

# 北京融和医学发展基金会

---

## 北京融和医学发展基金会

### 财务管理制度

#### 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 财务管理体制
- 第三章 会计核算管理
- 第四章 财务人员岗位职责
- 第五章 支出审批权限程序及费用支出标准
- 第六章 货币资金管理
- 第七章 票据及有关印章管理
- 第八章 资产管理
- 第九章 资金投资运作管理
- 第十章 项目（业务活动）收支管理办法
- 第十一章 专项基金的审计与监督
- 第十二章 预算管理
- 第十三章 凭证管理
- 第十四章 财务报销制度
- 第十五章 项目财务管理

- 第十六章 捐赠款的管理
- 第十七章 财务报告编制与财务分析
- 第十八章 会计电算化管理
- 第十九章 会计档案管理
- 第二十章 其他

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京融和医学发展基金会（以下简称“基金会”）财务行为，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、合法、完整，保证基金会公益事业健康发展，根据《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》《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

**第二条** 基金会严格执行国家统一的会计制度，依照《民间非营利组织会计制度》等规范要求，合理编制基金会的预算，严格管理和合理使用捐赠资金，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务制度，提高资金使用效益，对基金会的各项经济活动进行管理和监督；坚持在合法、安全、有效的前提下进行资金的投资运作，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展；认真履行信息公开义务，自觉接受财政部等有关部门和社会公众的监督。

**第三条** 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，合理安排和使用各项资金，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督；维护基金会资产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析等。

**第四条** 捐赠人有权查询捐赠财产管理使用情况，基金会应主动及时向捐赠人反馈有关情况，听取捐赠人提出意见和建议。

**第五条** 基金会每年向北京市民政局报送年度工作报告和财务会计报告，基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告和财务报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受公众的检查和监督。

**第六条** 每年1月1日至12月31日为基金会业务活动的会计年度。

## **第二章 财务管理体制**

**第七条** 本基金会实行财务决策，财务审批，财务管理，财务监督的财务管理体制，理事会是基金会财务决策机构，理事长是基金会财务审批人，基金会财会人员不得任监事。

**第八条** 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳，会计人员调动工作或离职时必须与接管人员办理交接手续。

**第九条** 财务人员必须严格执行国家有关的财会制度的规定，认真负

责，恪尽职守，切实加强基金会财务收支各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金及银行账务，编制会计报表，做到日清月结，账证相符，账账相符，账表相符。

**第十条** 财务人员必须坚持原则，严格按照国家有关的财经法规，财会制度办理业务，坚决抵制违反法规政策及损害基金会声誉和利益的行为，对违反基金会财务制度和与基金会宗旨，业务范围不符的开支，财务人员有权拒付。

### **第三章 会计核算管理**

**第十一条** 会计核算必须依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规，根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

**第十二条** 以下经济业务事项应当办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；资金的收发、增减和使用；债权、债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用的计算；财务成果的计算和处理；需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

### **第四章 财务人员岗位职责**

### 第十三条 会计岗位职责

1. 认真学习和严格遵守《中华人民共和国会计法》和各种财经政策、纪律和有关财务制度，按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算；

2. 遵守基金会财务制度；

3. 负责填制和审核会计凭证，监督和抵制一切不符合财经政策和纪律的收支凭证；

4. 及时整理财务凭证，认真清理基金会的财务往来账目，及时提醒业务人员催收欠款或催要发票；及时编制会计报表，每月向秘书长、理事长报告基金会财务收支情况；

5. 建立会计凭证、账簿表册、财务文件、会计报表等档案，资料分月装订，年终建档，妥善保管，未经批准不得销毁；定期备份财务软件数据，确保会计档案归档的完整；妥善保管法人代表名章，并按规定使用印章；

6. 财政、银行、审计、税务等部门及上级机关检查基金会有关财务情况，需抽查会计资料时，经理事长或秘书长同意后，会计人员应如实反映有关情况，提供有关资料；

7. 负责财务管理、基金运作和资金安全增值工作；

8. 负责对资金收、付业务进行核算、检查与监督；

9. 负责接收捐赠和提供服务项目资金的使用工作，建立完整的捐赠和资金使用档案，使每一笔资金的捐赠与使用都有案可查。定期向捐赠人提供协议执行情况，实行透明管理，让捐赠人满意放心；

