



北京奇安信公益基金会
Beijing QI-ANXIN Charity Foundation

北京奇安信公益基金会 财务管理制度

修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	制度创立	2022-1-10
1.1	A	增加“会计电算化”内容	2023-5-17

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

目录

前 言	4
1.财务管理原则和资金资产使用原则	5
1.1 财务管理原则	5
1.2 资金资产使用原则	5
2.货币资金管理	6
2.1 总则	6
2.2 现金管理	6
2.3 银行存款管理	8
2.4 银行票据及有关印章的管理	8
2.5 备用金管理	9
3.收入管理	11
3.1 总则	11
3.2 收入类型	11
3.3 收入确认	11
3.4 现金或银行收款收入流程	12
3.5 实物捐赠收入流程	12
3.6 收入核算	13
3.7 投资收益	13
4.支出管理	14
4.1 总则	14
4.2 支出基本要求	14
4.3 支出类型	15
4.4 支出细则	15
4.5 支付一般程序	16
4.6 支出审批权限	17
4.7 财务部审核权限	17
5.项目资金管理	18
5.1 总则	18
5.2 项目资助的原则	18
5.3 项目立项中资金预算审核	18
5.4 协议签署中的财务审核	19
5.5 项目财务监测	20
5.6 项目决算	21
6.预算管理	22
6.1 总则	22
6.2 基金会年度预算的目标和原则	22
6.3 预算编制的流程	23
6.4 预算执行、控制与差异分析	23
6.5 预算的调整	24

6.6 预算考核	25
7 账务处理和财务报告	26
7.1 总则	26
7.2 财务报表	26
7.3 记账基础	26
7.4 会计年度	26
7.5 结账日	26
7.6 记账货币	26
7.7 账务处理原则和会计政策	27
7.8 财务档案管理	28
8. 会计档案管理	29
8.1 总则	29
8.2 会计档案的规范管理	29
8.3 会计档案内容	29
8.4 会计档案的立卷和归档	30
8.5 会计档案的保管	30
8.6 会计档案的调阅	31
8.7 会计档案的销毁	31
8.8 会计档案的保密	31
9. 捐赠票据使用管理	32
9.1 总则	32
9.2 电子捐赠票据申领	32
9.3 捐赠票据的适用范围	32
9.4 捐赠票据的开具和保管	33
10. 会计内部牵制及岗位责任	34
10.1 总则	34
10.2 出纳员“三不”原则	34
10.3 出纳员和会计的具体分工与职责	34
10.4 其他	35
11. 会计电算化	36
12. 附则	38

前 言

为了规范本基金会的财务管理、提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《北京奇安信公益基金会章程》等有关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

一、基金会是对国内外捐赠资金进行管理的民间非营利性组织，是独立的社会组织法人单位。

二、按“统一领导，归口管理”的原则，在基金会法人统一领导下，执行理事会领导下的秘书长负责。一切财务收支活动都由基金会财务部门负责管理。

三、财务制度、会计科目设置、会计报表编制执行财政部制定的《民间非营利组织会计制度》。

四、本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。基金会建立独立的会计核算制度，实行会计监督。

五、根据基金会管理和发展情况，今后陆续出台的新的财务管理制度、办法，属于本财务管理制度的延续。如遇国家政策调整，涉及本管理制度内容的，按新政策规定调整本制度。

六、基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行换届及离任财务审计。

七、本财务管理制度自批准之日起执行。

1.财务管理原则和资金资产使用原则

1.1 财务管理原则

- 1.1.1 本基金会实行《民间非营利组织会计制度》。
- 1.1.2 本基金会的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。
- 1.1.3 本基金会设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括固定资产及捐赠实物账等）。
- 1.1.4 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚，各种账簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。
- 1.1.5 财务部每年将收入款（物）情况向理事长、秘书长及理事会报告。账目由审计部门负责审核，以适当方式向社会公布，接受社会的监督。
- 1.1.6 每月编制会计报表，上报秘书长、理事长及上级主管部门。
- 1.1.7 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

1.2 资金资产使用原则

- 1.2.1 基金会全部收入用于基金会章程规定的业务范围和事业的发展。
- 1.2.2 属于限定性资金、资产，必须按照限定用途使用；属于非限定性资金、资产，按基金会的业务范围使用，不得超范围使用。
- 1.2.3 基金会的资金和资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。
- 1.2.4 基金会的资产按照国家有关规定进行管理，接受理事会和财政部门的监督。同时接受审计机关的监督，并将有关情况定期以适当方式向社会公布。

2. 货币资金管理

2.1 总则

2.1.1 为了规范基金会对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本制度。

2.1.2 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

2.1.3 本制度所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

2.2 现金管理

2.2.1 除特殊业务需要外，基金会款项支付均以网银操作为主。

2.2.2 出纳员为本基金会现金管理人员，负责贯彻执行《现金管理暂行条例》，并负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

2.2.3 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过人民币贰万元。根据核定库存限额，出纳员每日结存的现金不得超过核定的库存限额，超过部分应于当日及时送存银行。

2.2.4 现金的提取：提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经秘书长、理事长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过人民币伍万元。

