

# 北京陈菊梅公益基金会财务和资产管理制度

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京陈菊梅公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，促进基金会公益事业良好发展，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况制定本制度。

**第二条** 基金会财务工作坚持公开、公正、自律的原则，接受国家税务机关、国家审计部门以及本基金会监事的监督，接受上级业务主管部门的审查。同时要遵从捐赠人的意愿，接受捐赠人的质询。

### 第二章 会计核算管理

**第三条** 会计核算应以基金会发生的各项交易或事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

**第四条** 会计核算应当以基金会持续、正常的业务活动为前提。

**第五条** 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

**第六条** 基金会的会计核算以人民币为记账本位币。

**第七条** 基金会的会计记账采用借贷记账法。

**第八条** 会计记录的文字使用中文。

**第九条** 基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、经营成果和现金流量。

（二）按照交易或事项的经济实质进行会计核算。

（三）提供的会计信息应当反映基金会的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

（四）会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等，在会计报表附注中予以说明。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。按规定启用和及时登记账簿，并按期结账。

（八）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和利用。

（九）会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

（十）进行会计核算时，收入与费用支出应当相互配比，同一会

计期间内的各项收入和与其相关的费用支出,应当在该会计期间内确认。

(十一) 基金会的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。其后,各项财产如果发生减值,应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外,基金会一律不得自行调整其账面价值。

(十二) 会计核算应当合理划分费用性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本年度的,应当作为费用性支出;凡支出的效益及于几个会计年度的,应当作为资本性支出。

(十三) 在进行会计核算时,应当遵循谨慎性原则的要求,不得多计资产或收益、少计负债或费用,但不得计提秘密准备。

(十四) 会计核算应当遵循重要性原则的要求,在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度,采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响,并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分、准确地披露;对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

### **第三章 资金管理**

**第十条** 严格执行“专款专用”原则。基金会业务支出与各专项

支出都有其特定的资金来源渠道，相互之间不得挪用、挤占，须按照合同或协议指定的用途使用。设立专项科目，统一管理。项目经费的使用应按协议或合同的规定执行。

**第十一条** 基金会不得为任何单位、组织和个人提供借贷款。

**第十二条** 基金会不得为任何单位、组织和个人的活动提供担保。

**第十三条** 各类合同、协议需要加盖财务章时，（经办人提交用章申请）须经秘书长签字确认后，由财务人员负责签章；任何人不得私自使用财务印章。

**第十四条** 库存现金不得超过银行规定的库存限额，不得以“白条”抵充库存现金，不得坐支现金，更不能随意挪用现金。认真审核各种原始凭证的名称、编号、经手人、财务专用章、单价数量、金额大小写，报销票据应是财政部规定的准予报销的正式发票。

#### **第十五条 支出流程**

（一）业务项目费用由项目负责人以《呈批件》对需要支付项目及金额进行说明，经业务领导、会计、秘书长审批后交出纳打款。

（二）行政费用报销，由行政人员填单，秘书长审批后报会计审批，出纳打款。

（三）项目退款，项目负责人出具退款说明，报告（附原合同），按照支出流程出款。

（四）一次性对外超过 200 万元的捐赠和一次性超过 500 万元的投资支出，应经理事会同意，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3，理事长审批后由财务出款。

**第十六条** 基金会工作人员工资、奖金、加班费、各项福利费等费用由人力人员制定发放标准，财务人员制单、秘书长审批后交出纳通过银行转账，每月一次性发放。

**第十七条** 发生票据丢失，经办人要及时报告财务部采取措施。

**第十八条** 不准出借本基金会的银行账号，也不得借用其他单位的银行账号。

#### **第四章 预算管理**

**第十九条** 基金会年度预算是根据年度工作计划及历年支出情况编制的年度收支计划。

**第二十条** 预算由收入预算和费用预算组成：

（一）收入预算包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和其他收入；

（二）费用预算包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

**第二十一条** 预算由财务部会同各部门进行编制，财务部进行汇总。经秘书处审核后，报理事会审议批准后执行。预算一经确定，原则上不予调整。

**第二十二条** 各部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整；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秘书长审批后方可执行。

