不能召集, 提议理事可推选召集人。

召开理事会会议, 理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十四条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开; 理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议, 须经出席理事表决, 2/3 以上通过方为有效:

- (一) 章程的修改;
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长;
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动;

(四) 基金会的分立、合并;

(五) 决定其它对本基金会有重大影响的事项。

第十五条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的,应当当场制作会议纪要,并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定,致使基金会遭受损失的,参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的,该理事可免除责任。

第十六条 本基金会设监事 1 名。监事任期与理事任期相同,期满可以连任。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的产生和罢免:

(一) 监事由主要捐赠人,业务主管单位选派;

(二) 登记管理机关根据工作需要选派;

(三) 监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务:

监事依照章程规定的程序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。

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。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程,忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十一条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

（一）在本基金会业务领域内有较大影响；

（二）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；

（三）身体健康，能坚持正常工作；

（四）具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（一）属于现职国家工作人员的；

（二）因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

（四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 担任本基金会副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居留时间不得少于3个月。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期4年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十七条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十八条 本基金会理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的落实情况；
- (三) 代表基金会签署重要文件；
- (四) 理事会赋予的其它职权。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；

- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度;
- (五) 协调各机构开展工作;
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人;
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人;
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用;
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十九条 本基金会的收入来源于:

- (一) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠;
- (二) 投资收益;
- (三) 其他合法收入。

第三十条 本基金会接受捐赠,应当遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十一条 本基金会应当合理设计慈善项目,符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程,降低运行成本,提高慈善财产使用效益。

第三十二条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制,对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求,设立项目管理机构,配备专职人员,行使项目管理职责。

第三十三条 本基金会按照公开、公平、公正的原则,确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第三十四条 本基金会开展重大慈善项目,应当由理事会表决通过,且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

- （一）捐赠（资助）超过十万元的慈善项目；
- （二）其它理事会认为重大的慈善活动。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

第三十五条 项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第三十六条 本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第三十七条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十八条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十九条 本基金会财产主要用于：

- （一）开展本基金会公益活动范围内的工作。
- （二）本基金会行政办公支出和人员工资福利。

第四十条 本基金会的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来是指：

- (一) 一次性募捐超过十万元的活动，属于重大募捐；
- (二) 一次性投资超过十万元的投资活动。
- (三) 发生十万元的资产变动，属于重大资产变动；
- (四) 十万元的交易及资金往来，属于重大交易和资金往来；
- (五) 其他的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来。

第四十一条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十二条 本基金会开展慈善活动的年度支出，遵行国家有关法律法规规定。

本基金会的管理费用遵行国家有关法律法规规定。

第四十三条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十四条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十五条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十六条 本基金会应当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。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十七条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。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。

第四十八条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，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）当年度捐赠者名册及有关资料；
- （四）财产清册。

第四十九条 本基金会进行年报、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五十条 本基金会按照《慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等法律法规，接受登记管理机关组织的年度报告工作。

第五十一条 本基金会依法履行信息公开义务，将年度工作报告和财务会计报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第五十二条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；

(二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的;

(三) 基金会发生分立、合并的。

第五十三条 本基金会终止, 应在理事会表决通过后 15 日内, 报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后 15 日内, 向登记管理机关申请注销登记。

第五十四条 本基金会办理注销登记前, 应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织, 完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关办理注销登记; 在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十五条 清算后的剩余财产, 应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织, 章程未规定的, 由民政部门转给相同或者相近的慈善组织, 并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十六条 本章程的修改, 须经理事会表决通过后 15 日内, 报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后, 报登记管理机关核准。

第七章 附则

第五十七条 本章程经 2021 年 12 月 31 日理事会表决通过。

第五十八条 本章程的解释权属于理事会。

第五十九条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

北京建筑大学教育基金会财务管理制度

第一条 为规范北京建筑大学教育基金会（以下称“基金会”）的财务管理工作，保障捐赠者的合法权益，确保基金会资金使用合法、安全、高效，推动学校教育事业的发展，依照《中华人民共和国慈善法》（2016年）、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、国务院《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会的若干规定（试行）》（2012年）、《民间非营利组织会计制度》、和《北京建筑大学教育发展基金会章程》（2016年）（以下简称《章程》）等的有关规定，结合基金会的实际，特制定本办法。

一、货币资金管理制度

本会的货币资金包括：现金、银行存款和其他货币资金。

（一）现金

1. 现金是指存放在财务部门，由出纳人员经管的货币，也称为库存现金，包括人民币和外币。

2. 现金的管理

（1）现金使用要求

必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。我会现金支付范围

- ① 出差人员必须随身携带的差旅费；
- ② 按规定支票结算起点以下的零星支出；
- ③ 确需要支付现金的其他支出。

（2）库存现金限额

为确保现金的安全，避免库存大量现金，应核定一定数量的库存现金限额。库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为 3-5 天的零星开支需要量，超过库存限额部分的现金应在当天解缴银行，以确保现金的安全。

（3）现金收支管理

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条顶库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

（4）设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理

现金要做到日清月结，有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额应当相符。

（5）要建立健全现金管理的内部控制制度

由于现金是单位所有资产中流动性最强的资产，具有普遍的可接受性，因此，具有极大的被盗和挪用的风险。为了避免风险，防范舞弊，要建立健全和完善内部控制体系，从事前、事中、事后进行控制。

（二）银行存款

1. 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

2. 银行存款的管理

（1）银行存款具有很强的流动性，公益活动、提供服务支出等收支业务，除少量使用现金外，多是通过银行结算的收付过程完成的。因此，要加强对银行存款的内部控制。

（2）设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。

(3) 定期与银行对账。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表调节相符。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

3. 银行结算的办理

银行的结算方式有：银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、托收承付、委托收款、信用卡和信用证等，银行结算方式主要是支票结算。

支票是单位或个人签发，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

(1) 支票种类：常用的支票有两种，分别为现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员提取现金使用。

(2) 支票签发：支票的签发要符合银行要求，填写内容要齐全。

(3) 支票使用：支票使用要符合银行要求，禁止签发空头支票。

(三) 其他货币资金

1. 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金，主要包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。

2. 其他货币资金的管理

本会应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

有价证券是对外投资、购买债券等获取的有价值证券，虽未包括在货币资金内，而实际是一种其他货币资金，应视同其他货币资金进行管理，建立辅助账，由出纳人员登记保管，每年清点与对外投资科目相核对。

二、票据管理制度

本规定所称票据，是指本会常用的捐赠发票、税务发票、行政事业单位资金往来结算票据。

1. 捐赠发票

捐赠发票由财务部门购领和管理，接受捐赠必须开具捐赠发票。

2. 税务发票

发票是经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，也就是现行的机打发票，是本会应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

3. 行政事业单位资金往来结算票据

行政事业单位资金往来结算票据是指本会发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

4. 票据的管理

(1) 本会捐赠发票、税务发票、行政事业单位资金往来结算票据，均由专人保管。

(2) 建立票据购买使用登记管理制度，建立登记簿，登记购买册数、使用和交回册数。

(3) 各种票据每本应当按编号顺序使用。

(4) 作废的收据应将所有联次订在一起，盖上“作废”戳记。

(5) 票据的使用、保管、监督，应纳入财务档案统一管理。

三、会计核算管理制度

(一) 会计科目的设置

按照《民间非营利组织会计制度》有关规定设置和使用会计科目。一

级科目统一规定名称和编号（代码）。填制会计科目要填制科目全称、编号，不得只填科目编号而不填科目名称或简化填写。

会计科目分为总账科目和明细账科目。总账科目是设置总账的依据，明细账科目是设置明细账的依据。

（二）会计凭证的格式、审核要求、传递程序

1. 会计凭证的格式

（1）会计凭证分为原始凭证（包括外来和自制原始凭证）和记账凭证。本会均应采用复式记账凭证，即一笔收支业务所涉及的全部会计科目集中填制在一张（或顺序几张）记账凭证上，要保障会计科目的对应关系正确、完整。

（2）记账凭证的基本内容必须具备：填制凭证日期；凭证编号；业务内容摘要；应借、应贷的会计科目和金额；复核、制单及记账等人员签章；所附原始凭证的张数。

（3）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。

2. 会计凭证审核要求

记账凭证是登记账簿和录入计算机的依据，为确保账簿和电算化资料的正确，必须对记账凭证进行严格审核。一般包括以下内容：

（1）记账凭证所反映的会计记录是否正确，内容是否完整；

（2）借、贷方金额是否相等；

（3）填写记账凭证的顺序应先填借方科目，后填贷方科目，可以一借多贷，也可以一贷多借，但不得多借多贷，记账凭证不得留空格，如有空格应从最后一行金额栏的右上角至最后一行的左下角划斜线注销；

(4) 审核记账凭证是否附有原始凭证及相关附件；审核原始凭证是否合法有效；审核凭证所反映的内容与经济业务是否一致；

(5) 审核有关人员签章是否齐全；

(6) 审核中如发现问题，应及时查明原因，明确责任，对错误的记账凭证应重新填制。

3. 会计凭证的传递程序

原始凭证的合理性、合法性应由主管会计审核，由会计人员编制记账凭证，统一编号，经主管人员复核无误后，由出纳人员核对后据以支付款项，然后交会计人员编制记账科目汇总表，登记明细账、总账。

(三) 会计核算方法

1. 本会要以各项收支活动持续进行为前提，依照民间非营利组织会计制度的规定、规范各种账簿。

2. 按照制度规定采用借贷记账法。

3. 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

4. 会计核算以人民币为记账本位币。

5. 根据发生的下列事项，及时办理会计手续，进行会计核算。

(1) 款项和有价证券的收付；

(2) 财物的收发和使用；

(3) 债权债务的发生和结算；

(4) 基金和专项款的增减；

(5) 收入、支出、费用、成本的计算；

(6) 业务成果的计算和处理；

(7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

(四) 会计账簿的设置和登记

1. 会计账簿的设置

(1) 总分类账簿

总分类账是总括地反映全部资金增减变化、收支过程的账簿。

(2) 明细分类账簿

明细分类账是与总分类账平行登记各科目的账簿。本会根据需要可设置以下明细账：

资产类明细账；

负债类明细账；

净资产类明细账；

收入类明细账；

成本费用类明细账。

2. 会计账簿的登记

(1) 按照审核无误的记账凭证及时登记账簿。

(2) 账簿登记不得随意涂改，登记账簿有误要按规定方式更正。

(3) 登记账簿按规定结出月（年）发生额，累计发生额。

3. 实行会计电算化的本会，其总账和明细账应全部为计算机打印。手工记账时，总分类账、现金日记账、银行存款日记账必须为订本式账簿。

四、编制财务会计报告的规定

财务会计报告是对外提供的反映本会某一特定日期的财务状况和某

一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

（一）会计报表的种类

1. 资产负债表

资产负债表是反映本会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

2. 业务活动表

业务活动表是反映本会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

3. 现金流量表

现金流量表是反映本会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

（二）编制财务会计报告的要求

1. 按照制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告。

2. 依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

3. 编制财务会计报告前，要全面清查资产、核实债权债务、同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

4. 会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

5. 财务会计报告按规定的时间报送。

6. 财务会计报告经审核无误后，应加盖公章、本会负责人、会计主管和制表人签章。

7. 编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

(1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；

(2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；

(3) 会计报表中重要项目的明细资料；

(4) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；

(5) 理事、工作人员领取报酬情况说明；

(6) 接受劳务捐赠情况说明

(7) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项。

8. 编写财务情况说明书

根据国家有关规定，财务情况说明书至少应对下列情况做出说明：

(1) 各项收入、业务成本、管理费用变动情况；

(2) 净资产增减变动情况；

(3) 财务收支预算执行情况；

(4) 对本会财务状况、业务成果和现金流量有重大影响的其他事项。

五、财务会计内部控制制度

财务会计内部控制是指具体财会工作不能由一个人完成一项业务的全过程，而必须由其他人员参与，并且与之衔接的对前面已完成工作的正确性检查。它由适当授权、不相容财会人员工作的责任分工、凭证和记录、间接控制、独立检查等环节组成。这种制约包括本会合伙人之间，上、下级之间，部门之间以及财会人员之间的相互制约。

（一）有关岗位的职责和权限

1. 按照钱、财、物分管原则，出纳人员负责保管货币资金和有价证券，不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目登记工作。其他财会人员不得兼管货币资金、有价证券和银行票据，会计主管人员不得兼任出纳工作。

2. 各类支票与印章分别由不同人保管，出纳人员不得将支票与印章同时保管。

3. 实现会计电算化的本会，出纳员除录入记账凭证外，不得进行其他系统操作。

4. 实行财务电算化管理，要建立内部账簿、凭证、报表及有关的光盘备份资料。计算机操作人员与软件管理人员分开，重要财务数据拷入光盘时，应由软件管理人员（或财务主管）进行加密并建立备份。对于打印输出的书面文件资料，应由输出人员签章。

