



北京十方缘公益基金会财务管理细则

北京十方缘公益基金会第一届理事会第九次会议通过实施

(2018年6月14日 北京)

目 录

- 一 财务审批制度
- 二 预算执行管理制度
- 三 货币资金管理制度
- 四 报销管理规定
- 五 固定资产管理规定
- 六 关于丢失和损坏物品的赔偿规定
- 七 工作人员差旅费开支的规定
- 八 票证使用管理制度
- 九 会计档案管理制度
- 十 会计电算化管理制度
- 十一 会计工作交接制度

一、财务审批制度

第一条 资助性支出审批程序

各项目负责人根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由各项目负责人填写拨款审批单，经财务部复核后，根据资金使用情况提出意见，报秘书长审批。

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



第二条 经费开支的审批程序

(一) 工作经费开支的审批

1、合作项目等专项经费开支的审批

合作项目等专项活动的开支应由立项的责任部门向秘书长提交项目报告,编制合理的开支预算,如属于在年度预算总额内的,提交预算使用详细说明,如属于新项目或预算外项目,提交预算调整审批表,并按照《预算执行管理制度》执行。

经秘书长同意转财务部复核。支付时责任部门填写用款审批单,财务部根据十方缘基金会预算审批权限,按《预算执行管理制度》报秘书长审批同意后执行。

2、工作经费的审批

根据十方缘基金会预算管理办法,各部门根据工作计划按月提交开支预算,由财务部复核后执行。工作经费一般由经办人、秘书长签字后可到财务部报销。报销审批权限按照《预算执行管理制度》执行。

3、工作经费开支的范围:

- (1) 合作项目的推展、管理与运行费;
- (2) 组织与宣传等费用;
- (3) 交通及差旅费;
- (4) 办公费,包括办公用品、特快专递等费用;
- (5) 志愿者补贴。

(二) 购置固定资产的审批

十方缘基金会购置固定资产应由办公室提出购置固定资产的申请,报秘书长批准。

二、预算执行管理制度

每一个生命都是需要被呵护的,所以我们不分析、不评判、不下定义,就是爱与陪伴。



第一条 用款申请及报销程序

按照预算管理的内容，制定对于不同情况的审批授权：

- (一) 预算内项目，由项目负责人上报申请，秘书长审批；
- (二) 预算外支出，一次性支出低于 10 万元（含 10 万元），由秘书长审批，秘书长全年审批预算外支出累计不超过 100 万元；一次性金额在 10 万元以上，报理事会审批。

基本的授权结构如下表：

性质	项目	负责人	秘书长	理事会
预算内	资助项目支出	根据协议上报	批准	——
	管理费用支出	上报申请	批准	——
	合作项目支出	上报申请	批准	——
预算外	特殊需要以及项目中的不可预见支出	上报申请	金额在 10 万元以内， 全年累计 100 万元之内	10 万元以上

第二条 各类费用的用款和报销规定：

- (一) 各部门每月上报用款计划，填写用款申请单，经财务部核对预算，秘书长批准后，方可执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。
- (二) 用款和报销：经办人申请，由财务经理、秘书长审核签字。
- (三) 差旅费、会议费等报销和用款申请需附有秘书长签字的出差及借款审批单。

第三条 预算执行分析报告

建立季度和年度预算执行分析制度，由财务部向相关部门和秘书长通报预算执行的结果，并根据情况提出对预算进行调整的建议。

第四条 预算外项目和费用开支的审批

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



预算外的项目或费用开支，由部门上报预算调整审批表，秘书长审批。预算外的项目经批准后作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。

三、货币资金管理制度

总 则

第一条 为加强十方缘基金会资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进本基金会资金规范操作，根据《内部控制规范—货币资金》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合本基金会特点和管理要求制定。

第二条 本制度所指的货币资金是指十方缘基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等）。

第二则 岗位管理

第三条 十方缘基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

第四条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触本基金会现金和现金支票。

第五条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须按审批程序中规定的人员口头同意后先与办理，事后及时补办手续（对秘书长支付货币资金，由财务经理负责办理支付审批手续）。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

