

# 北京国家大剧院艺术发展基金会审批管理制度

为提高工作效率，实现基金会日常管理工作的规范、有序，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规以及《北京国家大剧院艺术发展基金会章程》的规定，结合基金会工作实际，制定本制度。

## 一、支出审批

### （一）支出审批流程：

1. 由承办人提出申请，部门负责人审批；
2. 再由财务部审核，财务部负责人审批；
3. 秘书长审批；
4. 理事长签批。

审批时应提交的申请文件，包括但不限于：（1）理事会或理事长办公会、秘书处等就申请事项的决议文件；（2）已经审批通过的合同、协议等法律文书；（3）与公益项目有关的支出，应提交支付节点履行情况的相关材料；（4）与审批事项直接相关的其他必要材料。

### （二）支出审批权限（以下均以人民币为单位）：

1. 2000元（不含）以下采购、日常报销事项，由秘书长签批；
2. 2000元（含）~5万元（不含）以下的财务支出，包括但不限于日常报销、采购等财务事项，由理事长签批。

3. 5万元（含）~50万元（不含）以下的财务支出，包括但不限于对外资助/捐赠、采购等财务事项，提交理事长办公会审议。审议通过后，按照支出审批流程办理付款手续。

4. 50万元（含）以上的财务支出，以及秘书长认为应当提交理事会审议的重大财务事项，应提交理事会审议。审议通过后，按照支出审批流程办理付款手续。

## 二、合同审批

（一）基金会5万元（不含）以下的合同审批，实行理事长审批制。

1. 由承办人提交审批单；
2. 经由部门负责人审核；
3. 如涉及其它部门业务内容，由各相关部门会签；
4. 财务和法务审核；
5. 秘书长审批；
6. 理事长签批。

（二）基金会5万元（含）~50万元（不含）以下的合同，提交理事长办公会审议，按照《理事长办公会会议纪要》办理合同签约手续。

（三）基金会50万元（含）以上的合同，提交理事会审议，按照《理事会会议纪要》办理合同签约手续。

## 三、用章审批

（一）财务专用章使用

1. 由经办人提交审批单，部门负责人审核；
2. 财务章使用需经财务部负责人审批，秘书长签批。

（二）公章及法人章使用

1. 由经办人提交审批单，部门负责人审核；
2. 秘书长审批；
3. 理事长签批。

注：用章时需填写《印章使用登记表》，注明盖印文件名称、盖印数目及签批人等。

#### **四、行文审批**

（一）凡基金会发布的决定、通知、通报、报告、意见、请示、批复、函、简报、会议纪要及规章制度等均由秘书长签批。

（二）理事长办公会会议纪要及需要提交理事会审议的文件由理事长签批。

#### **五、出差审批**

基金会人员出差由秘书长签批，但超标乘坐交通工具等情况需经理事长签批。

#### **六、附则**

本制度经北京国家大剧院艺术发展基金会第一届理事会第二次会议审议通过，并于2023年9月14日起施行，解释权归属于理事会。