

北京市中国人民大学教育基金会 财务管理办法

第一章 总 则

第一条 北京市中国人民大学教育基金会（以下简称“教育基金会”）是北京市民政局登记管理的非公募基金会，进行独立会计核算，严格执行《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》以及《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 为了加强教育基金会财务管理，规范财务行为，充分发挥各项资金使用效益，根据相关法律法规和《北京市中国人民大学教育基金会章程》《中国人民大学财务管理办法》，结合本教育基金会实际情况，特制定本办法。

第三条 教育基金会财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用各项资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，支持公益事业发展和教育基金会工作的顺利开展。

第四条 教育基金会财务管理的目标是：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。

第五条 基金会财务内部控制的目标包括：合理保证教育基金会经济活动合法合规，资产安全和使用有效，财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公益服务的效率和效果。

第二章 财务管理机制

第五条 教育基金会财务工作在学校党委和教育基金会理事会领导下开展，并接受业务主管单位及学校财务部门、审计部门的业务指导和监督。理事会按教育基金会章程规定，对教育基金会财务进行严格管理和监督，并决定与财务相关的重大事项。

第六条 在教育基金会理事会领导下，秘书长全面负责财务工作，并对教育基金会财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

第七条 按照《中华人民共和国会计法》规定及教育基金会开展业务活动需要设立财务科室，配备财务人员。

第八条 接受捐赠款项的校内各单位，对捐赠经费的使用具有管理责任和监督职责，对本单位捐赠资金及财产使用过程中经济业务和会计资料的真实性、合法性和完整性负责。

第三章 财务管理机构及人员

第九条 教育基金会秘书处负责日常财务管理工作，包括聘任具有专业资格的财务人员，进行会计核算和监督等。

第十条 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

第十一条 财务人员工作调动或离职，必须与接管人员办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务交接手续。

第四章 会计核算管理

第十二条 教育基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按照《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合教育基金会的实际情况和管理要求，增加相应级别的会计科目。

第十三条 教育基金会会计年度为每年1月1日至12月31日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

第十四条 会计核算的原则：

（一）会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映教育基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息；

（二）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；

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据；

（四）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；

（五）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；

（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应当相配比；

（九）会计核算应当遵循谨慎性原则；

（十）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；

（十一）会计核算应当遵循重要性原则。

第五章 收入管理

第十五条 教育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。

第十六条 教育基金会的所有收入必须为符合中华人民共和国法律法规的合法收入。

第十七条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，并于期末分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第十八条 对于教育基金会接受捐赠收到的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于教育基金会接受捐赠收到的股权，应当按照教育基金会根据有关规定开具的捐赠票据等凭据金额入账。对于教育基金会接受捐赠收到的其他非现金资产，应当按照以下方法确定入账价值：

（一）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。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据，或者凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（三）对于教育基金会接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

（四）对于教育基金会接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

第十九条 教育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，不应确认为捐赠收入。

第二十条 全部收入必须纳入教育基金会秘书处统一管理。教育基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，不得

长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。各类收入使用应符合捐赠协议要求或有相应管理制度。

第六章 费用管理

第二十一条 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、税金及附加、筹资费用、资产减值损失、所得税费用、其他费用等。

（一）业务活动成本：主要核算教育基金会用于公益事业支出，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。教育基金会年度慈善活动支出不得低于上年末教育基金会净资产的 6%。

（二）管理费用：主要核算教育基金会秘书处为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会等决策机构的工作经费、行政管理人员的工资、奖金等以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费用和因教育基金会自身原因应偿还的受赠资产或政府补助资产等。教育基金会年度管理费用不得高于当年教育基金会总支出的 12%。

（三）税金及附加：主要核算教育基金会业务活动发生的城市维护建设税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费。

（四）筹资费用：主要核算教育基金会为筹集公益资金而发

生的费用，包括教育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、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用等。

（五）资产减值损失：主要核算教育基金会计提各项资产减值准备所形成的损失。

（六）所得税费用：主要核算按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（七）其他费用：主要核算教育基金会发生的、无法归属到上述费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第二十二条 教育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。

第二十三条 教育基金会对各项费用应当按是否存在限定区分为非限定性费用和限定性费用进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或（和）用途限制，则所确认的相关费用为限定性费用；除此之外，为非限定性费用。期末，民间非营利组织应当将本期限定性费用结转至净资产项下的限定性净资产，非限定性费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为净资产的减项。

