

北京老牛兄妹公益基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强本基金会的财务管理工作，规范本基金会的财务行为，建立健全财务管理制度，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会各个部门以及开展的各个项目。

第三条 本制度的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、成本费用管理、资产管理、资产保值增值、净资产管理、负债、关联方交易、票据管理、财务报告与财务分析、财务监督、财务决算、财务会计信息披露、会计档案管理等制度。

第四条 本基金会财务管理应遵循依法办事的原则，各项财务管理活动必须遵循法律、行政法规、规章以及本基金会章程的相关规定。

第五条 本基金会资产管理应遵循资产保全原则，应当按照合法、安全有效的原则实现资金的保值增值，本基金会的各项财务管理活动必须防止资产流失，努力实现本基金会资产的保全以及资产的保值增值。

第六条 本基金会财务管理应遵循监督制约的原则，对本基金会的财务活动进行控制和监督。

第七条 本基金会必须厉行节俭的原则，严格控制财务支出和审批流程。

第八条 本基金会开展财务活动，实施财务行为都应遵循公开透明的原则。

第九条 本基金会要严格管理和合理使用各项资金，在合法、安全、有效的前提下支持公益事业的发展和基金会工作的顺利开展。

第二章 财务管理体制

第一节 财务管理体系

第十条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理、集中核算的财务管理体制。

第十一条 本基金会最高权力机构是理事会，理事会负责审议批准机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。财务日常工作实行秘书长负责制，财务部门在秘书长领导下统一

管理财务工作。

第十二条 监事负责监督财务制度的落实，有权检查本基金会财务状况和会计资料。

第十三条 财务部门由秘书长直接管理，由秘书长负责财务人员的聘用工作。

第十四条 财务部门下设财务总监、财务部门负责人、会计和出纳人员等职位。

第十五条 财务部门是本基金会负责财务会计的职能部门，工作职责为：

（一）建立健全各项财务制度管理办法，完善内部控制流程，监督各部门；

（二）参与本基金会业务活动计划的审核，编制本基金会年度财务预算计划，监督预算的执行情况，并对预算执行情况进行分析；

（三）建立健全会计机构，合理分工，组织日常会计核算，编制并上报财务会计报告；

（四）合法、安全、有效地管理资产；

（五）负责本基金会的各项财务工作；

（六）提出本基金会的保值增值方案；

（七）其他与财务有关的行为。

第十六条 根据《中华人民共和国会计法》及本基金会开展业务活动的需要，本基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第二节 财务人员的岗位及职责

第十七条 出纳人员在财务管理活动中承担以下职责：

（一）根据会计已制作的凭证办理收付款项业务，做到日清月结；

（二）具体负责各类票据管理，包括领用、核销、开立、寄送；

（三）具体负责年末银行账户的年检工作；

（四）具体负责现金及各类有价证券、支票、结算凭证、空白收据、印章（银行印鉴章中的财务专用章）、网银 U 盾的保管；

（五）财务室各类文件资料的寄送（包括审计询证函、年检材料、配比材料等）；

（六）具体负责整理当天记账凭证及各类单据；

（七）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作；

（八）完成理事长、秘书长、财务部门负责人交付的其他工作。

第十八条 会计人员在财务管理活动中承担以下职责：

（一）按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账；

（二）办理各类专项基金报销业务；

（三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料、保管印章；

（四）统计有关财务数据。

第十九条 财务人员因工作调动或离职，必须将负责保管的财产、印章、密码、会计资料与文件档案等逐列出清单，与接替人员办理交接手续。清单一式三份，交接双方各持一份，存档一份。财务人员交接由财务负责人监交，财务负责人交接由秘书长监交。

第三章 财务预算

第二十条 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第二十一条 财务部门会同各个具体的业务部门，根据年度计划，编制本基金会各项支出的财务预算初稿，经秘书处审核后，形成年度财务总预算，报理事会批准后实行。

第二十二条 本基金会应当建立财务预算分析制度，在每季度季末和年末，业务部门会同财务部门总结、分析预算执行情况及执行过程中出现的问题，查找出现执行偏差的原因，提交预算差异报告。

第二十三条 本基金会必须严格执行财务预算，除因市场环境、政策法规、不可抗力等因素致使财务预算的基础不成立或者财务预算发生重大偏差外，财务预算一般不予调整。

第二十四条 各部门确需要调整财务预算的，应该向财务部门提交书面的调整报告，提交秘书处审核批准后执行。

第二十五条 本基金会财务预算的编制、执行、调整均应当认真实施财务监督和审计监督制度。预算年度终结后，财务部门应将预算执行的情况向秘书处、理事会报告，并根据财务预算完成情况对各部门进行考核。

