

# 北京真容公益基金会 财务管理制度

2020年7月

## 目 录

第一章	总体原则	3
第二章	财务管理	3
第三章	预算管理	4
第四章	货币资金管理	4
第五章	资产管理	6
第六章	资产保值增值管理	9
第七章	收入管理	9
第八章	费用管理	9
第九章	报销管理	10
第十章	物资管理	12
第十一章	财务审计管理	14
第十二章	会计档案管理	14
第十三章	财务披露管理	15
第十四章	财务会计电算化管理	15
第十五章	附则	17

## 第一章 总体原则

**第1条** 为加强北京真容公益基金会的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，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》和本基金会章程，制定本制度。

**第2条** 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对基金会的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。

**第3条** 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

**第4条** 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口综合职能部财务组统一管理。

## 第二章 财务管理

**第5条** 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大事项；综合职能部负责人为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

**第6条** 本基金会配备专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

**第7条** 财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

**第8条** 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

**第9条** 本基金会理事会换届和更换法定代表人，应当进行财务审计。

**第10条** 综合职能部综合职能部分职责：

- (一) 负责基金会财务工作的全面管理；
- (二) 负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；
- (三) 组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分

析预算执行结果，完成基金会年度财务报告的编制工作；

（四）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；基金会月报每月初上报秘书长，年度财务报告及时上报理事会审议；

（五）负责基金会的调配、监督和管理控制；

（六）负责管理、协调基金会的内外部审计工作，按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（七）基金会收入统计并编制报表，审核并向捐赠方开具的《公益事业捐赠统一票据》。

### 第三章 预算管理

**第 11 条** 基金会执行全员参与的全面预算管理体系：从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对基金会的业务活动的控制，并作为考核目标严格贯彻、落实。

**第 12 条** 年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交综合职能部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后报理事会审批后正式执行。

**第 13 条** 预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，综合职能部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。

**第 14 条** 年中总结时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营形势预测，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交综合职能部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后执行。

**第 15 条** 按半年度、年度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结、反省，直接影响年度奖励金。

**第 16 条** 机构年度预算执行情况需报理事会审议通过。

**第 17 条** 在各部门执行预算过程中，如确需调整预算，且未超过部门年度预算总额，由各部门负责人自行调整预算并作出纸质说明。

**第 18 条** 如预算调整金额已超过项目年度预算总额，需事前由项目主管向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

**第 19 条** 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，其中：

（一）行政费用超出范围在 1 万元以内，项目费用或传播费用

20 万元以内，由秘书长审批；

（二）行政费用超过 1 万不足 2 万，项目费用或传播费用超过 20 万不足 40 万范围内的，由理事长审批；

（三）行政费用超过 2 万以上（含 2 万），项目费用或传播费用超过 40 万以上的（含 40 万），由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

**第 20 条** 财务预算的编制原则：实事求是，量入为出；自上而下，自下而上。其流程如下：

（一）根据基金会的远期目标确定当年的工作规划。

（二）秘书长主持召开预算讨论会，确定各部门年度工作任务。

（三）各部门根据工作任务进行预算编制工作，并报综合职能部。

（四）综合职能部对各部门预算进行汇总，并报秘书长；由办公会讨论。

（五）秘书长、办公会对各部门预算进行审核并提出改进意见。

（六）各部门根据秘书长、办公会意见进行预算修改，并报综合职能部。

（七）综合职能部汇总，形成征求意见稿，报秘书长、办公会讨论决定。

（八）综合职能部将办公会决定的预算汇总整理报秘书长，由秘书长上报理事会。理事会投票表决批准后，予以执行。

## 第四章 货币资金管理

**第 21 条** 基金会的货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；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。