第七章 资产管理

第二十四条 教育基金会资产按其流动性分为流动资产、非流动资产和受托代理资产，非流动资产包括长期投资、固定资产、无形资产等。

第二十五条 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，教育基金会一律不得自行调整资产账面价值。

第二十六条 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，主要包括货币资金、应收款项、短期投资、存货、待摊费用等。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（一）现金管理

1.教育基金会严格按照相关法律法规的规定，加强现金管理和内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

2.教育基金会库存现金不得私人挪用，严禁设置“小金库”。

3.教育基金会必须设置现金日记账。出纳人员应及时记录现金收付情况，账目要日清月结，定期核对，做到账款相符，严禁白条抵库。

（二）银行存款管理

1.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和外币账户。

2.按规定用途使用本教育基金会银行账户，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.提取银行存款的印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。

4.每月应当及时核对银行对账单，发现错误，及时查明原因予以更正、说明，填写《银行存款余额调节表》，保证账款相符。

（三）应收账款管理

1.应收款项是指教育基金会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收账款和其他应收款等。

2.应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

3.教育基金会应加强应收款项的管理，按期冲销，不得长期挂账。

（四）短期投资管理

1.短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资。

2.本教育基金会可用于投资的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产和法律法规允许用于投资的资产。教育基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的资产，不得用于投资。

3.短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值,但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

4.期末,民间非营利组织应当对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值,应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备,确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值,应当在该短期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。

第二十七条 长期投资管理

(一)长期投资是指除短期投资以外的投资,包括长期股权投资、长期债权投资和其他长期投资等。

(二)长期股权投资在取得时,应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定:

1.以现金购入的长期股权投资,按照实际支付的全部价款,包括税金、手续费等相关费用,作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利,应当作为应收款项单独核算,不构成初始投资成本。

2.接受捐赠的长期股权投资,按照民间非营利组织会计制度第十八条的规定,确定其初始投资成本。

3.通过非货币性交易换入的长期股权投资,按照民间非营利组织会计制度第二十条的规定确定其初始投资成本。

（三）长期股权投资应当采用成本法核算。被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。被投资单位宣告分派的股票股利不作账务处理，但应当设置辅助账进行数量登记。

（四）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

（五）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

- 1.以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

- 2.接受捐赠取得的长期债权投资，按照民间非营利组织会计制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

- 3.通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照民间非营利组织会计制度第二十条的规定确定其初始投资成本。

（六）处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

（七）其他长期投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

- 1.以现金购入的其他长期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的

价款中包含的已到期但尚未领取的收益,应当作为应收款项单独核算,不构成初始投资成本。

2.接受捐赠取得的其他长期投资,按照民间非营利组织会计制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

3.通过非货币性交易换入的其他长期投资,按照民间非营利组织会计制度第二十条的规定确定其初始投资成本。

(八)其他长期投资在持有期间实际取得的分红、利息等现金收益,应当确认为投资收益。处置其他长期投资时,应当将实际取得价款与投资账面价值的差额,确认为当期投资损益。

(九)教育基金会改变投资目的,将短期投资划转为长期投资,应当按短期投资的账面价值与市价孰低结转。

(十)期末,应当按照民间非营利组织会计制度第十七条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其账面价值,应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备,确认长期投资减值损失并计入当期费用;如果长期投资的可收回金额高于其账面价值,应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额,冲减当期费用。

(十一)教育基金会必须保持足够的现金和流动性较高的资产,以保证捐赠资金按捐赠协议的约定及时、足额拨付。

第二十八条 固定资产管理

(一)教育基金会固定资产管理应当以服务教育基金会事业

发展为前提，坚持资产管理和财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

（二）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。

（三）固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账，包括买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用。接受捐赠的固定资产，应当按照本办法第十八条的规定确定其成本。

（四）教育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。教育基金会应当对所属的固定资产进行按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不计折旧。作为固定资产进行会计处理的图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

（五）教育基金会固定资产管理“统一领导、归口管理、分工负责、责任到人”的原则。

（六）教育基金会秘书处每年组织一次固定资产清查盘点，盘点结果及时上报，如发现问题，应及时查明原因，以保证账、卡、物相符。

第二十九条 无形资产

(一)无形资产在取得时,应当按照取得时的实际成本入账。

(二)无形资产应当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。

(三)教育基金会处置无形资产,应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额,计入当期收入或者费用。

