

启明公益基金会财务管理制度

为进一步规范基金会的会计核算行为，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》及有关法律法规，结合基金会实际情况，制定本管理办法。

一、本办法中所列的领导系指：理事长、秘书长。基金会发生的经济业务，按照本办法规定的审批权限，逐级报领导审批。

二、基金会财务管理的基本原则

遵守国家法律、法规、会计制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证资金安全的前提下进行资金运作增值，支持公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。

三、基金会财务管理的主要任务

根据基金会事业发展需要，健全财务制度，完善工作规程，加强财务监督检查；管理各项收入，降低成本费用，合理安排使用各项资金；加强经济核算，提高资金增值效益；强化资产管理，保障资产安全完整；定期财务报告，为领导决策提供支持和依据；规范财务信息披露，依法推进财务信息公开。

四、基金会的财务工作实行理事会领导下的理事长负责制。

五、财务机构与财务人员

（一）按照《中华人民共和国会计法》有关规定，基金会的会计核算及财务管理工作由启明公益基金会财务部统一负责，财务部设立会计、出纳岗位，指定专人负责基金会日常会计核算、

会计监督。

1、各岗位人员任职资格：

(1) 会计：具有会计中级职称或担任基金会财务主管工作三年以上，会计工作经验丰富，熟悉内部会计控制规范，熟悉《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》以及国家相关税收法规，熟悉基金会财务管理流程。

(2) 出纳：具有三年以上出纳岗位工作经验，能够熟练编制会计凭证。

六、会计监督

(一) 严格遵循“不相容职务相互分离”的原则，建立健全财务岗位责任制，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

(二) 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

(三) 财务人员工作调动，必须按《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》的规定办理交接手续，并履行监交程序。

(四) 建立和完善内部会计监督，定期对基金会财务工作、财务活动进行检查。每个财务年度终了，配合审计机构、会计师事务所进行年度财务报表审计、重大公益项目专项审计。

(五) 财务部及会计人员，依据国家相关法律、法规、章程、财务管理制度对基金会的经济活动实施会计监督：

(1) 财务部及会计人员，应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向秘

书长报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

(2) 财务部及会计人员，对伪造、变造、账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向秘书长、理事长报告，请求作出处理。

(3) 财务部及会计人员应当对实物、款项进行监督，发现账簿记录与实物、款项不符时，应当及时进行处理。超出财务部、会计人员职权范围的，应当立即向秘书长、理事长报告，请求查明原因，作出处理。

(九) 财务部及会计人员，对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向秘书长、理事长报告，请求处理。

(十) 财务部及会计人员应当对财务收支进行监督：

①审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

②违反规定不纳入基金会统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

③违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

④财务人员认为是违反国家法律、法规、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向秘书长、理事长提出书面意见请求处理。

七、会计核算

(一) 会计科目的设置

基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置一级会计科目，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总以及对外统一会计报表的前提下，结合基金会财务管理、业务开展实际需要，增加相关的二级、三级等子科目。

（二）会计核算方法

1、会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行，规范填制会计凭证、登记会计账簿、分期编制会计报表（月报表、年度报表）。

2、对下列经济业务事项，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）财物的收发、增减和使用；
- （3）债权、债务的发生和结算；
- （4）净资产的增减变动；
- （5）收入、支出、成本、费用的计算；
- （6）业务活动的计算和处理；
- （7）需进行会计核算的其他事项。

3、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标口径一致、相互可比、会计处理方法前后各期保持一致。

4、会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

5、会计核算以人民币为记账本位币。

八、会计基础工作

（一）原始凭证

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。基金会内部的原始凭证，包括但不限于请示件、工资表、费用报销单、折旧及摊销表等格式要统一、内容要完整。基金会原始凭证的基本要求：

1、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2、取得外部原始凭证：对方是单位的，原始凭证必须盖有对方的公章或财务章、发票章（电子发票按符合规定的要求对待）；对方是个人的，原始凭证必须有对方个人签名或者盖章。

3、凡具有大写和小写金额的原始凭证，大写小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有入库单。支付款项的原始凭证，必须有收款单位、收款人开具的正式发票。

4、款项退回，经办人要出具书面情况说明，经部门负责人、秘书长批准，经办人负责收回原票据，财务部门开具等额负数票据。

5、基金会工作人员借款的凭据（借条），必须作为记账凭证的附件。收回借款时，出纳应当另开收据或者给付复印件，不得退还原借款收据。

6、政府部门、业务主管单位批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件，批准文件单独归档的，应当在凭证上注明批准文件名称、文件字号。

7、原始凭证不得涂改、挖补。原始凭证有错误的，应当由经办人重新获得，也可由开出单位进行更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

8、会计人员要对原始凭证进行审核，审核无误后用于填制记账凭证。

9、原始凭证不得外借，因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人（会计主管）人员批准，可以复制。

10、从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当请原开出单位出具复印件，并加盖开出单位公章。由经办人出具书面说明，经秘书长、会计机构负责人批准后，可以代替原始凭证。涉及火车票、飞机票等凭证丢失由当事人出具书面说明（如在网络平台预定，应出具订单截图），经会计机构负责人、秘书长批准后，可以代替原始凭证。

