

北京白求恩公益基金会

北京白求恩公益基金会财务管理制度

(修订版)

会字〔2022〕05号

为加强基金会的财务管理，规范财务行为及工作，保证基金会资金的有效使用，提高财务管理水平，保证基金会各项事业健康发展，建立健全基金会的财务核算制度，使财务管理不断规范化、制度化，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》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》和本章程及相关规定，结合北京白求恩公益基金会(以下简称基金会)的实际情况，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证基金会合规安全的前提下进行资金管理保值增值，支持推动社会公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。确保各项财务收支业务真实、准确、合法、合规。

第二条 基金会依法建立健全财务管理制度，进行会计核算，完善内部会计管理与监督机制，加强财务监督、检查，规范财务信息披露，自觉接受财政部门、审计机关、登记管理机关和社会公众的监督。

第三条 基金会每年向北京市民政局报送年度工作报告和财务工作报告。

第二章 财务机构的设置

第四条 基金会设立财务部，其主要任务是：

（一）根据基金会公益事业发展的需要，合理编制基金会的预算，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务制度，加强核算及资金管理，保证资金的合规有效使用及保值增值，对基金会的财务活动进行管理、控制和监督。主要负责预算管理、财务管理、会计核算等工作。

（二）采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。

（三）如实反映基金会的财务状况；

（四）认真履行职责，正确核算，如实反映和严格监督各项业务，维护基金会的正当权益及财产安全；

（五）建立和完善内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性。

（六）完成基金会交办的其他财务工作。

第五条 财务人员资质与管理要求

（一）基金会按照国家规定配备具有岗位证书的专职财务人员。会计不得兼任出纳，会计人员或出纳人员调动工作因故离职的，必须与接管人员办理交接手续，没有办好交接手续前，不得离职。

（二）财务人员必须熟知并严格执行国家有关财务制度，在秘书长或其授权的副秘书长的领导及监督下，严格执行国家财经方针、政策、法规，维护国家及基金会的利益，认真负责，恪尽职守，切实加强基金会收支各个环节的管理。审核原始凭证，编制记账凭据，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

对基金会开展的项目活动全面把关，发现问题及时向领导汇报，提出合理化建议。

（三）财务人员要坚持原则，严格按照国家有关法规及财务制度办事，坚决抵制违反法规政策及弄虚作假损害基金会的声誉和利益的行为。

（四）合理设置会计、出纳及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制衡机制。

（五）明确规定会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，经办人员也必须在授权范围内办理业务。

第三章 会计科目与核算方法

第六条 会计科目设置

基金会执行民间非营利组织会计制度，结合基金会的实际情况，设置相关的会计科目。

第七条 会计核算管理

（一）会计核算必须根据基金会实际发生的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。

（二）基金会各项业务活动收支，实行统一管理、单独设账、分类核算的办法。

（三）对下列业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财务的收发、增减和使用；
3. 债权、债务的发生和结算；
4. 资本、基金的增减；
5. 收入、支出、费用的计算；
6. 财务成果的计算和处理，
7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第四章 会计基础工作

第八条 基金会必须按《民间非营利组织会计制度》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。基金会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，做到对每笔业务安排合理，保障资金收支情况合理化。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。

（一）原始凭证

原始凭证是一切业务发生或完成时填写的，是进行会计核算的重要资料。对每一项业务进行会计核算都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠、填制及时、内容完整、填写清楚、连续编号、并盖章齐全，具有合法性与完整性。具体要求如下：

1. 原始凭证必须符合规范。从机构取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务或业务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法和明确使用要求。

2. 原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。应包括：购物的确切物品名称、型号等内容；所购物品的数量；单价；金额总数。

3. 对无章、无稽核、数字不真实、内容不完整、字迹不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接收和报销。

4. 原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经秘书长或其授权的副秘书长批准后，提供复印件。

5. 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。

（二）记账凭证

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业务活动，最终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，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。

（三）账簿设置

按照会计制度设置总账、明细分类账、日记账和必要的备查账，并按规定启用。登记、结账。登记账簿要及时，结账要规范。现金账要做到日清月结，钱账相符，库存不得超限额，无白条顶账。银行存款及已签发的支票和未达账款，要及时清理，总账与明细账相符。定期将会计账簿与实物、款项及有关资料相互核对。

（四）会计报表

财务报表是对基金会财务状况、运营成果和现金流量的结构性表述。要求所有数据准确无误。基金会财务每月编制会计报表，上报秘书长、理事长。基金会年度财务账目及报表需经会计师事务所审计，审计报告向社会公布，接受社会的监督。

第九条 财务部每年分两次向理事会做基金会半年财务工作报告和年度的财务工作报告（见财务报告编制与财务分析），对基金会年度资金收支情况进行解读，对整体财务状况进行分析与对比，为基金会制定下一年度工作计划和任务提供数据参考，奠定基础。

第十条 基金会财务的各类原始凭证须及时装订成册，保管年限按会计档案管理办法的有关规定执行。

第十一条 基金会财务部应协同信息宣传部实施基金会电算化会计信息系统的安全保密工作，跟踪了解有关最新保障技术，保证所有电算化会计信息的高效传输和安全运行。

第五章 收入管理

第十二条 在遵守国家有关规定和章程的原则下，接受国内外各界的捐赠，做好捐赠收入管理。本基金会收入来源于：

（一）政府资助；

（二）国内外自然人、法人单位或友好团体、企事业单位等的捐赠或资助；

（三）在核准的业务范围内开展活动或技术服务的收入；

（四）投资收益；

（五）其他合法收入。

第十三条 各项收入均归由财务部统一管理，按收入来源及项目建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

第十四条 捐赠收入的定义及确认：

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人（捐赠人）自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人（受赠人），或者无偿地清偿或取消该单位或个人（捐赠人）的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、固定资产、无形资产等。基金会开展项目活动而接受其他单位或者个人的捐款、捐物等所取得的收入，均为捐赠收入。

（一）捐赠收入的确认：

1. 以货币形式体现的捐赠，以基金会银行账户收到该

笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时以银行收款为捐赠确认日期。

2. 以现钞形式体现的捐赠，以本基金会财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的1-2个工作日内将现钞存入我基金会银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算或的金额向捐赠人开具捐赠票据。

3. 以本票或支票等形式体现的捐赠，以本基金会将票据在银行兑现并增加基金会基本账户现金流入的日期为确认日。

4. 以实物形式体现的捐赠，须能准确计量该实物的价值，方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告，视为实物价值可准确计量，按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的捐赠票据。

5. 捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用时间限制或用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠未设置时间限制或/和用途限制）。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议等。

（二）所有捐赠收入应经由财务、项目部、秘书长确认金额及捐赠方向及分类，并严格按定向捐赠协议约定的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐赠单位或个人的监督与检查。

第十五条 政府补助收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收

入为基金会因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第十六条 投资收益的定义及确认

定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

投资收益的确认：基金会从事保值增值投资行为需取得理事会会议三分之二以上理事通过方为有效。投资收益依据基金会的投资决议及协议约定的内容，以基金会取得的实际收益财务入账为准。

第十七条 其他收入的定义

定义：其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

第十八条 任何组织和个人不得私分、挪用、截留或侵占基金会的财产。基金会不开展营利性经营活动，也不资助以营利为目的的活动。

第十九条 基金会对捐赠财产的管理严格遵守国家财务会计制度的规定。按照捐赠协议的约定专款专用，确保及时足额拨付和使用。

第二十条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算时，应当进行财务审计。

第二十一条 基金会捐赠收入、服务收入均实行统收、统支和统一管理。

第二十二条 基金会凡收到捐助、义举所得现金或者支票，必须开具公益事业捐赠统一票据给捐助单位或个人，财务部及时将支票、现金缴存银行入账，并及时向理事长和秘书长报告；现金一般情况不得过夜。

第二十三条 捐赠票据开具应当以捐助协议为依据，捐赠票据中的捐赠人、付款人及捐赠票据金额，应当与捐赠协议一致。如捐赠人不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，基金会应当开具捐赠票据，由基金会财务部进行留存备查。

第二十四条 各项捐赠收入应当按照是否存在限定协议，严格划分限定性收入和非限定性收入。

第六章 捐赠物资/物品管理

第二十五条 捐赠物资/物品价值的确定

(一) 基金会收到捐赠物资/物品，按以下办法确定价值

1. 按捐赠协议或合同中规定的价值；
2. 按此物品市场定价或同类物品的现在市场价值；
3. 按物品的可变现价值；
4. 按法定机构的评估价值。

第二十六条 捐赠物资/物品的管理

(一) 基金会收到的捐赠物资/物品必须按捐赠实物管理制度进行管理。不得私自挪用捐赠物资/物品，也不得巧立名目改变捐赠物资/物品用途。

(二) 为保证捐赠物资/物品的安全、完整，并能及时反映库存信息，捐赠物资/物品管理要设专人负责管理（根据实际情况也可指定专人兼职管理）。建立捐赠物资/物品统计台账、捐赠物资/物品的收入、支出、库存情况要序时详细进行登记。

1. 捐赠物品入库：捐赠物品入库管理员要履行验收手续，要审查实物与捐赠协议或物品清单是否相符，捐赠物品的数量是否准确、捐赠物品的数量是否完好。经审核无误后，办理入库。

2. 捐赠物品与捐赠协议或清单数量不符、质量不符，保管员有权拒绝办理入库手续，并及时向领导汇报。

3. 捐赠物品出库，管理员应根据基金会项目管理及审批流程的相关审批文件或单据，据实办理出库，同步做好登记。出库的相关单据作为财务部核算依据。

（三）管理员每季度要对捐赠物资/物品进行盘点，捐赠物品盈亏情况，要及时填制报告单，经财务部门审核，秘书长或其授权的副秘书长批准后进行账务处理。

（四）管理员要对捐赠物品的安全和完整负主要责任，除按手续办理捐赠物品的进、出、存事项以外，还要认真作好防火、防盗。

（五）因管理员工作不善使捐赠物品丢失、毁损、短缺，应由管理员负责赔偿。因管理员假公济私、违法行为使捐赠物品丢失、毁损、短缺，给基金会造成经济损失除照价赔偿外，还要依法追究刑事责任。