第四章 收入管理

第二十六条 本基金会的收入按其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入。对于本基金会接受的劳务

捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

- (一) 捐赠收入是本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；
- (二) 会费收入是本基金会根据章程的规定向会员收取的会费；
- (三) 提供服务收入是指本基金会根据章程的规定向其服务对象提供服务取得的收入；
- (四) 政府补助收入是指本基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；
- (五) 商品销售收入是指本基金会销售商品等所形成的收入；
- (六) 投资收益是指本基金会因对外投资取得投资净收益；
- (七) 其他收入。

第二十七条 本基金会严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入及捐赠收入以外的其他收入。

第二十八条 本基金会对于各项收入的性质区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。并于期末，本基金会应当将限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第二十九条 本基金会接受现金资产捐赠时，应当按照实际收到的金额入账。

第三十条 本单位接受非现金资产捐赠时，如捐赠方提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。应当按照凭据上标明的金额作为入账价值，如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

第三十一条 本单位接受捐赠的固定资产、股权、无形资产，没有发票报关单和其他凭据作为入账收据的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或者经评估无法确认价格的，本单位不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另行造册登记并将相关事项在财务报表附注中予以披露。

第五章 支出管理

第三十二条 本基金会的支出一般包括业务活动成本支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第三十三条 本基金会各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第三十四条 各业务部门按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行费用支

出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第一节 支出流程以及审批程序

第三十五条 本基金会的财务支出必须严格遵循财务支出业务流程进行审批。

第三十六条 财务部门负责人行使审核人职能，根据本基金会财务制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报秘书长审批。

第三十七条 会计行使复核人的职责，根据本岗位的职责分工，复核本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部门负责人审核。

第三十八条 出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办财务支出事项。

第三十九条 业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本基金会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

第四十条 行政办公、设备购置等单笔支出在 100 万元以内的，项目费用单笔支出在 80 万元以内的，由秘书长签批。行政办公、设备购置等单笔支出在 100 万（含）至 200 万的，项目费用等单笔支出在 80 万元（含）至 100 万元的，由理事长办公会审议，理事长办公会审议通过后由理事长签批。行政办公、设备购置等单笔支出在 200 万元及以上的，项目费用等单笔支出在 100 万元及以上的，报理事会审议，理事会审议通过后由秘书长签批。

第二节 财务报销制度

第四十一条 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，经审批后办理结算。

第四十二条 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 成本费用管理

第四十三条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各种耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排人力、物力、财力，降低成本，改善项目管理，为公益事业的发展建立良好的基础。

第四十四条 成本费用包括以下项目：资助成本、项目活动成本、管理费用。本基金会根

据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本核算办法，建立和健全成本（费用）核算制度。

第四十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第四十六条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 资产管理制度

第四十七条 资产是过去的交易或者事项形成并由基金会控制或者拥有的资源，该资源会给本基金会带来经济利益或者服务潜力。

第四十八条 资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第一节 流动资产管理

第四十九条 流动资产是指预期可在一年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括：货币资金（现金、银行存款、支票等）、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第五十条 本基金会的货币资金应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿，货币资金管理严格计划，量入为出，保证本基金会的现金流可持续运转。且资金管理要保障资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第五十一条 本基金会货币资金包括库存现金、银行存款、支票及可随时转换为货币资金的其他流动资产。

第五十二条 现金管理应当遵循以下规定：

- （一）库存现金不得超出规定的额度，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等；
- （二）不得坐支现金，收到的现金应当及时存入银行，严格执行现金收支两条线的管理；
- （三）出纳对库存现金应进行日常盘点，编制现金盘点表。出纳人员每日终了进行账款核对时，如发现账实不符应立即报告财务部门负责人，以便及时查明原因，经领导批准后方可进行账务处理。会计人员应进行定期或不定期盘点，以确保账面余额和库存现金相一致；

(四) 本基金会按照货币资金支付程序办理现金支付;

(五) 现金支出需要经财务部门负责人、秘书长、理事长签字后支出。

第五十三条 银行存款的管理应当符合以下规定:

(一) 本基金会认真执行《中国人民银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等管理制度,不得出租、出借银行账户,对超过结算起点金额的对公业务,应通过银行转账进行结算。