### 第一节 现金管理

**第 22 条** 库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好保卫值班工作。

**第 23 条** 基金会应认真做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。

**第 24 条** 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务负责人（或授权的会计）应对现金盘点

进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

**第 25 条** 现金使用范围：职工工资、补助、津贴、差旅费，1000 元以下的日常办公支出，以及其他不能用网上银行支出的费用等；

**第 26 条** 金额在 1000 元以上的本地支出需用网上银行或转账支票支付；

**第 27 条** 现金的提取：提取备用金前，出纳应填写“备用金申请单”，并注明用途、金额，经主管业务负责人审核签字；秘书长批准签字。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 5000 元。

**第 28 条** 现金收付必须遵守：

（一）不准做支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”，不准私用公款，不准借用账户套用现金；

（二）不准携带贰仟元以上的大额现金外出采购；

（三）不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；

（四）库存现金余额不得超过壹万元，库存限额超过时，须及时送存银行；

（五）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，并及时报秘书长并予以追究。

（六）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。

## 第二节 银行存款管理

**第 29 条** 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般帐户或专用帐户，需由综合职能部提出申请报秘书长批准后方能开立。

**第 30 条** 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借帐户。

**第 31 条** 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转帐进行结算。

**第 32 条** 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行帐务处理。

**第 33 条** 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由

经手人签字。

**第 34 条** 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。

## 第五章 资产管理

### 第一节 固定资产的定价及折旧

**第 35 条** 固定资产是指单位价值在 1000 元以上、使用期限超过一年，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋、建筑物、用于生产经营的机器机械设备、运输设备、工具器具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。非生产经营性设备单位价值在 5000 元以上，且使用年限在二年以上的，如桌椅、公文柜、电脑、电话机、打印机、复印机等，也作为固定资产管理。

**第 36 条** 固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定。固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动。凡属下列情况者方可调整固定资产账面价值：

- (一) 增加补充设备或对固定资产进行改良；
- (二) 将固定资产一部分拆除；
- (三) 根据实际价值调整原来的暂付价值；
- (四) 发现原有固定资产价值有错误；
- (五) 根据国家规定对固定资产重新估价。

**第 37 条** 不得随意计提固定资产减值准备。当有确切的证据表明该类或个别固定资产已经而且在可预见的未来低于市场价值，经相关部门确认并经秘书长批准后，方可对低于市价的差额计提固定资产减值准备。

**第 38 条** 根据会计准则规定，结合本基金会的具体情况，折旧方法采用平均年限法。固定资产的净残值为固定资产原值的 5%。

**第 39 条** 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，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入营业外支出，不再补折旧。

**第 40 条** 平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

$$\text{年折旧率} = (1 - \text{预计净残值率}) \div \text{预计使用寿命(年)} \times 100\%$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = \text{固定资产原价} \times \text{月折旧率}$$

**第 41 条** 按照规定提取的固定资产折旧, 分别按用途性质计入管理费用和业务活动成本等。

### **第二节 固定资产的购置、验收及领用**

**第 42 条** 固定资产的取得实行预算的方式。固定资产的使用部门在每年年底编制本部门下一年度的固定资产预算方案, 经部门主管审核后交综合职能部。综合职能部人员进行整理和汇总, 编制固定资产预算。

**第 43 条** 固定资产的购置由固定资产使用部门填制《固定资产购置申请单》, 并提交三方比价相关资料; 若属预算外采购, 还需递交预算外固定资产购置说明。《固定资产购置申请单》需部门负责人签字后, 提交到综合职能部门, 再由综合职能部负责人签字后提交秘书处审批。5 万元以内的固定资产由秘书长签字后, 方可采购。超过 5 万元的固定资产采购须由理事会审批后, 理事长签字方可采购。固定资产经综合职能部门检查手续齐全后, 由所需部门自行采购。

**第 44 条** 固定资产采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时, 请购单位、采购人员检查品质及规格是否与《固定资产购置申请单》相符, 并填写《固定资产验收单》交由综合职能部存档。