2.2.5 基金会用现金支付范围主要包括：

(1) 支付给不能转账的部门、集体单位或个人用于购买物资和劳动报酬；

(2) 开展公益活动必需的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等；

(3) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应缴纳的费用；

(4) 个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用；

(5) 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款；

(6) 结算起点人民币壹仟元以下的零星支出；

(7) 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到秘书长批准。

2.2.6 现金收付纪律：

(1) 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；

(2) 基金会取得的现金收入必须及时入账，并及时解付银行，严禁“坐支”；

(3) 不准私用公款，不准借用账户套用现金；

(4) 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；

(5) 库存现金余额不得超过人民币贰万元，库存限额超过时，须及时送存银行；

(6) 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报秘书长及理事长予以追究；对符合要求的凭证，收付款后在原始凭证上加盖“现金收讫”“现金付讫”戳记；

(7) 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和财务经理负责监盘，编制《现金盘点表》，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，作出处理；

(8) 现金报账时，经手人必须填写“支出申请表”，签字并经部门领导核批，报基金会秘书长审批后，到财务部门办理报销手续；

(9) 因公出差借支差旅费时，必须提报“差旅申请表”审批，经部门领导审核通过后，报基金会秘书长审批。大额借款应提前一天通知财务人员准备现金。出差人员返回单位后五日内必须及时办理报账手续。如遇特殊情况不能及时报账时，要向基金会说明情况，必要时写出书面情况送财务人员备案；

(10) 出纳员必须模范遵守结算纪律，不准用不符合财务制度的凭证顶替现金，不准单位之间借用现金，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不准将单位收入的现金以个人名义储蓄；

(11) 在核算工作过程中发现长款或短款情况，应及时查找原因并报秘书长，不得擅自处理。

2.2.7 现金的登记和保护

(1) 现金账要及时登记，逐笔记载现金收、付业务，账目要日清月结。每日必须进行核对，保证账款相符；

(2) 每月结存现金、印鉴，必须锁进保险柜，保险柜号码必须乱号，保险柜钥匙必须随身携带，不得随意转交他人；

(3) 对现金管理进行抽查，并接受银行的监督和管理。

2.3 银行存款管理

2.3.1 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表和秘书长同时批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

2.3.2 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

2.3.3 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行余额调节表》，由会计或财务经理审核。

2.3.4 出纳员应根据国家有关政策规定及财务制度和结算制度的要求，做好银行存款的核算、检查和监督工作。

2.3.5 使用范围和方法：

(1) 基金会除按规定留存的现金定额以备日常开支外，其余货币资金必须全部存入银行结算户内；

(2) 基金会发生的各项结算款项，除允许使用现金结算方式以外，其余事项必须通过银行进行划拨转账；

(3) 基金会与银行之间发生的各项收支业务，必须按照会计制度规定填制和取得各种银行凭证、付款通知单等书面证明，经审核无误后，据以编制会计凭证作为核算依据；

(4) 出纳员每日收到的支票，必须于当日17时前送存银行，以便及时入账并定期到开户银行索取“银行存款余额对账单”进行核对；

(5) 严格禁止以各种原因出租、出借、转让本基金会银行存款账户。

2.3.6 银行存款的登记与清理

(1) 出纳员要随时掌握银行存款的结余情况，经常和银行对账单进行核对。当存款不足时，要及时向秘书长汇报；

(2) 根据记账凭证，逐笔顺序登记银行存款日记账，结出余额并做到日清月结，银行存款日记账月末余额要与总账余额核对相符；

(3) 出纳员要认真执行国家资金管理方法和结算制度，做好银行存款的核算工作，及时登账、对账，做到账账相符、账款相符、随时督促催办未达款项，掌握银行存款的动态和余额；

(4) 每月终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”逐笔核对，并编制“银行存款余额调节表”进行调整核对。如发现问题，应及时查清原因，并报请秘书长批准处理。

2.4 银行票据及有关印章的管理

2.4.1 银行票据管理

(1) 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销；

(2) 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用；

(3) 银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章；

(4) 如发现银行票据丢失或被盗用，应由出纳第一时间汇报秘书长，同时联系银行进行紧急处理。

2.4.2 银行印鉴管理

(1) 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章；

(2) 财务专用章由财务经理保管，法人章由基金会理事长或其授权人保管；

(3) 采用网上银行付款方式的，由秘书长和财务经理同时管理网上权限；

(4) 网银付款由出纳准备，会计、财务经理按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。单笔人民币10000元以内（不含）的行政类费用和500000元以内（不含）的项目类费用，由秘书长审批。单笔人民币10000元以上（含）的行政类费用和500000元以上（含）的项目类费用，由秘书长初审，再经财务、法务审核后，提交理事长审批。

2.5 备用金管理

2.5.1 备用金是基金会内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。实行备用金管理，有利于各部门工作人员积极灵活地开展业务，从而提高工作效率，但必须做到专款专用，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

2.5.2 备用金的核算分为定额备用金和非定额备用金。

(1) 定额备用金是用款部门因业务原因需要长期持有的备用金。用款部门需要根据日常零星开支的需要，事先核算备用金定额。有需要定额备用金部门需填制申请单说明原因，一次领出现金，报销时由财务根据审核后的报销凭证，用现金补足备用金定额。用款部门必须设立专人妥善保管定额备用金和相关凭证；

