

北京中央戏剧学院教育发展基金会

北京中央戏剧学院教育发展基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强北京中央戏剧学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《中央级普通高校捐赠收入财政配比资金管理暂行办法》《关于加强北京市教育社会组织管理的若干规定》、国务院《基金会管理条例》和《北京中央戏剧学院教育发展基金会基金会章程》，并结合学院实际，特制定本办法。

第二条 基金会是为学院教育事业募集、管理和运作社会捐赠财产并提供公益服务的平台。学院所有捐赠收入应进入基金会进行会计核算，按照捐赠协议及基金会章程规定的业务范围使用。留本基金在基金会进行资金运作，遵循合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。

第二章 财务管理体制

第三条 理事会是基金会的最高权力机构，基金会财务工作在理事会领导下开展，并接受业务主管单位和学院财务部门的业务指导与监督。基金会须编制年度预算、决算，每年向理事会报告财务收支情况，并报送学院财务部门。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，实行预算管理制度，加强财务管理，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第五条 基金会委托学院财务部门代理会计工作，由财务部门配备具有专业资格的会计人员，会计、出纳职责应明确界定，不得相互兼任。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第六条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，必须接受登记机关和业务主管单位组织的财务审计，相关材料报送学院审核。

第三章 会计核算

第七条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，会计核算应当遵循上述制度规定的基本原则；应严格按照要求设置会计科目进行会计核算，保证会计信息的真实、完整。

第八条 会计核算以基金会组织的交易或者事项为对象，记录和反映基金会的各项业务活动。

第九条 会计核算以基金会的持续经营为前提。

第十条 会计年度为 1 月 1 日至 12 月 31 日,并分期结算账目和 编制财务会计报告。

第十一条 记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时, 以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

第十二条 会计核算以权责发生制为基础。

第十三条 会计记账采用借贷记账法。

第四章 财务人员岗位职责

第十四条 基金会财务人员应遵守《中华人民共和国会计法》, 严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会 计档案管理办法》等国家有关财经法律法规和财务管理制度。

第十五条 财务部职责: 1.负责捐赠资金的会计核算和日常财务管理。 2.负责捐赠物资的财务核算、估价入账工作。 3.负责基金会基金运作的核算工作。 4.监督检查基金会各项基金的预算执行情况, 分析考核基金使用 的效益。 5.负责捐赠项目的财务信息统计、分析与总结, 为基金会领导决 策提供财务分析依据。 6.负责基金会税务申报、国家配比资金申报及管理工作; 7.负责配合做好主管部门的各类检查、审计及财务报表上报工作。 8.严格按国家有关规定申领、使用发票(收据),做好申领、开 具、缴销工作。 9.严格执行《会计档案管理办法》,妥善保管会计凭证、账簿和 财务报表等会计档案。 10.定期向理事会报送财务报

告。

第十六条 会计人员岗位职责 1.负责日常会计核算工作，审核原始凭证，填制记账凭证。 2.做好各项经费预、决算及各类报表编报工作。3.按要求清理往来款、缴纳税金。 4.负责打印、整理、装订会计账簿，并妥善汇集、保管会计档案。 5.负责配合做好主管部门的各类检查、审计及财务报表上报工作。

第十七条 出纳人员岗位职责 1.负责库存现金、银行存款的管理工作。 2.负责记录、核对现金日记账和银行存款日记账，每日编制现金日报表。 3.保管好各种空白支票、票据和印鉴。 4.配合做好主管部门的各类检查、审计。

第五章 货币资金管理

第十八条 货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金。

第十九条 现金管理 1.现金管理必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不得超限额储存现金。接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。 2.建立现金日记账，对现金的收付逐笔登记，做到日清月结，账款相符。若账款不符，应及时报告并查明原因予以纠正，并追究相关人员责任。 3.出纳应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际

库存相符。发现不符，及时查明原因，报领导处理。

第二十条 银行存款管理 1.严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，办理存款、取款和结算。 2.开立银行账户须经秘书长同意、相关部门审批同意后方可开设。 3.取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。 4.严格执行银行结算凭证填制、传递及保管的规定，并加强各环节的管理与控制。 5.严格遵循银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。 6.会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，每月查明未达账项原因并及时处理。 7.出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务。 8.建立对现金和银行存款的监督检查程序，由秘书长根据职责权限，定期和不定期地对现金和银行存款进行检查。

第六章 资产管理

第二十一条 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。

第二十二条 基金会资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第二十三条 基金会定期或者每年年度终了，对短期投资、

应收 款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资 产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。

第二十四条 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，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付 账款、存货、待摊费用等。

第二十五条 固定资产管理按照《北京中央戏剧学院教育发展基 金会固定资产管理暂行办法》执行。

第二十六条 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且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。

第二十七条 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。如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的， 摊销期不应超过 10 年。

第二十八条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托 代理业务而收到的资产。基金会只是在委托代理过程中起中介作用， 无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