第三则 支付程序

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



第七条 支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（请款单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第八条 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第九条 支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：（1）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；（2）手续及相关单证是否齐全；（3）金额计算是否准确；（4）支付方式、支付单位是否妥当。

第十条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前 3 天，超过 5000 元应提前 5 天通知财务部。对支票支付额度达 5 万元的付款或当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务经理根据资金留存的需要进行审批。

第十一条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同进登记好日记账。

第四则 现金管理

第十二条 现金使用范围：原则上财务付款均需采用银行汇款或支票方式支付，对于特殊确需现金支付，且结算金额在人民币 2,000 元以下的开支可以采用现金支付，具体内容包括：

- （1）职工工资、津贴、奖金、补贴；
- （2）个人劳动报酬，包括讲课以及其它专门工作报酬；
- （3）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （4）各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
- （5）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （6）支票结算起点以下的零星支出；



(7) 中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十三条 现金收支的日常管理：

(1) 非本单位正式职工一律不得借用现金。

(2) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。

(3) 借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经财务经理和秘书长审核签字后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，不得退还原借款单。

(4) 职工预借差旅费时，财务部应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，经财务主管和秘书长签字后到财务部审核报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部应发出书面通知催办。

(5) 根据有关财务规定，开支在 1000 元以上的应使用转帐汇款，如有特殊情况应向财务部说明。

(6) 十方缘基金会的一切现金收入统一交财务部。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。

(7) 对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部及出纳人员不负责任。

(8) 出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经财务经理和秘书长批准后方可提取。

(9) 为了确保安全，向银行提取现金或存入大额现金时，应当配备两名人员同行，必要时派专车护送。



- (10) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。
- (11) 各种现金报销标准，按国家和十方缘基金会的有关规定执行。
- (12) 出纳人员应当建立健全现金日记账，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，账款相符，并按月编制“现金盘点表”，账实不符应查明原因，及时向财务经理汇报。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务经理报告，查明原因及时处理。
- (13) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

第十四条 现金的库存管理

- (1) 十方缘基金会库存现金限额的核定，由财务部根据现金支量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同商定。
- (2) 财务部应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。
- (3) 保险柜在未经财务经理同意的情况下，不得存入私有财产。

第五则 银行存款管理

第十五条 结算范围

十方缘基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

第十六条 账户的使用

- (1) 十方缘基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。
- (2) 银行账户只能用于本基金会业务范围内的资金收付，不得出借账户，不得从事与本基



基金会业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

(3) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。

(4) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

(5) 月末，出纳应根据银行日记账账面余额和银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务经理汇报。

第十七条 日常管理

(1) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(2) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

(3) 出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并经审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。

(4) 经审批的各项预算转财务部，财务部根据各项预算及资金结存情况，安排预算的执行。

(5) 除采购人员和接待会务人员外，其他人员领用支票每次限领一张支票，事情办完后，应在一周内办理结算。

(6) 支票开出后十天内有效（含签发日）。使用后，由经办人签字及时到财务部报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部销账或更换，因故不用的支票申请人不得私自改作他用。



(7) 借用支票需填写支票借款单,由秘书长签字后到财务部办理支票领用手续。特殊情况,如实际支付金额不好确定,但必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写,严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用,不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管(切勿折叠毁损),如支票遗失,应及时向财务部和秘书长汇报,并办理挂失手续。如挂失前,银行已支付,造成的损失或严重后果,视情节轻重,给予相应处罚。

(8) 对收到的支票和汇款,要给对方开具收据或发票,对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单,一律和原始发票一起作为会计原始单据,附在记账凭证后面。对填错的支票,要盖“作废”章,妥善保管。