**第 45 条** 固定资产验收合格后, 综合职能部填写《固定资产入库单》并登记固定资产管理台账。后需固定资产使用部门(或使用人)填写《固定资产使用登记表》方可领取使用。

### **第三节 固定资产的转让与报废**

**第 46 条** 固定资产的转让应由使用部门提出并填写《固定资产转让申请表》, 综合职能部鉴定后, 报秘书长批准后实行。严禁私自自制、移装、改装基金会的固定资产, 不得拆卸、挪用零件和自行处理。

**第 47 条** 固定资产报废应由使用部门提出并填写《固定资产报废申请表》, 综合职能部鉴定后, 报秘书长批准后实行。固定资产符合下列条件, 方可申请报废:

- (一) 超过使用年限, 主要结构陈旧, 精度低劣, 生产效率低且不能改装利用或调出者;
- (二) 使用年限未到但不能迁移的设备, 因建筑物改造或工艺布局改变而必须拆除者;
- (三) 腐蚀过甚, 无修复价值或继续作用易发生危险者;
- (四) 性能低劣且无修复价值者;
- (五) 因事故或其他灾害, 使设备遭受严重损坏且无修复价值;



(六) 能耗大或严重污染环境, 危害人身安全与健康, 进行改造又不经济者;

(七) 国家规定淘汰的设备。

**第 48 条** 由于人为原因损坏或丢失等, 由综合职能部会同相关责任部门及时查明原因, 分清责任, 提出书面处理意见, 相关人员签字后报秘书长审批, 综合职能部根据审批意见, 监督办理赔偿事宜。

#### **第四节 无形资产管理**

**第 49 条** 无形资产等其它资产的管理参照实物资产固定产的管理; 国家有相关规定的, 按国家规定执行。

### **第六章 资产保值增值管理**

**第 50 条** 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用, 实现基金会资产保值增值的工作。

**第 51 条** 基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则, 在保证资金的安全及必要的流动性前提下, 努力提升资产管理水平, 实现资产的保值、增值。

### **第七章 收入管理**

**第 52 条** 基金会收入分为捐赠收入、投资收益及其他收入, 各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

**第 53 条** 各项收入均归口由综合职能部统一管理, 按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程, 保证收入入帐的及时与完整。

**第 54 条** 按年度工作计划依法开展募捐活动, 筹集开展章程规定的公益活动的资金, 所有资金纳入年度预算。

**第 55 条** 接收货币性资产捐赠, 以实际到帐金额确认捐赠收入; 接受非货币性资产捐赠, 应当以其公允价值计算, 并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时, 应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

**第 56 条** 严格执行财政、税务有关票据使用的规定, 按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据, 妥善保管各类票据。

### **第八章 费用管理**

**第 57 条** 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律, 建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原

则，各项资助支出和经费支出的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。

**第 58 条** 基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其他费用等。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求俱全且合理合法。

**第 59 条** 业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

**第 60 条** 开展公益项目前应制订项目的资助标准及该项目直接相关的运行成本的支付标准、列支原则、审批程序。

**第 61 条** 管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。综合职能部根据年度行政经费预算对其进行财务管理和监督，定期提供行政经费支出情况。

**第 62 条** 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织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。

**第 63 条** 其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

**第 64 条** 严格区分行政支出与项目支出等各项费用。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

**第 65 条** 基金会工作人员工资福利和行政办公支出占基金会年度总支出的比例不得超过《基金会管理条例》规定的 10%。

## 第九章 报销制度

**第 66 条** 行政办公费（包括办公用品、水电、取暖、设备修理，物业等）报销需填写《费用报销单》，由秘书长签字审批。

（一）邮电费（包括邮寄、公务电话、网络专用线等）由综合职能部统一办理，报销时报秘书长批准执行（各类邮件由办公室负责发送并做好登记工作，报销时须附邮件存根联）。

(二) 各种设备(包括专业设备、办公设备)由综合职能统一购置,大额设备购置费开支按有关规定执行。日常设备购置费报销时须附设备清单及经办人签名。

(三) 修缮费(包括办公用房、建筑物附属设备的修缮等)由综合职能部统一办理。大额修缮费按有关规定执行。小额修缮费报销时须附相关合同及明细。

**第 67 条** 差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补贴费、公杂费,按国家和基金会规定标准执行。各部门事先须填报《出差申请表》,工作人员出差经部门负责人同意后报主管领导批准。各部门负责人出差经主管领导同意后报秘书长批准。理事会成员出差报理事长批准,由综合职能部办理相关手续。

