

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会财务管理制度（修订）

会字〔2015〕第01号

为规范财务管理，切实把资金收好、管好、用好，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》以及《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》等的有关规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 贯彻执行国家有关财经的方针、政策、制度，确保各项财务收支业务合理、合法、合规。

第二条 建立健全财务管理规章制度，加强基金会财务监督、检查，规范财务信息披露，维护基金会财产安全，促进本会的建设和事业发展。

第二章 财务机构的设置

第三条 白求恩公益基金会(以下简称基金会)设立财务部，内部分别设置预算管理、财务管理、会计核算三项管理体系。财会人员要认真履行职责，正确核算，如实反应和严格监督各项经济业务，维护基金会的正当权益。

第四条 基金会按照国家规定配备具有专业资格的财务人员。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。

第三章 财务管理一般原则

第五条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第六条 基金会所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第七条 基金会设置现金日记账、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。

第八条 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，各种账簿中的记录如需更正，必须严格按照会计基础工作规范及会计制度要求进行。

第九条 基金会每年将捐赠款（物）情况向理事会报告。账目由审计事务所审计，向社会公布，接受社会的监督。

第十条 基金会财务每月编制会计报表，并上报理事长及秘书处。

第十一条 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。

第四章 慈善收入管理

第十二条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和慈善组织名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。基金会接受捐赠应当确保公益性。

第十三条 基金会收到慈善捐赠款（物），必须及时开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人，财务部及时将收到的捐赠款（物）入账。

第十四条 基金会的捐赠收入根据捐赠协议划分，按照协议捐赠用途及时入账。

第五章 慈善支出管理

第十五条 基金会慈善资金使用，按量入为出的原则，编制年度预算，经理事会审查批准后按计划执行。

第十六条 基金会与捐赠人签订了捐赠协议，或捐赠者有限定用途的，应严格按照捐赠协议约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业。

第十七条 基金会慈善资金使用的审批，属于年度预算内的救助资金，由理事长或理事长授权人按预算计划审批签发，由经办人员具体负责实施。在年度预算以外的项目需先办理审批立项手续，编制预算经审批后方可实施。

第十八条 基金会慈善救助支出，必须按救助工作的原则、程序进行。在调查论证的基础上，由理事长办公会研究决定。

第十九条 基金会救助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拨款单，申请人、经办人、批准人签字后方可发放。

第二十条 基金会年度慈善活动支出严格按照《财政部 国家税务总局 民政部关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）文件第八条的规定执行。

一、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；

二、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人

人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六。

第六章 管理费用

第二十一条 基金会应当遵循管理费用必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

第二十二条 基金会管理费用支出要严格按照《财政部 国家税务总局 民政部关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189号）文件第八条的规定执行。

一、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

二、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三。

第七章 现金管理

第二十三条 基金会现金设专人管理，现金必须存放在保险柜内，以确保安全。现金存量按照银行核定的数额存放，超额部分及时存入银行。严格执行现金的使用范围。

第二十四条 各业务部门因业务需要借用现金，应按照基金会财务审批流程审批支出，没有支出的借款，不得在部门留存，业务部门应及时归还财务部。

第二十五条 现金收支必须做到日清、月结，账款相符；出纳员必须按现金收支凭证逐一记账，每日结出余额并每日进行盘点，与账面核对无误。

第八章 银行存款管理

第二十六条 按照上级主管部门的要求开立银行帐户并严格

遵守银行的有关规定。

一、不准将银行帐户出租、借给其他单位或个人办理结算。

二、保管好空白支票、印章及已用支票存根。

三、各业务部门因业务需要借用支票，必须按规定的程序进行审批；出纳员应填写出票日期、支票用途，有具体金额的应填写具体金额，没有具体金额的应填限额或数字封头。

四、财务人员要严格审查各类银行结帐凭证，及时办理银行收支业务，银行存款日记账必须按支票存根日期序时逐一记账，并定期与银行对帐单核对，对月末未达账项，要查明原因并编制余额调节表。

第九章 实物资产管理

第二十七条 基金会的实物资产财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

一、固定资产：单价在 1000 元以上、使用期限在 1 年以上，且为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的有形资产列为固定资产。