四、报销管理规定

第一条 办理报销事项,要持有合法的各种票据

(1) 涉及企业的业务活动,应持税务局核发的统一发票,发票必须有税务监制章和收款单位发票专用章。

(2) 涉及行政事业单位的业务活动,应持财政局核发的统一银钱收据,收据必须有财政监制章和收款单位财务专用章。

(3) 报销其他业务的应持正式票据,对不具备以上条件的业务,如劳务费等,按个人所得税有关规定办理手续。

(4) 发票抬头必须为“北京十方缘公益基金会”全称;发票数量、单价等栏目填写清楚;发票不得涂改,否则视为无效票据;发票票面金额的大、小写必须相符。

(5) 对于不符合规定的票据,既未经税务机关或财政监制的票据;项目不齐全,内容不真实,字迹不清楚的票据;没有加盖财务印章或发票专用章的票据;伪造、作废以及其他不符



合税务机关规定的发票，财务部一律拒绝报销。

第二条 固定资产票据的报销，其发票需由经办人、管理人员、秘书长签字后，方可到财务部报销。

第三条 办公用品、低值易耗品等除按规定办理报销手续，还必须在发票上注明所购物品名称，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

第四条 坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回余额。

第五条 经批准的各项预算，经办人持本人及项目负责人、秘书长签字的票据，经财务部审核后予以报销，对超预算的开支或不按规定的开支项目，财务人员有权提出意见，并报秘书长处理。

第六条 在预算执行中，因特殊原因，需增加或改动有关预算内容，应写好补充预算，经审批后转财务部报销。

五、固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证十方缘基金会固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合十方缘基金会实际情况制定。固定资产的标准：用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

第一条 固定资产分类

按有关会计制度，结合十方缘基金会特点，固定资产可分为以下五类：

(1) 房屋及建筑物；

(2) 办公家具；

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



- (3) 电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；
- (4) 运输设备：包括汽车、手推车等；
- (5) 其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重的财产。

第二条 固定资产的计价

十方缘基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第三条 固定资产折旧方法

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的5%以内），确定其折旧率，固定资产分类折旧率如下：

类别	使用年限（年）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20	5%
办公家具	5	5%
电器设备	3	3%
运输设备	4	5%

第四条 固定资产的管理

十方缘基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部负核算和监督、检查的管理责任。办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

(1) 财务部的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账目，正确编制会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。



(2) 办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的台账，做到台账、使用、财务三账一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

(3) 使用部门的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

第五条 为了发挥固定资产的效能，必须重视这些专用设备的管理和操作人员的培训，建立健全操作、维修、保养等技术管理制度，对于技术复杂，精密度高的设备，应对操作人员进行技术培训考核。

第六条 固定资产的增加和调入

(1) 需购入固定资产的各部门，应填制“固定资产购置申请表”，报秘书长审批购置，由办公室有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票等凭证，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

(2) 办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台帐，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

(3) 捐赠物资的管理。捐赠物资（固定资产）须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务部入账。另一份转办公室，便于统一管理调配。

第七条 固定资产的调出和报废

(1) 对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本基金会闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报秘书长批准后执行。

(2) 处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写“固定



资产报废单”，财务部做为减少固定资产价值的依据，办公室作为注销“固定资产台帐”的依据。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

第八条 固定资产的盘点和清查。

应当定期或者至少每年对本基金会的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第九条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向办公室办理交还手续后，方可办理调动手续。

第十条 一些单位使用或暂借本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十一条 办公室负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第十二条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第十三条 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本制度执行。

六、关于丢失和损坏物品的赔偿规定

为了加强对固定资产和低值易耗品的管理，强化爱护公物的意识，做到损坏公物要赔偿，制定本规定。

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



第一条 凡因责任心不强，保管不善或使用不当，造成公物丢失或损坏的应予以经济赔偿。

第二条 因个人保管不善丢失公物的，应及时提供丢失证明，按丢失物品折旧后的实际价值赔偿。

第三条 因个人使用不当损坏物品的，在考虑产品质量因素的情况下，由直接责任人承担50%的维修费；如损坏的物品无法修复，则按物品折旧后实际价值的50%予以赔偿。

第四条 丢失或损坏物品的实际价值由办公室负责核定。

第五条 赔偿方式可一次性交付现金或由财务部分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以赞助款或赞助同等价值同类物品形式赔偿。

七、工作人员差旅费开支的规定

为了加强对工作人员差旅费的管理，贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，根据2007年1月1日开始实行的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》，结合基金会特点制定。