(二) 本基金会开立基本银行账户用于银行收付业务,如根据业务需要,确需增开一般账户或专用账户,需由财务部门提出申请报秘书长批准后方可开立。

(三) 本基金会按开户银行、存款种类等,分别设置银行存款日记账。出纳人员要按照网银记录及时登记银行日记账并于每月终了结出银行存款余额;月度终了,应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对。如有未达账项必须逐笔查明原因,督促经办人员及时处理,并于次月 10 日内编制“银行存款余额调节表”调节相符。

(四) 网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后,由网上银行经办人、审批人依次审核后支付。

第五十四条 本基金会支票的管理应当符合以下规定:

(一) 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。

(二) 财务部门要建立支票领用登记簿,出纳购入支票、签发支票、作废支票,逐一登记到支票领用簿上,支票登记簿由出纳妥善保管。

(三) 银行预留印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。

(四) 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。对填错的支票,要盖作废章,妥善保管。

(五) 财务部门要加强对支票的管理,每日至少清查一次,并做到及时和银行核对,以防造成账目错乱。严格掌握支票的报销手续,及时清理未达账项。

第五十五条 应收及预付款项,是指非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项债权。

第五十六条 本基金会应收及预付款项控制原则是:各业务部门对应收及预付款项应按《应

收及预付款项管理办法》的有关规定，本着谁经办、谁负责、谁催收的原则，及时进行回收清理，加快资金回笼。

第五十七条 财务部门应建立应收款项档案，以编制台账的方式进行管理，并定期对应收账款的账龄跟踪分析，随时掌握回收情况。

第五十八条 年度终了，会计人员按年度末应收款项余额进行账龄分析，根据应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备金，对于已确认无法收回的应收款项，确认坏账损失并计入当期费用。

第五十九条 针对不同的逾期应收账款，本基金会应采取不同的收账政策。制定收账政策时，要在收账费用和所减少的坏账损失之间作出权衡，使应收账款的总成本尽可能地最小化。

第六十条 预付款必须建立保全制度，签订合同时需要明确预付款比例、金额以及时间进度，同时按照基金会的相关制度规定办理审批手续。所有合同中规定的预付款项的额度原则上不得超出合同总价款的 40%，特殊情况下预付款额度需要超过 40%，应经过秘书长的批准。

第二节 实物资产管理

第六十一条 实物资产是本基金会拥有或者控制的，能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第六十二条 实物资产的管理原则：及时建账入账，派专人进行管理，并进行财务监督、核算；处置方式合法合规，物资的使用符合机构章程的规定，最大限度地发挥物资的使用效益。

第六十三条 捐赠物资是指社会各界捐赠的物资财产以及用接受捐赠的项目资金采购的捐赠物资。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程、保护捐赠物资的安全与完整。

第六十四条 捐赠物资不易存储、运输或者无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖、变卖，所得的收入用于捐赠目的。

第六十五条 固定资产主要指为行政管理、提供服务目的而持有的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。

第六十六条 本基金会各项资金购置的固定资产实行分级管理。

第六十七条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账，财务部门负责固定资产的核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别核算并制定折旧政策。

第六十八条 本基金会应当定期对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账账相符，账实相符。

第六十九条 接受捐赠和无偿调入的固定资产，如果捐赠方提供了有关票据的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值；如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以公允价值作为入账价值；如捐赠方没有提供有关票据的，受赠资产应当以公允价值作为入账价值。

第七十条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具及办公用品。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。低值易耗品采用一次摊销或者分拆摊销法。

第三节 无形资产管理

第七十一条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种利益的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权及土地使用权等。基金会要依法取得无形资产，并增强对无形资产的管理意识，重视对无形资产的开发、利用和保护。对无形资产的转让、对外投资要进行资产评估。

第七十二条 无形资产等其他资产管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的按照相关规定执行。

第八章 资产的保值增值

第七十三条 本基金会资产的保值增值是指通过对本基金会可支配的资产进行合理规划和运用，实现本基金会资产保值增值的工作。

第七十四条 本基金会运作依照合法、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。

第七十五条 本基金会年度重大投资计划及重大投资活动需要经过理事会的批准。

第九章 净资产管理

第七十六条 本基金会净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

第七十七条 如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第七十八条 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。

第十章 负债

第七十九条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出本基金会。负债包括流动负债、非流动负债等。

第八十条 流动负债是指将在一年内（含一年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。各项流动负债按实际发生额入账。

第八十一条 长期负债是指偿还期限在一年以上（不含一年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指向银行或者其他金融机构等借入的期限在一年以上（不含一年）的各种借款；