5. 低值易耗品的购入、发出应由专职或兼职人员负责，购入或发出的物品、材料应及时办理出入库手续。

（二）稽核岗位职责及权限

1. 本会应由责任心强、业务水平较高的专职或兼职的财务人员做稽

核工作。出纳人员不得兼任稽核岗位。

2. 负责审核各项财务收支。按会计制度的规定要求，逐笔审核各项收支的合法性、合理性，审查各项财务收支是否符合国家有关的财经纪律、财务制度以及本会内部规章制度等规定。对不符合规定的收支提出意见，并向财务负责人汇报。

3. 负责审查原始凭证。审查原始凭证是否使用国家统一规定的合法票据，单位名称及公章是否齐全，年月日是否准确，发生的业务是否真实，数量、单价、金额是否正确，大小写是否相符，经办人及负责人是否签字。

4. 负责复核会计凭证和会计报表。会计凭证和会计报表的填报要按照《企业财务会计报告条例》及《北京市会计基础工作规范实施细则》的要求办理。

(1) 记账凭证中会计分录是否正确、年月日及凭证所列内容填写是否齐全，摘要填写是否属实，凭证填写是否有更改，印章是否齐全。

(2) 账簿是否按规定的要求设置和使用，总账是否平衡，账账关系是否相符，账证是否相符，账实是否相符，库存现金、银行存款是否与账簿相符，账表相符等。

(3) 各种报表填报的内容是否真实，数字是否准确，内容是否完整，报送时间是否及时。

5. 稽核人员在复核中发现问题和差错应通知有关人员查明、更正和处理，对审核后的会计资料进行签章，并要对签署的凭证、账簿和报表负责。

六、原始记录管理制度

(一) 原始记录的内容和填制方法

本会对发生的每一笔经济业务，必须取得或填制相应的原始记录，所有的原始记录，必须合法合规，真实可靠。

1. 原始记录的内容

凡与会计核算紧密相关的单据、凭证、账簿、报表、报告、批复、文件、各种经济合同与协议、发票或收据及存根等记录资料，均为原始记录。

2. 原始记录的填制方法

(1) 内部自制的原始记录

本会内部根据经济事项的不同种类和要求自制的原始记录，必须按规定的项目填写，内容要齐全，字迹要工整，不得乱涂乱改，需更改时，要按规范进行，并在更改处加盖更改人印章。自制原始记录必须有本会负责人或者指定的经办人员签字或盖章。

(2) 外部取得的原始记录

从外部取得的原始记录必须真实无误，相关项目齐全，大小写金额一致，用途准确，填制单位盖章等，特别是发票、收据必须合法合规，联次齐全正确。

(3) 需要复写的原始记录，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写。发票、收据作废时必须加盖“作废”戳记。连同存根一起保存，不得自行销毁。

(4) 原始记录有附件的必须注明附件的自然张数，其有效金额必须相符，各种附件应附在原始凭证背面。如附件张数较多，应从原始凭证的左上角起按自左至右顺序重叠粘贴，不得遮盖报销金额。

3. 原始凭证原则上不得外借，如因特殊原因，需要调阅或复制原始凭证时，须经本会负责人和财务负责人批准，方可进行。向外单位提供的

原始凭证复印件，必须加盖财务专用章或发票专用章，并注明“后补”字样，并由提供人员和领用人员在备查登记簿上共同签名或盖章。

4. 从外单位取得的原始记录如有遗失，可由当事人写书面报告，经本会负责人批准后重返原开出单位取得其盖有发票专用章的发票底联复印件，作为报销依据。如果丢失的是确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等票据，原则上丢失票据部分不报销，可由当事人写出详细情况，并提供出行当天有关交通信息网上截图，不影响其他未丢失的相关票据报销。

5. 除相关的报告、批复、文件、各种经济合同与协议等原始记录资料外，其他原始记录凭证的格式必须具备以下内容：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证的企业名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证企业名称；经济业务内容、数量、单位和金额。

本会要根据不同业务内容，自制各类统一格式的原始记录凭证，其凭证格式要相对固定。自制原始记录必须有经办人、部门负责人、本会财务工作负责人签名或盖章。

（二）原始记录的审核

本会要建立严格的原始记录审核制度。原始记录应当由经办人、填制人、本会负责人、会计主管人员、出纳人员等分别根据发生的业务内容和有关规定，对原始记录的真实性、合法性与合规性进行层层审核、严格把关，力争不留疏漏。经过严格审核签字盖章的原始记录，方可生效。

（三）原始记录填制人的责任

原始记录填制人，必须对所填制的原始记录涉及的业务内容、填制目的、填制规范全面了解，同时要对所填制的原始记录中的项目、内容、数

量、金额、适用范围、适用期限及其真实性、合法性负责。

对各种原始记录要按国家有关规定妥善保管，特别是对各种捐赠合同、公益活动项目合同以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管。

七、财产清查制度

财产管理与清查是指对本会拥有的各类财产进行全面清点、核对和查实，确定其实存数与账存数是否相符。通过财产清查可查清本会各类财产的实物数量，掌握财产分布和使用情况，及时处理财产管理中的问题。

（一）财产清查的对象

财产清查的对象是本会占有和使用的全部财产，主要包括：

1. 货币资金。货币资金是指银行存款、库存现金及其他货币资金等。
2. 结算资金。结算资金是指各类应收、应付款项。
3. 低值易耗品。低值易耗品是指单位价值在规定的固定资产标准以下的低值易耗的物品。
4. 固定资产。固定资产是指单位价值较高（通用设备 1000 元以上、专用设备 1500 元以上）、使用期限在一年以上的资产。

（二）财产清查的方法

1. 库存现金除按规定进行日清月结，加强日常管理外，还应定期或不定期的进行清查盘点，如有长款或短款（含有价证券），应查明原因，及时上报。

2. 银行存款按月根据银行对账单进行核对，如有差额，应逐笔查明原因，及时处理，并编制银行存款余额调节表，将余额调节相符。

3. 实物资产应进行实物清点和盘查，并与账、卡进行核对。固定资产的清查至少每年进行一次。

4. 往来款项定期与债权、债务方进行核对。

（三）财产清查结果的账务处理

财产清查结果的账务处理，是指在财产清查中查出的需要调增或调减账面数额所作的调账处理。调账时应按照财务会计制度规定的报批程序和审批权限，经核批后登记入账或销账。

八、财务审批制度

（一）审批人员和审批权限

1. 为保证本会资金的安全完整，合理使用，降低成本，节约费用开支，本会负责人（或授权委托人员）负责本单位财务收、支的审批工作。

2. 本会可以对内部的管理进行财务审批授权，明确授权人员的审批范围、权限、程序和责任等。

3. 财务收支业务，经负责人（或授权人员）审核、批准并签署意见后方可办理。

4. 对外投资、增资减资等重大项目，应由本会理事会审核通过后方可实施。

（二）审批程序

1. 必须按照国家的法律和规定办理。

2. 各项支出，必须严格执行规定，本会负责人的支出应由其他负责人审批。

（三）审批人的责任

1. 财务收支审批人要依法办事，认真贯彻执行国家有关法律、法规，严格执行本本会的财务收支审批制度。

2. 对违反国家有关法规和财经纪律的各项开支，必须制止和纠正，防止违法、舞弊等违法行为的发生。

九、预算管理

1. 预算管理范围

公益项目资金预算、行政办公费用支出预算、政府补助预算、其它预算等。

2. 预算的编制

(1) 公益项目预算：基金会秘书处按照工作安排向项目执行方（学院部处）下发预算编制通知，各部门根据自身工作计划和通知要求，编制本部门预算。

(2) 行政办公费用支出预算：由基金会秘书处根据全年工作计划分类编报。

(3) 政府补助预算：按照相关财政管理办法执行。

3. 预算审批

年度预算方案，委托校友工作办公室征求北京建筑大学意见后，需经理事会集体讨论决定。

4. 预算的执行

(1) 基金会秘书处根据理事会审定的全年预算方案通报财务处，并下达各部门执行。

(2) 各部门根据下达的部门预算制定用款计划，用款时要提前填写

好支出表单，经财务处审核，按规定审批后执行。

(3) 因工作需要确需调整预算项目的，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经理事会审核，批准后执行。预算调整原则是总额控制，调整金额不得大于 5%。

调整金额小于 5%的，由秘书长、副理事长、理事长集体讨论决定。大于 5%的，由理事会讨论决定。

(4) 各部门确因工作需要追加预算项目应写出专题报告，向基金会提出申请。追加金额在人民币 1 万元（含）以下的，由秘书长、副理事长、理事长集体讨论决定。1 万元以上的，由理事会讨论决定。10 万元（含）以上的，需委托校友工作办公室征求北京建筑大学意见。

5. 本会根据自身的规模、定位和中长期发展规划，编制收支预算。

6. 年度的成本、费用、预算，分解成各个季度的计划。并将季度的实际完成情况与季度计划指标和完成年度预算的进度进行对比分析，以保证年度预算指标的完成；年度终了要做好全年度的业务收支活动分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

十、收入、成本、费用的核算及管理制度

(一) 收入管理

1. 接受公益项目捐赠的资金应按章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行分类管理入账；捐赠的实物应按有关规定估价入账。

2. 政府补助收入、银行存款利息收入、其他收入由财务部门分类核算。

3. 应税收入应照章纳税

4. 各项收入均应及时入账。

（二）支出管理

1. 公益项目资助的资金应根据该项目捐赠的收入和资助协议按有关规定的程序和要求批准后执行；实物资助的项目，由相关部门会同综合部完成该项目后及时送财务部进行财务支出核算。

2. 公益项目工作协调经费支出，应严格根据捐赠协议及到账资金每季提出预算方案，预算方案报秘书长批准后执行。

3. 本会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年结余的8%。

4. 本会工作人员工资福利和行政办公支出严格控制在当年总支出的10%以内，并履行相应手续后方可支付。

5. 应税项目支出应与相关收入相配比。

（三）支出审批权限及程序

经基金会秘书长初审，由理事长签字批准。

十一、会计电算化管理制度

（一）会计电算化的管理原则

会计电算化是会计工作的发展方向，是促进会计基础工作规范化和提高经济效益的重要手段和有效措施。本会应积极创造条件，尽早实现会计电算化。

（二）会计电算化的岗位设置

本会应根据工作需要，设置会计电算化岗位，分为账套主管、凭证录入、审核记账等。

1. 账套管理：初始化、转账、结账、汇总。负责会计账簿、报表和进行备份数据处理工作。

2. 凭证录入：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证。

3. 审核记账：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认签章。

（三）会计电算化操作管理

1. 定期对会计电算化数据进行备份。

2. 对备份的光盘要分别存放，做好防盗、防火、防潮、防磁处理。

3. 明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

4. 操作人员离开计算机前，应执行相应的命令退出会计软件。

5. 健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

6. 健全必要的防治计算机病毒的措施。

十二、会计档案管理制度

（一）会计档案的管理原则

1. 本会必须加强对会计档案工作的领导，要把会计档案管理作为一项长期的工作任务。

2. 未按照规定保管会计档案，致使会计档案毁损、丢失的，要承担

相关法律责任。

3. 会计档案工作的日常领导应由本会的档案管理人员或财务负责人负责。

4. 每年形成的会计档案，由本会的财务部门负责整理、立卷、归档。

5. 本会的会计档案工作由档案管理部门进行业务指导、检查和监督。

（二）会计档案的归档范围

1. 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报告和其他有关资料。

2. 实行会计电算化，会计档案应包括有关磁盘、光盘等磁性介质和打印出的纸质资料。

（三）会计档案的整理、立卷

1. 会计档案的分类，统一使用“名称分类法”。

会计年度终了后，将会计年度内形成的会计档案，分为凭证、账簿、报表等类，然后分别组成若干保管单位（卷）。

2. 凭证的装订立卷应按照《会计基础工作规范》的要求进行。

3. 有关涉外会计档案单独装订立卷。

（四）会计档案的归档保管

1. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本会财务部门保管一年，期满后委托北京建筑大学档案馆管理。档案馆应单独设房屋存放会计档案，并配备专用档案柜指定专人保管。

2. 会计电算化打印的档案的保存期限与手工会计档案完全一致。会计数据的备份应分别存放于两个以上不同的建筑物内。

3. 本会因撤销、解散等原因终止的，在终止和办理注销登记手续之

前形成的会计档案，原则上应由终止本会保管或者移交有关档案馆代管。

4. 档案管理是会计工作岗位之一，本会要指定专人负责会计档案的归档工作。

5. 保存会计档案资料，要有相应的防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施。

（五）会计档案的查阅与复制

1. 本会要建立健全会计档案的查阅、复制登记制度。

2. 本会保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本会负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理借阅登记手续。