(一) 因公出差票务由行政部统一订购,特殊情况确需另行订购的须经行政部同意报主管领导批准。

(二) 差旅标准及差旅补助如下:

	每天住宿限额费用 (每天 2 人标准,特殊情况特殊处理)	出差补贴 (包括差旅补助、住市内交通、伙食费用及杂费等)
A 类地区	450 元	150 元/天/人
B 类地区	350 元	150 元/天/人
C 类地区	260 元	100 元/天/人
D 类地区	150 元	100 元/天/人

A 类地区:北京、上海、广州、深圳

B 类地区:成都、杭州、武汉、天津、南京、重庆、  
西安、长沙、青岛、沈阳、大连、厦门、苏州、宁波、无锡。

C 类地区:除以上一线城市外的省级城市。

D 类地区:A、B、C 类地区对应的市、县级城市。

五台山为真容公益义诊项目试点,由于其特殊原因,故差旅标准不按照上述描述执行。五台山差旅标准:

	每天限额费用 (每天 2 人标准,特殊情况特殊处理)	出差补贴 (含差旅补助、伙食费用及杂费、私家车保养、驾驶)
五台山	80 元	100 元/天/人

注：五台山出差，大部分是开私家车，因此加油费、过路费根据实际报销

**第 68 条** 加班报销参考人事制度相关规定。

**第 69 条** 人员费用（包括工资、津贴、社会保险）由综合职能部按相关规定核定，报秘书长批准执行；基金会福利经费由综合职能部提出预算方案，提交秘书长审定执行。

**第 70 条** 因公需要借用现金，须填写《借款申请单》，由部门领导签字同意后，报秘书长批准，并由综合职能部按资金管理要求审核后办理相关手续。

借用的现金应及时办理报销手续。借用现金出差，回京一周内办理报销手续。前账未结清一律从严控制，不得再借款，若确因业务需要须书面说明原因报主管领导和秘书长批准。

综合职能部负责报销费用原始凭证的审核，按规定需报销的原始凭证必须符合以下各项要求，否则一律不予报销：

（一）取得的发票必须为正式真实发票；

（二）发票填写字迹清楚、付款单位填全称、要素齐全；电子发票应将电子版发送至综合职能部存档保存；

（三）购买物品时，一张发票填写不下时，应附加盖供货方印章的货物清单等单据；

（四）特殊情况开支的，如加工费、制作费、工程款或金额超过五万元人民币的付款一律凭合同书。

（五）参加相关单位组织的会议或培训班费用的报销，须在票据后附会议通知（邀请函）及领导审批意见。

## 第十章 物资管理

### 第一节 捐赠物资管理

**第 71 条** 捐赠物资是本基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具、救援用品、生活用品等物资。其使用范围为：

（一）为受灾地区提供救援用品、生活用品等；

（二）为贫困地区基础教育提供教学用品、图书、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资支持；

（三）根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

**第 72 条** 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金

会捐赠其有权处理的合法物资。

**第 73 条** 基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠协议》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等。捐赠人提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入帐价值。若捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入帐价值。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类物资不存在活跃市场，或者无法找到同类物资的，应当采用合理计价方法确定物资公允价值。

**第 74 条** 基金会收到捐赠物资后，应根据捐赠协议所注明金额向捐赠人开具《接收捐赠统一收据》。

**第 75 条** 捐赠人应认真履行《捐赠协议》，按照协议约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。基金会所接受的捐赠物资，应按照《捐赠协议》规定的范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。若违反《捐赠协议》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠协议》或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除《捐赠协议》。