二、低值易耗品：指达不到固定资产条件，使用期限较短、更换比较频繁的物品。低值易耗品采用一次摊销法。

上述两类资产分别由专人进行实物管理，固定资产由财务和资产管理人員每年一次进行盘点，核对账物是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报理事长授权人批准后作出相应处理。低值易耗品由专人进行收入和领用登记，至少每年盘点一次实物，保证账物相符。

有关接受捐赠形成的实物资产管理详见《白求恩公益基金会

实物捐赠管理办法》。

第十章 预算管理

第二十八条 预算

一、基金会全面财务预算，财务部每年根据基金会的发展和工作安排，依据各部门编制的部门预算编制全面财务预算，并报经理事长授权人审核、经理事会审议通过后方可执行。

二、项目预算，基金会所有执行项目均为在编制的全年预算中的项目，在项目执行前原则需提供具体的财务执行预算。

三、在年度计划外的项目需先办理审批立项手续，编制预算经部门负责人和理事长授权人审批后留财务部备案方可实施。

第二十九条 项目执行中的费用审核与控制

一、项目执行过程中，财务根据预算项目审核付款，实际支出不得超出项目预算总额，如有调整需将修改后的预算及预算调整说明报理事长授权人审批后方可执行。

二、在项目执行过程中，财务部负责审核项目费用、监督项目财务执行情况，及时提醒项目执行人员。

第三十条 财务部需对全年预算执行情况定期进行分析、说明，编制相关指标分析报告，报理事长授权人及理事会。

第十一章 财务报告制度

第三十一条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受符合资质的会计师事务所的审计。

第三十二条 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，按照年报的要求，对必须公示的信息及时在相关媒体上公布。

第三十三条 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。

第十二章 基金会会计档案管理

第三十四条 基金会会计档案是记录和反映本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。

第三十五条 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证	30年	
2	会计账簿	30年	
3	月度、季度半年度财务报告	10年	
4	年度财务报告	永久	

第三十六条 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。

第三十七条 严禁对利用的会计档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

第三十八条 基金会销毁会计档案按规定程序办理。

第十三章 附 则

第三十九条 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。

第四十条 本制度适用于白求恩公益基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第四十一条 白求恩公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第四十二条 本制度经 2020 年 7 月 30 日第一届第十一次理事会表决通过第二次修订。

附件一：白求恩公益基金会财务监督制度

附件二：白求恩公益基金会会计电算化管理制度

附件三：白求恩公益基金会财务支出审批流程及制度

附件四：白求恩公益基金会财务会计报告编制与财务报表分析管理办法

附件五：白求恩公益基金会财务部岗位设置及职责

附件六：白求恩公益基金会往来款项管理制度

附件七：白求恩公益基金会存货管理制度

主题词：财务 管理 制度

白求恩公益基金会

2020 年 7 月印发

(共印 份)

附件一：

白求恩公益基金会财务监督制度

为加强白求恩公益基金会（以下简称基金会）内部会计控制和监督管理，保证财产安全，根据《民间非营利组织会计制度》，结合基金会实际情况，制定本制度。

一、遵循的原则

（一）合法合规原则：力求将基金会每一项经济业务活动控制在合法合规的范围内展开。

（二）全面性原则：基金会内部会计监督原则应涵盖涉及基金会工作的各项经济业务，特别是相关工作中重要的环节，都要作为重点加以财务监督。

（三）适时性原则：基金会的内部会计监督制度是一个动态过程，应随着相关法律法规的变化与时俱进地对制度进行修订和完善，使之更好地发挥监督和控制作用。

二、监督控制的内容：

（一）财务岗位监督；

1、设置财务部，所发生的经济业务由财务部统一核算。

2、制定《财务部岗位职责》，由出纳员负责与货币资金收付有关的具体业务；会计负责审核原始凭证、填制记帐凭帐、登记明细帐、总帐、定期核对帐目、核算成本费用及参加财产清查等工作，并在理事长授权人的直接领导下，负责会计核算、财务管理和内部控制工作的展开。