（二）长期应付款是指本基金会融资租入固定资产发生的应付租赁款；

（三）其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

各项长期负债按实际发生额入账。

第八十二条 受托代理负债是指本基金会因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债按相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第八十三条 本基金会应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第十一章 关联方交易

第八十四条 关联方交易是指发生在关联方之间的有关转移资源、劳务或者义务的行为，而不论是否收取了价款。

第八十五条 本基金会的关联方包括本基金会发起人、主要捐赠人、理事、理事主要来源单位、监事、管理人员、本基金会投资的被投资方、其他与本基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对本基金会进行控制或影响的具体方

式、途径及程度等方面进行。

第八十六条 关联方交易的类型通常包括下列各项：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售商品以外的其他资产；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）担保；
- （五）提供资金（包括以现金或者实物形式的贷款或者权益性资金）；
- （六）租赁；
- （七）代理；
- （八）其他转移资源或者义务的行为。

第八十七条 本基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- （一）关联方名称；
- （二）与本基金会的关系；
- （三）本基金会与关联方交易事项、交易金额；
- （四）其他应当披露的事项。

第十二章 票据管理

第一节 捐赠票据管理

第八十八条 捐赠票据是本基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第八十九条 本基金会使用的捐赠票据为公益事业捐赠统一票据，由财务部门统一领购和管理，其他任何单位不得私自印制和购买票据。捐赠票据由本基金会向同级财政部门进行领购。

第九十条 本基金会接受以公益为目的的捐赠物后，应当向捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。捐赠人不需要捐赠票据的，或匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本基金会留存备查。

第九十一条 单位应妥善保管捐赠票据，不得丢失、毁损。使用和管理捐赠票据应遵循国家相关规定。

第九十二条 本基金会应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，

不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二节 财政票据管理办法

第九十三条 财政票据是指本基金会从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第九十四条 财政电子票据由本基金会通过财政票据管理系统网站向财政部门领取。首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》。

第九十五条 本基金会应当按照法律的规定使用和妥善保管财政票据，财政票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得将财政票据与其他票据、税务发票互相串用。

第十三章 财务报告与财务分析

第九十六条 财务报告是反映本基金会财务状况和业务活动和现金流量的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第九十七条 年度财务会计报告至迟应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

第九十八条 会计科目及财务报表的设置原则。本基金会会计科目的设置原则，以《民间非营利组织会计制度》为指导，结合本基金会的实际设置。本基金会财务报表种类、格式设置的原则以《民间非营利组织会计制度》为准，内部报送的财务报表以满足内部管理需要为准。

第九十九条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

第一百条 会计报表附注包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- （六）重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明;

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明;

(九) 接受劳务捐赠情况的说明;

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明;

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第一百零一条 财务分析的主要内容包括: 预算执行情况, 资金运用情况, 成本(费用)情况, 财产物资的使用管理情况等。财务部门应结合项目管理和服务特点, 建立科学合理的财务分析指标。通过分析, 反映业务活动和经济活动的效果, 并将分析结果及时反映给秘书处, 为其进行决策提供科学可靠的依据。

第一百零二条 财务分析报告应运用财务分析的技术和方法, 对项目进展、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报告报出后 10 天内提交, 年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交。

第十四章 财务监督

第一百零三条 财务监督的主要内容包括: 审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性; 对各项收入、支出的范围和标准进行审查, 对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为, 要及时予以制止、纠正; 性质严重的, 要逐级报告, 并按有关规定及时处理。

第一百零四条 依法接受财务审计, 如实反映情况, 提供有关资料; 自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第十五章 财务决算

第一百零五条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映, 是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第一百零六条 财务部门应严格按照国家有关财务会计制度的规定, 在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上, 以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据, 认真组织机构财务决算编制和报表工作, 做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第一百零七条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告, 并接受财务

审计。

第十六章 财务会计信息披露

第一百零八条 财务会计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。

第一百零九条 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》规定，机构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，说明机构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。

第一百一十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照本基金会章程的规定，每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告。

第十七章 会计档案管理

第一百一十一条 会计档案指本基金会进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本基金会经济业务事项的，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。

第一百一十二条 本基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理，专门地点保管，且保管地点应具备防盗、防火、防渍、防有害生物等的必要设施。

第一百一十三条 本基金会应当严格按照相关制度利用会计档案，经本基金会秘书长的批准，可以查阅、复制、借出会计档案，但是应严格履行登记手续，严禁篡改和损害。

第一百一十四条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十八章 附则

第一百一十五条 本制度解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第一百一十六条 本制度 2023 年 12 月 12 日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。