**第二十三条** 每年用于从事章程规定的慈善活动支出, 不低于上年末净资产的百分之六; 年度管理费用支出不得高于当年总支出的百分之十三。

**第二十四条** 年终出具财务年度报告。通过总结业务和财务活动运营成果, 并对其业务活动及财务收支情况进行研究分析, 查找不足, 完善运营体系, 促进下一年预算的合理编制。

## 第五章 资产管理

**第二十五条** 基金会的资产货币形式计量的经济资源主要包括流动资产和非流动资产。

**第二十六条** 基金会的货币资金由财务部统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务部统一建账、核算, 实物形态的资产由行政人员负责保管, 定期 (至少一年一次) 进行资产清查盘点, 保证账账相符, 账实相符、账表相符。

**第二十七条** 单位价值在规定标准 5000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理; 单位价值虽未达到规定标准, 但耐用时间在一年以上的批量物资, 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。

**第二十八条** 为了加强对固定资产的管理, 应对固定资产进行合理的分类, 根据不同的管理需要和核算要求以及不同的分类标准, 真

实、完整地反映固定资产的相关信息，作为固定资产核算的依据。

(一) 固定资产由行政人员专人保管并建立固定资产卡片。

(二) 固定资产增减变动要及时进行账务处理。

(三) 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

**第二十九条** 不够固定资产标准的各种器具以及办公用品等购买、验收、进出库、保管等均由行政人员负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

**第三十条** 固定资产使用部门发生变化，行政应重新办理固定资产领用手续，并通知财务部门。

**第三十一条** 限定性资产要做到专款专用，不得挪用和占用。

**第三十二条** 对捐赠物品入账价值和出账的规定如下：

(一) 对于捐赠的药品、实物，如果捐赠方提供了有关凭证的，应按照凭据上标明的金额作为入账价格。如果捐赠方没有提供有关凭证的，需提供有效公允价值证明作为入账价值凭证。

(二) 对于需要对外捐赠的药品、实物，双方应签订捐赠协议并按基金会原有入账价值对外发放。

## **第六章 支出审批权限程序及费用支出标准**

**第三十三条** 原则

(一) 财务支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，各项费用的支出范围、标准应严格执行理事会批准的年度预算。

(二) 财务支出包括业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费

用支出以及其他费用支出。

(三) 财务支出必须严格遵循本管理办法规定的财务支出业务流程。

(四) 财务支出以及资金审批管理应当坚持安全与效益的原则，实行统一管理、统一调度的管理方式，严禁资金体外循环。

### **第三十四条 业务活动成本支出流程**

(一) 业务活动成本支出是指本基金会为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算本基金会用于公益事业的支出。

(二) 业务活动成本包括：

- 1、直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- 2、支付给项目人员的报酬，包括工资福利、劳务费、专家费、志愿者补贴和保险等；
- 3、立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通信费、会议费、培训费、审计费、评估费、购买服务费等；
- 4、宣传、公益推广等发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；
- 5、项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
- 6、开展项目需要支付的其他费用。

(三) 业务活动成本支出程序：

1、支付申请。项目经办人员提出资金支付申请，注明业务活动成本事由、金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），提供捐赠协议、合作协议或采购合同等其他证明材料。

2、支付初审。项目部门负责人对支付申请进行初步审批，对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝批准。

3、支付复核。财务部对项目审批人批准后的资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

4、支付审批。财务部门复核无误后，提交秘书长审批。

5、办理付款。出纳人员根据复核无误的申请，支付款项。

### **第三十五条 管理费用支出流程**

（一）管理费用的支出，主要核算本基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括本基金会工作人员工资福利和本基金会行政办公支出。

（二）管理费用支出包括：

1、理事会等决策机构的工作经费；

2、行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

3、办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、

因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

(三) 行政费用、办公用品及低值易耗品采购遵循以下流程:

1、固定开支、办公用品及低值易耗品由行政人员统一采购、验收;

2、经办人根据入库单据实报实销, 报销时报销凭证后附上发票, 秘书长审核签字;

3、年底对实物资产进行盘点, 对盘亏盘盈的资产及时进行入账处理。

(四) 各部门急需或特殊的物品要事先提出书面申请, 经秘书长批准后, 由行政人员购买。

(五) 工资福利支付流程:

1、工资发放。每个月月初由行政人员将考勤表、绩效考核表、工资调整单提供给财务部;

2、财务部制作工资表;

3、财务部负责人将工资审批表提交秘书长审核;

4、出纳人员确认无误后发放。

### **第三十六条 筹资费用支出流程**

(一) 筹资费用。主要为筹集业务活动所需资金而发生的费用, 包括本基金会为了获得捐赠财产而举办的募款活动费、印刷费和发放募捐宣传资料费以及其他与募款有关的费用。

(二) 筹资费用支付程序:

1、支付申请。项目经办人员提供资金支付申请，注明列支事由、列支金额、支付对象，提供有效会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议等相关证明；

2、支付初审。项目部门负责人对支付申请进行初步审批，对不符合规定的支付申请，审批人应当拒绝批准。

3、支付复核。财务部对项目审批人批准后的资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

4、支付审批。财务部门复核无误后，提交秘书长审批。

5、办理付款。出纳人员根据复核无误的申请，支付款项。

### **第三十七条 公益支出流程**

（一）捐赠支出应按照捐赠人的捐赠意愿合理支出、专款专用，不得私自挪用捐赠款项和物品、不得改变捐赠款项和物品用途。

（二）捐赠支出需向财务部提供批件及原始资料，资料要求真实、完整。单笔拨付时，应取得审核签批完毕的财务付款报批件、有效合同及发票等资料。拨付尾款时，除取得发票外，还应取得执行的项目的中期/结项报告。经审核无误后方可拨付。

### **第三十八条 财务报销流程**

（一）费用报销。发票内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票以及未盖有财税监制章的收据一律不予报销。

(二) 报销费用填写。费用报销单，单据要按性质（如差旅费、招待费、办公费用、项目执行费）分类粘贴填制；差旅费须计算出差天数、住宿、伙食补助项目，报销单据张数，合计金额准确无误填写，粘贴整齐。

(三) 报销费用审批。出差人员报经业务主管领导批准，秘书长审批后报销。严格控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

(四) 差旅费用支出流程：

1、支付申请。出差工作人员填制差旅费报销单或费用报销单，差旅费报销时出差人员应当提供出差机票、车票、住宿费发票等凭证；

2、支付初审。差旅费报销单或费用报销单，提交分管业务主管领导初步审批；

3、支付复核。业务主管领导审核通过后，交财务部进行支付复核。财务部门应当严格审核，差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销；

4、支付审批。财务部审核后，差旅费报销单或费用报销单提交秘书长审核；

5、办理付款。出纳人员确认无误后进行结算付款。

(五) 招待费用报销：

1、招待费用包括加班餐费、客户参观考察用餐费等，严格控制招待费用规格；

2、招待费用必须经秘书长批准后方可报销。

### **第三十九条 财务支出审批权限**

(一) 预算内支出由各部门负责人核准、会计审核、财务部负责人审签，报理事长/秘书长审批。

(二) 资金审批的权限：

1、行政办公经费审批。10 万元（含）以下，由秘书长审核批准；10 万元以上经理事会研究决定后，由理事长审批；

2、捐赠款审批。200 万元（含）以下，由秘书长批准；200 万元以上捐赠款，由项目人员捐赠说明情况，经理事会研究决定后，由理事长审批；

4、投资审批。一次性投资在 500（含）万元以下的投资活动，经保值增值投资管理委员会审议通过，由理事长审批。一次性投资在 500 万元以上的投资活动，经投资管理委员会审议通过，报理事会研究决定后，由理事长审批。

## **第七章 票据管理**

**第四十条** 财务部应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

(一) 各种收据、捐赠票据由财务部统一管理。

(二) 空白票据由财务部统一购买、领发和保管，严防丢失。

(三) 空白票据由财务部设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

(四) 票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、

真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

(五) 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

(六) 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

(七) 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限为 5 年，期满后需要销毁时，须经秘书长审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

(八) 接受货币捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

(九) 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

(十) 财务报销凭证由出纳每月整理后交会计归档，每年按月装订成册，长期保存。

## 第八章 项目（业务活动）收支管理

### 第四十一条 项目的财务计划

(一) 提出项目资金计划：项目在实施之前，项目部要提出该项目资金使用计划，详细列出项目类型、明细科目、财务收入阶段及其计划拨付时间，填写《项目资金预算表》由 ePMA 项目人员审核；