3. 查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

（六）会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满需要销毁时，应先编制销毁清册，并经本会理事会审查，再由业务主管部门批准后，会同本会的档案部门进行监销。对其中未了结的债权债务，其原始凭证及有关会计资料、账簿应由档案部门保管到结清债权债务时为止。

2. 会计档案销毁后，本会主要负责人、经办人员、监销人员要在《销毁清册》上签章，归档备案。

（七）会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

- 附件一 会计档案保管期限表
- 附件二 会计档案保管清册
- 附件三 会计档案移交清册
- 附件四 会计档案查阅登记簿
- 附件五 会计档案销毁清册封面
- 附件六 会计档案销毁审批表
- 附件七 会计档案销毁清册

附件一

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
二	会计账簿类		
4	总账	30 年	包括日记总账
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	30 年	
三	财务报告类		
9	月、季度财务报告	10 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	30 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	10 年	
15	银行对账单	10 年	

附件五

会计档案销毁清册封面

档案部门监销人签章：

财务部门监销人签章：

单位负责人签章：

年 月 日

附件六

会计档案销毁审批表

销毁会计档案的 原因及意见	账簿册数	凭证册数	会计报表册数
审批单位负责人签章		年 月 日	
单位负责人签章		年 月 日	
财务负责人签章		年 月 日	
监销人签章		年 月 日	

北京建筑大学教育基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京建筑大学教育基金会（以下称“基金会”）的财务管理，保障捐赠者的合法权益，确保基金会资金使用合法、安全、高效，推动学校教育事业的发展，依照《北京建筑大学教育发展基金会章程》（2016年）（以下简称《章程》）、《北京建筑大学教育基金会财务管理制度》等的有关规定，结合基金会的实际，特制定本办法。

第二条 北京建筑大学教育基金会（以下简称基金会）在严格执行国家相关法律、法规和财务规章制度的前提下，按基金会章程和基金会有关财务制度进行财务管理，并接受理事会、监事和教育行政管理机关、民政机关、财政机关、审计机关的监督。

第三条 基金会是北京市教育委员会批准并在北京市民政局登记注册的全国性非公募基金会，属基金会法人。北京建筑大学教育基金会作为独立法人进行独立核算，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第四条 基金会代表学校依法组织和接受社会各界的各类捐赠；按基金会章程开展各项公益活动；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益；其财务管理基于以上工作内容进行。

第二章 财务管理体制

第五条 根据基金会组织机构的设置，理事会是基金会最高权力机构，监事属于内部监督人员。在理事会休会期间，基金会日常工作由理事会授权的学校基金会秘书处负责开展。

第六条 理事会每年召开一次年会审议基金会财务工作报告，并决定

当年资金运作和财务工作重点；定期召开财务工作会对财务工作中的重大事项特别是投资等问题进行决策。

第七条 基金会的财务工作由基金会秘书处管理并由学校财务处提供代理记账和代理报税等财务服务。

第八条 按财务会计内部控制的制度规定，会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须在基金会负责人的监督下，与接管人员办清交接手续。包括：

（一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（二）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和物品；

（三）财务人员移交由基金会相关管理人员和学校财务处业务干部会同监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

第九条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第十条 基金会定期向捐赠人、学校等相关单位公布各项捐赠款的使用情况和基金会的财务收支情况。

第十一条 捐赠收支均由监事监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议精神的情况，监事有权通知资金管理运作部停止资助项目的支付并报告捐赠单位、捐赠人及理事会裁决。在理事会闭会期间报告理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第十二条 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

第三章 收入管理

第十三条 基金会收入包括捐赠收入、政府资助收入、投资收益以及

其他合法收入。

第十四条 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，使用符合国家规定票据，全部收入纳入基金会财务，统一管理、统一核算。

第十五条 基金会各项收入全额进入专用账户，资金的使用也必须严格按照基金会业务范围和人民银行的规定执行，不得挪作他用，不得私设“小金库”。

第十六条 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

第四章 支出管理

第十七条 基金分类：

(1) 根据募集社会捐赠设立基金的主体不同，基金分为学校基金和学院（部门）基金，每一项接受的社会捐赠（赞助）为一基金项目。

(2) 根据基金设立的性质，基金分为留本基金（只使用基金利息或增值部分）和动本基金（动用基金本金）。

(3) 根据受益对象的范围不同，基金分为全校公益型基金和学院（部门）公益型基金。全校公益型基金是指面向多个学院（部门）或全校共同受益的基金；学院（部门）公益型基金是指面向本学院（部门）受益的基金。

(4) 根据捐赠（赞助）者意愿，基金分为非限定性基金（不指定捐赠、赞助用途的基金）和限定性基金（指定捐赠、赞助用途的基金）。

第十八条 学校及学院（部门）设立各类基金在校基金会单独核算，按学校、学院或部门分立项目，由校基金会财务根据基金分类进行项目管

理，并按项目独立进行会计核算（收付款项、开具收据、日常报销、编制报表等），并接受校基金会业务主管机关、登记管理机关和审计机关的年度检查和审计。

校基金会财务于每年年初向校基金会理事会提交上年度基金执行和使用情况的报告，并按照民政局的要求进行信息公布。

第十九条

二级单位所筹基金，原则上按照以下办法使用。所设限定性基金项目专款专用。所设非限定性基金项目，基金会计提 7%的管理费，其余由筹资单位使用。

第二十条 根据捐赠者的意愿：

1. 限定性基金：由基金会根据协议中列明的用途、使用范围、金额和支付时间，由基金设立单位指定负责人签字后，根据《北京建筑大学教育基金会财务管理制度》第十条第三款的规定，报基金会负责人签批后，在教育基金会账户上开支；

2. 非限定性资金：由基金设立单位根据单位发展需要设计基金项目，由校基金会根据设计的用途、使用范围、金额等，由基金设立单位指定负责人签字后，根据《北京建筑大学教育基金会财务管理制度》第十条第三款的规定，报基金会负责人签批后，在教育基金会账户上开支。

3. 秘书处每年 12 月以前汇总项目申请，编制下一年度的预算计划，提交理事会讨论通过后，由基金会财务按预算控制。

4. 项目（包括限定用途的项目）申请人在申报资助项目时，应提交详细的项目计划，并根据项目需要编制项目预算明细和申请资助的金额。

基金会秘书处对项目计划和项目预算明细进行初审后，报基金会理事长审核。

第二十一条 资助项目经费是指基金会资助的、在项目执行过程中发生的、与项目活动直接相关的费用。包括资料费、差旅费、会议费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、材料费、出版文献知识产权费、国际合作交流费及其他不可预见费等。

（一）资料费：资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）差旅费：根据项目需要而开展活动所发生的交通费、食宿费及其他费用。差旅费应当在项目预算中单独列示，并经项目负责人批准后执行，差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（三）会议费：为开展项目而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（四）设备费：指在项目开展过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。需购置设备的，应当在项目预算中单独列示，并经秘书处批准后方可购置，并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

（五）专家咨询费：指在项目开展过程中支付给聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理的相关人员。

（六）劳务费：指在项目开展中发生的支付给直接参与项目的在校研究生和项目组临时聘用的其他人员等的非工资收入的费用。

（七）印刷费：指在项目开展过程中发生的打印费、印刷费和誊写费

等。

(八) 材料费：项目开展过程中所耗用的各种材料、外购成品以及所耗用的燃料动力费等。

(九) 出版文献知识产权费：项目开展过程中发生的出版、文献、知识产权费用等。

(十) 国际合作交流费用：因项目开展需要发生的国际合作交流费用。

(十一) 其他不可预见费用：在项目开展中发生的除上述费用之外的其他支出。原则上控制在项目经费的 5% 以内，并应当在项目预算中单独列示，单独核定。

第二十二条 用于支持学校科学研究的资助项目经费支出，按照捐赠人的意愿，参照学校横向科研项目经费管理办法执行。

第二十三条 项目负责人及相关单位应当严格按照审批的项目预算和本办法的规定使用资助项目经费。严禁使用资助项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十四条 基金会接受实物捐赠时，设备物资分配或变卖过程中发生的费用在设备物资折价中支付。如直接分配到校内各单位费用应由各单位承担，同时属于固定资产管理范畴的实物应按固定资产公允价值在学校建立固定资产账。

第二十五条 校基金会组织捐赠收入、进行资金运作发生的业务费及进行日常运行所发生的管理费用按如下规定列支：

按国务院《基金会管理条例》，基金会管理费用及业务费支出总额不得超过当年学校基金总支出的 10%；基金会组织捐赠和资金运作发生的业务费和管理费，按成本核算原则在基金会非限定性基金中据实列支。

第二十六条 各学院和部门组织捐赠收入发生的业务费及管理费，一般在相应学院（部门）非限定性基金中列支，其开支总额不得超过当年学院（部门）基金总支出的10%。不足部分由学院（部门）自理。

第二十七条 根据《民间非营利组织会计制度》规定应按时提取各项准备金。基金会财务按规定比例在规定时间内以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权副理事长）批准后按时提取，以便提高基金会的抗风险能力。

第五章 资金运作

第二十八条 在确保资金安全的基础上，经基金会理事长（或授权副理事长）批准，基金会成立资金运作小组，在资本市场上进行资金运作，确保资金增值。

第二十九条 由资金运作小组提出资金运作年度计划，经基金会理事会讨论通过，根据投资风险的大小，实行授权运作。

对于银行存款，资金运作小组可根据年度资金运作计划，本着利益最大化的原则自行安排资金使用。

对于银行理财产品，资金运作小组可在获得基金会理事会整体授权的情况下自行选择运作。

对于其他存在风险的资金运作必须严格按审批程序进行，每次投资和运作均应有理事长（或授权副理事长）批准的文件，金额在人民币30万元以上的重大投资应有理事会集体批准文件。

第三十条 对于除银行存款和银行理财产品之外的具有高风险的运作资金的划转必须由资金运作人员填制资金划转单并附有运作论证报告，金额在人民币30万元以下（含30万元），经基金会理事长（或授权副理事

长) 签批后, 交基金会财务划转到指定资金运作业务收款账号上; 金额在人民币 30 至 50 万元以下 (含 50 万元), 由理事长签字后, 交基金会财务划转到指定资金运作业务收款账号上; 金额超过 50 万元, 由理事会批准后, 交基金会财务划转到指定资金运作业务收款账号上。

第三十一条 资金运作的增值部分应计提各项准备金。

第六章 附则

第三十二条 本办法由理事会负责解释

第三十三条 本办法自颁布之日起执行。

北京建筑大学教育基金会财务工作管理细则

一、岗位设置和工作职责

北京建筑大学教育基金会秘书处下属办公室内设立财务主管（办公室主任兼），北京建筑大学财务处委派会计、出纳等工作人员提供代理记账和代理报税等财务服务工作。

财务主管：具体负责基金会资金调拨、财务分析等管理工作。审定资金运作人员拟写的各种文件（如：资金运作可行性报告、合同等）并报理事会或秘书处（理事会休会期间）审批；负责运作资金划转的报批和监控运作资金的划转；负责基金会账务的分析和核对；负责拟写基金会财务工作总结；负责审定基金会年度、年中财务会计报告。

会计：负责审核原始凭证，编制会计分录；记载人民币、外汇业务的资金总账、分类账、明细账；编制会计报表；提供各类财务数据、信息；计算损益、计提利息、风险金，计提固定资产折旧等。协助财务主管对基金账目的核对和分析；拟写半年度和年度财务会计报告。

出纳：负责划转各类投资项目资金；签开项目基金、内部报销的支票，支取现金；外汇，人民币银行帐、现金账的记载核对；现金、库存现金的保管核对；盘点头寸、调拨资金；支票的领取、登记；保管、开具发票。

二、具体工作流程及要求

（一）支出

1. 业务活动成本（含借款）：项目报销人填写报销单据或借款单，加盖公章、负责人章，会计审核人员依据捐赠内容及财务制度加以审核，并盖审核员章和基金会业务用章。出纳员查看各项手续完整后加盖复核章，

根据使用单位的要求签开转帐支票、现金支票或支出现金（需要缴税的，扣除应缴税金）。

2. 管理费支出： 报销人员根据报销内容填写报销单据，按《北京建筑大学教育基金会财务管理办法》的规定经相关领导签字，会计审核签章，出纳接到经审核的单据后，确认领导签字和会计签章并加盖复核章予以报销。