第七章 项目资金支出管理

第二十七条 基金会项目资金的使用，以量入为出为原则，编制年度预算，经理事会审查批准后按计划执行。

第二十八条 基金会项目资金使用的审批，必须按工作原则、管理流程及审批程序进行。由理事长或理事长委托秘书长审批签发，由经办人员具体负责实施。

第二十九条 基金会项目活动资金及任何支出，须签署符合法律效力的协议(合同)，一般需要一式四份，财务凭据协议再由经办人填写支出审批单，经各层级审批后方可支付。

第三十条 基金会开展项目活动的年度支出，遵循《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。项目经费具体使用管理办法按照《北京白求恩公益基金会公益项目财务管理办法》执行。

第八章 业务活动成本支出管理

第三十一条 业务活动成本的定义

业务活动成本，指为实现与基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

第三十二条 所指费用，按照性质分类，主要包括：

(一) 硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子材料、装修材料、教学家具、捐赠物资等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。

(二) 差旅交通费用，指为完成公益活动项目而发生的市内、市际、省际、国际人员交通费用和人员住宿费用。工作人员需发生差旅交通费用的，应事先进行出差申请，填写“出差费用申请表”，对差旅费用做出规划，完成内部审批后方可出差。

(三) 公益项目培训费用，指为完成公益活动项目而对项目人员、项目志愿者以及项目受益对象进行培训而发生的费用，包括培训资料的制作费用、培训期间的场地费用、培训拍摄费用、讲师讲课费用、培训期间参训人员餐饮费、培训课程的设计费用等。单次培训活动需要在部门预算内事先作费用规划，并在事后做培训总结及费用汇报。

(四) 公益项目费用的支付，指为完成公益活动或项目而对其他组织或单位进行费用的支付。要求必须事先获得基金会内部审批同意，并签署相关协议或合同。

(五) 人员薪酬费用，指为完成公益活动项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用，包括单位为项目人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第三十三条 业务活动成本的列支

业务活动成本的列支，除人员薪酬由人事部门统一安排外，其他费用需由项目人员发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，依据基金会管理与审批流程，经由经办人、部门负责人、秘书处直属领导、财务、秘书长和理事长审批后列支（具体参照支出审批相关规定执行）。

第九章 筹资费用支出管理

第三十四条 筹资费用的定义。

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，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等，具体可体现为：

(一) 以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的10%。

(二) 为基金会品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。单次品牌宣传活动成本超过1000元的，需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

第三十五条 筹资费用的列支

筹资费用的列支，需由项目人员发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，按照基金会支出审批管理相关规定经基金会相关部门领导审批后，财务部予以列支。

第十章 管理费用支出管理

第三十六条 管理费用的定义

管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。具体可包括：

(一) 日常办公文件快递寄邮寄费用，包括理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关的费用，但与公益项目相关的快递及邮寄费用应列入相应项目成本，与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本。

(二) 购买办公用品、日用品的费用，包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等。

(三) 工作餐费用、公司饮料及零食费用。

(四) 办公室房租、水电及物业等办公室维持费用。

(五) 员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅费。

(六) 员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费，现场面试的活动费等。

(七) 办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费。

(八) 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用。

(九) 办公室装修及日常维护修理费。

(十) 办公室电话费及网络费。

(十一) 其他行政费用。

(十二) 行政人员的薪酬福利，包括基金会为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第三十七条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人或经办人发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，按照基金会支出审批流程及要求经各层级审核后，由财务部列支。

第三十八条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额 8%，基金会工作人员工资福利和行政办公等管理费用支出不得超过当年总支出的 10%。

第十一章 票据管理

第三十九条 为加强票据的管理，规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，需要对票据的收、发、存进行管理，对票据进行回收，还要对金额进行核对，完全满足对票据业务的管理需要。

（一）基金会支票管理

1. 出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账本上，以便备查。

2. 现金支票只限于出纳领用备用金及助困资金等使用，其他人员一律不得领用现金支票。

3. 领用转账支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，存根由出纳保管。

4. 如发现支票退票需作废，必须将加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

（二）公益事业捐赠票据使用管理

1. 公益事业捐赠统一票据的使用管理按《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》执行。由基金会财务部按相关规定统一购置，设置专职或兼职的票据专管员负责捐赠票据的领购、使用、保管及核销等管理工作。

2. 按照票据号码依次填开捐赠票据，如实填写捐赠单位、开票日期、捐赠项目、实物（外币）种类、数量、金额等信息，加盖接收单位财务章及开票人名章（或签字），保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。

3. 如已开出的捐赠票据作废，应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。

4. 妥善保管捐赠票据，做好票据存放，确保捐赠票据安全。对已使用过的捐赠票据存根应当保存5年。

5. 做好捐赠票据的使用、登记与保管工作，并按规定向财政部票据中心报送捐赠票据的领用、使用、结存情况。

第十二章 资产管理

第四十条 本制度里指的资产管理主要是：固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和无形资产管理等。

(一) 固定资产：单价在 1000 元以上、耐用期限在 1 年以上的办公设备或其他设施，应作为固定资产；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产。

(二) 低值易耗品：是指单位价值较低、容易损坏、达不到固定资产条件，使用期限较短、更换比较频繁的物品。

(三) 捐赠物资：是指基金会募集到的各类捐赠实物，用于基金会开展符合基金会宗旨或业务范围的公益项目和活动。

(四) 无形资产：是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产包括：专利权、非专利权、商标权、著作权、特许使用权、土地使用权等。无形资产按取得时的实际成本计价，无形资产在合同或法律规定的有效期内按直线法摊销，摊销期限 10 年。

上述四类资产分别由专人建立财务账册，由财务部每年一次进行盘点，核对账物是否相符，做到账账相符，账实相符。盘盈、盘亏必须查明原因，报秘书长批准后作出相应处理。

第四十一条 为了加强对固定资产的管理，基金会对固定资产进行合理的分类，真实、完整地反映固定资产的相关信息，作为固定资产核算的依据。

(一) 固定资产要有专人保管并建立固定资产台账及标签。由实物专管人履行验收手续，并及时登记固定资产卡片，注明

购入时间、使用部门、使用责任人。

(二) 固定资产增减变动要及时进行登记和账务处理。

(三) 固定资产残值率5%，采用直线法按月计提折旧。

(四) 固定资产购置、清理、报废，需由秘书长或其授权的副秘书长审批。价值超过2万元人民币的固定资产变动，需经理事长审批。

(五) 项目固定资产应纳入项目预算，按预算进行管理。

(六) 基金会日常购入固定资产，应纳入年度行政开支预算，由各部门在年度事先编制购置计划，汇总到财务部门，由财务部门整理汇总后，报主管领导、秘书长审批。预算和计划外购置的固定资产，价值超过2万元，必须由理事长审批。

(七) 每年年底由财务部、综合部及固定资产专管人对固定资产进行清点盘查，作到账实相符、账账相符，固定资产清点盘查表要报财务部门备案。

(八) 调出、丢失、毁损固定资产，应由实物保管员填具报告单，财务部门审核报秘书长或其授权的副秘书长审批后，及时注销固定资产卡片。如果属于保管责任使用不当使固定资产丢失，毁损应由责任人按重置价格赔偿。

(九) 接受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。

第十三章 外汇收支管理

第四十二条 为了加强外汇管理，保持外汇收支平衡，确保我会公益活动健康有序发展，依据《中华人民共和国外汇管理条例》等相关法规而严格做好外汇收支管理工作。

(一) 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。

（二）根据国务院外汇管理部门的规定及银行的相关规定办理外币捐赠款入账及结汇手续。

（三）基金会发生外币业务后，将外币金额折算为记账本位币金额记账。

（四）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。严格按照有关规定购汇、结汇，并正确核算汇兑损益。

（五）在收到银行通知后，应在规定的期限内，分别按照《涉外收入申报单》《捐赠外汇收入申请书》的格式和要求逐笔填写申报单和申请书，并将填写完整、准确的申报单、申请书交付银行进行相关审批、备案和收支的手续。

（六）不得挪用外汇资金，并对外汇项目捐赠款的使用进行监督。

第十四章 财务报告与信息披露

第四十三条 财务会计报告是对外提供的反映本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。

（一）财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《会计制度》的规定，本基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

1. 资产负债表是反映本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. 业务活动表是反映本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. 现金流量表是反映本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) 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定，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，并接受规范的会计师事务所的审计。

第四十四条 财务会计信息披露是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节。基金会财务信息披露本着真实准确、规范分类、方便获取、有序公开的原则进行。其主要形式是财务报告。

(一) 基金会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，按照年检的要求，对必须公示的信息及时在基金会官网及相关媒体或平台上公布审计报告。基金会重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来情况，需根据《慈善组织信息公开办法》相关规定，依法向社会公开。

(二) 基金会年度财务报告对外披露须经理事长办公会审议批准后才准予披露。

(三) 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事长批准后对外披露。

(四) 财务情况说明书至少应对下列情况做出说明:

1. 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况;

2. 基金会业务活动基本情况, 年度计划和预算完成情况, 产生差异的原因分析, 下一会计期间业务活动计划和预算等;

3. 对基金会活动有重大影响的其他事项。

(五) 基金会的年度财务报告至少应当于年度终了后4个月内对外提供。如果基金会被要求对外提供中期财务会计报告的, 应当在规定的时间内对外提供。会计报表的填列, 以人民币“元”为金额单位, “元”以下填至“分”。

第十五章 会计核算办法

第四十五条 基金会执行中华人民共和国《民间非营利组织会计制度》及其有关规定, 会计核算实行财务自收自支、独立核算的原则。

(一) 基金会以公历年度作为会计年度。以人民币为记账本位币, 会计报表按基金会统一的外币汇率折算至基金会的记账本位币。

(二) 基金会会计处理原则上按《民间非营利组织会计制度-会计科目和会计报表》(财会[2004]7号)规定的标准科目和应用范围进行。标准科目不敷应用时, 由基金会财务部增加科目及相应代码。

(三) 所有记账凭证应附有原始凭据, 并以当地法律、本制度、审批权限、合同协议等为依据进行记录。

(四) 月结应在月终后七天内完成。基金会应定期核对账目, 发现不符, 应查明原因, 及时调整, 保证账目记录准确无误。

(五) 基金会使用的会计管理软件由基金会财务部根据业务需要选择确定。

第十六章 基金会会计档案管理

第四十六条 基金会会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

(一) 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。

(二) 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

(三) 基金会销毁会计档案按规定程序办理。

第十七章 会计人员交接管理

第四十七条 为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，会计人员调动工作、变动岗位或因故离职时，必须按照基金会规定处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制移交清册，交接人、接交人及监交人确认后后方可离岗，否则，一律不得离岗。