(2) 非定额备用金是指满足临时性需要而暂付给有关部门和个人现金，经批准实报实销。申请人应当在完成业务后的一个月内将备用金与财务部门进行结清；

(3) 备用金申请一般一次不超过人民币壹万元。申请时需注明用途和明细。如确因工作需要增加额度，须经理事长批准；

(4) 财务部应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理；

- (5) 借用备用金的人员应及时冲账，对无故拖延者，财务部发出催办通知后还不办理者，财务部可从该人员工资中抵扣；
- (6) 所有备用金必须在年底前结清。

3.收入管理

3.1 总则

3.1.1 为了规范基金会对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本制度。

3.1.2 本制度所指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。

3.2 收入类型

3.2.1 基金会的收入主要包括：

- (1) 发起人以及其他境内外自愿捐赠收入；
- (2) 投资收入；
- (3) 其他合法收入。

3.2.2 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

3.3 收入确认

3.3.1 收入的确认遵循“权责发生制”的原则。

3.3.2 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的社会捐款收入。

3.3.3 对于无条件的捐赠或其他收入，在捐赠或其他收入收到时确认；对于附条件的捐赠或其他收入，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认。

3.3.4 捐赠收入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。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定收入。

- 3.3.5 因基金会正常的项目运作是有管理成本发生的，相关筹资人员对于限定项总则捐款收入，可与捐款方沟通管理成本的合理承担额。一般行政管理成本为该限定项目总捐款收入的10%。
- 3.3.6 对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

3.4 现金或银行收款收入流程

- 3.4.1 无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给捐赠人。
- 3.4.2 基金会应尽量避免接收现金方式捐赠，如实在无法避免，应先征得秘书长同意，确保至少3人同时见证，留存现场证明，现场开具捐赠证明并请捐赠人签字确认，并确保24小时内将现金存入基金会银行账户。
- 3.4.5 捐赠票据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。
- 3.4.6 财务经理于每月末审核电子捐赠票据的使用情况。并及时将支票、现金缴存银行入账。

3.5 实物捐赠收入流程

- 3.5.1 收到捐赠实物后，捐赠方需要提供的证明文件。
- 3.5.2 捐赠方出具实物捐赠函：注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式等。
- 3.5.3 提供捐赠货物价值证明或原始单据。若无价值证明的，按市场的公允价值计价。
- 3.5.4 按价值证明，开具实物收据给捐赠单位或个人；
- 3.5.5 根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入账；另一份入库单交基金会财务部。
- 3.5.6 捐赠实物出库，必须填制出库单，由收具单位盖章后销账；另一份出库单交基金会财务部。
- 3.5.7 财务部必须每一年盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经秘书长批准后方可调整账面。
- 3.5.8 捐赠票据的使用管理规范，具体请参考《北京奇安信公益基金会-公益事业捐赠票据使用管理办法》。

3.6 收入核算

- 3.6.1 对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。
- 3.6.2 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。
- 3.6.3 限定性资产转为非限定资产的条件。
- 3.6.4 期末，将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。
- 3.6.5 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。
- 3.6.6 当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：
- (1) 所限定净资产的限制时间已经到期；
 - (2) 所限定净资产规定的用途已经实现（或者总则已经达到）；
 - (3) 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。
- 3.6.7 如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。
- 3.6.8 财务部一般每季度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

3.7 投资收益

- 3.7.1 需按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。
- 3.7.2 需要经过理事会批准的投资事项为：年度投资计划；单笔超过人民币伍拾万元的投资行为；其他理事会认为重大的投资活动。
- 3.7.3 投资收入在投资收益科目里进行单独核算。

4.支出管理

4.1 总则

4.1.1 为了规范基金会对支出的内部控制，统一各项支出的报销要求，保证支出的有效、及时、准确，制定本制度。

4.1.2 本将包括如下内容：支出基本要求、支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限。

4.2 支出基本要求

4.2.1 费用报销需符合基金会财务制度和其他相关管理制度，具体细则请参考本制度“支出细则”部分。

4.2.2 费用报销的时间：除办公室相关费用、差旅费、项目支出及其他特别紧急的业务支出可以按需提前申请办理报销手续外，其他费用在每月15日前办理相关签批手续并递交付款申请单到财务部，如遇节假日顺延；一般于每月22日前集中到财务部。每月末统一报销。

4.2.3 付款申请单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目号、事由、金额（金额必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，在报销凭证上签署自己的名字，并按审批权限得到上级的批准；要求报销凭证相关签字手续齐全，符合规定的审批流程。

4.2.4 和项目有关费用，请填写项目号和项目名称，请在项目开始前即向财务部申请。财务部开启项目号后，即通知所有员工；和项目无关的费用，无需填写项目号。请在报销单右上角勾选是否与项目相关。

4.2.5 要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“北京奇安信公益基金会”；员工有责任将报销款及时足额支付给第三方。如因特殊原因无法得到发票（如偏僻乡村等），且金额不构成重大的（一般在500元以下的），需附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式，以及秘书长和财务经理批准。附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式，以及秘书长和财务经理批准。

4.3 支出类型

- 4.3.1 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- 4.3.2 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；
- 4.3.3 为宣传、推广公益项目发生的费用包括：广告费、购买服务费等；
- 4.3.4 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- 4.3.5 为开展项目需要支付的其他费用。