3. 对外资助（包括划转北京建筑大学财务处发放的各种资助）支出：按《北京建筑大学教育基金会财务管理办法》的规定经相关领导签字，会计将资助款项转入资助账户，并将资助报告和名单作为附件。报销程序同上。

4. 资金运作支出： 资金运作人员填写“资金划转单”，按《北京建筑大学教育基金会财务管理办法》的规定经相关领导签字，会计审核，盘点银行头寸后，出纳签开转帐支票，将投资款项划至对方指定账号，并将“资金划转单”及投资单位的收帐确认单或发票作为付款凭证的附件。

5. 其他支出： 由当事人填写相应支出凭证，按《北京建筑大学教育基金会财务管理办法》的规定经相关领导签字，会计审核后，出纳签开支票或付出现金。

（二）收入

1. 捐赠款收入， 出纳要主动与基金会项目管理人员联系，确定相关协议、项目名称、项目号，及时收入基金会账户。

2. 还款收入、退款收入、其他收入， 均需经相关人员确认后， 出纳填写银行转账或现金进账单，送交银行；对于直接划至银行账户的各类收入， 出纳人员均要经过相关人员确认批注后入账。

3. 投资收益收入（含利息、红利、手续费等），出纳接到银行账单后，先交资金运作人员确认批注，登记投资台账，将回款指令或收款通知单交予出纳员作为进账凭证的附件。

4. 投资于基金公司、证券公司以及其他领域的资金划转、头寸调拨：

划回时，资金运作人员填写回（划）款通知单，出纳带齐取款证件，到投资单位取回转账支票后入账，同时将机打取款单据、回款通知单作为进账凭证的附件，直接划转到基金会银行账户的款项，资金运作人员要将回款通知单交给出纳，作为银行进账单的附件。

划出时，资金运作人员填写“资金划转单”，由分管秘书长签字，出纳签开转账支票，划入投资单位账户，投资单位的机打入账单和“资金往来付出凭证”作为支票的附件。

（三）外汇业务

1. 外汇捐款到账后，外汇出纳要主动与基金会项目管理人员沟通，落实相关协议、项目名称、金额、结汇等事宜，按规定扣除管理费用，保证单位及时用汇。

2. 外汇结汇，由用汇单位填写“结汇申请书”，外汇出纳到银行办理结汇。外汇款项的支出，必需执行国家外管局外汇管理的各项规定，报销程序同人民币报销程序。

基金会的财务人员要树立“客户第一，服务第一”的思想，爱岗敬业，以优质服务取得客户的信任和支持。基金会各部门内部及各部门之间，要做到及时沟通，相互协作，保证基金会工作的安全高效运转。

北京建筑大学教育基金会
支出证明单

项目名称：

年 月 日

项目编号：

序号	支出项目（科目）	支出内容	金额	附件张数	<p>备注</p> <p>1. 单张发票直接报销时，可不填写此凭单，在发票背面签批齐全后可直接报销；</p> <p>2. 与本表支出项目不一致的内容，请在空白行填列。</p>
1	办公用品（需明细）				
2	邮电费				
3	市内交通费				
4	差旅费				
5	奖助学金				
6	培训费				
7	劳务费				
8	会议费				
9	维修费				
10	印刷费				
11	其他				
12					
13					
14					
合计金额（大写）：			¥	共 张	
单位负责人：		经办人：		经办人：	

北京建筑大学教育基金会

银行转账（支票、汇款）借款单

借款人		联系电话									
借款用途		借款方式									
收款单位		开户行									
		银行账号									
借款金额 (大写)		仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
单位负责人		经办人									

说明：1、银行汇款借款必须附合同或汇款通知并确定金额；2、汇款后应10日内办理报销手续。

北京建筑大学教育基金会
交 款 单

交款日期： 年 月 日

交款人 所在单位		交款方式	现金 <input type="checkbox"/>	转账 支票 张数		支 票 号					
款项来源											
交款金额 (大写)		仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
交款人		经办人		联系 电话							
备注											

说明：1、各种交款应填写本交款单；2、交款后基金会应开具相关票据。

北京建筑大学教育基金会会计制度

第一章 总则

第一条 为规范北京建筑大学教育基金会（以下简称基金会）会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》及国家其他有关法律、法规的规定，制定本制度。

第二条 北京建筑大学教育基金会是经中华人民共和国民政部批准并在中华人民共和国民政部注册的全国性非公募基金会，属于在中华人民共和国境内依法设立的符合《基金会管理办法》本制度规定特征的民间非营利组织。应执行财政部颁布《民间非营利组织会计制度》。

第三条 基金会会计核算以人民币作为记账本位币。当发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。并按业务发生时的汇率进行折算。

第四条 基金会会计核算应当以权责发生制为基础，采用借贷记账法。

第五条 基金会会计核算按资产、负债、净资产、收入、费用五个会计要素分类进行核算。

第二章 资产

第六条 资产是指基金会过去的交易或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。资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、受托代理资产和其他资产等五大类。

第七条 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。主要包括的现金、银行存款、应收款、预付款、存货、短期投资、待

摊费用等。

（一）流动资产按以下一级科目即：现金、银行存款、其他货币资金、应收账款、其他应收款、坏账准备、预付账款、存货、存货跌价准备、短期投资、短期投资跌价准备、待摊费用进行核算。

（二）基金会根据业务的具体情况和需要按具体业务性质、相关单位和业务项目（种类）在以上一级科目的基础上分别设置二级、三级明细科目进行核算。

第八条 长期投资是指持有时间超过 1 年以上，且不能随时变现的投资，包括长期股权投资和长期债权投资。

长期投资按长期股权投资、长期债权投资、长期投资减值准备设置一级科目。并按具体投资单位和投资形式设置二级、三级明细科目进行核算。

第九条 固定资产是指单位价值较高（通用设备 1000 元以上、专用设备 1500 元以上），预计使用年限超过 1 年的资产；为基金会管理、服务及开展公益活动所持有的实物资产。

具体会计核算科目为固定资产、固定资产累计折旧、文物文化资产、固定资产清理。

第十条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。其会计核算一级科目为受托代理资产，并按受托资产性质及委托单位设置二级、三级明细科目进行核算。

第三章 负债

第十一条 负债是指基金会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。负债按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第十二条 流动负债是指将在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括短期借款、应付账款、应付工资、应交税金、预收账款、其他应付款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指基金会向银行或其它金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款。

（二）应付款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指基金会应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指基金会应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指基金会向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指基金会预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

（七）预计负债是指基金会对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

流动负债按以上七项分别设置一级核算科目，并按债权人分别设置明细科目进行核算。

流动负债按实际发生额入账。

第十三条 长期负债是指偿还期限在 1 年以上（不含 1 年）的负债，

包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以上（不含 1 年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是指基金会融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

长期负债按以上三项分别设置一级核算科目，并按债权人分别设置明细科目进行核算。

各项长期负债按实际发生额入账。

第十四条 受托代理负债是指基金会因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。

受托代理负债按照相对应的受托代理资产项目分别设置明细科目核算并按其资产的金额予以确认和计量。

第四章 净资产

第十五条 基金会净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

（一）如果资产或者所产生的投资收益、利息等的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律行政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。

（二）时间限制是指资产提供者或者国家有关法律行政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、行政法规要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

(三) 如果限定性净资产的限制已经解除, 应当对净资产进行重新分类, 将限定性净资产转为非限定性净资产。

第十六条 净资产按限制性净资产和非限制性净资产分别设置一级核算科目。限制性资产按其限制的性质设置明细核算科目进行会计核算。

第五章 收入

第十七条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入, 收入按照其来源分为捐赠收入、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) 政府补助收入是指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) 投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

(四) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入, 如固定资产处置净收入、服务收入、会费收入等。

第十八条 基金会收入按以上四项分别设置一级核算科目, 同时各项业务收入按是否存在限定分别设置为非限定性收入和限定性收入明细科目进行核算。

第十九条 期末, 基金会将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费用

第二十条 费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）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。

（二）管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括理事会经费和秘书处人员的工资、奖金、办公费等。

（三）筹资费用，是指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发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指基金会发生的、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。

第二十一条 基金会费用按以上四项分别设置一级核算科目，同时分别按管理需要设置明细科目进行核算。

第二十二条 期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第七章 财务会计报告

第二十三条 财务会计报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第二十四条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报

告。

第二十五条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第二十六条 财务会计报告包括以下三张会计报表：

（一）资产负债表；

（二）业务活动表；

（三）现金流量表。

第八章 附则

第二十七条 本制度由北京建筑大学教育基金会负责解释。

第二十八条 本制度自颁布之日起施行。

北京建筑大学教育基金会会计人员岗位责任制

(财务处委派会计人员岗位责任制)

制定本岗位责任制的目的是使学校财务处委派代理基金会财务核算和纳税申报工作的会计人员明确职责，忠于职守；使本会负责人和学校财务处依据岗位分工严格考核，有奖有惩。

一、出纳岗位

(一) 严格遵守中国人民银行颁布的《现金管理暂行条例》(以下简称《条例》)，并按《条例》规定的范围使用现金，收入的现金必须当日悉数送存银行，严禁坐支。

(二) 按照《条例》和银行结算制度，办理款项的收付业务，重大开支项目，须有理事会的决议方可执行。

(三) 根据需要合理核定库存现金限额，并经开户行核准，严格执行。

(四) 单位之间经济往来结算，应尽可能地使用转账结算，减少使用现金，双方经济往来不得收取第三方的支票。

(五) 严格控制签发空白支票，如因特殊需要签发空白支票，须经会计主管人员批准，并签发日期、规定限额；逾期未用的支票，要及时收回注销；作废的支票必须加盖“作废”戳记，并连同存根一并保存；支票遗失，要立即向领导报告并办理挂失手续。

(六) 经济往来过程中，一切现金收支必须全额入账，不准截留、挪用，不准私设“小金库”，不准以“白条”抵顶库存现金，不准以个人名义在银行存储公款，不准巧立名目、弄虚作假套取现金。

(七) 根据办理完毕的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日

记账，做到数字规范准确，摘要简明扼要，符合记账要求，并结出当日的发生额及余额。

（八）现金日记账应日清月结，账实相符。

（九）要妥善保管现金和各种有价证券；妥善保管有关印章，并按规定用途使用；妥善保管空白收据、空白支票，并严格领用手续。

（十）根据内部牵制原则，出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务账簿的登记、稽核、会计档案保管及除凭证录入外的其他电算化的操作工作。

（十一）库存现金如有长短，必须查明原因，及时上报，经批准按规定处理。

二、复核岗位

（一）根据财务收支计划和财务会计制度，逐笔审核各项财务收支，对不符合政策规定的收支应提出意见，并向本会负责人汇报，采取措施，及时进行处理。

（二）根据《会计基础工作规范》和国家有关规定，复核会计凭证是否合法、内容是否真实、数字是否准确、手续是否完备、记账凭证会计分录是否符合会计制度规定、账簿记录是否符合规定要求。

（三）复核会计报表是否符合制度规定的编报要求，报表种类是否齐全，项目填写是否完整，数字是否准确，相关报表数字勾稽关系是否正确。

（四）审核年度财务报表是否真实可靠，是否按规定要求编报。

（五）复核人员要对审核签署的会计凭证、账簿和财务报告负责。

三、税收管理岗位

（一）认真学习、积极宣传、坚决贯彻执行国家税收政策，严格履行纳税义务。

（二）按照税法规定，主动向主管税务机关办理税务登记、纳税鉴定、纳税申报。正确计算和缴纳各项税费，及时报送纳税申报表、财务会计报表和有关纳税资料。

（三）依法建立健全本会内部的税收管理制度。完整保存税收方面的账簿、凭证、缴款书、纳税申报表等相关资料。

（四）认真学习国家税收法规和政策，熟练掌握减免税的有关规定和申报程序，正确计算应纳税额。严禁漏税、欠税、偷税、抗税行为发生。

（五）按照有关部门的要求，定期进行税收自查工作。

四、核算岗位

（一）按照财政部《民间非营利组织会计制度》确定总账科目和设置总账。

（二）按照会计制度规定的记账原则、方法和会计核算办法及时对每笔收支记账。

（三）月度终了，编制总账科目汇总表和总账科目余额表，并与明细账进行核对，做到账账相符。

（四）月度终了，依据核对无误后的总账、明细账记录和相关的会计资料编报会计报表，会计报表一般包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。

（五）会计报表要做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。会计报表各项目之间，凡有对应准确关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。会计报表附注和