第十八章 附 则

第四十八条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行规定。

第四十九条 本制度经本基金会第二届理事会第四次会议表决通过后，自发布之日起执行，原会字[2019]01号《北京白求恩公益基金会财务管理制度》即行废止。

- 附件：1. 北京白求恩公益基金会财务人员岗位职责
2. 北京白求恩公益基金会预算管理办法
3. 北京白求恩公益基金会财务支出审批流程及制度
4. 北京白求恩公益基金会项目经费管理办法
5. 北京白求恩公益基金会公益项目财务管理办法
6. 北京白求恩公益基金会会计电算化管理制度
7. 北京白求恩公益基金会财务监督管理制度
8. 北京白求恩公益基金会会计档案管理办法

主题词： 财 务 管 理 制 度

北京白求恩公益基金会

2015 年 9 月制定(第一版)

2019 年 8 月修订(第二版)

2022 年 3 月修订(第三版)

附件 1

北京白求恩公益基金会财务人员岗位职责

第一章 会计岗位职责

一、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

二、会计核算工作。按规定设置总账、明细账及辅助账(页)，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计账簿登记工作，使用会计科目准确，反映内容真实、账目清楚，数字正确，凭证齐全，做到判断准确，科目使用无误；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；负责编制本会的年度财务预算和决算，及时、完整编制财务报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。按月编制财务报表，按半年、一年编制财务工作报告并及时报送给秘书长、理事长，最后提报理事会审议。

保守本会的财务经济往来秘密，不能私自向外界提供或泄露本会的会计信息。

三、会计监督工作。负责核对日常收付款业务，根据合法的原始凭证正确、及时、完整地填制会计凭证，做到记账、算账、报账手续完备，定期进行财产清查，做到账账相符、账实相

符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议；对单位制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督；同时积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

四、资金管理工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。负责各明细账月末与总账核对，做到账账相符，准确及时反映资金增减、变动及往来结算、费用开支情况，编制有关财务报表，做到准确无误。按照财务制度及有关规定，对本会的收支票据进行认真审核，对手续不完备的、不合理的收支票据，不予入账。经常清理往来账目，避免呆账，并对费用账户进行分析，提出建议。

五、税务管理工作。负责落实申报各种税种的缴纳（上缴）、落实本会职工住房公积金的缴纳。

六、固定资产管理工作。负责对本会固定资产的管理，建立定期的财产清查、登记、核对工作。

七、票据管理工作。严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

八、档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。负责保管已完成年度会计档案，做好会计档案的保管，将会计档案进行分类存放，建立

档案科目，并加强查阅工作，查阅档案时本人必须在场，防止意外事件的发生，没有特殊情况，会计档案严禁外借，如有特殊需要，须报本会秘书长或其授权的副秘书长批准，但不得拆毁原卷，按限期归还，做好防火防盗安全工作。

九、印鉴管理工作。按照制度规定使用及保管银行印鉴。

十、完成本会秘书长或其授权的副秘书长交办的其他工作。

第二章出纳岗位职责

一、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。保守本会的财务经济往来秘密，不能私自向外界提供或泄露本会的会计信息。

二、现金管理工作。负责保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

三、存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式 and 凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；做到日清月结，核对银行账户及存款情况，编制银行存

款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，如有不符，应查明是否有未达账项，并编制余额调节表。

四、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转账票据要在借款单上注明票据编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。负责签发支票的同时填写支票使用登记簿备查，不得签发空头支票、远期支票，及时反映支票的报销情况，并妥善保管空白支票等资金往来票证。如因特殊情况确需使用时，须经秘书长或其授权的副秘书长批准，但必须填写签发时间、收款单位名称和用途，并限定金额。对填错的支票加盖废章后与支票登记簿一并保管。如发生支票、发票遗失，应立即向秘书长或其授权的副秘书长汇报，并负责按银行规定办理挂失。负责支票的购领及使用登记，及时购领票据，接受提供票据机关的审验。对购入的票据及时登记、妥善保管；及时验销已用票据；及时与票据购领责任人沟通票据使用情况，保证票据使用。负责对项目组开据的发票进行审核，钱款到账后加盖财务章。不虚开发票，做到票款相等。

五、印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

六、银行账户文件管理工作。负责保管银行账户文件，办理银行账户开户及变更手续与年检业务。根据审核无误的原始凭证，据实办理收付款业务，并负责到银行办理电话费、税款、汇票等结算业务。对上面三个代扣户存款，应按月核对，发现

长短款，应及时正确处理。

七、账务登记管理工作。负责现金日记账、银行日记账，按照经济业务发生的顺序，逐日逐笔登记入账，做到日清月结，保证账款相符，账证相符，账账相符，不以白条抵库，不得保存账外资金，发现账款不符时，要查明原因，长款不得私自取走，短款要如实赔偿。

八、保险柜保管工作。对保险柜的密码要保密，下班时应既锁又转动号码，保险柜钥匙要随身携带，不得转交他人。并对现金及票据的存放要注意安全，离岗时必须将现金及支票放入保险柜，以保证安全。

九、备用金管理工作。根据业务的性质确定备用金的额度，业务完成后，催其核销，监督其备用金使用的合理性。

十、财务支付及缴纳工作。每月按规定时间发放本会职工工资、奖金等；办理住房公积金、个人所得税的缴纳等工作。

十一、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

十二、账簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

十三、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

十四、负责输入发生业务的原始凭证，检查收付款凭证与

所附原始凭证会计事项是否一致，金额是否相等，有无秘书长或其授权的副秘书长审批签字和会计审核，是否符合现金管理和银行结算规定，复核无误后才能办理款项收付。

十五、不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

十六、完成本会秘书长或其授权的副秘书长交办的其他工作。

十七、 本办法经基金会理事会审议通过后，自发布之日起执行。

十八、 本办法由基金会秘书处负责解释、修订。

附件2

北京白求恩公益基金会预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强基金会的预算管理，有效控制费用开支，提高财务资金的合理分配和使用，促进基金会持续健康发展。根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规的规定，依据本基金会《章程》，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会各部门所有收支的预算管理。包括预算收入管理、预算支出管理、预算调整和预算执行分析与监督。

第二章 预算组织管理体系

第三条 理事会是基金会预算管理的最终决策机构；秘书处是日常管理机构，负责预算管理的具体事宜；各部门是预算执行机构，主要负责预算编制、执行、控制、分析、监控等工作。

第四条 财务管理部职责

（一）在秘书长及秘书处的管理下，统筹、协调基金会预算的汇总编报、执行与监督工作。

（二）负责基金会各部门预算的初审和数据审核等具体事宜。

（三）组织跟踪、监督预算执行，分析预算执行差异，提出改进措施和建议上报秘书长。

第五条 综合行政部职责

(一) 负责理事会、理事长、秘书长、副秘书长履职所发生的管理费用的预算。

(二) 负责编制基金会公共费用（房租、物业费、水电费、网费、办公费、宣传费等）预算。

第六条 人力资源部职责

(一) 负责编制职工薪酬、保险、集体福利等人工费用预算。

(二) 负责编制基金会培训费预算。

第七条 项目管理部职责

负责编制本部门立项项目和活动支出费用预算。

第三章 预算编制

第八条 在编制预算的过程中，要充分考虑宏观经济环境，行业发展态势和相关政策，围绕基金会经营战略规划实施，确保切实可行。

第九条 预算编制周期为一年，年度预算期间为：公历年度的1月1日至12月31日。在编制年度预算时，一般结合上一年实际，特殊情况下参考过去三年的实际情况，编制下一年度预算数。

第十条 预算编制表格式由财务部统一制定，各预算单位根据管理需要可以进行微调。

第十一条 每年第11月底完成下一年度预算编制工作并报送理事会审批，各部门在下一年度1月1日执行。

第十二条 编制流程：

(一) 预算编制部门结合年度工作目标编制本部门预算草案，报至财务部。

(二) 财务部初步审核各部门的预算草案，综合平衡编制出预算草案，分别向各部门征求预算草案的意见。

(三) 预算编制部门结合实际情况对预算草案反馈意见，财务部结合其意见再次对预算进行综合平衡，并报秘书处审议。

(四) 预算草案经秘书处审议并报理事会批准后，由财务部将预算目标分别下达给各部门执行。

第四章 预算执行与控制

第十三条 预算执行中按照半年度和年度对预算执行情况进行分析总结形成报告。

第十四条 预算控制是为达到各项预算目标，对预算执行情况实行动态管理。其核心就是加强对预算关键性指标的控制，通过控制找出发展过程中的偏差，并采取措施纠偏。

第十五条 预算控制过程中各项费用应实施专项管理，原则上各项费用之间不得相互替代使用。

第五章 预算调整

第十六条 预算目标一经批准，原则上不得随意更改与调整。确需调整预算的，应当履行严格的调整审批程序。

第十七条 发生如下事项时，可以调整预算：

- (一) 基金会发展战略发生调整，重新调整资金使用计划；
- (二) 基金会内部发生重大政策调整；

- (三) 行业形式发生重大变化，需要调整相应预算；
- (四) 国家政策发生重大变化，发生不可抗力事件；
- (五) 其他造成预算调整的客观原因。

第十八条 单项预算调整由秘书处、理事会根据审批权限决策审批。

第六章 财务预算的考核

第十九条 年终，秘书处依据财务预算完成情况对预算执行部门进行考核。

第二十条 考核原则以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩。

第二十一条 为调动预算执行者的积极性，秘书处适时制定激励政策，设立效益奖、节约奖等奖项。

第七章 附 则

第二十二条 本办法经基金会理事会审议通过后，自发布之日起执行。

第二十三条 本办法由基金会秘书处负责解释、修订。

附件 3

北京白求恩公益基金会 财务支出审批流程及制度

第一章 总则

第一条 为加强北京白求恩公益基金会(以下简称基金会)内部管理,规范财务行为,加强财务管理,合理控制费用支出,保障各项工作的有序运转,根据本基金会财务管理制度,特制定本制度。