4.4 支出细则

- 4.4.1 办公用品、低值易耗品。应由财务部负责，实报实销；初次采购，应多方比价后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立长期的合作关系之后，可省去多方比价的手续。
- 4.4.2 工资及办公室支出。办公室定额支出指房租、水电气、座机费等等。工资及办公室定额支出，须按权限经审批人首次确认，例如聘用合同、房租合同等。今后，如果金额比较定额，则无需再经审批人审批。
- 4.4.3 通讯费：如因业务需要，须经秘书长特批后予以报销。
- 4.4.4 市内交通费：
 - (1) 因工作需要，加班至22:00之后，或周末加班的，可报销办公地至目的地的出租车费用；
 - (2) 如因业务需要支出市内交通费，须经秘书长特批后予以报销。
- 4.4.5 差旅费：出差需事先填写“出差申请单”，并按照审批权限表得到合适的批准。如需申请备用金的，请提前2个工作日递交财务部。差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内报销，预借差旅费原则上在出差结束后一个月内冲账。具体标准参见《行政办公管理制度》中的差旅管理规范（下称《差旅管理规范》）。
 - (1) 机票：为经济舱标准（如遇火车报销硬卧车票或动车二等座），由行政人员根据按权限批准过的“出差申请单”统一预订出票；
 - (2) 酒店：经济型酒店，因业务需要，特殊情况超规格、超支较多的，须经秘书长特批后予以报销；

(3) 交通费：因公活动实报实销，发票上请注明事由和来回地点。出发地去机场或火车站的车费可按实报销；

(4) 其它费用：如因公发生的酒店上网费，实报实销；

(5) 差旅补助、工作餐费：参照《差旅管理规范》。

4.4.6 工作餐费：须注明就餐人员单位，姓名，地点，事由。一般不超过150元/人/次。超过150元/人/次的，需事先得到秘书长批准。

4.4.7 固定资产

(1) 本制度所指的固定资产是指使用期限超过一年，并且单位价值在2000元（含）以上的房屋建筑物、机器设备、运输工具，以及其他有关的设备、工具等；

(2) 固定资产的购置及相关登记手续，由综合部统一管理；

(3) 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，综合部汇总，并按相关权限审批后方可采购；

(4) 财务部门须配合综合部定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由综合部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理；

(5) 基金会不再需要或不能使用的固定资产，由综合部提交申请，报财务部审核后，并报批秘书长，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部门进行账务处理。

4.4.8 项目支出

对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。具体请参见《项目资金管理》。

4.4.9 其他支出对于上述没有提及的其他报销，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

4.5 支付一般程序

4.5.1 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

4.5.2 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请，审批人应拒绝批准。

4.5.3 支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请单的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

4.5.4 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

4.6 支出审批权限

4.6.1 年度工作计划与预算范围内，秘书长审批额度为每笔金额在人民币1万元以内（不含）且全年累计不超过10万元（不含）的行政支出。每笔金额在人民币50万元以内（不含）且全年不超过200万元（不含）的项目支出。工作餐费的审批额度为150元/人以内（含）的标准。

4.6.2 超过秘书长审批额度时，须报财务和法务审核，之后报理事长审批。

4.6.3 年度工作计划与预算范围外、保值增值及涉外支出的，须报理事会审批。

4.6.4 审批职位空缺时，由上一级别审批人审批空缺职位的事宜。如：副秘书长空缺时，该职位审批权由上一级秘书长进行审批。

4.6.5 每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。部门负责人的报销需经秘书长审批。副秘书长的费用由秘书长审批。秘书长的费用由理事长审批。理事长的费用由秘书长审批。

4.7 财务部审核权限

4.7.1 财务部会计初审所有申请单据批准范围、权限、程序是否正确，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

4.7.2 财务经理根据预算和财务规范，审核每笔支出，审核结束后报秘书长审批。

4.7.3 出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等后，进行支付。

5. 项目资金管理

5.1 总则

5.1.1 为了加强基金会对项目资金的使用和管理，根据基金会项目管理制度，制定本制度。

5.1.2 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本制度，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

5.2 项目资助的原则

5.2.1 凡本基金会资助的项目，接受资助方，即受资助机构须严格履行本基金会的申报程序，并接受本基金会的各项管理规定。

5.2.2 受资助机构须对资助项目独立建账或在机构账目中设立单独的明细账，独立核算，专款专用，并主动配合本基金会财务人员或者委派的第三方机构进行审计。如出现违背资金使用规定的情况，本基金会随时有权减少、停止或收回资助的资金，并追究违约一方的责任。

5.3 项目立项中资金预算审核

5.3.1 项目立项时需有项目预算。项目预算是项目管理工具和系统方法，用来合理规划、配置组织。

5.3.2 项目预算的作用：

- (1) 反映项目对资金的需求；
- (2) 监控项目目标和实施进度；
- (3) 有助于控制开支；
- (4) 预测机构现金流量及收支情况；
- (5) 为有效运用资金提供决策依据。