（二）记账凭证

记账凭证是形成账簿信息的依据。填制记账凭证必须符合会计制度的要求，会计科目运用准确，附件数量完整，文字清晰，记账凭证内容与原始凭证一致；连续编号，摘要简明，签章齐全；为保证会计账簿能够真实准确的反映经济业务活动的本来面貌，记账凭证必须进行审核，未经审核不得记账。基金会记账凭证的基本要求是：

1、凭证的内容必须具备：填制日期；编号；经济业务摘要；会计科目；金额；原始凭证张数；填制人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人或主会计管签名或者盖章。收款、付款凭证

还应当由出纳人员签名或者盖章。

2、填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。

3、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，可以根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

4、结账和更正错误可以不附原始凭证外，记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号，也可以附原始凭证的复印件。

5、填制记账凭证发生错误时，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现错误，应注销原记账凭证，在摘要栏注明“注销x年x月x日x号凭证”字样，同时再重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正x年x月x日x号凭证”字样。

6、会计机构、会计人员要妥善保管记账凭证。具体要求如下：

(1) 记账凭证应当及时传递，不得积压。

(2) 记账凭证登记完毕后，应当按照编号顺序保管避免丢失。

(3) 记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，加上封面，注明基金会的名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码，在装订线封签处签名或者盖章。数量较多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”，并在封面注明系x年x月x日x号记账凭证附件，并与该记账凭证同期保存。各种经济合同、以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编

目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(4) 记账凭证不得外借，因特殊原因需要使用时，经本单位会计机构负责人（会计）人员批准，可以复制。

（三）账簿设置

1、按照会计制度要求设置总账、各科目明细账。在不影响信息披露的基础上，账簿设置应充分考虑基金会内部财务管理及业务活动的实际需求。

2、会计人员应当根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。

3、基金会应定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、往来单位或者个人进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

（1）账证核对

核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（2）账账核对

核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（3）账实核对

核对会计账簿记录与实物资产数额是否相符。包括：库存现金、银行存款、存货、固定资产、对外投资、各项应收及预付款

项、货、固定资产；各项应付及预收款项

3、年度终了应打印会计账簿，经审核无误后装订成册，封面由会计、会计机构负责人签字或者盖章。

（四）财务报告

财务报告是反映基金会一定时期内财务状况和业务活动成果的书面文件，主要包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书三部分。基金会按照《民间非营利组织会计制度》的规定，定期编制财务报告。对外报送的财务报告应当符合《民间非营利组织会计制度》规定的格式和要求编制。

财务报告数据要真实，内容要完整，计算要准确，编报要及时，账表相符。对外披露财务报告必须经专人复核并盖章，必须经秘书长签字或盖章。

1、会计报表

会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。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。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。

（1）资产负债表：反映基金会在某一特定日期（一般为月末、年末）全部资产、负债、净资产情况的会计报表。

（2）业务活动表：反映基金会在一定会计期间（一般为月度、年度）收入、费用、结余的会计报表。

（3）现金流量表：反映基金会一定时期（一般为月度、年度）

现金流入和流出情况的会计报表。

会计报表按时间分为月报表、年报表。具体要求如下：

月报表：主要包括资产负债表、业务活动表。月报表由会计于每月终了后 20 个工作日内报送理事长。

年报表：主要包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，年报表由会计于年度终了后 60 个工作日内报送理事长。

2、会计报表附注

会计报表附注是对会计报表的内容、编制基础、编制依据、编制原则、编制方法及主要会计报表项目等所做的解释。会计报表附注应涵盖《民间非营利组织会计制度》第七十一条要求的内容。会计报表附注原则上每年编制一次，报送时间同财务报告。

3、财务情况说明书

财务情况说明书是基金会基本情况、财务收支情况、财务预算完成情况、对外投资情况、重大捐赠情况、重大公益项目开展情况、资金变动情况、净资产变动等综合情况的说明。财务情况说明书原则上每年编制一次，报送时间同财务报告。

5、财务报告时间

财务部每一会计年度应向理事长报送一次财务报告，报告时间为年度终了后 60 个工作日内报送年度财务报告，内容包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表，财务报表附注、财务情况说明书。基金会财务活动中发现的问题应如实在财务报告中反映，并提出改进措施及合理化建议。

九、纳税管理

1、遵守国家税法、税收条例，认真履行纳税义务。

2、认真做好基金会免税资格认定及后续管理。

3、充分利用税收优惠政策，做好税收筹划。

十、反洗钱和反恐怖融资

1、反洗钱和反恐怖融资管理完全遵循《社会组织反洗钱和反恐怖融资管理办法》，促进基金会良性发展。

十一、本办法内容若存在与国家相关法律、法规、民间非营利组织会计制度有不同之处，以相关法律、法规、民间非营利组织会计制度为准。

十二、本办法由财务部负责解释。

十三、本办法经第三届理事会第七次会议审议批准，自下发之日起执行。

启明公益基金会

2025 年 3 月 31 日