

清华大学教育基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 清华大学教育基金会（以下简称“基金会”）是经中华人民共和国民政部批准成立的全国性非公募基金会，进行独立会计核算，严格执行《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，健全财务管理，根据有关法律法规及《清华大学教育基金会章程》，结合清华大学教育基金会（以下简称基金会）的实际情况，特制定本制度。

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 财务管理机制

第五条 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）财务管理相关规章制度；
- （2）年度经费收支预算和决算；
- （3）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，并对本单位财

务管理制度的建立健全及有效实施负责。副秘书长辅助秘书长对基金会各项目的经费收支等事项负有审批权限。

第七条 接受捐赠款项的各单位，对捐赠经费的使用履行监督和管理责任。

第八条 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

第九条 执行《民间非营利组织会计制度》。

第十条 会计年度为每年 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。

第十一条 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

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 现金管理

1、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。

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。

3、办理大额现金支取业务的经办人应至少提前一天向出纳人员预约。

第十六条 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，不得为个人或其他单位提供抵押、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、基金会 POS 机的使用应符合规定。出纳人员在办理 POS 机结算业务时，应仔细核对交易金额，并要求持卡人在 POS 机消费凭证上签字确认。每笔业务结

束后，出纳人员应将每笔款项的 POS 消费凭证、POS 结账单以及所开票据与收到的银行回单核对无误后，及时交与审核人员入账。

6、财务部对外借的 POS 机应严格审批程序，加强备案管理。对外借 POS 机的相关凭证处理规定同上。

7、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。

8、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。

第十七条 固定资产管理

1、固定资产是指使用期限超过一年，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。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。

2、基金会各项资金购置的固定资产实行分级管理。

3、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。

4、接受捐赠和无偿调入的固定资产，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。

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、应制定严格的投资风险控制制度，以实现投资的保值和增值。

7、期末，按照民间非营利组织会计制度的规定，对短期投资、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用；如果这些资产的市价高于其账面价值，应当在该投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。

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，在事业发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 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。

捐赠收入，即接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠资金和捐赠实物。

投资收益，即将基金会的基金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收入。

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、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 基金会接受的非现金捐赠，在捐赠人提供了发票、报关单或其它凭据的情况下，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，应以其公允价值作为确认入账价值的依据。

第二十六条 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。

第二十七条 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，不应确认为公益捐赠。

第八章 费用管理

第二十八条 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。

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《基金会管理条例》的要求，累计支出不得超过当年总支出的10%。

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

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。

第二十九条 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。

第三十条 期末，基金会将本期发生的各项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

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 基金会及各院系或部门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。

第三十四条 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。

第三十五条 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 捐赠票据管理

第三十六条 基金会使用的票据为“公益事业捐赠统一票据”，由财务部统一领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。

第三十七条 捐赠款须由审核人员确认银行到账后方可开具捐赠票据，不得转借、转让或为其他单位或个人代开票据。

第三十八条 基金会取得的各项捐赠收入应当开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第三十九条 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。

第十一章 项目管理及使用

第四十条 基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用，不能随意改变捐赠资金的使用方向和用途。如需改变用途，应当征得捐赠人书面同意。专项基金必须做到专款专用，不能“混收混支”。

第四十一条 基金会接受捐赠，必须与捐赠人明确权利义务。其中，人民币捐赠款单笔或连续多次捐款累计超过十万元(含十万元)的应订立书面捐赠协议；外币捐赠款和跨境人民币捐赠款均应订立书面捐赠协议。

第四十二条 基金会项目部应会同捐赠方、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(含院系)应在财务部预留项目预留印鉴，便于日后进行项目管理。

第四十三条 捐赠项目的项目负责人必须为清华大学教职工。如遇项目负责人调出学校或因其他原因需变更项目负责人时，需经捐赠资金受益单位书面申请，并经原项目负责人同意后，可以将原项目负责人变更为新的项目负责人。

第四十四条 基金会资助学校的项目，在使用时可转至学校进行财务明细核算。基金会向清华大学转款等事项，应作为特殊会计业务实行审批制度。

第四十五条 各捐赠资金受益单位(含院系)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；基金会对各项经济业务承担法人责任。

第四十六条 基金会各项目费用应遵照各项目的捐赠协议执行，不得开支与捐赠协议约定无关的支出。

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(含院系)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2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。

第五十条 原则上不为各捐赠资金受益单位安排备用金，确因工作需要使用备用金的，应由财务部门从严核定备用金数额，且年底必须如数归还。

第十二章 财务报告

第五十一条 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，向捐赠人报告基金使用情况。

第五十二条 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。

第五十三条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第五十四条 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名称、数量、来源和用途等情况的说明。
- 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。

第五十五条 财务情况说明书至少应当对下列情况做出说明：

1、基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况。

2、基金会组织业务活动基本情况、年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等。

3、对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项。

第五十六条 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、会计机构负责人签名并盖章。

第十三章 分支机构财务管理

第五十七条 基金会的分支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

第五十八条 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，并自觉接受税务等主管部门的监督。

第五十九条 基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关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。

第六十条 基金会的信息公开工作，应当符合民政部《基金会信息公布办法》以及《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第六十三条 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

所介绍信到基金会办公室进行登记，基金会根据情况安排相关人员接待。

第六十四条 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。

第六十五条 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

第六十六条 基金会财务业务中的禁止事项包括但不限于以下内容：

- 1、捐赠资金受益单位不得使用基金会项目款以任何名义对外提供借款和担保；
- 2、任何单位和个人不得以虚假的经济业务事项或者资料进行资金收付和会计核算；
- 3、任何单位和个人不得伪造、编造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务报告；
- 4、严禁挪用公款，严禁私设“小金库”；
- 5、严禁以虚假经济业务套取现金；
- 6、严禁以虚假的经济业务转移经费；
- 7、严禁开支与业务无关的款项；
- 8、严禁随意调账。

第十六章 附则

第六十七条 本财务管理制度由基金会负责解释。

第六十八条 本财务管理制度自理事会通过之日起实施，原《清华大学教育基金会财务管理制度》同时废止。