

清华大学教育基金会财务管理制度

(经 2023 年 5 月 25 日第六届理事会第五次会议讨论通过修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强基金会的财务管理，规范各项财务行为，充分发挥各类资产的使用效益，健全财务管理、根据国家有关法律法规、财务会计相关制度及《清华大学教育基金会章程》，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 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、合理使用各类资产，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。

第三条 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、收支管理，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 财务管理机制

第四条 基金会设理事会，为基金会的最高决策机构。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：

- 1、财务管理相关主要规章制度；
- 2、年度经费收支预算和决算；
- 3、其他重大事项。

第五条 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。

第六条 基金会和接受捐赠款项的各单位，对捐赠财产的使用履行监督和管理的管理责任。

第七条 基金会配备具有专业资格的财务人员，做好财务工作。

第三章 会计核算

第八条 基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第九条 基金会会计核算年度为每年1月1日至12月31日，以权责发生制为核算基

础，采用借贷记账法，以人民币为记账本位币。核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币，按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第十条 会计核算的原则：

- 1、会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息。
- 2、会计核算所提供的信息能够满足各类会计信息使用者的需要。
- 3、会计核算应当按照交易或者事项的实质进行。
- 4、会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。
- 5、会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。
- 6、会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- 7、会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。
- 8、所发生的费用与其相关的收入应当相配比。
- 9、资产取得时应当按照实际成本计量，《民间非营利组织会计制度》有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。资产账面价值的调整，应当按照《民间非营利组织会计制度》的规定执行；除法律法规和国家统一的会计制度另有规定外，基金会一律不得自行调整资产账面价值。
- 10、会计核算应当遵循谨慎性原则。
- 11、会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。
- 12、会计核算应当遵循重要性原则。

第四章 资产管理

第十一条 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。

第十二条 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等。

第十三条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人员，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第十四条 现金管理

- 1、基金会严格按照《现金管理暂行条例》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。
- 2、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。

第十五条 银行存款管理

- 1、严格按规定开立基本银行存款账户（具有开户许可证）和一般银行存款账户。
- 2、按规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，不得为个人或相关单位提供抵押、担保等任何银行信用。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、出纳人员对收到的所有银行回单应进行确认，并及时交与审核人员入账。
- 6、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。

第十六条 固定资产管理

- 1、固定资产是指预计使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。
- 2、基金会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。
- 3、固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。接受捐赠的固定资产，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值；如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值；如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。
- 4、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。

5、基金会应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的成本。根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

6、固定资产具体执行见《清华大学教育基金会固定资产管理制度》。

第十七条 无形资产管理

1、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。

2、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。

第十八条 对外投资的管理

1、对外投资是指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位的投资。

2、基金会进行投资时应当遵守合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

3、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。

4、投资项目的可行性报告，需由基金会投资委员会成员集体决策。基金会应严格投资项目的审批程序并加强监督管理。

5、基金会投资收益须全部足额纳入银行账户进行统一管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

6、应注重控制投资风险，投资具体执行见《清华大学教育基金会资产投资管理规定》。

第五章 负债管理

第十九条 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、应付款、预收账款等。

第二十条 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。

第二十一条 基金会作为独立法人单位，在业务开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。

第六章 净资产管理

第二十二条 基金会的净资产按照其是否受到时间或用途限制分为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。

- 1、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。
- 2、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。

第七章 收入管理

第二十三条 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。

- 1、捐赠收入，即接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括现金捐赠和非现金捐赠。
- 2、投资收益，即基金会因对外投资，按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的投资收入。
- 3、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、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第二十四条 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，作为净资产的加项。

第二十五条 基金会接受的现金捐赠，以实际收到的金额入账；基金会接受非现金捐赠，除国家法律法规另有规定外，应当按照以下方法确定入账价值：

- 1、捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账

价值的依据；

2、捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

3、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。

第二十六条 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目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第八章 费用管理

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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薪金报酬和基金会行政办公支出。基金会的管理费支出应当符合《基金会管理条例》的要求，基金会的管理费用比例，依照相关的法律法规执行。

第三十条 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。

第三十一条 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、无形资产处置净损失等。

第三十二条 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。基金会的各项费用应严格执行国家和基金会等有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

第三十三条 每个会计年度末，基金会将本期发生的各类费用结转至净资产项下，作为净资产的减项。

第九章 外汇收支管理

第三十四条 基金会根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户，办理外汇业务，并设置外币账套进行辅助核算。

第三十五条 基金会的外汇捐赠收入形式上一般包括外币汇款、光票托收。所有的外币捐赠应签订捐赠协议，协议中应明确捐赠来源、用途，并严格执行专款专用。

第三十六条 基金会及捐赠资金受益单位（含院系）应根据国家外汇管理局的规定及银行的相关规定办理外币捐赠款入账及结汇手续。

第三十七条 基金会发生外币业务后，应当采用业务发生时的汇率，将外币金额折算为记账本位币金额记账。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第三十八条 各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币，按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第十章 票据使用管理