财务情况说明书，对会计报表需要说明的事项做出真实完整的说明。

（六）财务会计报告必须经单位负责人审阅和签章，做到装订整齐，签字签章齐全，内容完整、信息真实。

（七）应妥善保管好本会的账簿、凭证、报表和相关会计资料，并及时进行归档。

北京建筑大学教育基金会会计科目表

名称	编码	名称	编码
资产类		负债类	
现金		短期借款	
银行存款		应付账款	
其他货币资金		预收账款	
短期投资		应付工资	
短期投资跌价准备		应交税金	
应收账款		其他应付款	
其他应收款		预提费用	
坏账准备		预计负债	
预付账款		长期借款	
存货		长期应付款	
存货跌价准备		受托代理负债	
待摊费用			
长期股权投资		净资产类	
长期债权投资		非限定性净资产	
长期投资跌价准备		限定性净资产	
固定资产			
累计折旧			
文物文化资产			
固定资产清理		收入类	
受托代理资产		捐赠收入	
费用类		会费收入	
业务活动成本		提供服务收入	
管理费用		政府补助收入	
筹资费用		投资收益	
其他费用		其他收入	

说明：根据北京建筑大学教育基金会章程，基金会主要代表学校接受捐赠；按规定进行资金运作；开展各类公益以及其他符合基金会章程的活动。因此，本科目表是在严格执行《民间非营利组织会计制度》前提下，根据管理需要设置的会计科目，原则上不发生业务的相关科目就不在本科目表中。基金会为进一步加强管理而需要明细核算时，只能在明细科目中增加科目核算。科目的具体使用说明详见《民间非营利组织会计制度》。

北京建筑大学捐赠管理办法

总则

第一条 为充分发挥校友和社会力量在学校事业发展中的积极作用，依法规范捐赠和受赠行为，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的捐赠，是指海内外关心我校发展的友好人士、校友及其所在单位，校内教职工和学生（以下均称捐赠人），自愿向北京建筑大学（以下均称学校）捐赠物资的行为。

第三条 接受捐赠的基本原则

- （一）符合国家的法律、法规和有关规定。
- （二）自愿和无偿的原则，数额数量不限，不搞摊派或变相摊派。
- （三）不得将捐赠挪作他用。
- （四）坚持尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一原则。

第四条 学校接受捐赠的内容

- （一）捐资设立教育基金以及奖学金；
- （二）捐助专项事业发展；
- （三）捐建（助）教学设施，捐献、捐建纪念性、标志性实物等；
- （四）捐赠图书资料以及用于教学、科研的仪器设备等；
- （五）捐赠校史文物史料等；
- （六）对本校教育事业发展有益的其它捐赠。

第一章 组织机构

第五条 校友工作办公室代表学校接受捐赠人的捐赠。

第六条 校友工作办公室承担以下接受捐赠的工作。

（一）广泛对外联络，积极开展调查研究和沟通联系工作，建立信息库，为学校开拓各类资源提供服务。

（二）统一协调和管理学校接受捐赠工作，并负责项目的落实和实施。学校各部门可以以本部门的名义接受捐赠，支持本部门办学及事业发展。在联系和办理捐赠过程中，应与校友工作办公室取得联系，接受咨询与审核，并按规范的方式与捐赠方签署捐赠协议，向捐赠方表示感谢。

（三）提供捐赠与受赠的协议文书、办事程序等咨询服务。

（四）负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发。

（五）对学校利用捐赠资助的项目的实施情况进行检查，及时向捐赠者反馈有关情况。

（六）安排接待捐赠人士和捐赠单位代表来访。

（七）负责汇集捐赠资料，建立完整的捐赠档案，根据受捐物资类别交由相关部门登记，上账，保存。

（八）及时在相关媒体公布受捐情况及使用情况。

（九）指导和协助学校各部门开展捐赠工作。

第七条 在征得捐赠人同意的情况下，学校根据《北京建筑大学接受捐赠答谢办法》规定进行致谢。

第二章 捐赠物资管理

第八条 校友工作办公室对接受捐赠的物资按照物品和资金两类进行分类登记，须填写《北京建筑大学接受实物捐赠登记表》，《北京建筑大学接受资金捐赠登记表》。

第九条 捐赠物品（如图书、仪器设备、车辆、建材、苗木、系统软件等）由受赠部门按照学校固定资产管理办法办理登记、上账、领用等手续。其他物品由校友工作办公室择要交由档案室保存，其余物品由校友工作办公室保存。

第十条 捐赠资金交由北京建筑大学校友工作办公室管理。

第三章 捐赠物资使用

第十一条 由各二级学院募集的资金，除管理费外，全部下拨给二级学院按照本办法规定使用。

第十二条 募集金额的 7%作为管理费交由校友工作办公室作为日常工作经费使用。

第十三条 根据捐赠者意愿与学校实际情况，校友办工作办公室会同相关部门讨论决定捐赠物资的使用方法。

第十四条 捐赠物资使用原则

（一）无指向捐赠的资金，主要用于学校的基本建设；奖励教职工和在校学生；资助贫困学生；帮扶校友；资助校园文化建设；补充联络服务校友和秘书处日常工作开支的不足。

（二）对捐赠人捐资设立的奖（助）学金、教育基金等，由学校指定牵头部门具体实施。校友会工作办公室派代表参加评选工作，负责及时向捐赠人报送评选相关材料。捐赠人有权对资金的使用和奖项的评选过程进

行监督并提出异议。学校也将定期对资金的使用情况进行自查，并向捐赠人通报相关情况。

（三）对捐建（助）的工程项目，应当与捐赠人订立协议，对工程项目的资金、建设、管理和使用做出约定。严格按照相关程序进行建设，保证工程质量。工程项目竣工后，应当将工程建设、资金使用、工程质量验收等情况向捐赠人通报，并为捐赠人颁捐建（助）项目确认书。对于捐建（助）的工程项目，可以镌刻捐赠人姓名、捐赠财产数额以作纪念；捐赠人单独捐建的工程项目或者主要由捐赠人出资兴建的工程项目，可由捐赠人提出工程项目的冠名。

第四章 附则

第十五条 对筹资工作做出突出贡献的人员，给予表彰奖励。

第十六条 本办法自 2016 年 7 月 13 日校长办公会通过之日起施行，由校友工作办公室负责解释。

附件一

北京建筑大学教育基金会接受社会货币捐赠（赞助）登记表

年 月 日

编号：

捐赠（赞助）方信息					
单位（个人）					
通讯地址				邮政编码	
负责人		联系电话		电子邮箱	
联系人		联系电话		电子邮箱	
受捐单位信息					
受捐单位					
负责人		联系电话		电子邮箱	
联系人		联系电话		电子邮箱	
基金信息					
基金名称					
基金设立时间		基金规模		基金性质	<input type="checkbox"/> 留本 <input type="checkbox"/> 动本
项目管理机构		项目负责人		章程	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
基金用途					
基金类别	<input type="checkbox"/> 限定性 <input type="checkbox"/> 非限定性				

基金会盖章

注：本表一式三份，一份由学院（或部门）存档，一份由校基金会备案，一份由财务处存档。

附件二

北京建筑大学教育基金会接受社会实物捐赠（赞助）登记表

年 月 日

编号：

捐赠（赞助）方信息					
单位（个人）				捐赠时间	
通讯地址				邮政编码	
负责人		联系电话		电子邮箱	
联系人		联系电话		电子邮箱	
受捐单位信息					
受捐单位					
负责人		联系电话		电子邮箱	
联系人		联系电话		电子邮箱	
捐赠（赞助）实物信息					
名称		捐赠额（数量×价值）			
物品用途					
项目管理机构		项目管理负责人		章程	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无

注：本表一式三份，接受部门、校基金会、资产处各留存一份。

北京建筑大学接受捐赠答谢办法

为了答谢关心北京建筑大学发展，积极捐资助学的捐赠人，特制定本办法。

第一条 在征得捐赠人同意的情况下，根据《北京建筑大学接受捐赠答谢办法》规定进行致谢。

第二条 具体答谢办法

（一）凡捐赠者，均颁发捐赠纪念证书，开具捐赠发票。捐赠者姓名及捐赠物品在相关媒体上发布，并造册永久保存。对突出贡献者，将宣传其事迹，并写入校史。

（二）捐赠艺术品，均于艺术品标示捐助者名称，定期展示。

（三）捐赠图书文献，均在图书上加盖捐赠章，留念感谢。

（四）捐资在 1000 万元以上或累积捐资 1000 万元以上者，可以使用捐资者姓名、公司名称为学校建筑物命名。

（五）捐资在 500 万元以上或累积捐资 500 万元以上者，可以使用捐资者姓名、公司名称为学校道路、实验室命名。

（六）捐资在 200 万元以上或累积捐资 200 万元以上者，可以使用捐资者姓名、公司名称为捐建项目命名。

（七）捐资在 100 万元以上或累积捐资 100 万元以上者，学校举办捐资助学答谢仪式。

（八）捐资设立奖学金、助学金、奖教金在 50 万元以上或累积捐资 50 万元以上者，可设立以捐赠人名称或姓名命名。

（九）捐资在 10 万元以上或者累积捐资 10 万元者以上者，向捐资者颁发纪念牌。

（十）捐资在 1 万元以上或者累积捐资 1 万元者以上者，在学校捐资助学荣誉墙上铭刻姓名，以资纪念。

第三条 本办法自 2016 年 7 月 13 日经校长办公会通过之日起施行。由北京建筑大学校友工作办公室负责解释。

北京建筑大学教育基金会项目管理办法

第一条 项目管理总则

为使北京建筑大学教育基金会项目管理科学化、规范化、有效化,为使教育基金会更好的为校内二级单位和捐赠人服务,根据《北京建筑大学接受社会捐赠管理办法》的规定并结合北京建筑大学教育基金会实际情况,特制定本办法。

第二条 项目管理的主要机构和人员

北京建筑大学教育基金会理事会是北京建筑大学教育基金会项目管理的领导机构,北京建筑大学教育基金会秘书处是北京建筑大学教育基金会项目管理的执行机构。教育基金会秘书长是项目管理的负责人。秘书处工作人员是教育基金会项目管理的直接负责人。北京建筑大学教育基金会秘书处是教育基金项目档案资料的主要存放地。基金会下设秘书处,设在北京建筑大学校友工作办公室。

第三条 项目管理的主要流程

一、前期工作

1. 建立完善、动态的潜在捐赠者信息库(开放、动态可随时更新)。潜在捐赠者信息库应包括潜在捐赠者的捐赠历史、基本情况(姓名、电话、邮箱、通信地址等)、从事行业、财务状况、是否与学校(校友)有联系、联系人姓名及基本情况等。

2. 潜在捐赠对象信息的收集及分析。教育基金会秘书处或二级单位通过采集、分析信息,发现可能捐赠对象。挖掘、分析可能捐赠对象背景资料,策划具体项目,与可能捐赠对象进行接触。

3. 与捐赠对象洽谈捐赠意向，明确捐赠。

二、项目的设立

1. 落实捐赠意向、与捐赠者签订捐赠合同。教育基金会秘书处项目管理领导征求二级单位或受捐单位意见，根据项目性质，举行捐赠或签约仪式。

教育基金会秘书处应将合同、签约仪式的音影材料、新闻媒体的报道等材料归档并寄送捐赠方。

2. 教育基金会秘书处明确项目分管具体负责人和具体人员。建立专项专人负责制。

3. 对于基金受益单位已经确定的限定性基金，经费到账后，秘书处通知受捐方并及时向捐赠方寄出捐赠发票。协助受益单位填报《北

京建筑大学教育基金会资助项目立项申请表》（附件一）、秘书处向财务下达经费使用通知，由基金会财务设立基金专户；明确二级单位基金项目负责人，制定项目用款计划。

4. 对于非限定性基金以及受益单位尚不确定的限定性基金，教育基金会每年接受北京建筑大学相关教学、科研及管理部门以提高教学、科研、人才培养及管理能力的目的的项目申请。

5. 校教育基金会理事会每年听取一次上年度基金会收支情况的汇报，讨论学校各单位提出的项目资助申请，并决定当年的资助项目及金额。

三、项目的评审和管理

1. 项目评审的成员：教育基金会秘书处协助捐、受双方成立项目的评审组织（领导小组或专家组）。

2. 评审领导小组和专家组应严格按照合同约定的标的、经费使用标

准等要求评审项目。评审领导小组和专家小组有捐赠方成员但无法到场参与评审的，在评审结果公布之前，应征求捐赠方意见后再进行公示。

3. 项目评审过程中，应按国家有关法律法规，坚持公开公正的原则，认真组织评选。项目经费自带评审费的，由受益方自行解决。项目经费没有评审费的，由教育基金会和受益方协商解决。

