

# 北京美中宜和公益基金会 财务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强北京美中宜和公益基金会(以下简称“基金会”)财务管理和监督,规范基金会会计核算工作,提高资金使用效益,防范财务风险,根据《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规及《北京美中宜和公益基金会章程》,结合基金会实际情况,制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理工作在理事会的领导下开展,接受基金会监事及上级主管单位、登记管理机关和国家相关单位的监督检查和审计。

**第三条** 基金会财务管理的基本原则是:遵纪守法,统一管理,收支平衡,勤俭节约。

**第四条** 本制度适用于基金会的各项财务活动。制度内容包括财务管理部门、财务审批管理、预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、财务分析、财务决算、财务会计信息披露、财务监督和财务档案管理等内容。

## 第二章 会计核算管理

**第五条** 财务人员应当按照基金会会计核算原则建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第六条** 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、成本、费用的计算;
- (二) 财物的收发、增减和使用;
- (三) 债权债务的发生和清理结算;
- (四) 资金的增减变动;
- (五) 款项的收付;
- (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。

**第七条** 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实反映基金会的捐赠收入、公益慈善支出、管理费用以及资金变动等情况,保证会计指标口径一致、

相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第八条会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第九条会计核算以人民币为记账本位币，会计记账采用借贷记账法。

第十条基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并以此设置会计科目和账簿。

### **第三章 财务管理部门与财务人员**

第十一条 基金会财务部负责基金会的财务管理工作，主要任务为：

- (一)建立健全财务管理制度；
- (二)合理编制预算，监督预算执行；
- (三)加强会计核算，提高资金使用效益；
- (四)加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失，保证资产的安全和完整；
- (五)完整、准确编制财务报告，如实反映财务状况；
- (六)加强内部控制和监督，防范财务风险。

**第十二条** 财务部配备具有专业资格的会计人员和其他财务人员。财务人员需具备从事财务工作所需要的专业能力，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

**第十三条** 根据基金会发展情况，财务部门岗位设置有会计和出纳、财务稽核三岗，会计和出纳不可由同一人担任。

**第十四条** 财会人员聘用实行回避制度，基金会负责人的直系亲属不得担任基金会财会人员。

**第十五条** 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

**第十六条** 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

**第十七条** 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

- (一)已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
- (二)登记相关账目时，双方必须签名确认；
- (三)整理应移交的各项资料；

(四)编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、发票等会计资料及物品进行归类并登记；

(五)对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；

(六)对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

**第十八条** 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

**第十九条** 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，基金会作为财务档案保留原件。

#### **第四章 财务审批管理**

##### **第二十条 审批权限**

理事会授权发生在年度预算内的支出，所涉及的合同及费用支出最终审批权由理事长、秘书长进行分级审批。即单笔金额在 50 万元(含)以内支出由秘书长审批；单笔金额 50 万元以上支出，由理事长审批。

基金会涉及关联交易、对外投资等支出，须经理事会审批决定。

超年度预算或无预算安排支出，理事会授权金额在年度总预算 10%以内的，可由专管副理事长审批决定；金额超年度总预算 10%(含)以上的，须报理事会审议，且 2/3 以上到会理事表决通过后方可调整。

##### **第二十一条 审批流程**

基金会所有费用审批由经办人报部门负责人、财务部审核后，根据审批权限提交专管副理事长进行终审。同时，为加强基金会内部监督管理，秘书长直接负责的合同及费用支出须由理事长按照审批程序行使最终审批权，理事长直接负责的合同及费用支出，由秘书长实行监督审批权。

#### **第五章 预算管理**

**第二十二条** 基金会实行全面预算管理，年度预算由财务部根据基金会发展需要和年度工作计划，本着收支平衡、统筹兼顾、保障重点、厉行节约的原则统一编制。

**第二十三条** 财务部负责组织年度预算编制工作，具体流程如下：

1、预算编制启动：每年 11 月份由财务部门通知各部门编制预算内容，明确编制要求，时间节点；

2、各部门根据工作计划提交预算需求，包括资金筹集计划、公益项目支出、管理费用、其他费用等预算；

3、财务部对各部门预算进行审核，重点审核合理性、合规性与年度目标的匹配度；

4、财务部结合基金会整体资金状况、统筹形成年度部预算草案；

5、总预算的草案提交理事会审议，通过后正式执行。

#### **第二十四条 预算编制要求**

1、收入预算：参考上年执行情况及业务发展计划合理预测；

2、支出预算：

公益项目支出：按项目计划及实际需求测算；

管理费用：严格执行基金会费用标准，控制非必要支出；

筹资费用：结合公益项目实施计划合理测算；

3、预算说明：各部门需要提供预算测算依据及绩效目标。

#### **第二十五条 预算执行管理**

1、严格执行：各部门按理事会审议后的预算执行，不得超预算或无预算支出；

2、细化管理：主责部门在项目实施前需要提交细化预算及实施方案，按审批权限报批后执行；

3、动态监控：财务部按年度编制预算执行分析报告，对异常情况及时预警。

#### **第二十六条 预算调整管理**

1、调整条件：基金会年度预算除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

2、确需调整预算的，各部门可在年内每季末向财务部门提交预算调整申请，由财务部汇总，同时总结、分析预算执行情况及存在的问题，并提出改进意见后，报秘书长审核，并按照审批权限报批通过后方可调整。