第七章 预算管理

第二十九条 基金会须加强收支预算管理，避免无预算、超预算 开支，或者预算执行进度滞后等。本制度所称预算，是指

基金会根据 事业发展规划编制的年度财务收支计划，由秘书处负责拟定，提交理 事会审定。

第三十条 基金会根据历年预算执行情况，在合理预计当年收支 的前提下，围绕年度工作计划和项目实施计划，按照积极稳妥的原则 编制收入预算；按照捐赠协议约定，保证项目实施，坚持厉行节约的 原则编制支出预算。预算编制范围：收入预算、捐赠项目支出预算、 管理费用及筹资费用支出预算等。

第三十一条 预算编制： 1.收入预算包括捐赠收入、投资收益和其他收入等，由基金会秘 书处项目管理部和财务管理部负责编制； 2.限定性捐赠项目支出预算，由各项目执行单位根据年度工作计 划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核； 3.非限定性捐赠项目支出预算经学校同意立项，基金会理事会讨论通过后列入年度预算。 4.基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处综合管 理部负责编制。

第三十二条 预算执行： 1.根据基金会理事会审议通过的年度预算方案执行，项目用款时 须附预算批准书； 2.因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、数额及有关说明， 经项目负责人和项目所在单位批准，基金会秘书处审核后执行； 3.基金会秘书处年度终了要做好全年度的预算执行情况分析，为下一年度预算的制定奠定基础，不断提高预算管理水平和。

第八章 收入管理

第三十三条 基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府 补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。对于基金会 接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第三十四条 基金会设立专用的人民币账户和外汇账户，基金会 应加强银行账户管理，按要求加强对固定资产、捐赠物资和低值易耗 品管理等物资管理。所有捐赠资金均应进入基金会账户，由基金会统 一管理和会计核算，基金会接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有 效的捐赠票据，对受赠财产登记造册，妥善保管。

第三十五条 基金会接受的金融产品捐赠，如股票、债券、基金、 金融衍生产品等，应及时办理登记过户，或变现划入基金会专用账户。

第九章 支出管理

第三十六条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出和 其他费用支出。基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审 核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第三十七条 接受和使用捐赠资金、物资，必须符合章程规定的 宗旨和业务范围，接受社会监督。

第三十八条 基金会的限定性捐赠项目，严格按照捐赠人与

基金会签署的捐赠协议执行，凡协议中已列明资金使用明细、金额和支付时间的，在协议生效后即执行，并由理事会委派专人负责该项目的具体实施。凡协议中未列明资金使用明细、金额和支付时间的，需提供项目预算，并严格按照资助项目立项程序提请理事会审批，审批通过后按以下程序支出：1.项目实施单位根据捐赠项目进度提交用款申请，注明用款金额、用途、使用范围等，单位负责人或项目负责人签字，并加盖单位公章；2.基金会财务部门初步审核该笔支出是否符合项目预算及财务管理相关规定，基金会秘书处办公室复核是否符合捐赠人意愿、捐赠协议相关规定及理事会审批程序；3.预算外支出需报基金会理事会审批；4.基金会财务部门依据批复意见执行。

第三十九条 非限定性捐赠的项目支出由理事会审议决定，用于与基金会宗旨和业务范围相符的领域。

第四十条 在限定性捐赠的项目结项后，如捐赠资金仍有结余，可在征求捐赠人意见的基础上，由理事会研究决定资金用途。

第四十一条 基金会开展公益资助项目，应当对外公开公益资助开展情况，资助个人的公示奖助学金评审结果。

第四十二条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年末净资产的8%。

第四十三条 基金会的日常行政支出，包括办公费、通讯费、差旅费、维修费、租赁费、聘请中介机构费、咨询费等管理费

用的支出 由秘书长审批，捐赠项目支出应提请项目负责人、基金会秘书长、基金会监事、基金会理事长审批，审批通过后并按以下程序报销：1.经办人将合法票据、审批单及报销单整齐有序地分类粘贴在粘贴纸上，并依据合法票据金额据实填写报销单；2.基金会财务部门核实无误后按照审批金额进行会计核算支付。

第四十四条 基金会工作人员经费支出，不包括理事会和行政管理 人员薪酬。

第四十五条 基金会的管理费用支出不得超过当年总支出的10%。

第四十六条 管理费用的主要资金来源是注册资金及捐赠资金的 增值部分。基金会各项费用支出严格按照国家、学院和基金会的有关 制度执行。

第十章 票据管理

第四十七条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、 审计、监察等部门进行监督检查的依据。是捐赠人对外捐赠并根据国 家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。是公益性社会团体按 照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业捐赠财物时，向提供 捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。基金会收到捐赠后，应遵循以下规定：1.接受现金捐赠，收取的现金应及时开具捐赠票据；2.接受非现金捐赠，应

当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。

第四十九条 下列行为，不得作为捐赠收入，且不得开具捐赠票据： 1.集资、摊派、筹资、赞助等行为； 2.以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的； 3.以捐赠名义从事营利活动的； 4.收取除捐赠以外的收入，应使用其他相应财政票据的； 5.按照税收制度规定应使用税务发票的； 6.受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或其他第三方的； 7.接受的捐赠不具有公益性的； 8.基金会形成的交换交易收入； 9.财政部门认定的其他行为。