5.3.3 项目预算的原则：

- (1) 符合当地法规的要求；
- (2) 把更多的资源用于项目受益群体；

(3) 合理、精准预计项目工作量，用有限的资源服务于更多的项目受益群体；

(4) 费用标准以控制得当、实事求是、节约高效为基础，成本效益是需要考虑的因素；

(5) 项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配；

(6) 严格控制行政费；

(7) 对出现财务问题的受资助机构的项目预算给予更加严格的审核；

(8) 对项目预算的合理性做全面的比较分析，如同类项目、以往项目、同地区物价水平等，必要时可以寻求第三方意见。

5.3.4 项目预算内容：

(1) 项目预算必须写明计算依据、标准、数量、单位、付款进度等各项要素；

(2) 项目实施的各种费用预算应与活动/产出相对应并详细填列；

(3) 明确体现用于项目实施的各种不同来源的收入，从基金会获得的资助应当区别于从其他来源获得的资助；

(4) 明确体现项目产生的效益和处理方向；

(5) 财务部立项审核要点：主要为检查项目是否存在计算错误，是否符合年度预算，是否符合资金管理规定和财务制度等。但项目官员和项目负责人首先有责任协助受资助机构制定合理的、适当的预算并进行有效的审核工作。

5.4 协议签署中的财务审核

5.4.1 对批准的项目，在实施前，基金会应和受资助机构签署《捐赠协议书》，受资助机构同时提交双方确认的《项目计划书》和项目预算。基金会按协议和项目实际进展情况，分批向受资助机构拨付项目资金，最后一批资金一般按项目大小和机构的规模提取项目总额的5%-20%，在项目结束后，由基金会验收合格后方可予以支付。受资助机构收到基金会汇款后20个工作日内须提供正规发票。项目合作方应按照协议的有关规定，落实配套资金及其他配套条件，并严格执行项目资金预算。《捐赠协议书》应包含受资助机构详细银行账户信息（包括开户名称、开户行和银行账号）供基金会留档和支付。

5.4.2 由本基金会项目部直接执行的公益项目，涉及采购额超过5000元（含）的物资，需进行三家供应商以上比价，以适用、节约、合理为原则，权衡质量、性能、价格、需求等因素后优先购买。同时需准备采购合同书。一般选择银行转账结算方式进行购买。

5.4.3 财务部在协议签订前的审核要点：主要为检查受资助机构的银行账户信息是否齐全，金额是否与预算一致，付款方式和余款处理是否符合资金管理规定等。

5.4.4 审核批准后，申请方须与本基金会签订具有法律效力的捐赠协议书或采购合同。捐赠协议书、采购合同文本需要在综合部存档。

5.5 项目财务监测

5.5.1 资助项目实施后，项目部对项目实施情况和财务情况负有随时监控的职责。对严重违反资金管理规定的资助项目，根据《基金会管理条例》及本基金会章程的有关规定，须及时采取必要措施，以免造成不良影响。

5.5.2 项目实施过程中，受资助机构在必要情况下可以对项目预算进行修改，但应符合以下程序及原则：

(1) 如因项目所处社会环境、自然环境等客观因素，项目计划书的调整或客观需要，受资助机构可申请预算调整；

(2) 预算调整必须是针对尚未实施的项目活动或内容，基金会可基于项目监测和实施状况对项目预算的调整提出原则性建议；

(3) 预算调整应当参照已批准的《项目计划书》中的预算进行调整，项目计划书中“项目产出与预算逻辑表”中单项活动的预算调整超过20,000元或者10%(选取价低的)，必须事先向基金会提出书面申请，经秘书长审批通过，获得基金会书面认可后方生效；

(4) 预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费和人员费用。

5.5.3 除首次付款外，基金会原则上应当根据受资助机构所提交上一阶段《项目实施进展报告》和项目财务支出明细，进行项目财务监测。

5.5.4 项目财务监测由基金会项目人员主要负责，内审必要时予以协助或者抽查。

5.5.5 项目财务监测应当依据但不限于：项目计划书，项目资助与合作协议、受资助机构提供的《项目实施进展报告》、项目财务支出明细、原始凭证等。

5.5.6 项目财务监测方式为：基金会项目人员或者委派第三方审计机构前往受资助机构办公所在地，查阅基金会所资助项总则财务原始记账凭证等文件，对项目资金使用情况和财务状况进行全面的检查。

5.5.7 项目财务监测要点为原始票据是否真实有效，是否经过合适的审批，支出类项是否在本项目范畴内，支出金额和种类是否与原计划预算相符合，支出时间是否与原计划相符合，账务处理是否符合财务规范等。

5.5.8 根据项目财务监测的情况，基金会项目人员或者聘请的第三方应当起草《项目财务监测报告》，对项目实施财务状况进行描述、分析和建议。《项目财务监测报告》经项目部负责人确认后发送受资助机构。

5.5.9 受资助机构应对基金会的《项目财务监测报告》中提出的问题、意见及建议以书面方式进行回应，经双方协商达成共识，对需解决的问题予以解决后，方可进行下一阶段付款。

5.5.10 《项目财务监测报告》所提出意见或建议符合项目资助与合作协议中暂停或终止项目条件的，或受资助机构未能针对基金会财务检查报告中所提出的意见和建议做出有效回应的，或合作双方未就此达成有效共识，基金会将暂停拨款。