（二）货币资金监督控制；

1、制定《货币资金管理制度》，加强资金控制和管理。确定资金使用审批权限，按《报销签字流程》办理所有货币资金业务。

2、坚持现金库存限额管理，超过库存限额的现金及时存入银行。现金开支在 1000 元以上的业务应通过银行办理网银业务。

3、加强帐户管理，严格按照《单位开立银行账户批复书》开立帐户。

4、制定《票据管理制度》加强票据管理，明确各种票据购买、保管、领用、注销的职责权限和程序，并设登记簿登记，防止票据丢失和盗用。

5、遵循《财务管理制度》，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，支付票据与财务专用章分别由不同人员保管且不得存放同一保险柜，支付票据包括支票、汇票委托书、信汇单、电汇单等。

6、需要基金会负责人签字盖章的经济业务，必须严格履行签字盖章手续。

7、理事长授权人对库存资金管理进行不定期检查。

（三）收入、支出内部控制

1、基金会的各项收入应符合国家有关规定，提供服务收入和其他收入必须开具合法票据。

2、及时核对欠交款项，保证收入数据准确。不得坐支现金，不得设立“小金库”。

3、确定“费用支出审批权限”及费用报销签字流程，财务人员应严格按照审批权限及报销签字流程办理业务。

4、制定《服务项目管理制度》，加强对限定性项目的预决算、

招投标及质量管理。

（四）财务业务控制

1、财务部按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

2、财务部对符合会计制度规定的原始凭证予以接受，对不符合会计制度规定的原始凭证予以退回，或要求其进行更正、补充。

3、原始凭单必须经财务部审核，只有经过审核的原始凭证方能作为会计记录的原始依据。

4、记帐凭证的内容必须与原始凭证的内容保持一致，所有的记帐凭证应附有原始凭证，凭证的编号按次序排列。

5、按照会计制度的规定和会计业务的需要设置协会会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

6、确立正确的凭证传递程序，由财务部定期对凭证的填写、记帐、过账的工作进行复核。

7、定期编制财务报告，并要经理事会审核通过，财务报告包括会计报表及其说明。

（五）财产控制

对基金会的现金、银行存款、存货、固定资产等财产物资，有必要实施财产安全控制。虽然上述的有关内部控制与财产安全都有关系，除了这些外，其他还要制定一些和财产安全有关的控制方法和措施。

1、每一笔经济业务发生以后，必须当日记帐，特别是现金

银行存款等业务，更要及时处理，做到日清月结，防止现金被挪用，并保证资金的安全与周转。

2、对于财产物资的管理，必须实行永续盘存的办法，随时反映财产物资收入、发出和结存情况。

3、每半年要对财产进行清查，保证财产物资帐实相符。

4、财产物资不论是发生盘盈和盘亏，都要查明原因，追究该项财产物资管理者的责任，并且只有经过领导批准后才能进行账面调整。

5、制定《会计档案保管制度》

6、有关财务资料归档以后须经编造清册，加以封贴，专人保管，防止篡改和抽换会计资料，便于进行业务复查。

（六）会计电算化控制

实行会计电算化，要设置多极安全保密措施，系统密钥的原代码和目的代码，应置于严格保密之下，从计算机系统处理方面对信息提供保护，通过用户密码口令的检查，来识别操作者的权限；

（七）对外签订合同协议的内部控制

1、对外签订协议合同由法定代表人或法定代表人授权、委托的人员签署。

2、对外签订的重大协议合同，由合同涉及的部门充分讨论、修改，指定有关部门将拟签订的协议合同进行法律咨询。签订的协议合同需报主管部门审批。

三、本制度由财务部负责解释。

四、本制度自发布之日起执行。

附件二：

白求恩公益基金会会计电算化管理制度

第一章 总 则

第一条 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《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会财务核算工作。

第三条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第四条 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。

第二章 会计电算化岗位责任制

第五条 基金会财务核算部门使用用友 U8+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。

第六条 电算化会计岗位和工作职责如下：

一、软件操作岗

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；

二、审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。此岗位人员应具备会计和计算机知识。

第七条 会计数据的备份

会计人员应至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份。

附件三：

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 为加强白求恩公益基金会（以下简称基金会）内部管理，保持工作的规律和连贯性，规范基金会财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本流程。

第二条 根据基金会的实际情况，将报销分为差旅费、办公费、交通费等，以下分别说明相关的借款流程及各项支出具体的财务报销制度和报销流程。

第二章 审批权限、报销制度及流程

第三条 审批权限：基金会所有支出均需要经过经办人申请、部门负责人审核、财务部审核等流程并经相关人员签字确认以后，上报理事长授权人审批，经理事长授权人签字确认后方可支出。