10. 及时与民政部门、工商、税务、统计、银行等部门联络，掌握政策变化，向领导提出合理化建议；

11. 负责各类资产管理,建立固定资产台账,按月计提固定资产折旧,年底对固定资产进行盘点工作;
12. 负责与税务机关的联系工作,按时申报(缴纳)各类相关税费;
13. 每月负责编制基金会人员工资表,经秘书长理事长批准后,按计划支付资金;
14. 负责妥善保管网银复核 U 盾,做到付款 U 盾及密钥的分离管理;
15. 负责各类业务 OA 的财务审批工作;
16. 做好年末审计工作及财务相关的检查工作;
17. 负责公益性捐赠税前扣除资格及非营利组织免税资格的申请工作;
18. 负责编制年度预算、决算及其实施,根据年度收支预算,控制资金使用。
19. 注意了解国家财经政策,观察金融市场动向,跟踪本基金会资金运作市场情况,保证资金运作安全,并及时提出调整资金运作建议,供决策参考;
20. 根据监事要求,提供相关资料;
21. 会计人员调离或因故离职,应将经手会计凭证、账册、文件资料及未了事项如实移交,并由会计主管人员或主管领导负责监交;移交人、交接人等均需要在移交清册上签字;
22. 领导临时交办的其它工作。

#### **第十四条 出纳岗位职责**

1. 负责基金会各类款项的支付工作;(会议费、专家劳务费等)

2. 负责基金会各类业务发票的开具工作；（增值税专 / 普票、捐赠发票等）
3. 负责基金会人员社保公积金业务办理工作；
4. 负责基金会人员退休事项的办理工作；
5. 负责基金会各类业务 OA 的财务初审工作；
6. 各类财务回单（或发票）的 OA 上传工作；
7. 协助会计凭证的装订工作；
8. 负责管理基金会各银行账户，负责与银行的一般业务接洽；
9. 及时掌握基金会资金状况，对基金会资金合理调配，努力做到资金收益的最大化；
10. 银行存款账与银行对账单要及时核对，月末编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账项，要及时查询；
11. 领导临时交办的各类其他事项。

## **第五章 支出审批权限程序及费用支出标准**

**第十五条** 基金会的各项支出严格执行《章程》和《财务管理制度》所规定的审批程序和权限。各项支出的安排必须有利于基金会的发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守财务制度和财经纪律。

**第十六条** 按照理事会批准的年度预算，执行项目和日常的支出和费用支出。各项支出需由负责人核准后提出申请、常务副秘书长审核、会计审核、报秘书长和理事长审批。各项支出需执行审批流程。执行的捐助支

出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

**第十七条** 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，经审批后办理报销。

**第十八条** 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

## 第六章 货币资金管理

**第十九条** 货币资金是指存在于货币形态的资金，包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

**第二十条** 库存现金是为保证日常零星开支的需要，超过库存限额部分应在当天解缴银行。库存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。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。会计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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 不准签发空头支票或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易的票据，套取银行和他人资金。

**第二十五条** 每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表，并经会计主管复核。不允许出现超过两个月的未达账项，每月查明未达账项原因并及时处理。

**第二十六条** 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，每月结束后打印科目汇总表和现金、银行存款科目余额表。

## **第七章 票据及有关印章的管理**

**第二十七条** 票据是指公益事业捐赠票据、税务发票、结算凭证、银行空白票据等。

**第二十八条** 银行空白票据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。

**第二十九条** 公益事业捐赠票据由专人保管。管理员应设置票据领用登记本，做好票据的领取、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开立做好登记以便备查。接受捐赠不分金额大小必须开具捐赠票据。作废的票据应将所有联次订在一起，盖上“作废”章。

**第三十条** 税务发票是向税务申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，是应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

**第三十一条** 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。个人名章由会计保管，财务专用章、发票专用章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。基金会公章应由专人管理。严格执行用章申请及签字流程。

## **第八章 资产管理**

**第三十二条** 本制度固定资产管理基本原则：物资及时建账入账，物款专人分管，相关手续齐全，财务定期监督盘点。

**第三十三条** 购置固定资产须有经批准的购置计划，经理事长批准后方可购置。

**第三十四条** 用专项基金购置的单位价值超过 2000 元，并且使用年限超过 1 年的，应作为固定资产管理。

**第三十五条** 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、缴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。

**第三十六条** 接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。每年年终，理事会换届，理事长离职，审计等时候，应当进行固定资产盘点，做到实物和账表相符，核算资产准确，对固定资产遗失，损坏查明原因，明确责任，做出适当处理。