5.5.11 受资助机构应积极配合基金会所开展的财务检查程序，安排专门的项目及财务人员配合基金会财务检查工作，提交财务检查所需各项资料和票据。

5.5.12 项目完成之后，受资助机构应当依据项目资助协议中的相关条款进行项目财务决算。项目人员和项目财务官员需对项目财务决算进行最终项目财务监测。

5.6 项目决算

5.6.1 资助项目完成后，接受资助方须及时做出项目经费的决算报告，提交本基金会项目部审核。如有必要，本基金会有权进行委托第三方审计。

5.6.2 预算、决算不符的项目，应做出书面差异分析。如有结余，应按投入比例如数退还本基金会；如有超支，原则上由接受资助方自负。

5.6.3 如因项目完成质量明显未达到预期标准，本基金会提出须进一步修改完善的，其费用由接受资助方承担，本基金会无义务追加预算外资助。

5.6.4 对个别原因预算不足而需追加资助的项目，视开展项目的实际成效，由本基金会项目部通过财务部报请理事会讨论决定后酌情处理。

6. 预算管理

6.1 总则

6.1.1 为推动基金会加强预算管理的内部控制，根据基金会实施全面预算管理的要求，结合基金会实际情况，制定本制度。

6.1.2 本制度所指的预算是指基金会年度预算，项目预算请参见项目资金管理章节。

6.1.3 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

6.1.4 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

6.2 基金会年度预算的目标和原则

6.2.1 年度预算需要实现如下目标：

- (1) 要清晰地反映出基金会的战略定位及其所明确的目标；
- (2) 通过预算能反应实现目标的具体途径；
- (3) 能搭建与预算融为一体的有效的绩效评估体系。

6.2.2 预算要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

6.2.3 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、衡工量值原则、勤俭务实原则、分级预算原则、上下结合原则。

6.2.4 基金会年度预算参考基金会预算管理和具体规定。基金会财务预算一般按年度编制，秘书长须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

6.3 预算编制的流程

6.3.1 预算编制是实现全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。财务预算编制要在基金会全面预算管理制定的编制方针指引下进行。

6.3.2 基金会编制财务预算要按照内部业务活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- (1) 坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- (2) 坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- (3) 坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕项目战略实施。

6.3.3 根据基金会的战略规划和目标确定当年的工作规划；

6.3.4 召开秘书处各部门预算讨论会，各部门确定年度工作计划。一般包括募资预算、公益项目支出预算、工作经费预算等，各部门可根据实际情况并参照基金会具体要求编制；

6.3.5 各部门预算组根据年度工作计划进行预算编制工作，具体负责本部门项目业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务预算做好基金会总预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其项目主要负责人参与基金会财务预算管理的工作，并对本部门财务预算执行结果承担责任。对基金会实施财务预算管理的各部门各项目部财务预算方案必须上报秘书长审核批准。财务部负责预算相关事项的的日常处理和预算的整理、汇总、编制、审查、上报下达；负责预算执行和日常流程控制；负责预算执行情况的分析和报告；负责预算执行情况考核等；

6.3.6 秘书长负责统筹“基金会年度预算”的编制并审核部门预算，提出改进意见；

6.3.7 各部门预算组根据秘书长意见进行预算修改，并报秘书长审核；

6.3.8 根据秘书长意见修改后上报理事会审议并投票表决，批准后予以执行。

6.4 预算执行、控制与差异分析

6.4.1 基金会财务预算一经批复下达，各预算执行部门必须认真组织实施，将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量管理等方法。

6.4.2 基金会应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项项目活动的基本依据，将年度预算细分为月份和季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

6.4.3 各部门应当严格执行预算。一般情况下，没有预算的，要坚决控制其发生。

6.4.4 基金会应建立财务预算报告制度，要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，财务部门应当责成有关预算执行部门查找原因，提出改进项目管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包括以下内容：

(1) 本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；

(2) 对差异额进行的分析；

(3) 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

6.4.5 基金会财务部应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门、秘书长或理事长提供财务预算的执行进度、执行差异及其对基金会财务预算目标的影响等财务信息，促进基金会完成财务预算目标。

6.4.6 财务预算执行部门在执行中由于市场环境、项目执行条件、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，可以调整财务预算。一般情况下每季度调整一次。

6.4.7 确需调整的财务预算，应当由预算执行部门向基金会财务部提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算的调整幅度。

6.4.8 基金会财务部应对预算执行部门的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制基金会年度财务预算调整方案，提交财务管理部门审核秘书长、理事长确认后下达执行。

6.5 预算的调整

6.5.1 各部门须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一经确定，原则上不予调整。

6.5.2 在各部门执行预算过程中，如确需调整预算细目，且未超过部门年度预算总额的10%以下的，须事前由部门负责人向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

6.5.3 如预算调整金额已超过部门年度预算总额的10%以上的，需事前由部门负责人向秘书长提出书面申请，经财务和法务审核通过，报理事长审批通过后，方可调整预算。当年支出项目需要调整预算的，单