第四条 基金会相关领导报销费用时实行互签互批制度。理事长、副理事长授权人发生相关费用报销时由理事长授权人审批签字确认；理事长授权人报销费用由基金会相关副理事长授权人审批签字确认。

第五条 报销人必须取得合法有效的报销凭据(发票等)，并按要求填写报销单。

费用报销单填写及票据粘贴要求：

- 一、报销单据填写应力求整洁美观，不得随意涂改；
- 二、报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，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）；

三、各票据应均匀贴在报销单封面后的托纸上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致；

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、报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写；

八、报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准；有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认，需入库的实物单据应附入库单。

第六条 单笔报销总额超过 2000 元，需要提前一天通知财务部备款。

第七条 费用报销流程：

经办人填写报销单→部门负责人签字确认→财务部负责人审批→理事长授权人审批→出纳审核并付款→经办人签字领款

第八条 差旅费报销

出差报销金额：按费用报销标准执行。

因公出差的办理程序：

一、因公出差的员工必须事先填写“出差申请单”，注明出差随同人员、时间、地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人、理事长授权人审批签字；

二、出差人员借款需持批准后的“出差申请单”填写“借款申请单”，由部门负责人批准，理事长授权人审批，财务负责人核准后方可借款，原则上前次出差没有报销，本次出差不予借款。

三、凡与原“出差申请单”规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、增加天数、人数、改乘交通工具需经部门负责人、理事长授权人签署意见后方可报销；

四、出差期间发生的共同费用报销，报销单需有同行人员签名确认；

五、出差人员应在回单位后五个工作日内办理报销事宜，根据差旅费标准填写“费用报销单”，后附“出差申请单”，执行费用报销流程。

第九条 办公费报销

一、因工作需要购买物品（价值超过 50 元），需先填写采购清单，并由理事长授权人签字同意后购买。如事情紧急可先电话请示，事后补填签呈手续；

二、办公用品将由办公室在月底统计物品种类、数量，编制月度采购计划，填写购买办公用品借款单，后附“办公用品请购单”；月度采购计划表经财务会计或财务负责人审核，理事长授权人签字同意后方可采购；

三、办公室借款之后 3 个工作日内，必须采购完成并办理报销事宜，执行基金会费用报销流程；

四、报销单填写确保正确、整洁，并提供正规发票、签呈等。

第十条 交通费报销

一、原则上应尽量乘坐公交车，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（含因公交车票），报销单上需注明时间、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。

第十一条 其他费用

原则上根据实际需要据实支付。

第十二条 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

第十三条 员工借款须确有公务需要，个人借款一般不超过其半个月工资额；

第十四条 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；

第十五条 因工作需要向基金会财务暂支借款，需先填写借款单，借据中需标明借款日期、借款金额、借款用途、还款日期及借款人本人签字。其中借款金额大小写须相符，且借据用黑色钢笔或签字笔填写、表面不得涂抹；

第十六条 旧账未清应先核销旧账，否则不可以再借款；

第十七条 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。

第十八条 对于异地出差人员补充借款应填写借款单位，并以传真的方式发回单位，但必须注明：原件与传真同具法律效力，同时必须把前期的费用报销单据连同借款单位一并邮回基金会财务，否则不予报销并承担经济责任；

第十九条 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。

第二十条 个人非公原因一律不得向单位借支。

第二十一条 外单位借款必须严格按照审批权限履行审批手续，并签订借款协议。

第四章 项目支出审批请款流程

第二十二条 申请项目支出前，应认真做好项目的审核、评估工作。项目提出准确支出款金额。

第二十三条 填写支出单。填写内容包括：项目名称、执行方信息、项目金额等。

第二十四条 项目支出单应由项目主管确认签字、财务主管审核确认签字、项目部长、理事长授权人确认签字后，报理事长授权人签字后交予出纳进行付款。

第二十五条 项目付款后，项目部门应及时确认款项发票的回收，并及时交回财务部，以便财务做账。（尽量减少应收账款

的发生)