4. 项目经费的发放。评审结果经公示无疑义的，学校基金会财务按合同规定的金额向受益人发放项目经费。

5. 教育基金会秘书处依据合同规定，配合受益单位每年至少一次将项目执行的进展情况、资金使用的年度情况、资金结余清单寄送捐赠方。

6. 教育基金会秘书处配合受益单位，每年向捐赠方寄送受益人感谢信（或多媒体资料），校、院最新信息，基金会简报，新年贺卡等材料。

教育基金会秘书处应将评审专家评审签名意见、评审结果、项目执行情况等材料归档保留。

四、项目的撤销

1. 在项目即将执行结束半年前，教育基金会秘书处配合受益单位将项目执行的情况、该项目续签的意义等材料寄送到捐赠方并征求捐赠方是否有新的捐赠、是否续签该项目。

2. 项目到期后，教育基金会配合受益单位将该项目整体的运行情况、项目经费的使用清单、专家对该项目的评审意见、该项目即将产生的社会效应、受益单位或受益人的感谢信等材料寄送捐赠方。

3. 如该项目没有续签或捐赠方没有新的捐赠。教育基金会配合受益单位，定期向捐赠单位寄送受益人感谢信、院校最新信息、基金会简报、新年贺卡等材料。

教育基金会秘书处应保留该项目执行的专家评审意见、财务清单等原始资料。

第四条 项目资料的档案管理

项目的资料是指学校与捐赠方从开始接触到项目撤销过程中有关项目的一切纸质、电子文档、音影材料。项目资料的档案管理是指项目资料的收集、归档、立卷工作。北京建筑大学教育基金项目资料档案管理以教育基金会秘书处为主，受益单位为辅。

1. 项目资料的收集内容：教育基金会秘书处应根据项目的进度，及时收集项目谈判纪要、捐赠人背景材料、捐赠合同、捐赠仪式的相关材料（发言稿、照片等）、新闻媒体的报道材料、捐赠登记表、划拨登记表、到账经费单、二级单位立项项目书、项目进展汇总表、经费使用汇总表、项目专家签字评选意见、受益单位项目整体总结、年度奖助学金获奖学生名单、获奖学生年度基本材料、学生获奖感言、向捐赠单位寄发材料的凭证、捐赠方的来函等材料。

2. 项目资料的档案管理。教育基金会办公室人员在项目立项时，应建立项目的纸质档案和相应的电子文档，分期进入档案的电子文档和纸质文档应统一编号。

3. 根据学校有关规定，教育基金会秘书处应根据学校有关规定将基金会的项目定期归入档案馆。

4. 项目负责人应定期对项目进行督察，项目具体负责人应配合完成档案的归档整建筑作。

本办法自公布之日起执行，由教育基金会秘书处负责解释。

附件一：

北京建筑大学教育基金会资助项目立项申请表

项目名称	
项目内容简介 及完成时限	
用途和预算	(可另附页)
项目管理 委员会成员	负责人： 成 员： (共需 3 人以上)
项目联络人	姓 名： 职 务： 办公电话：
	移动电话： E-mail：
项目负责 单位意见	单位主要负责人签字： 单位盖章：
基金会 办公室审核	部门签章：
基金会 秘书长审核	
基金会 理事长审核	

年 月 日

北京建筑大学教育基金会项目资料档案管理规定

一、项目档案管理内容

项目前期：项目谈判纪要、捐赠人背景材料等。

合同签订：捐赠合同、捐赠仪式的相关材料（发言稿、照片等）、新闻媒体的报道材料。

合同执行期间：捐赠登记表、划拨登记表、到账经费单、二级单位立项项目书、项目进展汇总表、经费使用汇总表、项目专家签字评选意见、受益单位项目结题总结（年度奖助学金获奖学生名单、获奖学生年度学习思想表现材料、学生获奖感言、捐赠单位寄发材料的凭证、捐赠单位的来函等材料。

合同终止：结题报告书、与捐赠单位往来信件、对方单位批复意见书等。

二、项目档案管理存档

教育基金会办公室人员在项目立项时，应建立项目的纸质档案和相应的电子文档，分期进入档案的电子文档和纸质文档应统一编号。

三、项目档案的归档

根据学校有关规定，教育基金会秘书处应根据学校有关规定将基金会的项目定期归入档案馆。

北京建筑大学教育基金会项目执行管理细则

第一条 为了保证北京建筑大学教育基金会（以下简称基金会）公益项目高效、规范、有序地开展，提高项目管理及监督水平，加强对项目执行方（以下简称执行方）的约束力度，特制定本管理细则。

第二条 基金会根据学校各学院部处的资源优势、职责范围、业务特长等标准，结合具体公益项目特点，本着“择优选拔”的原则指定执行方。

第三条 执行方在奖教助学金类公益项目的执行过程中须完成下列工作：

（一）制定工作计划及预算；

（二）制定章程；

（三）发布评审条件、流程及时间节点等信息，接受申请；

（四）组织评审；

（五）公示；

（六）确定获奖/受助名单，并公布；

（七）上述资料齐备，经执行部门主管领导签字并加盖部门公章后，到基金会秘书处办理项目审核及支出手续；

（八）颁发奖教助学金，并向基金会秘书处提交经领款人签字、执行部门签章的发放名单；

（九）撰写项目总结（参考基金会项目总结模板）并提交基金会秘书处。

第四条 执行方在其他公益项目的执行过程中须完成下列工作：

(一) 制定工作计划及预算;

(二) 提交项目开展过程中与第三方发生合作、交易的协议, 参加或举办会议的通知等相关证明文件。

(三) 上述资料齐备并经执行/受益部门签章后, 到基金会秘书处办理项目审核及支出手续。

(四) 项目结束后撰写项目总结并提交基金会秘书处。

第五条 执行方未按照本管理办法履行职责的, 基金会将暂停项目资金的拨付, 直至执行方的工作符合标准。

第六条 本管理细则自发布之日起正式生效, 解释权归北京建筑大学教育基金会。

北京建筑大学教育基金会印章管理制度

印章是基金会在公益活动和日常管理中行使职权、明确各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章管理须本着分散管理、相互制约的原则。为明确使用人与保管人的权责，规范基金会管理制度，特制定如下印章管理条例。

一、基金会印章的种类

目前，基金会主要使用的印章有公章、财务专用章、发票专用章、法人代表签名章和秘书长签名章。其中公章是经民政部注册登记后在当地公安机关登记备案的具有对外法人效力的基金会正式印章。

二、基金会印章管理的范畴

基金会印章管理的范畴包括刻制、保管、使用、废止和更换四个方面。

3. 刻制

在基金会筹备成立过程中，公章、财务专用章、发票专用章三个基本印章已按照国家相关条例由专人负责刻制完毕，并在基金会正式成立后办理了备案和正式向相关保管人移交的手续。日后如因业务发展需要再刻制其他印章时，应由申请人以书面形式提交《北京建筑大学教育基金会刻制印章申请表》（附件一），由秘书长确认并经理事长批准，方可刻制。印章刻制申请须严格控制，由秘书处统一负责，刻制标准应符合国家相关规定。

2. 保管

基金会所有印章在移交相关保管人之前都必须进行登记备案，填写《北京建筑大学教育基金会印章登记表》（附件二），秘书处对每个印章建立印鉴档案，并将此档案永久保存。

基金会公章、法人代表签名章由基金会秘书处保管；财务专用章由基金会出纳保管；发票专用章由基金会会计保管。

印章保管人要树立高度的责任心，确保印章保管和使用的安全。印章不得擅自转交他人代管，也不得外借。

3. 使用

(1) 公章：基金会公章使用应严格执行用印登记手续，因各类日常业务要求需加盖公章时，用印申请人须正确填写《北京建筑大学教育基金会用印申请单》(附件三)，经秘书长批准后方可。在目前尚未刻制合同专用章的情况下，签署合同时同时加盖公章和理事长签名章。签署常规捐赠合同时，印章保管人在审阅合同无异常的情况下，经秘书处负责人同意，可直接加盖公章和理事长签名章，同时请经办人填写《北京建筑大学教育基金会印章使用登记明细》(附件四)，并留存相关合同备案。

(2) 财务专用章：基金会财务专用章主要用于办理银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴的业务。基金会财务部门常规业务在获得秘书长一次性签批后，可由保管人在授权施印范围内自行加盖，无需办理其他手续。基金会其他部门人员因业务要求需加盖财务专用章时，必须先办理用印申请手续。

(3) 发票专用章：基金会发票专用章由基金会会计保管，用途仅限于在捐赠发票等相关票据上施印。

(4) 法人代表签名章：基金会需要加盖法人代表签名章时，应由经办人去秘书处办理相关用印申请手续。

基金会各种印章的保管、使用情况由秘书长监督、检查。

4. 废止及更换

基金会各类印章由于磨损等原因需要更换时，由相关保管人员填写《北京建筑大学教育基金会印章废止申请单》（附件五），呈基金会秘书长审阅，并经理事长签字批准后，方可废止，并重新填写《北京建筑大学教育基金会刻制印章申请表》，履行新一轮印章刻制、保管、使用程序。公章、财务专用章、发票专用章等基本印章如发生遗失，基金会相关保管人员须去当地派出所及时申报备案。

三、印章保管人员的权责

基金会印章管理采用分散管理、互相监督的办法。印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力。

1. 公章保管人无独立使用公章的权力，但具有监督及允许使用的权力，因此公章保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人负部分责任。

2. 财务专用章保管人无独立使用该印章的权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务专用章保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人负部分责任。

3. 发票专用章保管人有独立使用该印章的权力，对使用结果负全部责任。发票专用章仅限于加盖在基金会合法的捐赠发票等票据的相关联上。发票专用章不得委托他人代管，不得外借。

四、印章管理制度

1. 基金会严禁将各类印章独立带离基金会使用的行为。相关保管人如遇办理年检、税务、银行往来等业务的情况，应要求经办人将表格带回盖章。如遇必须带印章外出办事使用的情况，应在办理好相关用印手续后，与办事人一同前往或指派代表一同前往。

2. 基金会工作人员因异地执行重大项目或完成重要业务，需携带基

金会印章出差的，须上报秘书长审批，并填写《北京建筑大学印章借出登记表》（附件六），办妥备案手续后，方可将印章带出公司，并及时归还。

3. 如遇个人需开具相关证明的情况，须由主管负责人担保签批后方可使用相关印章。

4. 违反印章刻制、保管、使用规定的，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

附件一

北京建筑大学教育基金会刻制印章申请表

日期	部门	经办人	申请印章种类	名称	材质	形式
申请理由:			使用范围:			
部门负责人:		秘书长:		理事长:		
年月日		年月日		年月日		
备注:						

附件二

北京建筑大学教育基金会印章登记表

登记日期	登记编号		名称	
印模 保管人： 责任人：	种类		形状	
	用途			
	制成日期	印章材质		制印人
	废止日期		废止理由	
	备注：			

附件三

北京建筑大学教育基金会用印申请单

部 门		印章类别	
申请日期		用印份数	
申请人			
文件内容			
部门审核: 年 月 日	保管人(责任人) 复核: 年 月 日	秘书长审批: 年 月 日	
备注:			

附件四

北京建筑大学教育基金会印章使用登记明细

序号	日期	部门	印章类别	文件内容	份数	经办人	备注
1							
2							
3							
4							

附件五

北京建筑大学教育基金会印章废止申请单

申请日期		申请部门		申请人	
印章全称				数量	
废止理由				废止印章留样:	
申请部门负责人 审核:		秘书长审批:			
注销日期		注销人			
备注					

附件六

北京建筑大学教育基金会印章借出登记表

编号		申请日期	
申请人		印章类别	
借往何地		归还日期	
说明			
部门负责人审核	保管人复核	秘书长审批	
以下内容由申请人填写			
盖章文件名称、份数			
声 明			
<p>本人于 年 月 日收到 章，承诺妥善保管并合理使用该章，如出现丢失或违章使用的情况，依据情节严重性，愿承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">签 字：</p> <p style="text-align: right;">日 期：</p>			
备注：			

北京建筑大学教育基金会证书管理办法

北京建筑大学教育基金会正式成立后取得的证书有如下几种：基金会法人登记证书正本及副本、税务登记证书正本及副本、组织机构代码证正本及副本、基金会开立银行账户批复书和银行基本账户开户许可证。由于上述证书与基金会的日常业务息息相关，作用重大，特制定如下管理办法。

一、证书的存档

基金会所有证书均需填写《北京建筑大学教育基金会证书登记表》(附件一)，并汇总制成证书目录，然后由基金会秘书处统一存档保管。证书原件和证书登记表应指派不同人员分别保管，以便核对。证书原件未经基金会秘书长批准，不得转托他人保管。

二、证书的使用

1. 基金会工作人员因业务需要而使用证书时，应在证书保管人处填写《北京建筑大学教育基金会证书使用登记明细》(附件二)备案。如必须将证书原件带出使用时，应填写《北京建筑大学教育基金会证书借出单》(附件三)，经秘书长签批后方可。