第五十条 基金会严格按照财政票据监管中心要求申领、开具、缴销捐赠票据。

第十一章 资金运作

第五十一条 基金会按照国家、学院和基金会章程的有关规定，加强基金会资金管理，合法、安全、有效地运作资金，实现基金的保值增值。

第五十二条 基金会的资金运作以银行定期存款和购买国债等低风险金融产品为主，可以适当购买股票、金融理财产品等有偿证券，或者少量参与固定资产投资和股权投资。

第五十三条 对于银行定期存款和银行理财产品的资金运作，根据基金会年度资金运作计划，本着效益最大化的原则，一并安排资金运作计划。

第五十四条 对于除银行定期存款和银行理财产品以外的具有高风险的资金运作，基金会应当提交理事会审议通过后方可执行。

第五十五条 资金运作形成的增值部分，如果捐赠协议有约定的，应当严格按照捐赠协议使用；如果捐赠协议没有约定，可以列支行政管理费用等，或用在公益事业上，但不可用于内部奖酬分配。

第十二章 财务会计报告与财务分析第

五十六条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第五十七条 财务部应主动向理事会、监事报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况，接受理事会、监事对上述内容进行审查。

第五十八条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、登记管理机关，向捐赠人报告基金使用情况与效益。

第五十九条 对外报送的会计报表，应由秘书长同意后方可报送。

第十三章 会计电算化管理制度

第六十条 目的与依据 为了推进基金会会计工作的信息化、规范化进程，提高财务管理效率，确保会计信息的真实性、准确性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计电算化管理办法》及国家相关财经法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第六十一条 适用范围 本制度适用于基金会内部所有与会计电算化相关的活动，包括会计软件的选用、会计电算化系统的建立与维护、会计数据的处理与存储、会计信息的安全与保密等方面。

第六十二条 基本原则 1.合法合规：严格遵守国家财经法律法规，确保会计电算化工作的合法性和合规性。 2.安全稳定：保障会计电算化系统的安全稳定运行，防止数据丢失、篡改或泄露。 3.高效准确：利用现代信息技术手段，提高会计处理的效率和准确性。 4.持续完善：根据基金会发展需要及外部环境变化，不断优化和完善会计电算化管理制度。

第六十三条 系统选型 1.选用符合国家标准的会计软件，确保软件功能的完善性和稳定性。 2.根据基金会实际需求，选择适合的会计软件版本和模块。

第六十四条 系统实施 1.制定详细的会计电算化系统实施方案，明确实施步骤、时间节点和责任分工。 2.组织相关人员进行系统培训，确保掌握系统操作方法和注意事项。 3.在实施过程中，加强与软件供应商的沟通协调，及时解决遇到的问题。

第六十五条 系统维护 1.定期对会计电算化系统进行维护和升级，确保系统性能的优化和安全性。 2.建立系统故障应急处理机制，确保在系统出现故障时能够迅速恢复运行。

第六十六条 数据录入 1.严格按照会计制度规定，准确、及时地录入会计数据。 2.对录入的数据进行复核，确保数据的准确性和完整性。

第六十七条 数据处理 1.利用会计软件提供的自动处理功能，完成会计核算、报表生成等工作。 2.对处理结果进行人工审核，确保处理结果的正确性。

第六十八条 数据存储 1.建立数据备份和恢复机制，定期对会计数据进行备份，确保数据的安全性和可恢复性。 2.加强对会计数据存储介质的管理，防止数据丢失或泄露。

第六十九条 系统安全 1.加强会计电算化系统的安全防护，安装防火墙、杀毒软件等安全软件。 2.定期对系统进行安全检查和漏洞扫描，及时发现并修复安全隐患。

第七十条 信息保密 严格遵守会计信息的保密规定，未经授权不得泄露会计信息。对涉及商业秘密的会计信息，采取加密存储、限制访问等措施加强保护。

第七十一条 解释权：本制度由基金会财务部门负责解释。

第十四章 财务监督

第七十二条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当

及时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第七十三条 基金会监事（会）有权依照基金会章程规定检查基金会财务和会计资料。监事应当列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并向登记机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第七十四条 指定用途的捐款及未指定用途的捐款均由基金会监事（会）督以保证严格执行捐款使用协议，如受助人出现违反捐款使用协议的情况，基金会有权停止资助项目并收回资助资金。

第七十五条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，接受业务主管部门的监督和指导，接受登记机关组织的年度检查。

第七十六条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记机关的年度检查后，在登记机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第七十七条 拟终止的专项基金，由基金会牵头和该专项基金的执行机构共同成立专门清算小组进行清算。清算由具有资质的审计机构进行审计并公告。

第七十八条 基金会在理事长离任、理事换届时必须接受会

计师 事务所审计。

第七十九条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事（会）负责，必要时可提请审计部门检查和审计。

第八十条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核和外部审计。

附 则

第八十一条 本办法由北京中央戏剧学院教育发展基金会负责解释和修订。

第八十二条 本办法自颁布之日起执行。

北京中央戏剧学院教育发展基金会

2025 年 6 月修订