第二十六条 借款流程

经办人填写借款单→部门负责人签字确认→财务部负责人审批→理事长授权人审批→出纳审核并付款→经办人签字领款

第五章 附 则

第二十七条 本制度解释权归基金会财务部。

第二十八条 此制度未涉及事项，暂按基金会负责人的意见核定，并由基金会办公会对该制度进行补充及完善。

附件四：

白求恩公益基金会财务会计报告编制 与财务报表分析管理办法

第一章 总则

第一条 为规范白求恩公益基金会（以下简称基金会）的财务会计报告及分析，保证财务会计报告的真实、完整，建立有效的财务会计报告信息系统，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及国务院《基金会管理条例》等规定，特制定本办法。

第二条 基金会编制的对内、对外提供的财务会计报告及分析，均适用于本办法。

本办法所称财务会计报告，是指基金会对内及对外提供的反映基金会某一特定日期财务状况和某一会计期间开展业务活动成果、现金流量及财务情况说明的文件。

第三条 基金会不得编制和提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告。基金会负责人对基金会财务会计报告的真实性、完整性负责。

第四条 任何组织或个人不得授意、指使、强令基金会编制和对外提供虚假的或隐瞒重要事实的财务会计报告。

第二章 财务会计报告的构成

第五条 基金会应编制和报送的财务会计报告分为年度财务会计报告、中期财务会计报告（包括半年度、季度和月度财务会计报告）、其他财务会计报告（主要包括预算报告、项目管理报

告、临时报告), 一般情况提交报告应附送财务分析或财务情况说明书。

第六条 年度财务会计报告应包括:

- (一) 会计报表;
- (二) 会计报表附注;
- (三) 财务情况说明书。

第七条 中期财务会计报告应包括:

- (一) 会计报表;
- (二) 会计报表附注中有关重大事项的说明;
- (三) 简要的财务情况说明书及编报说明。

第八条 对于捐赠人有要求的重大公益项目, 基金会还应独立编制项目的月度、中期及年度财务报表。

第九条 基金会提供的财务会计报告中, 会计报表应按照《民间非营利组织会计制度》中的统一格式进行编制, 应反映出两个年度或者相关两个期间的比较数据。会计报表附注和财务情况说明书应按照《民间非营利组织会计制度》和民政部有关要求编报。财务情况说明书应包括资产状况、业务活动收支情况、上一年度预算完成情况及差异分析。

第十条 基金会为了及时了解公益活动情况及其项目、财务管理状况, 基金会可要求各部门编制其他财务报告, 如: 公益活动月报、预算报告, 项目管理报告、其他临时报告。各项报告的格式和内容按照我基金会的统一要求进行编制, 如有特殊情况应报送编报说明。

第三章 财务会计报告的编制

第十一条 基金会于年度终了基金会应编报部门年度财务会计报告；每月编制月报；在规定的时间内编制预算报告。

第十二条 编制财务会计报告，应根据真实交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照《民间非营利组织会计制度》规定的会计科目名称及编号正确编制会计凭证登记账簿；按照《民间非营利组织会计制度》和国家统一的会计制度规定的编制基础、依据、原则和制度编制财务会计报告。

不得违反本制度和国家统一的会计制度规定，不得随意改变财务会计报告的编制基础、依据、原则和制度。

第十三条 基金会应当按照《民间非营利组织会计制度》和国家统一的会计制度规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

第十四条 基金会应按照有关法律、行政法规和本制度规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、月度结账日分别为公历年度每半年、每月的最后一天。

第十五条 基金会在编制年度财务会计报告前，应全面清查资产、核实债务，查明财产物资的实存数量与账面数量是否一致、各项结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况及其完好程度等。清查、核实后，应当将清查、核实的结果及处理制度以书面形式先报送到理事会，再经理事会审批后，根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行相应的会计处理。

根据具体情况，基金会应在年度中间，对各项财产物资和结

算款项进行重点抽查、轮流清查或定期清查。

第十六条 编制年度和中期财务会计报告时，对经查实后的资产、负债有变动的，应按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照《民间非营利组织会计制度》和我基金会的规定进行相应的会计处理。

第十七条 应按照《民间非营利组织会计制度》规定的会计报表格式和内容，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会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