第一条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、出差地补助费。

第二条 出差地补助费按出差的自然（日历）天数计算。

第三条 下列出差人员差旅费，实行预算审批制度。

- （一）执行特殊任务的差旅费；
- （二）陪同外宾完成某项任务，随行人员的差旅费；
- （三）到外地参加会议、学习班和培训班以及赴外省实习、支援工作等人员的差旅费；

以上人员须按程序申报出差费用预算，经财务部根据有关规定，核定出差标准及补助，经秘书长批准后，执行并按预算进行考核。

第四条 工作人员差旅费开支标准，见下表：

项目	城市间交通费	住宿费	出差地补助
----	--------	-----	-------



标准	火车	轮船	飞机	长途车	住宿地——车站、机场、码头	(经济快捷酒店)	(通讯、交通、伙食)
出差人员	硬席车	三等舱	普通舱	实报实销	实报实销	实报实销	100元/天·人
备注	凭据报销						定额包干

第五条 工作人员城市间交通费开支标准，凭据报销。

(一) 出差人员乘坐飞机要从严控制，凡路途需乘车时间在 15 个小时内应乘坐火车，因出差路途较远或出差任务紧急的，经秘书长批准方可乘坐飞机。

(二) 乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时之间，连续超过 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的可购卧铺票。

第六条 出差人员通讯、当地交通、伙食补助标准。

(一) 工作人员出差不分途中和住勤，每人每天补助标准为 100 元，用于补助市内交通、通讯、伙食支出，超额部分自理。

(二) 工作人员出差期间不予报销餐费、礼品费及其他招待费，遇特殊情况执行第三条规定。

(三) 工作人员到远郊区、县出差，市内交通费、伙食补助及住宿标准按去外地出差标准执行。

(四) 出差人员一般不得接受出差地接待方的伙食安排。

第七条 出差期间宴请等开支的费用，均由个人自理。

第八条 十方缘基金会工作人员赴贫困地区锻炼期间，按出差标准给予补助。

八、票证使用管理制度

第一条 有价证券要有专人负责，确保其安全和完整无缺，不得任意转交他人，如有短缺要负赔偿责任。



第二条 各种收据、发票由财务部统一管理。

第三条 空白票据由财务部统一购买、领发和保管，严防丢失。

第四条 空白票据由财务部设专人保管，设立票据登记册，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按发票顺序登记。

第五条 填写使用发票必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，并加盖发票专用章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第六条 填写使用捐赠收据必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，并加盖财务专用章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第七条 空白票据不准转借、转让和代开，如有发现视情节轻重给予处罚。

第八条 对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管税务机关，同时登报声明作废。

第九条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，期满后需要销毁时，须经秘书长审批，并报税务机关批准备案。

九、会计档案管理制度

第一条 财务部内部应指定专人管理会计档案。规范会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等事项，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第二条 会计档案的范围包括：

- (1) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其它凭证；
- (2) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其它会计账簿；
- (3) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、其它财务报告；



(4) 其它类：银行存款余额调节表、银行对账单、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、会计档案销毁清册；

(5) 财务管理规定类：制度、办法、规定；文书类：经济合同/协议、工作计划、总结等。

第三条 磁性介质会计档案包括：磁盘、光盘、硬盘等。

第四条 整理、编制、移交会计档案：每年形成的会计档案，应由财务部专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

(1) 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部保管一年后，填写财务部制定的交接清册单，交办公室保管人员入库保管。

(2) 移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

(3) 移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

第五条 会计档案的销毁：会计档案保管期满应及时清理销毁。

(1) 由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(2) 基金会秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

(3) 销毁会计档案时，应由财务、办公室共同派员监销。

(4) 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

(5) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销



毁清册和会计保管清册中列明。

第六条 会计档案的其他管理要求遵照本基金会《档案管理制度》的规定执行。

第七条 会计档案保管期限：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

十、会计电算化管理制度

第一条 财务软件管理职责

1、会计人员负责本基金会原始凭证的审查和汇总工作。通过计算机向用友软件中输入记账凭证和原始凭证等会计数据，进行会计数据处理工作、打印输出有关记账凭证、会计账簿及报表；并保证本基金会财务数据的准确性。