**第三十七条** 对于固定资产，无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用，如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

**第三十八条** 应按《民间非营利组织会计制度》规定计提折旧或摊销。

**第三十九条** 固定资产每年12月25日至次年1月10日进行盘点，对盘盈盘亏的固定资产，查明原因，写出书面报告并经理事会批准后入账销账。

## 第九章 资金投资运作管理

**第四十条** 基金会依照国家相关规定，可进行投资理财，实现基金的增值保值。

基金会进行投资理财应当遵守合法、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。

**第四十一条** 基金会用于投资运作的资金由基金会留本基金和暂时不需使用的沉淀资金组成。

**第四十二条** 如基金会进行委托投资，应当委托国家正规金融机构进行。

**第四十三条** 基金会的资金投资运作以安全、稳健为原则。在实际投资活动中应遵守如下指引：

1. 根据资金流动性需求，合理配置投资期限，防控流动性风险；
2. 根据市场外部环境，进行大类资产配置，分散投资。明确单个项目投资上限，防控集中度风险；
3. 严格筛选合作机构，并动态评估合作机构经营及资信状况，防控机构信用风险；
4. 落实尽职调查，严格审查投资项目，防控项目风险；
5. 集体审议、群策群力，投票表决，防控主观性风险；
6. 严格止损，当投资项目损失达到止损点时，应终止该项投资。

**第四十四条** 理事会作为基金会的最高权力机构，有资金投资运作的最终决策权；秘书长承担对投资日常工作监督管理之职；财务部投资人员

主要负责投资管理，对已投项目进行投后跟踪及分析，负责日常投资活动的办理。

## 第十章 项目（业务活动）收支管理

**第四十五条** 项目或业务活动的应收应付款需指定专人管理，定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

**第四十六条** 对于发生的属暂借性质的应收款如时间较长催收困难，通知项目负责人，冻结项目。对于应收款如发生催讨困难，必要时采取法律手段。

**第四十七条** 对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，借款部门需形成书面报告提交基金会秘书处，报请应收款的资产损失。财务部根据批准文件核销坏账。

**第四十八条** 应收款项应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，年底结账，按《民间非营利组织会计制度》规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当年管理费用。

**第四十九条** 应付账款应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，确实无法支付或由其他单位承担的应付账款，确认为其它收入。

## 第十一章 专项基金的审计与监督

**第五十条** 专项基金为：捐赠人在基金会设立符合基金会宗旨、发起资金不低于规定数额、由捐赠人指定捐赠方向和使用范围所设立的基金。

**第五十一条** 专项基金需由理事会在听取专家委员会或顾问的意见后决定。

**第五十二条** 专项基金由基金会项目部分管，主要承担专项基金的服务、重大公益活动的组织协调和监管工作。

**第五十三条** 专项基金需设立“北京融和医学发展基金会专项基金管理委员会”。

**第五十四条** 设立专项基金，需基金会与专项基金发起方签署协议，明确双方权利、义务及责任。协议包括以下主要内容：

- （一）专项基金的名称、宗旨、使用范围和存续期限。
- （二）发起方的捐赠数额和捐赠方式。
- （三）专项基金管理、使用的约定，专项基金实施方案及预算。
- （四）专项基金管理委员会的组成。
- （五）基金会工作经费提取的比例。

(六) 其他需要约定的事项。

**第五十五条** 专项基金依据协议阶段性及整体完成约定的项目内容后，应按照国家的规定进行阶段性和结项的评审等工作。

## 第十二章 预算管理

**第五十六条** 预算编制范围：重大（重要）公益项目、公益项目的资金预算、投资收益预算、行政办公费用支出预算等。

**第五十七条** 项目负责人应对项目预算编制、执行负主要责任。

### 第五十八条 预算的编制

1. 重大（重要）公益项目、公益项目需编制预算，预算由项目部负责编制，并提交基金会理事长办公会审核；本基金会 500 万元以上的重大项目需报理事会审批，100 万—500 万元的重大项目需理事长办公会审批。