第十八条 在会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

第十九条 对会计报表附注和财务情况说明书中需要说明的事项，应按照《民间非营利组织会计制度》及基金会的规定，作出真实、完整和清楚的说明。

第二十条 应按照国家统一的会计制度及《民间非营利组织会计制度》的规定编制相应的财务会计报告。

第二十一条 为了保证编制财务会计报告的真实和完整，提高财务信息质量，基金会设置专门的责任人负责财务会计报告的编报工作。

第四章 财务会计报告提供

第二十二条 财务会计报告所反映的会计信息应保证真实、完整。财务部负责编制财务报表分析，对比分析资产、负债、净资产、业务活动收支的变动情况，形成原因，存在的主要问题，

改善管理的措施和效果，以及今后的目标方向。

第二十三条 应按照法律、行政法规和民政部及有关财务会计报告提供期限的规定，在登记管理机关指定的媒体上公布，并置放于基金会，以备接受捐赠人的查询。

第二十四条 基金会对外提供的财务会计报告的纸质文档当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：基金会名称、基金会统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十五条 按照基金会章程及相关规定，定期向理事会、监事会报送财务会计报告及财务报告分析及重大业务的募集，管理和使用情况报告。

第二十六条 应按照法律、行政法规或者国务院的规定向有关部门或机构提供部分或全部财务会计报告及有关数据。

第二十七条 财务会计报告须经注册会计师审计的，审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

第五章 附则

第二十八条 本办法经理事会通过后执行，由财务部负责解释。

附件五：

白求恩公益基金会财务部 岗位设置及职责

一、部门职责

（一）负责基金会日常财务核算、会计监督及基金会的日常财务管理工作

（二）负责根据基金会资金运作情况合理调配资金、及各项捐助款物的管理，确保基金会各项资金正常运转。

（三）负责协助基金会年度目标任务的制订与分解，编制并下达基金会的财务计划，编制并上报基金会年度财务预算。负责基金会年度财务决算工作，审核、编制财务报表，并进行综合分析。

（四）负责根据基金会运营活动情况、资金动态、各项收入和费用开支的情况进行分析、提出合理化建议，定期向执行理事长授权人报告。

（五）负责基金会债权债务的管理工作，参与基金会的各项投资管理管理工作。

（六）严格执行基金会制定的财务制度及财经纪律，加强日常财务监督。

（七）负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理及存档工作。

（八）负责各类票据购买、使用、登记、认证管理工作及税收工作。

(九) 完成领导交办的其它工作。

二、岗位设置

(一) 财务部部长

(二) 会计

(三) 出纳

三、岗位职责

(一) 财务部部长

1、负责主持本部门的全面工作，督促部门人员认真完成本职工作，为基金会领导决策和项目拓展提供真实可靠的数据资料。

2、按照《会计法》的要求，认真执行《民间非营利组织会计制度》，根据基金会的工作特点，建立科学合理的帐套体系。

3、认真执行《白求恩公益基金会财务管理制度》，建规范范化、标准化的工作流程，并根据实际情况对财务管理制度进行修订和完善。加强资金管理、资产管理，做好会计档案的归档、保管工作。

4、根据各部门编制的预算，编制基金会年度全面财务预算。并监督预算执行情况，及时做出信息反馈，定期对预算执行情况进行分析对比。负责基金会年度财务决算工作，审核财务报表，并进行综合分析。

5、认真审核原始单据，加强支出控制，纳入预算管理，使基金会的资金流向合规有序。

6、参与基金会的各项投资管理工。

7、负责基金会年度审计工作，安排会计和出纳人员配合做好各类审计工作。

8、领导交办的其他工作。

（二）会计

1、负责处理日常会计事项，结算往来账目。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，同时使用会计科目准确，反映内容真实、清楚，数字正确，账目清楚，凭证后附件齐全。编制有关财务报表，做到准确无误。