第八章 负债管理

第三十条 教育基金会负债主要包括应付款项、应交税费等。教育基金会应加强对应付款项的清理,及时清查其经费来源与具体用途,按时结清。

第九章 净资产管理

第三十一条 教育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。

(一)时间限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求教育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者国家有关法律法规要求教育基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第十章 票据管理

第三十二条 票据是指公益事业捐赠票据、银行空白票据等。

第三十三条 教育基金会根据《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》对符合条件的捐赠款，为捐赠人开具“北京市公益事业捐赠统一票据”。

第三十四条 捐赠款须由审核人员确认银行到账后方可开具捐赠票据，捐赠票据抬头为捐赠人。捐赠票据开具时，财务人员应核对捐赠票据抬头与捐赠协议签署的捐赠方以及银行来款汇款方是否一致，不一致应提供相关方正式的委托函或说明。

第三十五条 教育基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由教育基金会留存备查。

第三十六条 教育基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认入账价值后开具捐赠票据。受赠财产未经教育基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为教育基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第三十七条 银行空白票据、支票事先不得加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应进行及时登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

第三十八条 会计应根据会计档案规定不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查，并定期与账目核对。

第三十九条 如支票过期或退票需作废，必须将原支票或第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，进行调换。

第十一章 财务报告与财务监督

第四十条 教育基金会应根据《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。

第四十一条 财务报告包括会计报表、会计报表附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料组成。教育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。

第四十二条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第四十三条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）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；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的说明；

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(九) 接受服务捐赠情况的说明；

(十) 长期股权投资中，对被投资单位持有股份情况说明；

(十一) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十二) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项；

(十三) 关联方说明和关联交易说明。

本办法所称的关联方，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。关联方交易的类型通常包括以下情况：购买或销售商品及其他资产、提供或接受服务、提供或接受捐赠、作为委托人设立慈善信托、作为受托人受托管理慈善信托、提供资金、租赁、代理、许可协议、代表民间非营利组织或由民间非营利组织代表另一方进行债务结算、关键管理人员薪酬等。

第四十四条 教育基金会设置 2-5 名监事，监事依照章程规定的程序实施财务监督，检查教育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。

第四十五条 教育基金会应当按照登记管理机关、业务主管单位和学校审计部门的要求，每年接受会计师事务所对上一年度财务报表进行审计。

第四十六条 教育基金会在换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第四十七条 教育基金会应当按照有关法律法规规定的时限，将年度工作报告和财务会计报告在民政部门提供的统一信息平台向社会公开，接受社会监督。

第四十八条 教育基金会应当接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第十二章 财务会计信息披露

第四十九条 教育基金会应建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照《民间非营利组织会计制度》第八章的要求及有关法律法规和《慈善组织信息公开办法》的规定，每年在相关媒体上公布审计报告和教育基金会财务情况。

第五十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由教育基金会秘书处负责整理报告，报秘书长审阅批准后，对外提供或披露。

第十三章 会计档案管理

第五十一条 教育基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由教育基金会秘书处负责整理归档。

第五十二条 教育基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须报经秘书长同意，主管校领导审定后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十三条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 会计电算化

第五十四条 教育基金会使用的会计信息化软件应当符合相关国家标准和行业标准，达到《会计核算软件基本功能规范》的要求，软件生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料符合国家有关法律法规规定。

第五十五条 教育基金会财务负责人主持会计信息化全面工作，负责建立健全信息化管理和内部控制制度体系，组织实施和完善会计信息化工作。

第五十六条 教育基金会应指定专人对财务软件系统进行日常维护及数据库的管理，对会计数据进行定期备份。

第五十七条 教育基金会应指定专人负责与会计软件系统开发商的沟通与协调，改进软件并进行系统升级换版的调试工作。

第五十八条 教育基金会应指定专人负责计算机硬件、软件系统管理及维护，协助教育基金会财务用计算机的使用及财务软件的正常运行。

第十五章 附 则

第五十九条 本办法解释权归北京市中国人民大学教育基金会理事会。

第六十条 本办法自 2026 年 5 月 16 日北京市中国人民大学教育基金会第四届理事会第十次会议通过之日起执行。2023 年 4 月 22 日通过的《北京市中国人民大学教育基金会财务管理办法》同时废止。