

中央财经大学教育基金会财务管理办法

教育基金会发〔2023〕77号

第一章 总则

第一条 为规范中央财经大学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，根据国家法律法规的有关规定和《中央财经大学教育基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则：贯彻执行国家法律法规和财务制度，合规使用各项资金，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，规范财务信息披露。

第二章 财务管理体制

第四条 基金会理事会定期审议基金会的财务制度、预决算报告、财务报告、决定财务重大事项。在理事会休会期间，财务日常管理工作由基金会秘书处负责。

第五条 基金会配备具有专业资格的财务人员，做好财务工作。

第六条 基金会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受教育部、财政部和民政部的监督，每年接受有资质的会计师事务所对基金会财务进行审计。

第七条 基金会理事会换届或更换法定代表人之前，必须按规定进行财务审计。

第三章 会计核算

第八条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第九条 会计年度为每年1月1日至12月31日止，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。

第十条 会计核算遵循的原则

（一）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。

（二）会计核算所提供的信息能够满足会计信息使用者（如捐赠人、受益人、理事会等）的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，如有变更，应在会计报表附注中加以披露。

（五）会计核算按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。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）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。

（八）所发生的费用与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用在该会计期间内确认。

（九）资产取得时应当按照实际成本计量，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，

基金会不得自行调整资产账面价值。

(十) 会计核算应当遵循谨慎性原则和重要性原则。

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 现金管理

(一) 基金会制定货币资金管理办法，并严格按照《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。

(二) 应当通过银行转账方式进行的结算，不得以现金方式结算。

(三) 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库存相符。如发现不符，须及时查明原因。

(四) 办理现金支取业务的经办人应提前与出纳预约。

第十四条 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）和一般银行存款账户。

(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，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器须分开保管。对已作废的支票，应妥善保管。

（五）每月应与银行进行对账，如发现错误，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。

第十五条 固定资产管理

（一）基金会制定资产管理办法，并指定专人管理固定资产，建立实物台账。

（二）固定资产要分自用固定资产（办公用），非自用固定资产（投资性、出租性等）进行明细核算。

（三）基金会的综合管理部门对固定资产的预算、购置、验收、领用登记、保管与移交、处置、盘点清查进行管理。

（四）基金会财务部门要定期组织实物管理部门和人员对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符。

第十六条 无形资产管理

基金会在取得无形资产时，应按照取得时的实际成本入账，并按照资产管理办法规定进行摊销。

第十七条 对外投资管理

（一）基金会进行保值增值应当遵守合法、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。

（二）基金会根据投资项目的可行性报告，经理事会集体决策，严格执行审批程序并加强监督管理。

（三）应严格执行内部风险控制办法，以实现投入资金的保值和增值。

（四）基金会投资收益必须全部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。

第五章 负债管理

第十八条 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。

第十九条 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。

第六章 净资产管理

第二十条 基金会净资产应当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。

（一）时间限制是指资产提供者或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。

（二）用途限制是指资产提供者或国家有关法律、行政法规要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

第二十一条 基金会的收入来源分为捐赠收入、提供服

务收入、投资收益和其他收入等。

（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）提供服务收入是指基金会根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。

（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，如银行利息收入等。

第二十二条 基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

第二十三条 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

第二十四条 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。

（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，主要核算基金会用于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，基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，按民政部规定的标准执行。

（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。基金会年度管理费用支出，按民政部规

定的标准执行。

（三）筹资费用，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相关费用。

（四）其他费用，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，包括固定资产、无形资产处置净损失等。

第二十五条 基金会发生的各类费用，相关人员应当根据其审批权限进行审批，当负责人为费用支出的经办人时，其经手的费用应实行互签互批制度。基金会在费用实际发生时按其发生额计入当期费用。

第九章 外汇收支管理

第二十六条 基金会应根据《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，并设置外汇账套进行辅助核算。

第二十七条 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。

第二十八条 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 捐赠票据管理

第二十九条 基金会取得的各项捐赠收入均应开具财政部门统一制定的“公益事业捐赠统一票据”。

第三十条 基金会捐赠票据由财务部统一领购和管理，其他单位不得私自购买票据。

第三十一条 基金会财务人员使用和管理捐赠票据应遵守国家和基金会的规定，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开。

第十一章 预算管理

第三十二条 根据基金会的发展战略和规划，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

第三十三条 预算草案由财务部门会同各业务部门进行编制。预算内容应包括基金会的各项收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书长审核后，形成年度财务预算报告，报理事会审议批准后执行。

第三十四条 各业务部门在编制预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用预算根据项目特点和执行计划，按费用标准编制。

第三十五条 各业务部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，对已经审批的预算一般不作调整。财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，及时向秘书处提出改进意见，报秘书长或理事会。

第十二章 关联方交易管理

第三十六条 基金会制定关联方管理办法，关联交易应遵循诚实守信；平等、自愿、等价、有偿；公正、公平、公开的原则。

第三十七条 基金会产生关联交易或重大关联交易后，要由相关部门向秘书长提交关联交易相关事宜制定成的详细书面报告，由秘书长及时汇报给理事长和理事会。

第三十八条 为体现公正、公平、公开原则，关联方交易信息应在基金年度工作报告、基金会网站上、及其他媒体上进行披露。

第十三章 会计档案管理

第三十九条 基金会制定会计档案管理办法，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四十条 会计人员按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第四十一条 基金会财务部门保管会计档案一般不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，期满后连同档案目录一起移交中央财经大学档案馆代为保管。

第十四章 财务报告

第四十二条 基金会制定财务报告管理办法，根据相关规定，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，向捐赠人报告捐赠使用情况。

第四十三条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附

注和财务情况说明书。基金会对外提供的财务会计报告的内容、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。

第四十四条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第四十五条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十六条 基金会对外提供的财务报告应当经秘书处提交理事会审议通过后，在指定媒体公开进行披露。

第十五章 会计监督

第四十七条 基金会为建立健全内部财务管理体制，明确职责划分，特制定财务内部控制管理办法。

第四十八条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事会负责，必要时可提请学校审计部门或委托社会中介机构检查和审计。

第四十九条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核，审计制度。

第五十条 基金会的财务管理接受理事会和学校的双重监督。

第十六章 附则

第五十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第五十二条 本办法由中央财经大学教育基金会负责解释。

第五十三条 本办法经2023年4月3日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。《中央财经大学教育基金会财务管理制度》（教育基金会发〔2014〕7号）同时废止。