

基金会财务基础工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强北京后生公益基金会(以下简称基金会)会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》等制度的有关要求,制定本规定。

第二条 基金会负责人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责,财务部门负责会计基础工作的管理和指导。

第三条 其他部门和人员应当积极配合财务部门开展工作。在财务会计活动中必须做到:

(一)严格遵守国家及上级的有关财经法律、法规、规章、制度;

(二)按国家统一的会计制度的要求取得或填制原始凭证并及时送交财务部门;

(三)提供真实完整的会计资料;

(四)严格执行财务计划或预算;

(五)确保部门所经管的财产物资安全、完整;

(六)接受资财部在财务工作上的指导和监督。

第四条 会计人员应当按照基金会会计核算规则建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第五条 对基金会工作中发生的下列事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算。

(一)收入、支出、费用、成本的计算；

(二)财物的收发、增减和使用；

(三)债权债务的发生和结算；

(四)资本、基金的增减；

(五)款项和有价证券的收付；

(六)财务成果的计算和处理；

(七)其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第六条 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，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第七条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第八条 会计核算以人民币为记账本位币。

第九条 基金会根据国家统一会计制度的要求进行会计核算。在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

第二章 资财部门机构设置及会计人员配备

第十条 基金会资财部设立财务负责人岗位、会计岗位、项目财务管理岗和出纳岗位。

第十一条 资财部门内部建立牵制、互控制度。会计事项不能仅由一人办理，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括以下方面：

(一) 出纳工作由出纳人员负责，会计不得兼任出纳。须由出纳人员以外的人员代收现金时，必须由财务负责人指定，代收现金人员交来现金时须有本人签字；

(二) 出纳、会计和项目财务管理岗，可以一人一岗或一岗多人，会计不得兼任出纳；

(三) 出纳人员、制证人员、稽核人员、审批人员、记账人员不能由一人兼任；

(四) 会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。

第十二条 资财部内部建立稽核制度，配备专职或兼职的稽核人员。稽核人员应对会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料进行审核。审核的主要内容包括：

(一) 审核经济业务事项和财务收支是否符合国家及上级有关财经法律、法规、规章、制度，财务收支是否在财务计划或预算之内；

(二)审核会计凭证、账簿、财务会计报告及其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否完备；

(三)审核各项财产物资的增减变动和结存情况是否与财务会计账簿记录相符。

第十三条 任（聘）用会计人员应当实行回避制度。领导班子成员直系亲属不得担任财会主管人员。财务负责人的直系亲属不得在财务部门任职。有直系亲属关系的人员不得在同一财务部门任职。

第十四条 财务负责人、会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作，在办理调转手续之前，全部移交接替人员。没有办清交接手续，不得调动或离职。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，可由移交人员委托代办移交。

第三章 会计凭证、账簿和会计报表

第十五条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第十六条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第十七条 采用记账凭证核算形式，并按以下流程进行会计处理：

经办人员在业务事项发生后，应当取得或填制原始凭证，及时送交财务部门。资财部门的工作流程是：财务主管审核原始凭证——出纳人员根据审核无误的原始凭证办理收付业务——会计人员根据原始凭证编制记帐凭证——财务主管审核记账凭证——出纳登记库存现金日记账或者银行日记账——会计人员根据记账凭证登记明细分类账、总账，期末将总账与现金日记账、银行日记账和各明细分类账的余额核对相符——财务主管人员根据账簿记录及其他有关资料编制财务会计报告。基金会使用会计电算化进行日常会计核算及管理。

第十八条 业务经办人员必须根据实际发生的经济业务事项，按国家统一会计制度和《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》的要求取得或填制原始凭证。原始凭证的基本要求是：

(一)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、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额；

(二)从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖基金会印章；

(三)凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

(四)一式多联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式多联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁;

(五)员工因公出差产生的借款凭据必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据,不得退还原借款收据;

(六)经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章或者财务章,不得在原始凭证上更正。

第二十条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第二十一条 记账凭证的基本要求是:

(一)记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、复核人员、记账人员、财务负责人签名或者盖章;

(二)填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号;

(三)记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,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;

(四)除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及多张记账凭证，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或者附原始凭证复印件；

(五)如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

第二十二条 会计人员对记账凭证要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第二十三条 会计人员要妥善保管会计凭证。

(一)会计凭证应当及时传递，不得积压。

(二)会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(三)记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。各种经济合同、存出保证金收据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。

(四)原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务负责人批准可以复印。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(五)从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位财务负责人和秘书长批准后，才能代作原始凭证。

(六)制单、审核人员应根据国家统一的会计制度、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》的规定以及财务收支计划或预算、合同等，对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行审核。

对不真实、不合法的原始凭证不予接受，并向财务负责人报告；财务负责人应向单位负责人报告；对重大的不真实、不合法的经济业务事项，财务主管人员还应当向上级财会主管部门报告。

对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回，并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第二十四条 会计人员应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十五条 计算机打印的会计账簿，经审核无误后装订成册。

第二十六条 总账和明细账应定期打印。

第二十七条 会计人员定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每月至少进行一次。

第二十八条 会计人员应当按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

第二十九条 会计人员按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第三十条 基金会对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

第三十一条 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。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第三十二条 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。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

第三十三条 会计人员应当按照国家统一的会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第三十四条 按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度，季度、月度，送出日期，并由秘书长、财务负责人、会计人员签名或者盖章。秘书长对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第三十五条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，基金会应当先行委托独立的注册会计师事务所进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第三十六条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正基金会留存的财务报告外，应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计人员职业素质

第三十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第三十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第三十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第四十条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第四十一条 会计人员办理会计业务应当实事求是、客观公正。

第四十二条 会计人员应当熟悉基金会的经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善基金会内部管理、提高经济效益服务。

第四十三条 会计人员应当保守基金会的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第四十四条 基金会定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

第五章 会计工作交接

第四十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第四十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第四十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(一)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二)尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三)整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四)编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

第四十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计负责人、会计主管人员负责监交；会计负责人、会计主管人员交接，由基金会负责人负责监交。

第四十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核点对收。

(一)现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三)银行存款账户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，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 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。

第五十条 财务负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第五十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第五十二条 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。

第五十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，经秘书长和财务负责人同意，指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经批准，可由移交人员委托他人代办移交。

第五十四条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第六章 附 则

第五十五条 本规则所称国家统一的会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。