2. 投资收益预算由基金会投资专家负责编制；报理事会审批

3. 基金会行政办公费用支出预算，由基金会秘书处办公室负责编制。

### 第五十九条 重大公益项目的预算执行

1. 财务部根据理事会审议通过的年度预算方案执行，项目用款时要递交预算书；

2. 因工作需要确需调整预算，应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经项目负责人、项目管理部、财务部审核理事长批准后执行；

3. 年终要做好全年度的预算分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

## 第十三章 凭证管理

**第六十条** 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

1. 原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法；

2. 原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等；

3. 对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销；

4. 原始凭证不得外借及有关财务数据除财务外不得随意翻阅查问，如遇特殊情况，须经会计主管报理事长批准后，提供复印件。

**第六十一条** 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续

编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

**第六十二条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。

**第六十三条** 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

每月会计将会计报表报送秘书长，并按期报送主管税务机关及其他相关主管机关。

## 第十四章 财务报销制度

### 第六十四条 报销制度

1. 报销的发票必须真实、合法，并按规定开具。
2. 报销发票应统一填制“报销单”，每张发票背面须有经办人签名（章），报销单按项目分类填写，并由项目负责人签字，财务审核签字，报财务负责人审批后，方可到基金会财务部办理报销手续。
3. 出差事项报销应填制“差旅费报销审批单”，由部门负责人签字，财务审核签字，报财务负责人审批后，方可到基金会财务部办理报销手续。
4. 捐赠协议和基金章程中有约定可以从公益捐赠中列支有关工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。
5. 捐赠协议和基金章程中有约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出当年项目总支出的10%。

## 第十五章 项目财务管理

### 第六十五条 项目财务预算

所有项目在立项审批前要提交项目财务预算，在项目执行过程中，若需要修改财务预算，项目部需提前通知基金会财务部、法务部和审核部，并经基金会理事长办公会审批同意后由基金会财务部负责执行。

### 第六十六条 项目资金的拨付

项目负责人办理有关借款、支出、报销手续时，应由项目负责人提交，由财务部审核，经秘书长 / 理事长批准；并根据审核流程办理拨款手续。

### 第六十七条 项目的财务监督和阶段检查

项目在执行及结项时，由基金会项目部与财务部共同进行阶段性资金使用情况及项目结项检查和监督，项目负责人须提供本阶段的项目财务报表。

若在检查中发现重大项目有违反预算执行等现象，或一般项目在执行过程中发现项目执行与协议有冲突，秘书长 / 理事长有权责令项目部进行整改。

### 第六十八条 项目运行费的确定与管理

项目运行费是指为实施项目而需要支付的工作费用，项目运行费包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为项目立项、执行、监督和评估发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

3. 为项目的宣传、推广发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
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；
5. 为开展项目需要支付的其他费用。

#### （一）项目运行费的来源

经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中按一定比例的款项用于支付项目运行费。

#### （二）项目运行费的支出管理

项目运行费支出必须坚持合法合理的原则，并厉行节约。所发生的费用应履行规定的财务报销手续，要求所报销票据合法、合理、齐全、有效，必要的应附摘要说明。

**第六十九条** 专项基金项目阶段性及全部完成后，必须由基金会委托会计师事务所对项目进行专项财务审计。

**第七十条** 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。

## 第十六章 捐赠款的管理

**第七十一条** 基金会接受捐赠的现金资产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建立外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

**第七十二条** 基金会对捐赠收入，服务收入，实行统收统支和统一管理，并严格区分捐赠收入和应税收入，财务部应对捐赠收入，应税收入分别记账，分别列支成本和管理费用，分别统计和管理。

**第七十三条** 基金会接受非现金捐赠的，在实际收到捐赠财产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益人或者其他第三方的，不作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

**第七十四条** 基金会捐赠票据的开具，应由经办人填写捐赠票据申请单，经项目部门负责人签字同意，理事长签批后，由财务部开具，财务部开具票据时应以捐赠协议为依据，票据中的捐赠人，付款人及捐赠票据金额应当与捐赠协议一致，无捐赠协议不得开具捐赠票据。

**第七十五条** 基金会接收的每笔捐赠款项必须开具捐赠票据和捐赠证书，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

**第七十六条** 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的允许后使用，且仍用于公益慈善事业，确实无法征求捐赠人意见的，按基金会宗旨用于与原公益目的相近似的。

**第七十七条** 向社会公布筹集捐款的数量，公开本基金会开展公益活动 and 筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐赠者的查询、监督和审计。

**第七十八条** 本基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

**第七十九条** 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，公益事业支出应当符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的要求。不得低于上一年基金余额的 8%；本基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的 10%。