(二) 审批项目资金计划：由 ePMA 项目负责人将复核的项目资金使用计划报秘书长审批。审批后的计划交财务部，财务部将其列入财务计划。

(三) 项目人员应严格按照预算开展项目，做到收支持平。

(四) 修改项目资金计划和财务计划：在项目执行过程中，若需要修改该项目资金计划中的用款金额或拨款时间，需提前通知财务部。若需较大幅度（超过原计划 10%）改变计划中的下述某项内容：项目规模、项目内容、项目费用额度或其用途，应由项目负责人提出计划修改报告，ePMA 项目负责人审核后秘书长批准，交财务部修改资金计划，财务部据之修改财务计划。

#### **第四十二条 项目资金拨付**

(一) 拨款通知：项目部门填写《付款审批单》，详细写明项目名称、拨款金额、用途、收款单位的名称、开户银行及账号等内容，ePMA 项目负责人审核后秘书长批准，后交付财务部审核。

(二) 复核：财务部根据该项目资金使用计划对付款审批单的内容进行复核，并根据复核情况在付款审批单上签章或签署意见，复核异议退后项目人员修改。

(三) 拨款：财务部办理银行拨款手续。

**第四十三条 项目的财务监督和阶段检查：**根据项目进度计划和实际进度，项目的每一阶段结束后在申请下阶段拨款之前，由项目部门与财务部共同进行阶段性资金使用情况检查和监督。

#### **第四十四条 项目管理费的确定与管理**

(一) 项目管理费是指为实施项目而需要支付的工作费用，用于该项目的考察调研、策划、执行、管理、监测、检查验收等各项相关工作。

## （二）项目管理费的来源

经批准的项目，若无其他用于支付项目费用的资金来源，则由项目部提出项目管理费额度的申请，报秘书长/理事长批准，由基金会内资金支付。

## （三）项目管理费的审批

项目部门根据项目类型、规模、投资金额、实施地的选择、以及管理费的来源等因素综合考虑，提出该项目的管理费标准，并列入该项目资金计划之中，报秘书长/理事长审批。

## （四）项目管理费的支出管理

1、项目管理费支出必须坚持厉行节约的原则，提出项目资金使用计划时应实事求是，详细全面。

2、实施项目管理过程中，委托他人或与他人合作的工作，要在经秘书长/理事长批准的协议或合同中规定应付金额，交财务部作为支付依据。

3、项目管理费支出必须坚持合理合法的用途和支付方式。所发生的费用要履行规定的财务报销手续。要求报销票据俱全且合理合法。

4、项目部门对项目管理费支出应有计划和控制措施。若支出内容或金额与已审批的该项目资金使用计划内容或金额不符，须报秘书长/理事长批准，调整后的资金计划表交财务部作为财务报销、核算和财务监督的依据。财务部在报销项目相关费用之前，需要做好审核，报销金额是否和发票金额相对应，附带资料是否齐全。此外还要核对报销费用是否合规，对于不合规的报销有权退回。

**第四十五条** 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。及时进行财务公开，与捐赠人保持良好联系，并在官网及时上传项目进展及资金使用状况。

## 第九章 会计电算化管理

**第四十六条** 使用用友财务软件进行本基金会的财务核算。

**第四十七条** 电算系统管理

### （一）软件系统管理

1、根据财务总监的授权，财会人员按照会计软件操作内容和有关规定严格要求上机操作人员，严禁未经授权者操作会计软件；

2、财会人员按照规定的工作权限和各自的操作密码，依照会计软件操作规程，进入使用和退出系统，严禁在使用过程中强行中断，以免破坏会计数据。财会人员必须对自己的操作密码严格保密，定时更新密码，密码应在 6 位以上；

3、必须妥善保管会计软件的全套资料和会计软件程序，在软件修改、升级和维护中，要保证会计数据的连续和安全。不得违反软件操作规程，以免破坏会计软件。应及时做好必要的备份；