第二条 根据基金会的实际情况,将基金会的财务支出分为费用报销、借款与项目支出。以下分别说明相关的审批流程。

第二章 费用报销基本制度及流程

第三条 费用报销实行分档审批的管理制度

- (一) 日常性的费用报销支出,由秘书长审批;
- (二) 费用报销支出2万元及以上的,最终由理事长审批。

第四条 建立领导互批制度

(一) 副秘书长、理事会所需报销等事项,须经秘书长签字。

(二) 秘书长报销等事项,须经理事长签字。

(三) 理事长报销等事项,须经秘书长签字。

第五条 费用报销基本要求

报销人在取得有效的合法票据,由分管的各部门负责人确认是否合理并签字认可,经基金会支出审批流程审核确认后,

到基金会财务部办理报销手续。费用报销单填写及票据粘贴要求：

（一）报销单据填写，根据实际情况，在系统里财务管理模块选择支出审批或差旅费报销申请，据实填写并提交申请

（二）各票据应均匀贴在支出审批单后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；

（三）各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；

（四）若报销票据面积大小相同或相似(如车票等)，需有层次序列张贴；

（五）报销单据金额、类型相同的(如车票等)，应尽量张贴在一块，并按金额大小排列；

（六）报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；

（七）报销单各项目应填写完整，并经部门领导有效批准；

（八）单笔报销总额超过 2000 元，需要提前一天通知财务备款。

第六条 费用报销流程：

申请人提交审批流程，同时提交粘贴好的报销单据至会计 → 财务会计审核 → 分管领导审批 → 秘书长审批 → 理事长审批（使用自有资金 2 万元及以上，含 2 万元） → 出纳审核并付款 → 申请人确认。

第七条 差旅费报销

(一) 出差报销金额标准：按《北京白求恩公益基金会出差及外出管理办法》规定执行。

(二) 借支费用出差者，应在出差返岗后三个工作日内，到财务部完成报销相关手续。当月未办理的，将在借款者近期工资中扣除。未借支费用的，也应于返回后七个工作日内完成报销相关手续，对逾期不办的，将按照财务制度规定处理。

(三) 多人出差并借款的应由备用金借支者统一办理报销相关手续。

(四) 差旅费报销以合法、有效的单证为依据，没有单证或单证不合法、无效的，一律不允许报销。

(五) 由基金会代为购票或预付的，出差人员应保留票根及相关票据原件。

(六) 差旅费报销应严格按本规定的标准执行，因特殊原因确实超过上述标准的，应履行审批后再报销的手续。

第八条 办公费报销

(一) 因工作需要购买物品(价值超过 50 元)，需填写采购申请，并由综合行政部统一购买；

(二) 办公用品由综合行政部在月底统计物品种类、数量，编制月度采购计划，填写采购汇总表，后附“办公用品请购清单”；经层级审核通过后方可采购；

(三) 综合行政部需于完成采购后 3 个工作日内办理报销事宜，提交支出审批表，并提供正规发票作为附件。

第九条 交通费报销

(一)原则上应尽量乘坐公共交通工具，特殊情况经部门负责人以上(含)事先批准，可以乘坐出租车；

(二)整理交通车票(含公交车票)，支出审批流程中需注明乘车人、时间、路程起始点、外出工作内容。

(三)按日常费用审批程序审批，执行费用报销流程。

第十条 其他费用

原则上根据实际需要据实支付。

第十一条 为了方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排如下：

(一)根据实际情况在每星期集中定时进行财务报销；

(二)借款不受以上的时间限制，可随时办理。

第三章 借款基本制度及基本流程

第十二条 借款标准

(一) 员工借款须确有公务需要，个人借款一般不超过其 1 个月工资额；

(二) 试用期员工原则上不允许借款，确需借款的，由主管领导担保，方能办理手续，若借款人未能偿还借款，主管领导应负连带责任；

(三)因工作需要向基金会财务暂支借款，需先填写借款申请，借款单中需填写借款日期、借款金额、借款用途、还款日期。其中借款金额大小写须相符；

(四)旧账未清应先核销旧账，否则不可以再借款；

(五)借款人员完结事务，在报销时扣回借款，交回剩余现

金。因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的，在本月发放工资时扣回。

(六)对于异地出差人员补充借款应填写借款申请，必须把前期的差旅费报销且费用报销单据邮寄回基金会财务，否则不予报销并承担经济责任；

(七)借款人需按照借据上注明的还款日期还款(会计应及时提醒、督促借款人员报销或归还借款。如不能及时冲销需说明情况并经单位负责人同意，否则逾期未冲销的借款将从工资中扣除。

(八)个人非公原因一律不得向单位借支。

第四章 项目支出

第十三条 审批请款流程

(一)申请项目支出前，应认真做好项目的审核、评估工作。由项目负责人提出准确支出款金额。

(二)填写支出审批。填写内容包括：项目名称、收款方信息、支出金额等。

(三)项目支出审批应由项目负责人提出申请、会计审核、副秘书长审批、秘书长审批，使用自有资金 2 万元以上（含 2 万元）的需理事长审批。审核通过后交予出纳进行付款。

(四)项目付款原则上遵循“先票后款”。如有特殊情况需先付款，项目部门应跟进确认款项发票的回收，并及时交回财务部，以便财务做账。尽量减少预付账款的发生。

(五)借款流程

申请人填写借款申请→分管领导审批→秘书长审批→理事长审批(使用自有资金 2 万元以上,含 2 万元)→出纳审核并付款→申请人确认。

第五章 附则

第十四条 本办法经基金会理事会审议通过后,自发布之日起执行。

第十五条 本办法由基金会秘书处负责解释、修订。

附件 4

北京白求恩公益基金会项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了维护捐赠人、受益人、北京白求恩公益基金会（以下简称为“本基金会”）的合法权益和社会公共利益，加强慈善项目（以下简称为“项目”）经费管理，进一步提高项目经费使用效益，根据《慈善法》《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)》以及《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规政策和本基金会章程及相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会所有项目的经费使用和管理。

第三条 基金会项目或活动在开展与实施全过程中所发生的费用支出，包括但不限于：

（一）因项目开展而发生的项目执行费用；

（二）基金会为管理项目而发生的费用，包括差旅费、交通费、通讯费、物流费、培训费、会议费、审计费、评估费等；

（三）为宣传、推广项目发生的费用，包括广告费、宣传推广费、购买服务费等；

（四）因项目使用房屋、设备、物资发生的相关费用，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；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

第四条 项目经费来源于捐赠单位或捐赠人的捐赠款物和主要由管理费用提取形成的自有资金。

第五条 本基金会按照项目类型和种类，对项目经费实施分类管理。

第六条 项目经费支出的种类、标准和数额，可以在捐赠协议中约定，基金会按照约定支出。捐赠协议没有约定的，费用支出的种类、标准和数额按照本办法执行。

第七条 本基金会项目经费实行预算制和结算制。

300万元（含）以上的重大项目的经费预算，由基金会理事会在审议项目立项时一并决定。项目经费按照实际发生额进行结算。费用发生依据必须真实、可靠、准确。

第八条 项目经费的使用，应当严格遵守国家财务会计制度的规定，自觉接受财政部门、审计机关、登记管理机关、捐赠人、监事监督；认真履行信息公开义务，接受社会公众监督。

第九条 项目经费的使用，应坚持科学立项、择优支持、公正透明的原则，应当勤俭节约、专款专用，发挥项目经费更大社会使用效益。

第二章 职责与权限

第十条 本基金会项目部和财务部是项目经费的监管部门，主要职责是：

- （一）确定项目经费的公允使用原则；
- （二）审核项目经费预算科目、标准和额度，拨付项目经费；
- （三）检查、评估、监督项目经费的使用；

(四) 办理项目经费的结算。

第十一条 科研项目依托单位以及本基金会支持的医学研究类公益项目的主办单位，可受本基金会委托，对本基金会资助的项目经费的使用情况实施监督管理，主要职责是：

(一) 按照本基金会与依托单位签署的协议条款履行相关责任义务；

(二) 按照双方协议规定的条款向本基金会报告项目执行情况和项目经费使用情况，例如提供阶段性科研项目报告。

(三) 接收支付或代收代付项目经费，并对项目经费进行管理、检查、监督。

第十二条 科研类项目实施者、会议类项目供应商、境内外参会类项目代理商的主要职责是：

(一) 编制、申报费用预算；

(二) 按规定开支范围和标准使用费用；

(三) 及时报告费用预算执行情况；

(四) 依照本办法规定办理结算；

(五) 接受本基金会费用使用情况的检查、评估与审计。

第三章 费用支出一般范围

第一节 科研类项目费用支出一般范围

第十三条 科研类项目费用支出，应当根据项目研究任务的合理、公允需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第十四条 科研类项目的费用支出，包括在项目组织实施过

程中与研究活动相关的各项费用支出，支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

（一）直接费用。是指在项目研究过程中直接发生的费用，一般包括：

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。委托测试化验加工需签订合同或协议。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城际交通费和市内交通费、住宿费用、餐饮费用等，费用标准按照本办法规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询论证以及组织协调研究工作等活动而发生费用。应当严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期。会议费按照本办法

规定执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地，开展科学技术交流与合作的费用。国际合作与交流费应当比照国家外事经费管理有关规定及本办法规定执行。

8. 档案出版/文献信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务报酬：是指在项目研究过程中支付给项目组成员、项目组临时聘用人员等的劳务性费用以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务报酬应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，按照本办法规定合理、公允确定。

10. 咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。咨询费的开支标准参照国家有关规定和本办法规定执行。

11. 其他费用：是指项目研究过程中除上述支出费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(二) 间接费用：是指在组织、实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括前期调研、论证、立项、审批等费用，项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗以及有关管理费用和绩效支出等。绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%。

间接费用中的绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用按项目统一核定、合规合理使用，结合一线科研人员的实绩，公开、公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。

不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第二节会议类项目费用支出一般范围

第十五条 会议类项目包括：

(一) 本基金会自办或联办的学术交流会议、教育培训会议、短期进修班、病例分享会议、技能展示会议、患者教育课堂等类型的会议类项目；

(二) 本基金会资助其他医学组织主办的会议类医学公益项目。

第十六条 会议类项目费用支出，包括但不限于：

(一) 为实施会议类项目而发生的设计服务、制作服务、印刷服务、经营租赁服务（含场地租赁、客房租赁、设备租赁等）、场地搭建服务（含搭建设备租赁等）、摄影服务、摄像服务、安全保护服务、会议服务（含非受益人的交通、餐饮、住宿等）、医学专业服务、出版服务、信息技术服务（含软件开发、技术开发、技术服务、数据处理等）、专业翻译服务、保险费用以及上述服务的服务费与增值税等；