- 2、出纳人员负责登记本基金会的《现金日记账》和《银行存款日记账》，并保证其准确性；月末进行银行对账单和库存现金与用友软件中会计账簿相符合。
- 3、财务负责人对输入计算机的会计数据进行审核，对不符合财务会计制度和有关规定的凭证以及填制不符合要求的凭证、金额错误的凭证、会计科目和分录错误的凭证，查明原因并更正。

第二条 财务软件操作注意事项

- 1、各操作人员应对自己操作账套的密码进行保密，不得随意泄露，相隔一段时间应进行更换。
 - 2、操作人员如在操作过程中要离开，必须在离开时退出系统，以防止其他人员越权上机操作。
 - 3、对存有财务数据的软盘和硬盘进行保管，保证其安全和保密。
 - 4、任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删修改原程序和数据库文件。
- 任何人若有伪造、非法涂转变更、存心破坏数据文件、账册、备份磁盘等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其执法责任。

第三条 财务软件数据备份管理

- 1、每月 10 日，会计人员必须对本基金会账务资料进行服务器硬盘及移动硬盘备份。
- 2、平时各财务人员如对计算机数据进行录入后认为必须备份数据的，应及时上报财务经理并进行备份工作。
- 3、每次所做的备份，应为所做备份账套的全部数据。由于本基金会现有的电脑资源有限，每次所做备份的数据应覆盖原有的数据。但每年年终数据应单独备份一套留存。
- 4、机内数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的种种凭据、账册、报表，应按相关制度规定使用和保管。



第四条 报表、账簿的打印

- 1、出纳人员在年末结束后，应将现金日记账打印与库存现金核对相符；银行存款日记账打印与银行对账单核对，编制余额调节表。
- 2、会计人员每月应将记账凭证、科目汇总表、财务报表打印一次。
- 3、会计人员每年年末必须将全部机内资料（总分类账、明细分类账、辅助核算明细账）打印并装订成册，作为会计档案保存（包括会计科目等基础资料）。
- 4、由打印输出的凭证、帐册、报表等书面形式的会计档案按《会计档案管理制度》划定的保管限期和管理措施管理。
- 5、会计档案的出借，均必须经过财务经理审批同意并签章，如果对备份磁盘的使用可能危及该备份磁盘的完备性，应制作该备份磁盘的复制件，出借复制件供其使用。

第五条 故障的处理

- 1、系统操作过程中发现故障，应及时上报财务经理，并通知用友软件服务人员进行处理。
- 2、发现故障时应先做好相关状况的记录，在解决问题时记录解决问题的方法，以便出现相同问题时能自行尽快解决，提高工作效率。

十一、会计工作交接制度

第一条 交接前的工作要求

- （1）财务部人员在接到同意调离岗位或离职的通知时，应在一周内办完交接手续，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。
- （2）财务部人员在调离岗位或离职前必须把一切应了未了的会计事项及时处理完毕。
- （3）将未完工的业务编制凭证登记账簿，并与总账、实物、报表核对，做到账账、账表、账实相符，并加盖个人印章或签字，以明确责任。



(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

(5) 银行存款余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制《银行存款余额调节表》调节相符。

(6) 对经手而尚未了结事项，要在财务部规定的日期出具书面材料。

(7) 凭证、账单、报表、印章、文件、资料等应按程序整理，编制移交清册。

(8) 移交清册上须注明填报单位、交接日期、移交资料、名称、移交内容、移交数量等内容，未尽事宜应作备注说明。

(9) 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

(10) 具体移交内容根据移交人员岗位办理。

(11) 一般工作人员办理交接手续，由财务经理负责监交；财务经理办理交接手续时，由秘书长负责监交。

第二条 交接程序

(1) 移交人填制移交清册。

(2) 移交人和接交人，按照移交清册，逐项核对清点，逐项办理移交。

(3) 逐项清点移交完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名盖章。

(4) 移交清册一式叁份，壹份存档，交接双方各持壹份。