4、使用会计软件的计算机，要装入防病毒软件，对病毒进行实时监控、杀除，确保会计软件运行环境的安全。严禁各操作人员使用不明外来盘及游戏软件。

### （二）硬件系统管理

1、会计电算使用的计算机必须配备不间断电源，避免因外界断电造成会计数据丢失；

2、财会人员应对各自使用的计算机安全负责，懂得简单的维护工作，保证设备安全和计算机的正常使用。操作人员下班时应关闭自己使用设备的电源。对无法解决的故障，及时告知电算管理或维护人员，予以排除；

3、为了保证计算机安全正常的运行，办公室应保持适当温度与湿度，保持良好的卫生环境，办公室内不准吸烟；

4、在使用外来工作软盘前，必须进行杀毒的检查工作，防止计算机感染病毒；

5、不得随意修改，删除计算机硬盘中的系统软件文件。

## 第十章 财务报告编制与财务分析

**第四十八条** 财务报告分为年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告分为上半年和下半年财务报告；年度财务报告以整个年度为基础编制财务报告。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组成。

**第四十九条** 财务分析报告包括：

- (一) 基金会财务情况统计表。
- (二) 资产负债表。
- (三) 业务活动表。
- (四) 现金流量表。

## **第五十条 财务报表附注包括：**

- (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用途限制的相关资产情况的说明；
- (五) 受托代理交易情况的说明，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。

## **第五十一条 财务审计**

(一) 对外提供的财务报告应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。

(二) 每年2月28日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会上年度财务状况进行年度审计，并提交北京市民政局；财务部按照相关法规及民政局要求，将审计报告在本基金会网站及民政局要求的网站上予以公示。

(三) 根据需要进行内部审计和专项审计。

(四) 监事负责监督财务制度的落实。根据需要监事可聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

## 第十一章 会计档案保管

**第五十二条** 会计档案是记录和反映本基金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，会计档案资料原则上不予外借，遇有特殊情况，须经财务总监批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第五十三条** 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。年度财务报告、专项审计报告永久保存，会计凭证、会计账簿保存 30 年，半年度财务报告保存 5 年。

**第五十四条** 销毁会计档案须按规定程序处理。

## 第十二章 纳税管理制度

**第五十五条** 纳税申报是纳税人发生纳税义务后，按照税法规定的期限和内容，向主管税务机关提交有关纳税书面报告的法律行为。

一、必须在规定的申报期限内如实办理纳税申报，报送各类纳税申报表、财务会计报表以及税务机关要求报送的其他资料。

二、纳税申报常用的方式有直接到税务机关办理纳税申报和网上电子申报。纳税申报后，应当在规定期限内足额缴纳税款。

三、按规定办理税务登记及变更手续。

## 第十三章 财务监督制度

### 第五十六条 原则

(一) 合法合规：基金会每一项经济业务活动应在合法合规的范围内展开。

(二) 全面管控：监督涵盖基金会各项经济业务，特别是相关工作中重要的环节，需要加强财务监督。

### 第五十七条 监督内容

#### (一) 财务岗位监督；

- 1、对发生的经济业务由财务部统一核算。
- 2、由出纳负责与货币资金收付有关业务；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；
- 3、财务负责人负责会计核算、财务管理和内部控制工作的展开。

#### (二) 货币资金监督

- 1、货币资金使用审批权限，按报销流程办理所有货币资金业务；
- 2、加强帐户管理，保障账户安全。
- 3、加强票据管理，防止票据丢失、盗用。
- 4、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。

#### (三) 收入、支出监督

- 1、基金会提供服务收入和其他收入必须开具合法票据。

2、不得设立“小金库”。

3、严格执行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、加强对限定性项目的预决算、招投标及质量管理。

#### (四) 财务业务监督

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

2、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，方能作为会计记录的原始依据。

4、记帐凭证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。

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。

#### (五) 财产监督

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、每年要对财产进行清查，保证财产物资帐实相符。

4、财产不论是发生盘盈和盘亏，都要查明原因，并经过秘书长批准后才能进行账面调整。

5、财务资料编造清册，加以封贴，专人保管。

#### (六) 会计电算化监督

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。

### 第十四章 附则

**第五十八条** 本制度由北京陈菊梅公益基金会负责解释。

附：《中华人民共和国会计法》

《民间非营利组织会计制度》