

中华艺文基金会财务管理制度

为进一步完善中华艺文基金会（简称基金会）的会计核算行为，规范和加强财务管理工作，完善内控制度，提供正确、及时、真实的会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》等相关法律法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

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

二、基金会财务管理的基本原则是：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，在保证本金安全的前提下进行保值增值运作，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是：根据基金会公益事业发展的需要，健全财务制度，加强财务监督检查；管理各项收入、成本费用，合理安排使用资金；加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，保障资产安全完整；定期进行财务报告，为领导决策提供支持和依据；规范财务信息披露，依照法律法规的要求公开财务信息。

四、基金会的财务工作实行理事会领导下的秘书长负责制。

五、会计机构与会计人员

按照《中华人民共和国会计法》有关规定，基金会应设会计、出纳各一名，负责基金会日常会计核算，实施会计监督。

基金会业务量较小的情况下可以委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

1、会计人员任职资格：

（1）会计：应当具备从事会计核算与财务管理的专业能力，具有三年以上会计岗位工作经验，了解和掌握国家有关慈善组织的法律、法规及会计制度，熟悉基金会业务。

(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

1、人员和岗位的设置, 要严格遵循“不相容职务相互分离”的原则, 建立健全财务人员岗位责任制, 做到岗位明确, 权责分明。

2、出纳不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

3、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, 并履行监交手续。

4、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审计。

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, 结合基金会财务管理、业务开展实际需要, 可增设二级(含二级)以下子科目。

(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, 填制会计凭证、审核会计凭证、登记会计账簿、分期编制会计报表。根据基金会领导实际需要, 编制月报表、季报表、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。

八、会计基础工作

（一）原始凭证

原始凭证是基金会经济业务发生时或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料，除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。

（二）记账凭证

记账凭证是形成账簿信息的基础。记帐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。制单、审核、记帐、会计负责人应签名或者盖章。原始凭证数量要完整，文字清晰。记账凭证的内容与原始凭证要一致。记账凭证需要连续编号，不得遗漏、隔号。为保证会计账簿能够真实、准确、完整的反映经济业务活动，记账凭证必须经过审核，未经审核不得记账，确保账证相符。

编制涉及现金、银行存款的记账凭证，要根据收付款时间顺序进行，杜绝出现“负数”余额。

（三）账簿设置

按照会计制度设置总账、各科目明细账。其中：现金日记账、银行存款日记账必须采用订本账并序时记账。按规定启用、登记、结账。打印账簿后，各科目明细账需与总账进行核对，确保账账相符。

（四）财务报告

财务报告是反映基金会一定时期财务状况和业务活动成果的书面报告。财务报告包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。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。

1、财务报告数据要真实，计算要准确，内容要完整，说明清楚，编报及时，账表相符。

2、会计报表包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表。

3、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，包括但不限于以下：

- (1) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (2) 董事会（或者理事会或者类似权力机构）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；
- (3) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 重大资产减值情况的说明；
- (7) 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；
- (8) 对外承诺和或有事项情况的说明；
- (9) 接受劳务捐赠情况的说明；
- (10) 资产负债表日后非调整事项的说明；
- (11) 关联交易事项及定价原则；
- (12) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项（大额捐赠、重大公益项目）。

4、财务情况说明书应包括：基金会基本情况、财务收支情况、预算指标完成情况、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、净资产变动情况等内容。

5、财务报告时间

财务会计每年至少向秘书长报送二次财务报告，其中：每年7月初，报送半年财务报告。年度末报送年度财务报告。基金会财务活动中发现的问题应如实在财务报告中指出，并提出财务合理化建议。

6、对外披露财务报告必须经专人复核并盖章，必须经秘书长签字并盖章。

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、及时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，合理降低纳税成本。

十、本制度若存在与《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》相悖之处，以上述法律、法规的规定为准。

十一、本制度经基金会一届理事会第十九次会议审议批准，自下发之日起执行。