(二) 为实施会议类项目而发生的专家劳务者劳务报酬及税费，专家劳务者的交通费用（含接送费用）、餐饮费用、住宿费用等费用以及上述服务的服务费与增值税等；

(三) 为实施会议类项目而发生的项目人员工资与福利待遇、志愿者保险与补贴、服务人员费用及税费；

(四) 为管理会议类项目（包括立项、执行、管理、监督和评估）而发生的费用，包括差旅费、交通费、通讯费、物流费、培训费、会议费、审计费、评估费、购买服务费；

(五) 会议类项目必需发生的其他费用。

第三节 资助境内参会类项目费用支出一般范围

第十七条 资助境内参会类项目，是指本基金会资助境内居民符合条件的受益人，参加由其他非营利性医学组织主办的医学会议类项目。

第十八条 资助境内参会类项目费用支出一般包括注册费用（培训费用）、交通费用（含接送费用）、餐饮费用、住宿费用、物料费用等以及供应商服务费与增值税等。

第四节 资助境外参会类项目费用支出一般范围

第十九条 资助境外参会类项目，是指本基金会资助境内居民符合条件的受益人，参加由境外医学组织主办的医学会议类项目。

第二十条 资助境外参会类项目费用支出一般包括：

(一) 注册费用或培训费用；

(二) 签证收费及因签证面签发生的交通费用（含接送费

用)、住宿费用、餐饮费用:

(三) 因境内集结与境内撤离发生的交通费用(含接送费用)、住宿费用、餐饮费用;

(四) 国际往返机票、国外城际交通费、项目当地交通费用(含接送费用)、住宿费用、餐饮费用、翻译费用;

(五) 出境物料费用;

(六) 境内外服务人员费用、代理商(旅行社)服务费、增值税等。

第四章 费用标准及费用发生依据

第一节 交通工具费用标准及费用发生依据

第二十一条 交通工具费用,包括乘坐人(专家劳务者、受益人、项目人员、管理项目人员、服务人员等)乘坐交通工具所发生的城际交通工具费用、市内交通工具费用、国际往返交通工具费用。城际交通工具费用,是指乘坐人需要乘坐交通工具,在不同城市之间往返而发生的交通工具费用。市内交通工具费用,是指乘坐人需要乘坐交通工具,在出发地城市内或目的地城市内发生的交通工具费用。

第二十二条 按照城际往返路程远近、乘坐时间长短、出发与到达时间要求、与可能发生的其他费用的费效比等因素,合理选用乘坐城际交通工具的种类。

第二十三条 按照乘坐人的国籍、身份、年龄、职务、职称、身体状况等因素,合理选用乘坐的城际交通工具座位等级。

(一) 任何乘坐人不得选用飞机头等舱、高铁/动车商务座;

(二) 符合下列条件之一的乘坐人，可以选用飞机商务舱、火车软卧、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座。

1. 年龄超过50岁且具有正高级技术职称的专家劳务者、受益人：

2. 境外专家劳务者。

(三) 乘坐时间4小时（含）以上的，专家劳务者、受益人、管理项目人员之乘坐人，可以选用高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座。

(四) 除上述二、三规定之外的其他乘坐人，乘坐飞机的，应当选用经济舱；乘坐火车的，应当选用硬座硬卧；乘坐高铁/动车的，应当选用二等座；乘坐全列软席列车的，应当选用二等软座。

第二十四条 城际交通工具费用，按照预算时市价进行预算。按照项目规定的行程的《航空运输电子客票行程单》或车票等所载金额进行结算。

退改签费用，按照退改签手续形成的合法票据所载金额进行结算。

结算时，应当出具加盖供应商公章的项目所有乘坐人乘坐交通工具书面信息表，列明包括但不限于乘坐人姓名与联系方式、乘坐日期、交通工具种类、出发地、目的地、票价、票据名称、退改签费用金额、退改签票据名称、退改签原因等内容，并附各乘坐人所乘坐交通工具所取得的合法票据复印件。

第二十五条 市内交通工具可选用地铁、公交车、出租车、网约车、租车，供应商可以安排接送车辆。

选用地铁、公交车的，按照项目规定的行程，凭所取得的车票据实结算。

选用出租车的，按照项目规定的行程，凭所取得的出租车发票据实结算。

选用网约车的，不得使用豪华车辆，按照项目规定的行程，提供该行程的网约车公司开具的发票、网约车公司出具的该行程的订单信息记录（包括打车时间、起止地点及费用）、转账回单或支付凭条，据实结算。

乘坐人选用租车的，不得租用豪华车辆，按照项目规定的行程，提供租车公司发票、转账回单或支付凭条和经租车公司盖章的租车明细（日期、上车地点、下车地点、公里数、单价以及车型），进行结算。

供应商使用租车接送的，不得租用豪华车辆，应当按照项目规定的行程，按照接送人数、到达和出发时间，合理安排租用车辆座位数和租用车辆数量，充分利用好租用车辆座位数进行批次接送。结算时，供应商应当提供：

(1) 加盖供应商公章的书面租车协议、租金结算单、转账回单或支付凭条、合法发票等的复印件：

(2) 出具加盖供应商公章的租车使用情况书面信息表，列明包括但不限于乘坐人姓名与联系方式、乘坐日期、所乘坐的租用车辆的名称与型号、出发地、目的地、接送联络人姓名与联系方式等内容。

供应商使用自有公车接送的，应当出具加盖供应商公章的车辆行驶证复印件及使用明细（含日期、上车地点、下车地点、

公里数、单价以及车型)，并加盖供应商公章。

市内交通工具选用自驾车往返的，费用自理。

第二十六条 乘坐人需要乘坐国际往返交通工具（飞机）的，还应当遵守下列要求：

（一）乘坐人应当优先选用由境内航空公司运营的航线。乘坐人不得包机或乘坐包机。

（二）乘坐人按照经济适用原则，选择优惠票价并尽可能购买往返机票，并取得《航空运输电子客票行程单》等有效票据作为结算依据。

第二节 住宿费用标准及费用发生依据

第二十七条 住宿安排应当根据项目规定的行程，坚持必要、合理且经济的原则。若根据项目规定的行程无需住宿的，或项目不安排住宿的，不得发生住宿费用。

第二十八条 住宿场所安排，应当遵守下列要求：

（一）任何情况下，不得选用超五星级酒店住宿，不得选用以休闲活动为主营业务的酒店住宿。

（二）除下列情形外，选用住宿酒店，一般不应当高于四星级标准：

1. 项目在五星级酒店内举行且主办者指定或推荐在该五星级酒店住宿的：

2. 境外专家劳务者要求选用五星级酒店住宿的。

（三）住宿房间应选用标准间，不得选用普通套房和行政套房住宿。

（四）专家劳务者、受益人可以选择标准间单人住宿或选用

大床间住宿。

（五）项目人员、志愿者、管理项目人员、服务人员等，均应当选用标准间且双人住宿。

（六）一般应当在主办者指定的或推荐的酒店住宿：主办者指定的或推荐的酒店已无法安排住宿的，应当按照就近、方便原则选用住宿酒店，但不得超过主办方指定或推荐的酒店的等级和房间标准。

第二十九条 住宿天数不得超过项目规定的行程天数，不得提前住宿或延长住宿天数。

项目规定的行程中有半天且可以在酒店规定的半天计费的退房时间前退房的，应当按照半天计算住宿天数。

第三十条 住宿费用结算时，应当提供住宿酒店的住宿发票、转账回单支付凭条和加盖住宿酒店印章的住宿机打账单（包含住宿人姓名、入住房间号与房型、入住时间、退房时间等信息）等；供应商办理住宿费用结算的，还应当提供与酒店签署的住宿安排相关书面协议。

第三节 餐饮费用标准及费用发生依据

第三十一条 餐饮安排应当根据项目规定的行程和日程，坚持必要、合理且经济的原则。若根据项目规定的行程和日程无需用餐或茶歇的，不得发生餐饮费用。

第三十二条 用餐只包括午餐和晚餐，不包括早餐，不得安排烟酒消费。

主办者统一安排用餐的，不得单独用餐；主办者安排酒店内用餐的，不得外出用餐。

第三十三条 用餐次数按照项目规定的行程和日程确定。

第三十四条 用餐标准，应当依照下列规定，按照用餐地当地价格水平确定：

（一）受益人境内餐饮费用标准一般不高于每人每餐300元；

（二）境内外专家劳务者境内餐饮费用标准一般不高于每人每餐500元，境外用餐标准不得高于每人每餐800元。

（三）服务人员境内餐饮费用标准一般不高于每餐每人150元；境外用餐标准不得高于每人每餐300元。

（四）主办者安排用餐和茶歇的，应当按照主办者安排的用餐次数和用餐标准用餐。

第三十五条 茶歇标准一般不高于每人每次100元。

第三十六条 餐饮费用结算时，应当提供餐饮提供者的餐饮费用发票、转账回单/支付凭条和加盖餐饮提供者印章的机打菜单白条。供应商办理酒店内餐饮费用结算的，还应当提供与酒店签署的餐饮服务书面协议；安排茶歇的，应提供采购茶歇物品发票和机打购物小票。

菜单白条中包含烟酒及其他非餐饮物品的，该笔餐饮费用不予结算；购物小票中包含烟酒及其他非茶歇用物品的，该笔茶歇费用不予结算。

第四节 专家劳务者劳务报酬标准及费用发生依据

第三十七条 专家劳务者劳务报酬，是指外聘的专家劳务者为项目提供讲课、评审、撰稿、审稿、咨询等专业服务而获得的劳务性个人所得。

第三十八条 讲课费以30分钟为1个课时进行计算。

同一项目中，某一名专家劳务者的讲课课时可以累加计算。

同一项目中，某一名专家劳务者的讲课时长少于30分钟的，或累加计算后剩余讲课时长少于30分钟的，按照下列方法处理：(1)超过15分钟的，按照0.5个课时计算；(2)不足15分钟的，不计算课时。