2. 学校其他部门人员因工作需要需使用基金会各类证书时，须填写《北京建筑大学教育基金会证书使用登记表》(附件四)，然后由基金会秘书处保管人将证书复印并加盖公章后交给申请人；如遇必须向学校其他部门经办人外借证书原件的情况，在经办人填写了《证书借出单》后，由证书保管人带上相关证书与经办人一同外出办事，任何情况下不得将证书交给非基金会工作人员带出。

三、证书的年检

基金会证书年检主要是指基金会法人登记证书的年检。证书年检工作由基金会会计人员负责，年检合格后，相关经办人员到基金会秘书处办理好法人登记证书外借手续后，方可带出去民政部主管部门加盖年检合格章。

四、证书的变更、延期

如基金会发生业务范围、法人代表、银行账户变更等事项，证书保管人应及时通知相关业务负责人办理证书变更事宜，并在变更事宜完成后及时做好新证书的登记备案和存档工作。

证书保管人员应定期检查各类证书的有效期，及时通知相关部门负责人在证书到期日之前办理好证书的延期事宜，确保基金会业务的正常开展。

附件一

北京建筑大学教育基金会证书登记表

登记日期		登记编号	
登记办理人			
证书名称			
证书号码			
证书有效期		保管人签字	
备注:			

附件二

北京建筑大学教育基金会证书使用登记明细

序号	日期	部门	证书描述	使用说明	经办人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

附件三

北京建筑大学教育基金会证书借出单

编号		借出时间	
申请人		证书名称	
借往何处		归还时间	
事由说明			
部门负责人审核	保管人复核	秘书长审批	
声 明			
<p>本人于 年 月 日 时借出 证书，承诺妥善保管并合理使用，如出现丢失或违章使用的情况，依据情节严重性，愿承担相应的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">签 字： 日 期：</p>			
备注：			

附件四

北京建筑大学教育基金会证书使用登记表

使用部门		证书名称	
使用日期		正/副本	
经办人		复印件份数	
情况说明			
申请部门审核:		保管人复核:	
年 月 日		年 月 日	
备注:			

北京建筑大学教育基金会人事管理制度

第一条 总 则

为适应北京建筑大学教育基金会（以下简称基金会）的发展，实现基金会人事管理的科学化、规范化，保障基金会员工的合法权益，使基金会员工管理有章可循，提高工作效率，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度主要适用于基金会自聘员工。

第三条 聘 用

- （一）基金会聘用员工以“择优录用”为原则。
- （二）应聘者应填写《岗位申请表》，并提供相关资料。
- （三）应聘者通过面试后，须到指定医院进行体检，合格后方可录用。
- （四）受聘人员与基金会负责人员有直系亲属关系的，不得录用。

第四条 入职条件

（一）新员工须将本人简历，身份证、学历学位及相关证书复印件等资料整理好后交基金会秘书处综合部存档，方可办理入职手续。

（二）新员工入职后由秘书处安排业务培训，制定试用期工作目标及业绩任务，为其指定指导人，帮助新员工快速熟悉工作环境，帮助新员工在试用期结束时达到考核标准。指导人参与其试用期转正评估意见。

第五条 劳动合同

- （一）正式聘用员工必须与基金会签订劳动合同。

(二) 试用期包含在劳动合同内。

第六条 试用

(一) 新员工试用期为 3 个月，从入职第一天计算。

(二) 员工转正日期半个月前，填写《员工转正审批表》，报基金会秘书长审核、签批。

(三) 未通过试用期的员工应及时办理离职手续。

(四) 新员工试用期辞职需提前一周提交书面辞职报告，交基金会办公室综合部，由秘书长审议、签批后，方可办理离职手续。

第七条 日常行为规范

(一) 注意个人和环境卫生，保持良好的个人形象和办公场所的整洁。

(二) 着装应庄重、大方、干净、得体，使用文明礼貌用语。

(三) 认真履行岗位职责，服从领导，不得失职或越权、推诿。

(四) 奉公守法，廉洁自律，不得以权谋私或违规。

(五) 节约和保护基金会财物，未经许可，不得擅自携出。

(六) 上班时间内不得从事与工作无关的事项。

第八条 考勤及休假管理

(一) 基金会实行每周五天、每天八小时工作制。

(二) 员工须按时上、下班，不得无故迟到、早退。

(三) 员工请事假在两天以内的由组长批准，三天（含三天）至一周（含一周）报秘书长批准，一周（不含）以上报副理事长批准，一月以上（含）报理事长批准。原则上不得由他人代请假。

（四）员工出差或参加公益活动经秘书长批准；秘书长出差或参加公益活动报理事长批准。理事长出差或参加各项公益活动应告知秘书长。

（五）基金会工作人员因公出国（出境），须报告理事长或秘书长，批准后方可办理出国（出境）手续。

（六）基金会员工享受周六、周日和法定节假日。

（七）基金会员工的年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家和北京建筑大学有关规定执行。

第九条 薪资福利

（一）基金会员工的发薪日为每月 25 日前，由基金会秘书长签字后发放。基金会按照个人所得税标准代扣代缴个人所得税。

（二）试用期员工的基本工资参照北京建筑大学的统一标准执行。志愿者或临时聘用人员的薪资待遇由理事长根据具体情况制定标准。

（三）基金会事业编制员工，根据国家关于社会保险统筹的具体规定，由北京建筑大学统一为员工办理社会保险及住房公积金。基金会中由学校聘用的企业编制员工和基金会自聘员工，根据国家关于社会保险统筹的具体规定，由相关人事代理公司为员工办理社会保险及住房公积金。

第十条 解除和终止劳动合同

（一）辞职员工需提前 30 日向基金会提交书面申请，经基金会秘书长审批后由办公室综合部办理员工离职手续。

（二）基金会解除和终止与员工的劳动合同，要以《劳动合同法》及基金会人事管理制度为依据，按流程办理员工离职手续。

第十一条 附 则

(一) 本制度由北京建筑大学教育基金会负责解释。

(二) 本制度自发布之日起执行。

附件一：北京建筑大学教育基金会岗位申请表

附件二：北京建筑大学教育基金会员工转正审批表

附件三：劳动合同

附件一

北京建筑大学教育基金会岗位申请表

姓名		性别		出生年月		贴照片处
籍贯		民族		政治面貌		
加入党派时间		参加工作时间				
最后学历		最高学位				
专业技术职务		毕业院校及专业				
申报部门	<input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 筹资部 <input type="checkbox"/> 综合部			申报岗位	<input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 干事	
是否在读博 (若是请写明)开始读博时间					是否服从调剂	
学习和工作经历						
社会兼职						
个人申报理由	申报人： 年 月 日					
秘书处审批意见						

附件二

北京建筑大学教育基金会员工转正审批表

姓名		所在部门		岗位	
入职时间			试用期结束时间		
试用期 自我评价					
部门意见			办公室主任 意见		
基金会 秘书长意见					
<p>该员工转正申请已经由秘书长审批同意。 自_____起，转为基金会正式员工，并签订劳务合同。</p>					

劳动合同

甲方：北京建筑大学教育基金会

乙方：_____

联系方式：_____身份证号：_____

根据《中华人民共和国劳动法》，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

甲方聘用乙方在甲方_____（部门）工作。

合同期限____年，自____年____月____日至____年____月____日。

二、乙方工作内容

_____。

三、甲方的权利与义务

（一）负责乙方的日常人事管理。

（二）根据乙方完成工作任务的实际情况，甲方按月以货币形式支付乙方工资，工资不低于-----元/月，其中试用期间工资为-----元/月。

（三）其他_____

四、乙方的权利与义务

（一）遵守甲方制定的各项规章制度，爱护甲方的财产，遵守职业道德，积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。接受甲方的管

理，并按合同要求认真履行岗位职责，服从工作岗位安排或调整，遵纪受罚，圆满完成工作任务。

(二) 享受合同规定的工资待遇。

(三) 其他_____

五、解除合同

(一) 乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同，并提前_____天以书面形式通知：

1. 在试用期内，被证明不符合录用条件的，或履行合同差、完不成工作任务、考核不合格的。

2. 甲方撤并或缩减编制需要减员，经双方协商就调整岗位达不成协议的。

3. 患病或非因工负伤不能从事原工作，或医疗期满尚未痊愈的。

4. 其他_____

(二) 乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同：

1. 严重违反劳动纪律或本单位规章制度，损害单位经济效益，造成严重后果的，或严重违背职业道德，给本单位造成极坏影响的。

2. 连续旷工时间超过_____天或一年内累计旷工超过_____天的。

3. 违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的。

4. 伪造证明及用其他不正当手段欺骗甲方的。

5. 其他_____

(三) 乙方有下列情况之一，甲方不得与乙方解除合同：

1. 患病或非因工负伤，尚在一定的医疗期内的。

2. 因工负伤，并经劳动部门鉴定完全或大部分丧失工作能力的。
3. 符合国家规定的其他条件的。

对上述人员，可根据实际情况进行适当岗位调整，待遇随岗而定。

（四）合同期内，乙方要求违约解除合同的，应提前 30 天以书面形式向甲方提出申请。解除合同时间从甲方同意之日计算。

（五）有下列情况之一，乙方可以随时通知甲方解除合同：

1. 甲方未按规定支付劳动报酬的。
2. 甲方以非法手段强迫乙方工作的。

（六）有下列情况之一，本合同自行终止：

1. 合同期满。
2. 法律、法规规定的其他情况。

六、违反合同的责任和争议解决

合同一经签订具有法律效力。合同期未满，又不符合解除合同条件单方解除合同的，违约一方要承担违约责任。因解除合同甲、乙双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向有关仲裁机构申诉。

七、其他

本合同经双方签字后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方（盖章）

乙方（签名）

年 月 日

年 月 日

北京建筑大学教育基金会信息公开制度

第一章 总 则

第一条 本制度依据《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《关于规范基金会若干行为的规定（试行）》《公益慈善捐助信息披露指引》和《北京建筑大学教育基金会章程》制定。

第二章 信息公开的基本原则

第二条 及时准确原则。按本制度规定需要公开的内容，基金会须及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第三条 方便获取原则。保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第四条 规范有序原则。由信息公开主体制定信息公开工作流程和信息公开规范，使信息公开工作规范、有序。

第五条 例行公开原则。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐赠信息，应当事先与基金会进行约定，若无事先约定，则相关捐赠信息均公开。涉及国家安全、他人权益或隐私的信息可不予公开，但接受相关登记管理机关的监督检查。

第三章 信息公开的内容

第六条 基金会按照“合法、真实、及时、无偿”的要求，向社会公开以下信息：

（一）基金会基本信息，包括基金会主要职能、理事会理事和监事构成、内部机构设置、办公地点、联系方式等。

(二) 基金会工作动态, 包括对外合作、业务活动、项目开展、公益活动等相关情况。

(三) 基金会专项基金管理、使用情况, 公益项目宣传、开展情况等。

(四) 募捐程序、募捐方式和捐赠数额公示。基金会年度财务审计报告、年度预决算报告和年度工作报告。

(五) 基金会规章制度和其他规范性文件。基金会审批事项、审批依据、办理条件、服务时间、地点和咨询办法等。

(六) 其他需要公开的信息。

第四章 信息公开时限及方式

第七条 日常性捐赠信息, 在基金会收到捐赠后的 3 个工作日内公开; 重大事件专项信息, 应在收到捐赠后的 72 小时内公开, 或按相关部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息, 应当在结账后及时核对和公开, 不能满足上述公开时限的应予以说明。

第八条 捐赠的拨付和使用信息, 应采取动态方式及时公开, 一般应在捐赠拨付后一个月内向社会公开, 并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的, 信息公开间隔时间不应超过 6 个月, 以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠的使用进展信息。

第九条 基金会年度财务报告, 应当于次年 1 月 1 日起 5 个月内 (即 5 月 31 日前) 对外公开。

第十条 信息公开渠道主要为基金会官方网站, 同时采取相关媒体、新闻发布会、年度报告等其他可行的公开方式。

第五章 附 则

第十一条 本制度由基金会办公室负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起执行。

北京建筑大学教育基金会重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为提高北京建筑大学教育基金会（以下简称基金会）的工作效率和管理水平，确保各项工作有序运行，现遵循基金会确定“事前请示，事后报告，实事求是，及时准确”的原则，制定本制度。