2、负责编制本会的年度财务决算，根据本会理事长授权人或其授权的副理事长授权人要求，按时、正确、真实编报及报送各种财务报告。

3、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。

4、定期清理往来账目，避免呆账，并对费用账户进行分析，提出建议。

5、负责落实申报各种税种的计提、申报、缴纳（上缴）工作。负责税务登记变更、免税资格申请等工作。

6、按照制度规定使用及保管印章。

7、负责保管会计档案工作。

8、完成领导交办的其他工作。

（三）出纳

1、根据财务规章制度认真办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等。

2、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和货币资金管理制度，不得坐支现金。

3、严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手续，按照制度规定使用及保管银行印鉴。

4、每月月末根据银行对账单编制“银行存款余额调节表”，每日核对库存现金，做到帐实相符，做到现金和银行存款日清日结。

5、及时准确传递收付款单据，确保及时进行帐务处理。

6、负责办理各项现金及银行业务，办理各项收费票据的申领工作。

7、做好基金会人员工资的发放工作。

8、完成领导交办的其他工作。

附件六：

白求恩公益基金会往来款项管理制度

为进一步规范往来款管理，保证资金安全，提高资金使用效益，防范坏账风险，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规以及实际情况，特制定本办法。

第一条 基金会往来款项主要包括应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款以及预收账款等科目。

第二条 建立往来款项管理责任制，明确相关职责，责任到人。财务部门是往来款项的归口管理部门，财务人员做好往来款项的核算工作，依据充分、手续完备、资料齐全、核算准确，做到账目清晰，每月终了列出往来款项明细清单，并及时提供给有关领导，定期组织业务经办部门开展往来款项核对清理工作。

业务经办部门是往来款项的具体实施部门，对本部门经办的往来款项负责管理，负责债权催收和债务申请付款的工作，与往来单位核对，并与财务部门定期对账。

第三条 对于基金会内部发生的暂借款项管理详见《白求恩公益基金会财务管理制度》附件三中“第三章借款基本制度及基本流程”。

第四条 外单位应收款项必须严格按照审批权限履行审批手续，并签订相关协议。对于外单位应收款项如发生催收困难，必要时采取法律手段。

第五条 申请预付款时需经办人持有效合同及审批单办理预付款业务，经办人及其所在部门应及时跟进业务进展情况，办理后续结算及索取正式发票事宜。财务部门负责核算，督促经办人员及时办理后续手续。

第六条 财务人员应于每月末对预收账款对应的合同协议等进行核对，了解业务进展程度，获取业务完成进度的资料，根据实际完成情况结转收入，对达到结转收入条件的应及时结转。

第七条 定期核对清理，年终进行全面检查、对账，账面往来款余额应与合同内容核对、与往来单位核对、与业务经办部门核对等；建立询证函制度，对重要余额实施函证程序，与年度财务审计一并进行。每年至少全面清理、核对一次。出现与对方单位核对不一致的情况，要及时查明原因，并进行相应处理。

第八条 对于确实不能收回的应收款项，应查明原因，款项经手部门需形成书面报告提交基金会理事长授权人，报请应收款的资产损失。财务部根据批准文件核销坏帐。

第九条 年底结帐，按民间非营利组织会计制度规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏帐损失计提坏帐准备，确认坏帐损失并计入当年管理费用。

第十条 对长期挂账且确实无法支付的应付款项，应报请领导审批，确认为其它收入。

附件七：

白求恩公益基金会存货管理制度

第一条 为了规范基金会的库存管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《基金会章程》，制定本办法。

第二条 本基金会存货系指在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。具体包括材料、库存商品、委托加工材料、以及达不到固定资产标准的工具、器具、用品等。

第三条 本基金会外购的存货按取得时的实际成本计价，接受捐赠的存货按取得时的公允价值计价。接受捐赠的存货成本的确定原则详见《基金会实物捐赠管理办法》。

第四条 存货入库前应办理验收入库手续，填写“入库单”，由保管人和验收人签字确认；存货出库时，填写“出库单”，由保管人和验收人签字确认；入（出）库单一式两联，一联交财务部门留存，另一联由存货管理人员留存。

第五条 存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法，确定发出存货的实际成本。

第六条 存货的盘点采取年末定期盘点和平时不定期抽查相结合，本基金会存货每年定期盘点一次。应于年末实地盘点实物，盘点结果形成书面报告。年末盘点由财务部和项目部或行政部（不少于两人）联合派员盘点，确保全面、真实反映情

况，要同时关注存货的数量和质量，对于存货发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损的，应当及时查明原因，按照管理权限，经批准后，在期末结账前处理完毕。

第七条 基金会在会计期期末应当对存货是否发生了减值进行检查，在期末按可变现净值与账面价值孰低确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原已确认的跌价损失的金额内转回。