在同一期同一单位举行的短期进修班项目中，某一名专家劳务者的讲授次数不得超过4次，讲授课时数不得超过8课时。

第三十九条 讲课费（税后）一般标准如下：

（一）院士、全国知名专家，每课时一般不超过5000元。

全国知名专家是指下列专家（下同）：(1)在中华医学会、中国医师协会、中国医院协会、中国预防医学会、中国药学会、中华中医药学会、中华护理学会等国家级学会、协会中担任理事及以上职务；(2)在上述协会各分会中担任委员及以上职务；(3)在省市级上述学会、协会中担任常务理事及以上职务；(4)在省市级上述学会、协会的各分会中担任常委及以上职务。

（二）正高级技术职称（包括主任医师、主任药师、主任技师、主任护师、研究员及研究员级教授及教授级，下同）专业技术人员，每课时一般不超过3000元。

（三）副高级技术职称（包括副主任医师、副主任药师、副主任技师、副主任护师、副研究员、副教授及高级“师”级，下同）专业技术人员，每课时一般不超过2000元。

（四）中级技术职称（包括主治医师、主管药师、主管技师、主管护师、助理研究员、讲师等“师”级，下同）专业技术人员，每课时一般不超过1000元。

(五) 境外专家劳务者讲课费、社会著名的管理类专家讲课费、专职培训类专家讲课费，可以在上述限额标准之上增加，具体数额由本基金会根据实际情况确定。

根据项目实际情况，确实需要超过上述规定的一般标准支付讲课费的，项目管理人员应当提出书面申请，交理事长特别批准后执行。

第四十条 根据专家劳务者所处专科或专业的讲课费的公认标准、专业影响力、讲授能力、备课时长、讲授方式、讲授内容难度、为提供服务所需在途时间等因素，综合、公允确定专家劳务者讲课费的具体数额。

第四十一条 与专家劳务者签订《讲课协议》或《劳务协议》，明确讲授的时间、地点、讲授时长、讲课费金额、支付方式等内容。讲题应当与项目日程一致。

专家劳务者应当保证不违反相关的法律法规、其应遵守的职业道德规范和职业行为准则以及其就职单位的内部规章制度、政策或要求，并已获得其就职单位的同意；保障讲授主题和内容的科学性、学术性和社会价值，因材施教，按时、保质、保量地完成讲授工作；保证讲授内容符合法律法规的规定，不直接或间接、不明示或暗示地介绍、宣传、推广任何产品。

专家劳务者应提供讲授课件或讲授资料，本人身份证件、职称证明、银行卡的复印件，讲授时照片等材料，经对资料、材料真实性、可靠性审查后，采用银行转账方式，向其本人银行卡支付讲课费。

除特殊讲授方式确实无需讲授课件/讲授资料外，专家劳务

者如不提供讲授课件或讲授资料的，原则上不支付讲课费。

第四十二条 评审费（税后）一般标准如下：

（一）院士、全国知名专家，每半天一般不超过5000元。

（二）正高级技术职称专业技术人员，每半天一般不超过3000元。

（三）副高级技术职称专业技术人员，每半天一般不超过2000元。

根据评审工作实际情况，确实需要超过上述规定的一般标准支付评审费的，负责评审事务人员应当提出书面申请，交理事长特别批准后执行。

与专家劳务者签订《评审劳务协议》，明确评审的时间、地点、评审对象、评审数量、评审内容、评审要求、评审费金额、支付方式等内容。

专家劳务者应当保证不违反相关的法律法规、其应遵守的职业道德规范和职业行为准则以及其就职单位的内部规章制度、政策或要求，并已获得其就职单位的同意，按照科学性、学术性和社会价值要求，按时、保质、保量地完成评审工作。

专家劳务者应当提供评审意见、本人身份证件、职称证明、银行卡的复印件等材料，经对意见、材料的真实性、可靠性审查后，采用银行转账方式，向其本人银行卡支付评审费。

第四十三条 撰稿费（稿酬）（税后）一般标准如下：

（一）原创作品，每千字500~1500元。

（二）演绎作品：改编：每千字100~500元；汇编：每千字50~100元；翻译：每千字200~1000元。

根据项目实际情况，确实需要超过上述规定的一般标准支付撰稿费的，项目管理人员应当提出书面申请，交理事长特别批准后执行。

撰稿费（稿酬）具体数额，根据撰稿稿件要求、质量、投稿人职称、学术影响力等，由本基金会确定。

与专家劳务者签订《撰稿协议》，明确撰稿内容、要求、交付时间、投稿费金额、支付方式等内容。

专家劳务者应当按照科学性、学术性要求，按时、保质、保量地完成撰稿。

专家劳务者应当提供撰稿作品、本人身份证件、职称证明、银行卡复印件等材料，经对作品和材料真实性、可靠性审查后，采用银行转账方式，向其本人银行卡支付撰稿费。

第四十四条 审稿费（税后）一般标准为每半天不超过2000元。

根据项目实际情况，确实需要超过上述规定的一般标准支付审稿费的，项目管理人员应当提出书面申请，交理事长特别批准后执行。

与专家劳务者签订《审稿劳务协议》，明确审稿对象、审稿数量、审稿要求、交付时间、审稿费金额、支付方式等内容。

专家劳务者应当按照科学性、学术性要求，按时、保质、保量地完成审稿。

专家劳务者应当提供审稿意见、本人身份证件、职称证明、银行卡复印件等材料，经对意见和材料真实性、可靠性审查后，采用银行转账方式，向其本人银行卡支付审稿费。

第四十五条 境内专家劳务者劳务报酬的个人所得税，按照《个人所得税法》及其相关规定，办理代扣代缴手续；境外专家劳务者劳务报酬按照《个人所得税法》和增值税相关规定，办理代扣代缴手续。

第四十六条 专家劳务者劳务报酬支付办理，包括反恐怖融资、反洗钱等背景调查，劳务报酬支付证据、凭单和材料的制作，劳务报酬支付银行账户信息核对，劳务报酬支付审查、审核和审批，劳务报酬转账支付，劳务支付通知，劳务报酬财务管理、记账和凭证处理，劳务报酬税费纳税申报等一系列流程。境外专家劳务者劳务报酬还涉及实地办理外汇付款税务备案、实地办理外汇购汇与结汇、劳务报酬个人所得税和增值税纳税申报等。

众多项目所发生的大量劳务报酬支付和税费管理，消耗了大量人力、物力和财力，本基金可以列支劳务报酬支付费用。

劳务报酬支付费用，一般不超过单笔次所支付的专家劳务者劳务报酬和/或税费总额的10%，不低于单笔次50元；境外专家劳务者劳务报酬支付服务费不低于单笔次200元。

第五节 其他费用标准及费用发生依据

第四十七条 创意/设计费用。

创意设计应当以必需、匹配、朴素、大方为原则，避免高端、奢华与浮夸。

创意/设计费用按照采购价格确定。

创意/设计费用结算时，提供与创意/设计者签订的创意设计协议、合法发票、结算单和银行汇款回单支付凭条等文件、

资料的复印件以及创意设计方 案（或设计作品）：由供应商办理的，应当在上述文件、资料复印件以及创意/设计方 案（或设计作品）上加盖供应商公章。

第四十八条 场地租赁费用。

应当按照项目目的、人数和举办方式等因素，确定场地位置、场地面积大小和场地设施要求。一般不得选用高于四星级酒店或会议中心，不得选用高档会所、知名娱乐或观光场所。

场地租赁费用按照采购价格确定。

场地租赁费用结算时，提供与场地提供者签订的场地租赁协议、合法发票、结算单和银行汇款回单/支付凭条等文件、资料的复印件：由供应商办理的，应当在上述文件、资料复印件上加盖供应商公章。

第四十九条 场地搭建或布置费用。

按照项目种类，以必需、匹配、朴素、实用的原则，以创意设计方 案（或设计作品）、场地搭建或布置实施方案（含场地搭建或布置任务明细单），实施场地搭建或布置。

场地搭建或布置费用一般包括背景板（签到背景板、茶歇背景板、场地背景板等）、舞台、电子显示屏、灯光、音响、同声传译等场地搭建费用和场地布置费用等。

场地搭建或布置费用以采购价格确定。

场地搭建费用结算时，提供与搭建商或布置商签订的场地搭建或布置协议、场地搭建或布置实施方案（含场地搭建或布置任务明细单）、搭建或布置验收单、搭建或布置物场地使用场景照片、合法发票、结算单和银行汇款回单支付凭条等文件、资

料的复印件；现场搭建商或布置商需要采购搭建、布置材料的，应当提供现场搭建或布置采购合同、合法发票非复印件，并加盖搭建商或布置商公章。由供应商分包办理的，应当在上述文件、资料复印件上加盖供应商公章。

第五十条 设备、软件及信息平台等租赁使用费。

租赁的设备、软件及信息平台等，应是项目所必需。

租赁使用费一般包括除场地租赁外的、不需要现场搭建的投影仪、电脑、打印机、复印机等设备以及应用软件系统、视频直播平台、网络会议系统等租赁使用费用。如果场地提供免费使用的设备，不得发生该设备的租赁使用费用。

租赁使用费以采购价格确定。

租赁使用费结算时，提供与租赁者签订的租赁使用协议、租赁设备清单、租赁物现场使用场景照片、合法发票、结算单和银行汇款回单支付凭条等文件、资料的复印件：由供应商办理的，应当在上述文件、资料复印件上加盖供应商公章。

第五十一条 制作、印刷费用。

制作物包括项目所必需的横幅、展架、易拉宝、指引牌、环保袋、胸卡、餐券、接机牌、台卡等物料制作，以及项目文件资料制作等。印刷品主要是指统一成批印制的项目文件资料。项目文件资料需要印制时，应当充分权衡制作费与印刷费费效比和时间安排后，选定印制方式。

制作、印刷费用以采购价格确定。

制作、印刷费用结算时，提供与制作者/印刷者签订的制作协议/印刷协议、制作物/印刷品验收单、制作物印刷品场地使

用场景照片、合法发票、结算单和银行汇款回单支付凭条等文件、资料的复印件;由供应商办理的,应当在上述文件、资料复印件上加盖供应商公章。

第五十二条 资助受益人参加境内外项目的注册费用、培训费用,按照主办者的会议通知文件中确定的数额执行。注册费用、培训费用结算,提供与境外项目主办方签署的费用支付协议、境内外项目主办方出具的合法票据、银行汇款回单支付凭条等文件、资料的复印件。由供应商办理的,应当在上述文件、资料复印件上加盖供应商公章,同时还应当提供加盖供应商公章的注册/培训受益人清单(含姓名、身份证/护照号码、联系方式、注册费用/培训费用金额、交纳时间等)。