第二章 重大事项的界定

第二条 基金会基本备案信息的登记、变更，以及重要制度的设立和调整等事项。

第三条 基金会主办或承办的各类大型募集活动。

第四条 基金会重要的外事活动。

第五条 与基金会相关的重要舆论。

第六条 基金会出现重大问题或负面影响。

第七条 相关部门要求报告或基金会各部门认为需要报告的重大事项。

第三章 重大事项报送的范围

第八条 本基金会登记事项、备案事项需要变更的，向民政局登记管理机关申请变更登记、变更备案。

第九条 本基金会主办、协办、参与重大活动，或者出现重大问题，向业务主管单位北京市教育委员会报告。

第十条 本基金会对重大事项的处理结果或印发的重要文件，报送业务主管单位北京市教育委员会。

第四章 重大事项报送程序

第十一条 重大事项报送按照自下而上的程序逐级进行。重大事项发生后，接报人在第一时间向秘书长报告概况，秘书长及时上报副理事长，副理事长根据情况做出相应处理，并报告理事长或上级主管部门。在紧急或特殊情况下，接报人可直接向秘书长、副理事长或理事长报告。

第五章 重大事项报送形式、时限及内容

第十二条 重大事项报送的形式为：口头报告、电话报告、书面报告和印发通报。

第十三条 工作方面的重大事项按照相关时限要求办理；突发事件或没有明确时限要求的，原则上在 24 小时内上报。

第十四条 重大事项报送的内容主要包括：时间、地点、涉及的主要人物、主要内容、联系人及有效联系电话。

第六章 责任追究

第十五条 接报人为重大事项的报送责任人。凡对重大事项知而不报或瞒报、谎报、漏报、错报，以及没有按照上述规定要求报告的，视后果追究其责任。

第十六条 本制度自发布之日起执行。

北京建筑大学教育基金会工作交接管理制度

第一章 总则

第一条 目的

保持工作的连续性、正确性和稳定性，确保工作顺利衔接、稳妥过渡，不受人员变动的影响。

第二条 适用范围

北京建筑大学教育基金会人员调动、岗位轮换、离职、请长假等情况下的工作交接。

第三条 交接要求

1. 及时处理好尚未完成的工作。
2. 整理好应移交的各项文件、资料 and 工具，对未了事项写出书面材料，并注明尚未完成的原因和剩余的工作内容。
3. 交接时须移交人员、接收人员、监交人员三方在场，共同对照移交清单，认真核对，经复核清单与实物无误后，三方签名认可，交接完毕。

第四条 工作交接内容

1. 印章类：公章、秘书长人名章、财务专用章、发票专用章、办公室章、仪器设备专用章等，以及相应的备案、登记、使用记录文件。
2. 会计类（含电子版）：凭证、账簿、报表、财务分析、银行对账单和预算各类表格、银行账户密码等。
3. 票据类：未使用的空白票据（支票、行政事业收费收据、结算凭证、其他收据等）、已使用过的存根、票据领购发放登记簿。

4. 证书类：法人登记证书（正副本）、税务登记证书（正副本）、组织机构代码证（正副本）、银行开户许可证等。

5. 文书类（含电子版）：内部管理制度、会议文件、会议记录、会议纪要、工作报告、通知、报告、请示、批复、函等。

6. 项目档案类：捐赠协议、立项报告、项目总结、项目执行文件等。

7. 人力资源类（含电子版）：个人简历、人员培训、业务联络单位及负责人信息等。

8. 固定资产类：各种仪器设备、办公家具，以及相应的固定资产登记表、盘点表。

第二章 责任划分

第五条 移交人责任

要按照《移交清单》（见附件）逐项进行移交，处理遗留问题，认真整理管理范围内的各种资产、文档资料，保证其完整性和真实性，同时梳建筑作流程和工作关系，准备移交。

第六条 接收人责任

认真填写移交清单，认真检查交接人的各种资产、文档资料，保证资产相符，对于特别重要的文件、资料及资产与实物等，确保真实无误，同时尽快熟悉工作的各项流程和各种工作关系。

第七条 监交人责任

认真审核交接的各类资产、文档资料、实物，及时发现问题并协同移交人和接收人拟订处理方案上报主管领导；监交人离职或者临时因病不能工作，需要接替或代理的，必须由上级主管领导指定人员接替或者代理，执行监交工作。

第三章 移交职责

第八条 移交人职责

1. 处理遗留问题；
2. 清点管理范围内的物品及资产；
3. 清点管理范围内的资料和证件等；
4. 交待工作流程和工作关系。

第九条 接收人职责

1. 检查物品及资产的数量以及使用状态；
2. 检查资料和证件的完整性和真实性；
3. 熟悉工作流程和工作关系。

第十条 监交人职责

1. 检查资料的完整性和真实性；
2. 检查交接过程中是否存在问题；
3. 检查接收人是否熟悉工作流程和工作关系；
4. 检查交接物品数目是否清楚正确。

第四章 交接过程中的问题处理

第十一条 各级人员必须亲自办理交接手续。

第十二条 针对交接过程中存在的问题，如果当期可以处理，由移交人处理完毕后交接，如果没有及时处理，由移交人承担全部责任损失。

第十三条 对于交接过程中发现问题，短时间不能处理完毕的，监交人应会同移交人及接收人拟订处理意见及时上报主管领导。

第十四条 正常工作任务需要跨期执行的，由移交人协助接收人熟悉各种工作关系，交接后由接收人负责继续处理。如果造成损失，由接收人全额承担责任损失。

第十五条 如果移交人故意隐瞒问题，则必须承担全部责任损失。

第十六条 交接不完整，移交人离任后发现问题的，由移交人、接收人、监交人三方共同承担责任。

第十七条 工作交接完毕后，交接双方和监交人在《移交清单》上签名或盖章，并应在《移交清单》上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名，《移交清单》页数以及需要说明的问题和意见等。

第十八条 移交清单一式四份，移交人、接收人、监交人各执一份，存档备案一份。

第十九条 未完成各种交接手续的员工，不得办理离职手续和工资结算。擅自离职、辞职，且拒不移交工作者，不予办理任何工资及其他手续，情节严重的追究其法律责任。

第二十条 由于上级领导原因导致未进行正常工作交接的，由上级领导承担全部责任。

第五章 附则

第二十一条 本制度的解释权归北京建筑大学教育基金会秘书处。

第二十二条 本制度自颁布之日起执行，未尽事宜将另行补充。

北京建筑大学教育基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，加强和规范差旅费管理，根据《民间非营利组织会计制度》，结合单位实际，参照北京建筑大学规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用北京建筑大学教育基金会（以下简称“基金会”）项目经费和管理费的单位和个人，专项经费制定了经费管理办法或有相关约定的除外。

第三条 本办法所称差旅费，是指工作人员临时到常驻地区以外地区（含北京市远郊区县：门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆县）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位和项目负责人要严格执行出差审批程序，认真审核出差申请单、报销单内容。严格差旅费预算管理，科学、合理编制差旅费预算。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超标准部分由个人自理。未达到乘坐等级标准的，凭据实报，不予补助。

乘坐交通工具的等级见下表：

标准 交通工具 职别	火车（含高铁、动车、全 列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通 工具（不包 括出租小 汽车）
院士及相当职 务的专家	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
正高职人员及 校领导	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第七条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，不受出差人员级别限制，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 出差人员乘坐飞机应从严控制，使用财政经费报销的，由所在单位负责人和经费项目负责人按照预算进行审批；使用科研经费报销的，由项目负责人审批。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 司局级校领导及正高职人员可住单间或标准间，其他人员住标准间。

第十二条 住宿费标准按照财政部统一发布的分地区分级别住宿费限额标准执行；对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季执行旺季上浮价。具体见附表

第十三条 在规定住宿费限额标准之内，出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。

第十四条 住宿费在标准限额内，据实报销。外出会议或培训统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有关通知及收费票据据实报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助费标准（见附表）包干使用。

第十七条 伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元标准包干使用。出差人员往返机场、火车站、码头的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 学生差旅费

第二十二条 学生用纵横向科研经费参加科研活动经批准出差，城市间交通费、住宿费按一般人员标准报销，并可参照一般人员标准发放伙食补助费和市内交通费。使用财政性资金参加科研活动经批准出差，只报销城市间交通费（不能乘坐飞机）、住宿费，不发放伙食补助费、市内交通费。

第二十三条 提高和统一学生实习实践、毕业设计和社会调研的补助标准。在本市实习，教师补助（含误餐、交通费等）标准为每人每天 30 元，学生补助标准为每人每天 7.5 元；经教务处批准到外省市实习，教师参照差旅费有关规定报销城市间交通费、住宿费，教师补助（含误餐、当地交通费等）标准为每人每天 50 元，学生补助标准为每人每天 10 元。

第二十四条 学生参加学校统一组织的各种竞赛、体育比赛，城市间交通费按火车硬座或硬卧、高铁/动车二等座、轮船三等舱或长途公共汽车标准凭据报销。由活动组织单位统一安排食宿的，凭举办方通知和有效票据实报实销，不再发放伙食补助费和市内交通费；不统一安排自行解决的，住宿费按一般工作人员标准的二分之一凭据报销，伙食补助费和市内

交通费按一般工作人员标准的二分之一发放。学校统一安排车辆接送，经批准后可予报销，报销时扣除相应市内交通费补助。

第二十五条 学生实习、比赛等活动结束就地放假或假期结束直接到实习、比赛等活动地，按学校直达实习、比赛等活动地点所需的车船票价内，凭据报销，并按学校直达实习、比赛等活动地点的路途时间计算伙食补助费和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十六条 工作人员出差结束后应在 10 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、差旅费报销承诺书和相关有效票据；报销会议（包括各类培训，下同）差旅费的，还需提供会议通知书或主办单位证明。

第二十七条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转帐结算。根据北京市财政局《关于加强公务机票管理有关事项的通知》（京财采购[2014]1005 号）的规定，所有公务机票均需通过政府采购方式购买。

第二十八条 航空运输电子客票行程单是飞机票报销的唯一有效票据，通过机票代理机构代订的机票，需在 7 日内取得电子客票行程单，代订发票不再作为报销凭据。机票报销需要同时附上登机牌方可报销。

第二十九条 工作人员出差时间 15 天以内（含 15 天），按正常标准发放伙食补助费和市内交通费；第 15 天至 45 天以内（含 45 天），按正常标准的二分之一发放；第 45 天以上按正常标准的四分之一发放。

第三十条 国家法定节假日期间，学校原则上不安排出差。如确需出差，法定假日不享受出差补助。

第三十一条 到远郊区县参加会议、培训的，凭主办会议和培训单位

的通知报销住宿费，无伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，凭长途汽车票或火车票，经主管校领导审批，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 工作人员出差参加会议、培训，举办单位统一安排食宿或参会人交纳会务费的，会议、培训期间不发给伙食补助费和市内交通费，路途期间伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，城市间交通费和会务费凭据报销；举办单位不统一安排食宿且参会人未交纳会务费的，会议、培训期间伙食补助费在标准范围内凭据报销，城市间交通费和住宿费凭据报销。

第三十三条 工作人员出差，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 只提供住宿发票或单程车船机票的，需提供本人及项目负责人签字的情况说明和相关票据实报实销，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费外，其他情况一般不予报销差旅费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方只负担住宿费的有效证明，按规定标准凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭举办方有效证明按标准发放伙食补助费。

（二）因开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的

有效证明，按规定标准凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）因开展野外调研、社会调查、学生实习、环境监测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、农场、林场、科研基地、监测站、考察站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明，按规定标准凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（四）出差人员如果到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明，经出差同行人员证明，经费负责人批准后，按规定标准凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 职工出差原则上不得自驾车。由于纵、横向科研项目的客观需要，须前往偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等科研工作，因受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往的，在该项目管理办法、经费预算允许的情况下，由项目负责人提供自驾车或租车必要性的情况说明、自驾出差的审批单、自驾出差报销差旅费的申请、完整的费用清单以及相应的全套原始票据，经所在单位负责人和科技处审核、分管科研工作校领导审批，可以报销有关交通费和住宿费，在纵、横向科研项目经费预算允许的情况下，报销自驾出差交通费的范围包括：租车费、汽油费（不得在“燃料动力费”预算科目报销，须有专门的汽油费预算）、过路过桥费，其中，汽油费单张发票不得超过500元，不得报销充值性质的发票。其他经费不报销自驾出差的相关费用。自驾出差期间不予发放伙食补助费和市内交通费。由于自驾车或租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第三十七条 工作人员出差任务完成后，事先经单位领导批准就近回家省亲的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报

销，超出部分由个人自理。绕道和回家省亲期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十八条 出差票据丢失的，出差人要提供书面的丢失情况说明，经出差同行人员证明，由经费负责人批准后，可办理（除丢失票据外）其他票据的报销手续，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 邀请专家开会或者参加调研，需提供邀请函，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第四十条 工作人员出差期间，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 附则

第四十一条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第四十二条 本办法发布之日起实施。