## 第二节 物资采购

**第 76 条** 因项目需要，发生的物资采购采用现需现采购的原则，由项目部负责采购。采购前需先做货比三家，选定商家后，填写《对外捐赠物资采购申请单》，部门负责人签字后交由综合职能部审查，秘书长签字审批后方可采购。采购人若撤销采购，应立即通知综合职能人员，以免造成不必要的损失。

**第 77 条** 所有采购的物资必需入库，综合职能部对入库的物品应做好验收工作，按照发票或明细单上载明的物品名称、规格、数量等数据与实物进行核对，填写《物资入库单》。

**第 78 条** 采购经办人员应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后进行采购。采购经办人员应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则作出适当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

## 第三节 物资的出入库

**第 79 条** 物资入库：由项目部根据物资清单，清点入库货品，核

对存储条件，填写《物资入库单》，同时抄送综合职能部。入库需双人复核、签字。检验缺、损或悬挂“不合格标示”并不得入库，同时通知综合职能部。

**第 80 条 库房管理：**项目部担任库管工作，对物资入库货物安全负责，进行清点、检查、核对、货品跟踪、出入库登记工作，管理各项作业单据，并由综合职能部进行物资监管。按货品名称、批号分区域管理，做好标示，并建立《物资登记表》，每月盘点，做到物账一致。项目部应于每季度出将《物资登记表》复印交于综合职能部存档。

**第 81 条 计划下达：**项目部负责制定“分发计划”，经秘书长批准后，抄送秘书处和综合职能部相关人员。每次出库，由项目部负责人员填写《物资出库单》，如与“分发计划”一致，直接抄送综合职能部出库，如与“分发计划”不一致，需由秘书长签字后，抄送综合职能部后出库。

**第 82 条 货品出库：**项目部结合物资的库存情况，遵循“先产先出”、“近期先出”、“安批号发货”的原则，按照《物资出库单》清点装箱出库货品，更新《物资登记表》，同时抄送秘书处和综合职能部。出库需双人复核、签字。

**第 83 条 货品运输：**与具有相关资质的承运企业签订协议，根据协议执行货品运输至全国各接收单位。基金会根据《货运协议》规定付款方式付款。货运企业根据《货运协议》规定，按时开具有效税务发票给至基金会。

**第 84 条 领用人签收：**由与基金会签署协议的具有资质的全国各捐赠点进行物资的最终发放，领用人需填写领取证明并领取物资。如本人因疾病等原因不能亲自领药，代领人需持本人签字的领取委托书及双方签字的领取证明领取物资。各捐赠点凭领用人签字的领取证明核销接收物资，所有单据最终应返回基金会综合职能部，作为接受审计凭据。

**第 85 条 机构物资**由综合职能部门负责，按照相关手续进行出入库、发放等手续，并做好相应资料的存档。

## 第十一章 财务审计管理

**第 86 条** 监事会负责监督财务制度的落实，在每年 3 月 31 日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计。综合职能部应将审计报告发送全体，并在官方网站上予以公示。

**第 87 条** 监事会可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

## 第十二章 会计档案管理

**第 88 条** 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，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。

**第 89 条** 会计档案资料由会计负责保管，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。

**第 90 条** 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经综合职能部负责人批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出综合职能部。

**第 91 条** 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行。

## 第十三章 财务披露管理

**第 92 条** 财务会计信息是捐赠人、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，其主要形式是财务会计报告。

**第 93 条** 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《民间非营利组织会计制度》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。

**第 94 条** 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；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

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《民间非营利组织会计制度》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。