第五十三条 服务人员报酬、项目人员/管理项目人员/志愿者的补贴。

供应商的服务人员应当按照必要、适格原则安排项目服务人员。会议类项目的服务人员人数不得高于每20名受益人配备1名服务人员的标准。如需两名以上的服务人员的,应当选派双数相同性别的服务人员。

服务人员服务报酬,一般按照服务人员所在地和所在行业的中等工资标准确定,一般不得超过每人每天(含双休日或节假日)600元。

执行外勤任务的项目人员/管理项目人员/志愿者的补贴,比照服务人员服务报酬确定。

第五十四条 供应商服务费及增值税。

一、供应商服务费

服务费，是指提供会务服务供应商、本基金委托代办事务服务的供应商所收取的服务费用。

服务费以供应商所提供的服务事项所发生的费用总金额为计算基数。供应商所列支的服务人员服务报酬，不得计入服务费计算基数。服务费不得重复计收。

一般服务费比例不高于服务事项所发生的费用总金额的10%，具体比例在采购时确定。

二、供应商增值税

增值税，是指提供会务服务供应商、本基金委托代办事务服务的供应商所缴纳的增值税，不包括增值税附加。

增值税税率，按照供应商开具的增值税发票所载税率确定。

第五章 项目经费预算

第五十五条 项目经费实行预算制。

根据具体项目内容、运行方式和实际情况，按照本办法规定的费用支出范围、科目以及各项费用预算和结算要求，编制项目经费预算。

项目预算的编制，应当充分遵从项目经费捐赠人的意愿，并遵照公允原则。

第五十六条 严格执行项目经费预算。

因项目计划调整以及不可抗力等原因，对项目经费预算造成较大影响的，在征得捐赠人同意的情况下，根据实际需要予以调整。

第六章 经费拨付

第五十七条 项目经费以转账拨付方式支付。

根据项目经费类别和项目情况，分别拨付到单位受益人或项目依托单位、项目供应商。

项目经费按照协议或协议性文件规定的预计金额、批次和金额进行拨付。

第五十八条 项目经费拨付对象属法人组织的，需向本基金会出具本单位开具的合法有效票据，包括加盖本单位财务专用章的相关财政票据，或本单位发票专用章的合格科目、合法的税务发票。

第五十九条 收款单位或个人提供的所有票据均应为合法有效票据。

需要填写付款单位的票据，付款单位必须填写为“北京白求恩公益基金会”。

第七章 项目经费结算

第六十条 项目供应商或依托单位、项目受益人必须在项目实施完结后，与本基金会办理项目经费结算。

按照本办法规定要求提供真实、可靠、准确的费用发生依据，以实际发生额进行结算。

第六十一条 对未按相关采购协议或资助协议实施项目的，本基金会 有权终止拨款，并按照协议规定，有权收回部分或全部已拨项目经费。

第六十二条 项目因故终止的，除已经实际发生的费用外，

预付的项目经费应当按照规定退回。

第八章 项目经费管理与监督

第六十三条 供应商或依托单位、项目受益人要严格按照国家、本基金会有关财务制度及约定，厉行节约地使用项目经费，保证项目经费最大效用，不得随意改变用途。

第六十四条 供应商或依托单位、项目受益人对项目经费使用的合理性、合法性、真实性负责。

第六十五条 供应商或依托单位、项目受益人必须按项目单独建账、单独核算，专款专用，指定专人负责项目经费的记账及日常管理工作。

第六十六条 本基金会对项目经费使用情况进行全过程监督。

第六十七条 供应商或依托单位、项目受益人有弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等行为的，本基金会将采取停止拨款、终止项目、追回项目经费等措施。

第九章 附 则

第六十八条 本办法由本基金会理事会负责解释。

第六十九条 本办法经本基金会理事会通过后施行。

附件 5

北京白求恩公益基金会 公益项目财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京白求恩公益基金会(以下简称基金会)公益项目财务行为,加强财务管理,规范资金使用,促进公益项目的规范有序开展,根据国家有关法规和基金会财务规章制度,结合本基金会项目的特点,特制定本办法。

第二条 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及财务管理制度的规定,严格履行《会计法》,保证项目资金的安全和合理使用,为项目顺利实施提供切实保障。

第三条 本办法适用于基金会的所有公益项目。

第二章 项目实施与执行

第四条 项目负责人应根据基金会公益宗旨及项目公益目标,结合项目类型运作特点制定项目方案和预算,提交基金会项目立项流程,经基金会项目部立项审批流程确认后,开始进入项目实施阶段。基金会根据执行机构遴选规则,经遴选或评估确定项目执行方。

第五条 在执行服务协议签署前,项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目实施方案、项目执行服务资金预算表、项目运作流程(图)、明确项目负责人,经基金会内部审核流程批准后,基金会与项目执行机构签署《项目执行服务协议》,

协议签署后双方各留存贰份。项目执行机构应提供其单位法人证书副本、开户许可证复印件各一份(应加盖单位公章)报基金会备案。

第六条 项目协议签署后，基金会根据执行服务协议约定的条款拨付第一笔资金。项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项时，应报基金会项目负责人审查及基金会批准，有必要的需签订补充协议。

第七条 项目协议签署后，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第八条 项目执行机构应对基金会拨付的项目资金进行单独核算，专款专用，单独反映项目的资金使用情况。

第九条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。基金会对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十条 项目涉及支付专家劳务报酬的，应包括劳务报酬支付证据审核、凭单和材料的制作、劳务报酬支付银行账户信息核对、支付审核审批、劳务报酬转账支付、支付通知、记账和凭证处理、税费纳税申报等一系列流程。有关境外专家劳务费报酬支付，还涉及实地办理外汇购汇与结汇、外汇付款、税务备案、个人所得税纳税申报等。如涉及劳务报酬支付数量多，项目执行机构可列支一定的劳务报酬支付财务费用。

基金会支付劳务报酬产生的财务费用，一般不超过单笔次支

付的专家劳务报酬和税费总额的 1%。

第十一条 项目执行机构应定期向基金会提交项目资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。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，执行机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进的措施，及时进行整改。并报基金会项目负责人审查批准。

第十二条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十三条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按基金会的要求执行。

(一) 报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字(写明事由、就餐人数、日期)；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须填写详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

(二) 报销票据须符合上述规定，并经经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，如未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的

发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

（四）项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

（五）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符

（六）项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向基金会提交包括项目收支明细表、项目资金分类汇总表在内的中期报告，项目资金分类汇总表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总，并提供资金支出原始凭证复印件或扫描件。

第十四条 公益项目资金支出回票的管理

（一）基金会财务部按照协议支付项目执行服务款项后，及时告知项目部及其项目负责人，项目部监管项目的同时，要严格监管项目资金使用情况，并及时负责催收回票。

（二）基金财务部负责对回票进行审核，确认票据合法、合规。

第十五条 公益项目物资及服务采购费用支出管理

基金会应加强项目的物资及服务采购管理，应按照《中华人民共和国招标投标法》、财政部印发《政府购买服务管理办法（暂行）》通知和国家相关的法律、法规、规章严格执行，确保采购过程公开、公正、公平，降低采购成本。

项目发生的采购费用支出，应严格按照审批程序和审批权限执行。各项支出必须由经手人签字后，报项目负责人审批。

第三章 项目决算、监督及检查

第十六条 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，计算出实际发生金额，报送基金会项目部。

第十七条 基金会项目部将对项目实施的财务支出管理情况给出初步的评估意见。

第十八条 基金会项目部会同财务部及合规监察部对项目进行实地的检查、监督和审计。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。可根据需要委托第三方中介机构对项目执行经费收支情况进行专项审计，并出具专项审计报告。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第十九条 基金会有权监督和检查项目资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项目执行机构，

可采取缓拨经费、停止拨款、追回已拨经费、中止项目、撤销项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，采取追究其法律责任等处理措施。

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第二十条 项目执行机构在项目执行完毕后，应将项目总结报告、录像、照片、项目结算表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部根据交来的资料并结合实地考察、电话询问等方式对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资金。

第二十一条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体(硬盘、软盘、光盘)存储的所有会计信息数据。它是记录和反映基金会业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

第五章 附 则

第二十二条 本办法经基金会理事会审议通过后，自发布之日起执行。

第二十三条 本办法由基金会秘书处负责解释、修订。

附件 6

北京白求恩公益基金会会计电算化管理制度

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《会计电算化工作规范》规定，结合基金会财务管理和会计核算的有关情况，制定本制度。

本制度适用于基金会财务核算工作。本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

一、 会计电算化岗位责任制

基金会财务核算部门使用用友 U8C 财务软件进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

1、电算管理：负责电算化系统的日常管理，做好系统的数据登录、备份和账页的输出打印工作，负责会计科目的设置，对计算机记账后的数据进行分析、整理及会计报表的设计、上报工作。负责组织、协调会计软件及计算机的运行工作，制定会计电算化管理制度，结合我会情况，合理配合硬件，负责制定会计电算化岗位职责，明确规定电算化操作人员工作权限，组织会计电算化学习培训。

2、电算操作：按照系统操作规程录入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会记账簿和报表，进行部分会计数据处理工作，做到正确使用会计科目，金额正确，摘要简要明了。在录制记账凭单时，对不符合财务会计制度和有关规定

的凭证要给予纠正。电算操作人员无权修改原始凭证上的数据，对已录制好的会计凭证差错，按照会计制度和会计工作规范化要求予以更正。同时要检查所附单据是否规范，手续是否完备。

3、电算审核记账：负责审核已录制的计算机凭证编号的连续性，摘要、科目的规范性，内容的合法性，数据及会计科目的正确完整性。对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证，退还有关人员，责成其更正或完整手续。操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的凭证、账簿、报表进行核查并签章确认。

4、电算维护：负责电算系统硬、软件的安全运行、日常维护，保证机内会计数据的安全、完整。负责硬、软件的开发、升级工作，建立计算机病毒防护措施，及时消除系统运行故障。