个项目资金在50万元以上（含）以及涉外项目，须经理事会审议，全体理事三分之二表决通过。

6.5.4 财务部每月编制“预算执行情况表”，反馈给各部门和秘书长、理事长。

6.6 预算考核

6.6.1 确定预算考核指标：根据基金会的实际情况，由秘书长主导确定预算关键考核指标，如：收入及支出与预算的差异百分比及预计目标的实现情况等。

6.6.2 进行预算考核：每年1月初，基金会各部门负责人需编制本部门的年度预算执行报告，并提交财务部进行检查并汇总。

6.6.3 财务部门对基金会各部门年度执行报告进行审核，并参考预算考核标准对各部门预算的执行情况考核，形成预算考核报告提交秘书长进行审核。

6.6.4 秘书长对基金会各部门预算考核结果进行汇总并提交汇总的预算考核报告至理事会进行审批。

6.6.5 理事会审批通过基金会预算考核报告交由秘书处发布考核结果。

7 账务处理和财务报告

7.1 总则

为了规范基金会的财务报告编制，保证基金会的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本制度。

7.2 财务报表

基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

7.3 记账基础

基金会按照权责发生制编制财务报表。

7.4 会计年度

基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

7.5 结账日

财务的结账日为每月最后一天。

7.6 记账货币

7.6.1 本基金会采用人民币为记账本位币。

7.6.2 涉及外币的，可根据发生外币（指记账本位币以外的货币）业务时，外币金额按业务发生当月初的市场汇价中间价（以下简

称“市场汇价”)折算为人民币入账。外币账户的期末外币余额按期末市场汇价折算为人民币。外币汇兑损益计入当期的财务费用。

7.7 账务处理原则和会计政策

7.7.1 基金会遵循谨慎原则,合理核算可能发生的损失和费用,并坚持费用配比原则,保证基金会利益不受侵害。

7.7.2 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整,符合会计制度的规定。

7.7.3 外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由财务经理审核签字后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的且金额不超过500元的,如欠发达地区采购物品等情况下,由当事人写出详细情况,提供收款人签字和联系方式的凭据,由财务经理审核签字后,代作原始凭证。

7.7.4 财务部门需对固定资产建立台账,制定折旧政策:

(1) 固定资产主要分电脑硬件、办公设备、办公家具、装修四大类;

(2) 计提折旧方法:在预计使用年限内按直线法计提折旧;

(3) 计提折旧的基数:固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则,即固定资产按取得时的实际成本入账,固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用,以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出;

(4) 固定资产的净残值:现有固定资产残值率由财务人员根据资产类型进行估计,残值率区间为0%—10%;

(5) 计提折旧年限:一般物品的折旧年限为3年;折旧额应按月计提;当月增加的固定资产,当月不计提折旧,从下月起计提折旧,当月减少的固定资产,当月照提折旧,从下月起不提折旧;

(6) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

7.7.5 财务部门需对无形资产建立台账,制定折旧政策:

(1) 无形资产按取得时的实际成本计量。购入的无形资产,其实际成本按实际支付的价款确定。

(2) 从受赠资产转入的无形资产,接受赠资产的账面价值作为实际成本。

(3) 无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销,计入损益。

(4) 如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限,则摊销期限为受益年限和有效年限两者之中较短者。

(5) 如合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不超过10年。各项无形资产的摊销年限分别为：

类别	摊销年限	摊销比例
商标	10 年	10%
软件	5 年	20%

7.7.6 财务报告内容和提交

(1) 财务部应根据账簿记录按时编制财务报告。财务报告包括会计报表、财务管理报表及专项财务报告、财务公告；

(2) 会计报表包括：

- A. 资产负债表；
- B. 业务活动表；
- C. 现金流量表；
- D. 会计报表须有编制人、审核人签名或盖章；
- E. 财务部于每月10号之前提交上月的资产负债表和业务活动表。于年末提交全年的现金流量表。

(3) 财务管理报表包括但不限于：

- A. 预算执行情况表；
- B. 收入统计表；
- C. 项目支出统计表；
- D. 资产负债类科目明细表；
- E. 秘书处各部门支出台账。

7.8 财务档案管理

7.8.1 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

7.8.2 财务档案资料由财务经理负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

7.8.3 财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经财务经理批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

7.8.4 各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

8. 会计档案管理

8.1 总则

为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

8.2 会计档案的规范管理

8.2.1 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

8.2.2 会计档案是记录 and 反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案管理工作，按年度分类设立档案，并设有专人或兼职人员管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

8.3 会计档案内容

- (一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告类：月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 审计报告类：年度审计报告、重大项目专项审计报告、换届、离任审计报告；
- (五) 其他会计资料类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

8.4 会计档案的立卷和归档

会计资料档案要有专人或兼职人员负责，要定期收集、审查核对、分别整理立卷，装订成册。

（一）会计凭证：月度结账后按月分别整理装订成册，并注明年度、月份、起止日期和编号，并加盖装订人的印章。

（二）会计账簿：按年度立卷，立卷时要按账簿的种类、簿厚程度合订为一卷或分订为数卷。账簿应保持原来面目，活页账簿要撤出空白页，编写页号，装订成册，登记保管年限、项目、记账人姓名。每年的账簿要加贴封面，并登记清册。

（三）会计报表等资料：按年度立卷，立卷时要区分不同的保管期限、种类装订成卷，编有页号，加装封面，并登记清册，每年终了后30日内存入到档案室。

（四）对其他会计资料，如银行对账单，备查账簿，辅助账簿，有查阅价值的文件，财务报告及批示等，是分别装订成册，登记清册后一并归档。

（五）为了加强档案管理，使档案条理化，应编制必要的档案目录或卡片，每年终了后30日内及时填好档案清册目录。

（六）每年形成的会计档案，都应由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

8.5 会计档案的保管

8.5.1 会计档案的存放，按照会计凭证，会计账簿，会计报表，会计资料的形状分别放入档案柜，注明年度。

8.5.2 会计档案管理：

- （一）放置档案消防器材；
- （二）室内要有明显的禁止吸烟标志；
- （三）要配有通风照明设备；
- （四）档案柜内要放置防潮剂、樟脑精等；
- （五）室内地面要放置灭鼠药、定期喷洒杀虫剂等。