**第八十条** 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。

## **第十七章 财务报告编制与财务分析**

**第八十一条** 会计核算是以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况，业务活动情况和现金流量等信息。财务会计报告是对外提供的反映本基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。每年由财务部门负责编制。

### **（一）会计报表的种类**

#### **1. 资产负债表**

资产负债表是反映本基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示；

## 2. 业务活动表

业务活动表是反映本基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示；

## 3. 现金流量表

现金流量表是反映本基金会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

### （二）编制财务会计报告的要求

1. 按照《民间非营利组织会计制度》规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告；

2. 依据有关规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准；

3. 编制财务会计报告前，要全面检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍；

4. 会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接；

5. 财务会计报告应按规定的时间编制，应加盖公章、基金会理事长、会计主管签章；装订成册，封面加盖公章，封面应注明，组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期。

## 6. 编写会计报表附注

根据制度有关规定会计报表附注至少应包括以下内容：

- (1) 重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；
- (2) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- (3) 会计报表中重要项目的明细资料；
- (4) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；
- (5) 理事、工作人员领取报酬情况说明；
- (6) 接受劳务捐赠情况说明；
- (7) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项；

## 7. 编写财务情况说明书

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），上一年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金筹集、管理和使用情况等）。

**第八十二条** 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，并接受理事会、监事对上述内容进行审查并留有轨迹。

**第八十三条** 对外报送的会计报表，应由理事长同意后方可报送。

## 第十八章 会计电算化管理

**第八十四条** 根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》的有关规定，财会人员必须熟练掌握财务软件系统功能的使用方法及 Windows 的基本功能、汉字输入方法等。

**第八十五条** 制单人员要严格按照财务会计制度及会计核算软件的要求填制原始凭证，会计科目、单位项目、往来款项、会计数据的计算及相关项目要准确无误。

**第八十六条** 会计电算化设备只能用于与会计有关的工作，任何人不得将其用于游戏和对外服务；非本单位人员不得操作、动用电脑设备。

**第八十七条** 会计人员必须对自己的操作密码严格保密，应不定期更换密码。

**第八十八条** 对会计软件升级和硬件设备升级、更换，必须由基金会负责人审批，同时必须保证会计数据的连续和安全，并由有关人员监督。

**第八十九条** 电算化会计档案，包括财务软件以及为了运行财务软件有关的其他软件；存储在计算机硬盘中的会计数据，以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面会计数据。电算化会计档案由财会人员负责。

**第九十条** 对电算化会计档案要做好防磁、防火、防潮、防尘工作；对会计档案必须双备份，并存放在不同的地点。并定期进行检查，防止因磁性介质损坏导致电算化会计档案丢失。

## 第十九章 会计档案管理

**第九十一条** 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产台帐、其他辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

**第九十二条** 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

**第九十三条** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，需经理事长批准后由财务人员办理。

**第九十四条** 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限是：

1. 账本、会计报表永久保管；

2. 各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细账保管期限为二十五年；

会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。确保会计档案的完整。

**第九十五条** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人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。

## 第二十章 其 他

**第九十六条** 财务人员按照各自的工作内容和授权的上机权限操作财务软件。

**第九十七条** 应重视单位内部会计控制的监督检查，并自觉接受各级财政部门 and 审计部门对本单位内部会计控制建立和执行情况的监督检查。

**第九十八条** 基金会的信息公布工作，应当符合《基金会信息公布办法》的要求。基金会的年度工作报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外，还应当置备于本基金会，接受捐赠人的查询。

**第九十九条** 基金会应当在网站上公开财务制度以及每年的捐赠收入、支出情况、关联方交易等信息。

**第一百条** 基金会财务工作接受年度审计和国家有关部门的审计，基金会根据需要聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计，并将审计结果向管理部门呈报并向社会公布。

**第一百〇一条** 本制度经 2025 年 12 月 29 日北京融和医学发展基金会第二届理事会第三次会议审议第一次修订通过后施行。

主题词：财务，制度

---

北京融和医学发展基金会

2021 年 4 月制定（第一版）

2025 年 12 月修订（第二版）印发

---