二、会计电算化系统软件管理

1、根据电算主管的授权，电算管理员按照会计软件操作内容和有关规定严格要求上机操作人员，严格管理操作密码，严禁未经授权者操作会计软件。

2、电算操作人员按照规定的工作权限和各自的操作密码，依照会计软件操作规程，进入使用和退出系统，严禁在使用过程中强行中断，以免破坏会计数据。操作人员必须对自己的操作密码严格保密，定时更新密码，密码应在6位以上。

3、使用主管部门指定的会计软件，保护会计软件的版权，禁止使用盗版软件。

4、必须妥善保管会计软件的全套资料和会计软件程序，在软件修改、升级和维护中，要保证会计数据的连续和安全。不得违反软件操作规程，以免破坏会计软件。应及时做好必要的数据库备份。

5、会计软件必须由具有会计电算化资格的人员操作，明确各操作员使用会计软件权限。操作人员应严格按照会计核算软件提供的各功能执行步骤进行操作，不得进行异常关机操作。

6、由于凭证填制或录入错误而导致会计账簿数据的错误，只能通过凭证进行数据的修正，不得通过数据库操作修正。

7、使用会计软件的计算机，要装入防病毒软件，对病毒进行实时监控、杀除，确保会计软件运行环境的安全。严禁各操作人员使用不明外来盘及游戏软件。

三、会计电算化系统硬件管理

1、电算操作人员应对各自使用的计算机安全负责，懂得简单的维护工作，保证设备安全和计算机的正常使用。操作人员下班时应关闭自己使用设备的电源。对无法解决的故障，及时告知电算管理或维护人员，予以排除。会计电算使用的计算机必须配备不间断电源，避免因外界断电造成会计数据丢失。

2、为保证计算机安全正常的运行，办公室应装置空调，保持适当温度与湿度，保持良好的卫生环境。办公室内不准吸烟。

3、在使用外来工作软盘前，必须进行杀毒的检查工作，防止计算机感染病毒。

4、不得随意修改，删除计算机硬盘中的系统软件文件。

5、会计人员应定期进行硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据的更新或修改后应及时进行备份。

本制度经理事会审议通过，自通过之日起施行，由基金会财务部负责解释。

附件 7

北京白求恩公益基金会财务监督管理制度

为了加强基金会财务监督检查工作，防范基金会财务风险，促进基金会健康发展，依据《基金会管理条例》《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》规定制定本制度。

第一条 本管理制度，财务监督检查的内容和任务如下：

- 1、监督检查财务预算的编制及实施情况，加强财务预算全过程监控。
- 2、监督检查日常收支管理情况，规范日常财务管理工作秩序。
- 3、监督检查资产管理情况，充分、合理利用各项资源。
- 4、监督检查捐赠资金，物资使用情况。
- 5、监督法人任职期内的经济活动，进行检查和评价，并提出评议意见。

第二条 财务监督检查的原则是：外部监督与内部检查相结合；账务检查、实物检查和现场检查相结合；实行事前、事中、事后全过程监督。

第三条 财务监督检查工作职责

- 1、自觉接受国家审计部门、民政部、税收等监管部门的监督，接受上级主管单位审计与监督。
- 2、构建财务监督检查机制，建立、健全内部财务管理制度。
- 3、财务部、项目部在日常工作中加强财务、项目监管自查工作，相互督促，自觉接受监管部门监督检查工作。

4、自觉接受社会监督，每年要聘请民政部门备案的会计师事务所对基金会进行年度财务审计，并在相关的网站披露财务信息。

第四条 财务预算的监督检查

年度预算是依据基金会的发展而编制的年度财务收支计划，是基金会收入和控制支出的依据。内容分为收入预算和支出预算。

1、预算编制要围绕本单位发展规划，紧密结合工作实际，坚持“保证效益、量入而出；保证重点、勤俭节约”的原则。

2、各部门应于每年11月份，按要求编制下年度财务预算，11月底提交本部门的年度财务预算报告并提交本部门上一年度预算完成情况分析报告。由财务部汇总汇编，提交秘书处办公会议研究。

3、秘书处是预算管理的初审组织，负责确定基金会预算编制的原则，审查预算草案和调整方案。

4、理事会是预算管理的最高组织，提交理事长办公会审议，确定预算并批准。

第五条 日常收支的监督管理

1、各类收支必须按照《慈善法》和《基金会管理条例》执行。

2、不得转借、转让、代开捐赠票据，不得以白条代替捐赠票据，不得以行政章代替财务专用章。

3、现金日记账，做到日清月结，账款、账实相符。

4、加强成本核算，严格控制各项开支，认真审查支出的内容和金额，对支出的必要性、真实性、合法性负责。

5、办理支出事项应按照基金会支出审批流程和规定办理，须经各层级审批，严格支出审批权限；各项支出项目票据应清楚写明支出的时间、支出的具体事由并由经办人、验收人、负责人签字确认；涉及材料、固定资产的收支或收发，应办理登记手续。

6、购买实物或固定资产的报账，必须有验收人签收，不允许以票据代替实物验收的行为。

7、钱、账、物必须实行分管，保管员、报账员不得兼任采购员。

8、支付现金应符合现金使用范围，最大限额不超1000元，超范围和超现金结算起点的应采取网银转账结算方式进行。

9、保证收支相关资料的合法、真实、及时、准确、完整，并定期组织开展财务收支情况自查工作，保留相关记录。

第六条 资产的监督管理

1、现金管理。依据《现金管理条例》，加强现金收支、现金安全管理。超库存现金应及时存入银行；严格执行收支两条线原则；严禁白条抵库和任意挪用现金。

2、应收款管理。准确掌握应收款数额以及资金回笼情况，并及时加以清理。应收款清理期限一般为3个月以内，对逾期未收回的应收款，应分析原因，制定措施，加大催收力度。应收款的清理期限最长不超过6个月（因审计等特殊情况影响，经批准后除外）。

3、人员调动或离职时，应监督其财务款项和固定资产的回收及移交。移交人、接受人、监交人均应签字，并将移交资料备案。

第七条 规范存货管理和固定资产管理

1、物资采购及验收管理应严格执行《采购管理办法》。

2、严格执行物资验收程序。购买实物的报销必须有验收人签收，不允许出现以票据代替实物验收的行为。

3、仓库保管员应对仓库物资的安全性负责，严格仓库保卫制度，严禁擅自借用、挪用仓库物资，确保物资安全；严格库存物资动态盘点制度并保留盘点记录，严格做到日清月结，保证帐物相符。

4、严格库存物资交接手续。仓库保管员调动工作应办理交接手续。移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明情况，双方签字，部门负责人或授权人见证，双方各执一份，存档一份。

第八条 捐赠资金、物资监督管理

1、捐赠款物必须是捐赠人自愿、合法的资产，由项目部审核、考察，报秘书长办公会审议。

2、项目部和财务部是捐赠资金、物资监督管理部门，项目部是捐赠资金及物资的实施管理部门，财务部是捐赠资金、物资使用监督部门。

3、项目部协同基金会合规监察部要对实施的项目进行不定期抽查，对项目开展进度写出书面报告。财务部要对实施的项目开展财务延伸审计。

4、项目结项，项目部协同基金会合规监察部负责项目验收工作，内容包括：实现公益规模、社会效果、项目所在地主管机关的评价、项目结项报告等。针对重大项目的专项审计，经秘书长审批后，由财务部委托会计师事务所进行。

第九条 离任离职、换届监督管理

针对基金会法人的离任或离职，以及理事会换届等事项，由基金会综合行政部提前一至二个月通知财务部门准备资料，聘请民政部门备案的有资质的会计事务所进行审计工作。财务部负责提供审计所涉及的全部财务资料。

第十条 本制度经理事会会议审议通过。自通过之日起施行，由基金会财务部负责解释。

附件 8

北京白求恩公益基金会会计档案管理办法

第一条 为了加强本基金会会计档案资料管理，充分发挥会计档案资料在基金会运营管理中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》《北京白求恩公益基金会财务管理制度》等相关规定，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会档案室为会计档案资料具体管理部门，负责本办法的具体实施。

第三条 会计档案在第二个年度的年底交由基金会档案室保管，档案室负责会计档案的保管、查阅和销毁等具体管理工作，确保会计档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第四条 会计档案资料须按年度分别立卷、分类成册。

在会计工作中形成的各种有保存价值的资料，都应按照本办法立卷归档。

第五条 会计年度终了形成的会计档案，由会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案清册。

第六条 会计档案的归档范围包括：会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料。

第七条 会计档案的具体归档范围是：

（一）会计凭证类。包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

(二) 会计账簿类。包括总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿；

(三) 财务报告类。包括月、季、年度财务报告(含会计报表、附表、附注及文字说明)、银行存款余额调节表、银行对账单、财务人员交接表、固定资产和盘点表、存货盘点表和其他财务报告；

(四) 其他类。包括其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案查阅清册、会计档案销毁清册。

第八条 会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成册；财务报告类、其他类按年度归类成册。

第九条 会计案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料必须修复，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，传真件应保存其复印件。装订应采用线绳左侧穿孔装订法，做到整齐、牢固、便于保管和利用。

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 5 年、10 年、30 年三类。

第十一条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本办法规定的保管期限为最低保管期限。其中：

(一) 会计凭证类：原始、记账、汇总凭证及其他会计凭证保管期限 30 年；

(二) 会计账簿类：总账、明细账、辅助账及其他会计账簿 30 年；现金和银行日记账簿 30 年；

(三) 财务报告类：月、季财务报告(含文字说明) 10 年；年度财务报告(决算) 永久；

(四) 其他类： 会计移交清册 30 年；会计档案保管清册和会计档案销毁清册永久； 银行对账单和银行余额调节表 10 年。

第十二条 会计档案保管的基本任务是：维护档案实体的秩序状态，使档案存放和使用中始终有序；保护档案实体的理化状态，使其在存放和使用中不受或少受人为或自然因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。

第十三条 应经常保持会计档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作，做到收实相符。

第十四条 会计档案不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，会计档案经秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。

第十五条 保管期满的会计档案，会计人员应当填写会计档案销毁清册报秘书长审核后报理事长签批，方可销毁。销毁会计档案，由办公室和财务部负责人监销，监销人要按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，监销情况报告秘书长。

第十六条 基金会因撤销、解散、合并或其他原因而终止，会计档案资料应移交到上级业务主管部门。

第十七条 本制度经理事会审议通过，自通过之日起施行，由基金会财务部负责解释。