8.5.3 对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

8.6 会计档案的调阅

8.6.1 会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。需要查账时，应由档案保管员查找，并登记时间，查阅人员姓名事由。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还。

8.6.2 会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借、更不准带回家或公共场所。

8.7 会计档案的销毁

8.7.1 会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会秘书长批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应有财务人员监销。

8.7.1 会计档案保管期满，需要销毁时由财务部提出销毁清单，会同基金会档案管理部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经理事长批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案管理部门保管到结清债权、债务时为止。

8.7.2 销毁会计档案时，应由档案管理部门和财务部共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告理事长。

8.7.3 各种凭证、账簿、报表等保管年限规定

(一) 会计凭证保管30年；

(二) 会计账簿保存30年；

(三) 财务会计报告保存10年，其中年度财务报告永久保存；

(四) 其它会计资料：银行存款余额调节表10年，银行对账单10年，纳税申报表10年，会计档案移交清册30年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久。

8.8 会计档案的保密

档案管理人员必须遵守保密制度，任何时候都要确保档案机密，保护档案的完整安全，非经法定程序和秘书长批准不得擅自转移、分散和销毁档案。

9. 捐赠票据使用管理

9.1 总则

本制度所称的票据，是指基金会接受国内外企业、社团及自然人资金或实物捐赠时开具的捐赠票据。票据的种类、联次、内容及适用范围由国家财政部规定。

9.2 电子捐赠票据申领

财务部负责依法办理票据购领证，在领取票据购领证后，向财政部主管财政票据监管中心申请电子票据。

9.3 捐赠票据的适用范围

9.3.1 接收的各类用于公益事业的社会捐赠，基金会应当向付款方开具捐赠票据；

9.3.2 基金会使用的票据应为中华人民共和国财政部监制的公益事业捐赠统一票据；

9.3.3 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应当确保公益性。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，不得开具捐赠票据；

9.3.4 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。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者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

9.3.5 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

- (三) 以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (四) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- (五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (六) 财政部门认定的其他行为。

9.4 捐赠票据的开具和保管

- 9.4.1 捐赠票据应当按照规定如实开具，并加盖基金会财务专用章；
- 9.4.2 开具的捐赠票据应与付款单位和个人建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向财政部门报告发票使用情况；
- 9.4.3 财务部负责办理电子捐赠票据及购领证的领购、年检等工作；
- 9.4.4 应当按照财政部规定存档电子捐赠票据，不得擅自删除。已开具的电子捐赠票据和发票登记簿，应当保存五年。保存期满后登记造册报财政部票据中心查验后销毁。

10. 会计内部牵制及岗位责任

10.1 总则

10.1.1 基金会财务部门必须至少设置会计和出纳员两人。会计负责登记总分类账和明细分类账；出纳员负责登记现金日记账和银行存款日记账及现金、支票和其他货币资金的收、付业务。

10.1.2 凡涉及货币资金和现金的收付，结算及其登记的任何一项业务，必须由两人分工掌管负责。负责收付现金、支票及其他货币资金的出纳员不能管理和登记总分类账和明细分类账；负责记账的会计不得做现金、支票等收付的业务工作。

10.2 出纳员“三不”原则

- （一）出纳员不得兼管会计稽核工作；
- （二）出纳员不得兼管会计档案的保管工作；
- （三）出纳员不得登记本单位的收入、费用、债权债务等账簿的业务工作。

10.3 出纳员和会计的具体分工与职责

（一）出纳员负责现金、现金支票、转账支票的保管，负责现金、支票收付的业务工作，负责与银行间的结算及票据传递，做到日清月结、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长；

（二）会计负责基金会财务专用章、会计档案的保管，负责记账凭证、会计报表的编制，负责月末账务的结转，负责固定资产的登记，负责收入、费用、债权债务的登记与查询，做到账账相符、账表相符、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。

10.4 其他

本基金会内部会计人员工作之间必须互相核对、互相牵制、互相监督，防止差错防止失误、防止发生贪污、盗窃和舞弊行为的发生。

11. 会计电算化

- 11.1 为了规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。
- 11.2 本制度适用于本基金会财务核算。
- 11.3 基金会财务核算必须使用指定的财务软件进行财务核算。
- 11.4 操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。
- 11.5 在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由财务经理根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。
- 11.6 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。
- 11.7 做好计算机硬件、软件系统管理及维护；维护财务网络的安全、正常运行；管理数据库及数据备份工作。
- 11.8 编制人员负责员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认。
- 11.9 审核人员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未及时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。
- 11.10 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。
- 11.11 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。
- 11.12 应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。
- 11.13 用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由财务经理负责保管。会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签

名或盖章、财务经理签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

11.14 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

11.15 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

11.16 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由秘书长、财务经理签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

11.17 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，用存贮介质保存的会计数据），未经秘书长同意，不得外借和带出单位。经秘书长同意借阅存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

11.18 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

12.附则

12.1 本制度经基金会2022年3月28日第一届理事会第二次会议表决通过之日起试行6个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行。

12.2 本财务管理制度的电子版本存于基金会官网和内部管理系统，请随时下载以获得最新版本。

12.3 本财务管理制度适用范围是基金会内部工作人员，本财务管理制度及其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版。