**第 95 条** 未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理另行制定。

## 第十四章 财务会计电算化管理

### 第一节 账务处理

**第 96 条** 科目设置：会计科目是设置帐户、处理帐务必须遵守的规则和依据，电算化帐务系统会计科目代码的设置既要满足真容公益会计业务的要求，又要便于电算化处理。根据业务需求，及时追加新科目，但已制单或记帐的会计科目不得修改或删除。

**第 97 条** 复式记账：电算化帐务系统采用借贷记帐法。根据借贷记帐法的帐户结构和记帐规则，每笔经济业务必须同时以相等的金额在帐户的借方和贷方加以反映。

**第 98 条** 填制和复核凭证：会计凭证是用来记载经济业务，明确经济责任的书面证明和记帐依据。根据所反映的经济业务填写电算化帐务系统的记帐凭证。编制会计凭证时，会计科目应填写明细科目。凭证复核时，应逐行审核记帐凭证上的分录与原始凭证相符，会计科目应用是否正确等。

**第 99 条** 电算化帐务系统对帐的主要内容有：总帐与明细帐的核对（由系统自动进行）；现金日记帐帐面余额与实际库存现金每日相核对；银行日记帐帐面余额与银行对帐单经常核对并查明未达款项；应收、应付款项清理后，总分类帐与明细分类帐核对。

**第 100 条** 凭证帐册打印：为使会计信息的安全与完整。电算化帐务系统的记帐凭证、帐册等一律由计算机打印。现金、银行等记帐凭证必须当天打印；帐页每月打印。年终必须把系统的全部帐簿数据打印为书面帐簿。

**第 101 条** 数据备份：为保证会计工作的正常进行，便于电算化帐务系统程序损坏和机器故障后的帐务数据恢复，系统的数据要按时进行备份。备份可分为日备份、月备份、年备份三种。日备份在每天业务结束后进行。并保留最近一个每日的数据；月备份在每月底结帐后进行；年备份在年终结算后进行。年备份作系统档案保存。

**第 102 条** 帐务处理流程：原始数据即原始凭证的收集、审核、编码（科目设置）等由会计人员完成；现金、银行由出纳根据原始凭证编制并打印出记帐凭证再由复核记帐对记帐凭证进行复核，最后由系统自动进行记帐。根据需要可由系统打印出总分类日记帐明细分类帐等帐务资料。



## 第二节 电算化报表处理系统

**第 103 条** 建立报表结构：电算化会计报表结构由标题、表头、表体、表尾四部分组成。报表的结构应根据综合职能部门规定的列式设置，达到标准化、规范化的要求。

**第 104 条** 填定报表数据：为保证会计报表的质量，充分发挥报表的作用，电算化会计报表的数据应全部由系统从帐务系统中取得。如某些数据不是直接来自帐务系统，则应做到数据来源的口径一致。

**第 105 条** 报表处理流程：电算化报表系统的报表结构由会计人员根据要求进行报表格式设计，编辑计算公式，再由系统自动进行计算并打印报表。报表的数据传递（输入）运算汇总由系统自动处理。

## 第三节 会计档案的管理

**第 106 条** 会计档案是会计核算的重要资料，电算化帐务报表系统的会计档案是以数据文件的形式存储在磁盘上会计文件和书面形式的会计凭证等。由于磁盘上的数据文件容易消失和复制因此必须加强对电算化帐务报表系统档案的管理。

（一）会计档案的调阅需经秘书长同意并做好调阅记录。

（二）程序盘，文件资料，正副备份盘未经许可不得复制、出借。

（三）对存放的备份要建立目录登记簿，标明备份盘的内容（帐套、帐期），正副本，备份时间等。正副备份盘应分别存放在两处，存放地点应安全、防尘、防热、防潮、防磁。

（四）其他事项按会计档案管理办法执行。

## 第十五章 附则

**第 107 条** 本制度解释权归真容公益秘书处，于 2020 年 8 月 1 日起通过试行，可根据试行情况进行年度修订。

**第 108 条** 相关附件详见《财务管理体系附件目录》及相关内容。