第三十九条 基金会使用的票据类型主要包括公益事业捐赠票据和国家税务总局印制的发票，包括电子和纸质两种形式，具有同等法律效力。

第四十条 上述各类票据由基金会财务部门依据相关票据管理法律法规统一向主管部门申领。任何单位或者个人不得私自印制、伪造、变造、转让、串用、买卖、销毁、涂改票据。

第四十一条 票据使用和管理应当遵守国家和基金会的有关规定。公益事业捐赠票据使用和管理具体见《清华大学教育基金会公益事业捐赠统一票据使用管理细则》。

第四十二条 基金会指定专人负责票据的领用、保管、使用登记，设置票据管理台账。

第十一章 项目管理及使用

第四十三条 基金会捐赠财产的使用应符合其宗旨和业务范围，订立了捐赠协

议的，应当按照捐赠协议执行。如需改变用途，应当征得捐赠人书面同意。

第四十四条 基金会资助清华大学的项目，在使用时可转至清华大学进行财务明细核算，具体按照《清华大学教育基金会项目管理办法》执行。

第四十五条 基金会项目部应会同捐赠资金受益单位明确每一笔捐赠款的财务项目号和项目负责人，捐赠资金的受益单位应在财务部预留项目预留印鉴，便于日后进行项目管理。

第四十六条 各捐赠资金受益单位相关人员在办理经济业务时应当坚持诚实守信的原则。项目负责人和经办人员是直接责任人，应保证所经办项目经济业务和原始凭证的真实性、合法性和相关性；各院系及部门负责人对本单位经济业务承担监督责任；

第四十七条 基金会项目借款或报销，必须填写统一印制的借款凭证或报销凭证，凭证上必须加盖捐赠资金受益单位公章及项目负责人的签字或签章。

第四十八条 报销时必须提供真实、合法、完整的原始凭证，符合《会计基础工作规范》要求，由财务审核无误后方可予以报销。如从外单位取得的票据必须是税务或财政部门统一印制的票据，要由两名经办人在票据背面签字；符合固定资产标准的，要办理固定资产登记手续。原始凭证不得涂改、挖补。凡凭证内容不全，字迹模糊不清，与经济业务本身内容不符者，应予退回，不得报销。

第四十九条 基金会项目借款要及时催还，无故不及时报销的不得再借款。

第十二章 财务报告

第五十条 基金会应根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务报告，定期报送业务主管部门、社团登记管理机关，根据捐赠人要求向其提供捐赠资产的使用情况。

第五十一条 财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。基金会对外提供的财务报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》的规定编制。

第五十二条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第五十三条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- 1、重要会计政策及其变更情况的说明；
- 2、理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；

- 3、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- 4、资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- 5、受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- 6、重大资产减值情况的说明；
- 7、公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的说明；
- 8、对外承诺和或有事项情况的说明；
- 9、接受劳务捐赠情况的说明；
- 10、资产负债表日后非调整事项的说明；
- 11、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。
- 12、关联方说明和关联交易说明。

本制度所称的关联方，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。关联交易包括关联方关系的性质、交易类型及交易要素等。

第五十四条 专项信息审核报告至少应当对下列情况做出说明：

- 1、管理层的责任；
- 2、注册会计师的责任；
- 3、《年度工作报告》中涉及的财务专项信息。

第五十五条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报告日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人签章。

第十三章 分支机构财务管理

第五十六条 基金会的分支机构、代表机构不具有独立的法人资格，不单独开立银行账户，适用于基金会的项目管理，其财务收支均执行基金会财务管理制度及相关规定。

第十四章 信息公开及审计

第五十七条 基金会应当按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，

并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

第五十八条 基金会应每年按登记管理机关要求按时报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位；通过登记管理机关年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体及基金会网站上公布。

第五十九条 基金会的信息公开工作，应当符合民政部《基金会信息公开办法》以及《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求。

第六十条 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第六十一条 基金会所有捐赠项目的审计接待归口在基金会，被审计的单位或项目负责人应当事先与基金会联系，未经基金会许可任何人不得对外提供相关财务数据。

第六十二条 所有审计项目需要持项目委托审计函证或会计师（审计）事务所介绍信到基金会综合办公室或者财务部门（针对项目的审计）进行登记，基金会根据情况安排相关人员接待。

第六十三条 被审计单位和项目负责人应配合基金会与审计人员进行沟通，并对相关问题进行确认和解释。

第六十四条 基金会及被审计单位应就审计中发现的问题及时整改。

第十五章 禁止事项

第六十五条 基金会财务业务中的禁止事项包括但不限于以下内容：

1. 将捐赠财产用于违反基金会宗旨或捐赠协议约定的用途，挪作他用；
2. 从事、资助危害国家和社会公共利益的活动；
3. 向个人或组织直接提供与公益活动无关的借款或担保；
4. 通过编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假票据或者虚构支出明细等形式进行资金收付、套取资金；
5. 伪造、编造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，随意调账、提供虚假的财务报告；
6. 挪用公款，私设“小金库”；
7. 资助以营利为目的开展的活动；
8. 其他违法违规的行为。

第十六章 附则

第六十六条 本制度由清华大学教育基金会解释。

第六十七条 本制度自理事会审议通过之日起执行。