#### **第二十七条 预算监督与考核**

财务部门联合各部门负责人定期开展预算执行情况的分析；

对预算执行率较低的部门预算，应及时制定有效的推进措施，并纳入部门年度考核任务中。

## 第六章 收入管理

**第二十八条** 基金会设立有银行账户，对基金会的收入实行专门管理。银行账户不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

**第二十九条** 基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

**第三十条** 基金会收入包括捐赠收入、提供服务收入、商品销售收入、政府补助收入、投资收益以及其他收入。

基金会对取得的非营利性收入依法申请办理免税，各项收入均纳入年度预算统筹计划。

### 第三十一条 捐赠收入

(一)定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。捐赠属于非交换交易的一种，由某个单位或个人(捐赠人)自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人(受赠人)。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、固定资产、无形资产等。

#### (二)捐赠收入的确认

1、以货币形式体现的捐赠，以基金会银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时银行收款日为捐赠确认日期。

2、以现钞形式体现的捐赠，以基金会财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的3个工作日内将现钞存入基金会银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算后的金额向捐赠人开具捐赠票据。

3、以实物形式体现的捐赠和其他形式资产体现的捐赠，须能准确计量该捐赠的价值，方可确认为捐赠收入。具体价值确认方式按照《北京美中宜和公益基金会捐赠物资管理办法(试行)》执行。

4、捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用时间限制或(和)用途限制，

区别为限定性捐赠(设置时间限制或/和用途限制)和非限定性捐赠(未设置时间限制或/和用途限制)。对于捐赠的分类依据,应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件,例如捐赠协议、邮件及可查询存档的通讯工具记录等。

### **第三十二条 提供服务收入**

(一)定义:根据《民间非营利组织会计制度》,提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。

#### **(二)提供服务收入的确认**

提供服务收入属于交换交易收入一种,对于因交换交易所形成的提供劳务收入,在同一会计年度内开始并完成的劳务,应当在完成时按照合同约定的总金额确认和计量收入;如果劳务的开始和完成分属于不同的会计年度,可以按照完工进度或完成的工作量确认收入,计入“提供服务收入”科目。提供服务收入一般为非限定性收入,实际业务中根据对“收入”是否设置限制,在“提供服务收入”科目下分别设置“限定性收入”和“非限定性收入”明细科目分别核算,并根据提供服务收入的要求使用相关资金,按时提供和披露资金使用报告。

(一)定义:根据《民间非营利组织会计制度》,政府补助收入为民间非营利组织因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

#### **(二)政府补助收入的确认**

政府补助收入应当在政府补助收到时确认收入。得到政府拨款或给予补助时,应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料,计入“政府补助收入”科目,同时按照政府补助收入是否存在限制,在“政府补助收入”科目下设置“限定性收入”和“非限定性收入”明细科目分别核算,并根据政府提供补助的要求使用相关资金,按时提供和披露资金使用报告。

### **第三十三条 商品销售收入**

(一)定义:根据《民间非营利组织会计制度》,商品销售收入是指民间非营利组织销售商品(如出版物)所形成的收入。

#### **(二)商品销售收入的确认**

商品销售收入属于交换交易收入,在满足“已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方”“既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权,也没有对已售出的商品实施控制”“与交易相关的经济利益能够流入非营利组织”“相关

收入和成本可以可靠计量”时计入“商品销售收入”科目。同时按照收入是否存在限制，在“商品销售收入”科目下分别设置“限定性收入”和“非限定性收入”明细科目分别核算，并根据提供商品销售收入的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

#### **第三十四条 投资收益**

(一)定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

(二)一般情况下，投资收益为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。

(三)投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合基金会章程规定的方向。

#### **第三十五条 其他收入**

其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

#### **第三十六条 收入确认原则**

应当严格区分非交换交易收入和交易收入。会费、捐赠、政府补助等属于非交换交易，而通过提供服务、出售物资、授权使用或转让资产包括无形资产等则属于交换交易，取得的收入应当记入提供服务收入、商品销售收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

#### **第三十七条 收入结算流程**

(一)各类收入由主责部门根据收入计划和合同及时催收催缴。

(二)通过银行转账的收入，财务部在收到款项后通知主责部门办理入账手续；现金收入由主责部门经办人到财务部办理入账手续。

(三)收入确认后，由经办人填写集中核算单据整理单，并将收款单据、银行入账单据、批准文件、合同以及其他相关材料附后报部门负责人、财务部分别审核后，再提交秘书长签批后入账。整理单中应写明项目名称、用途、金额等信息。

**第三十八条** 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

### **第七章 支出管理**

**第三十九条** 基金会支出项目应符合基金会的宗旨，专项基金专款专用，不

得随意挪作他用。

**第四十条** 基金会各项费用支出须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行和管理。

原则上项目各项费用应严格按照项目预算支出，项目结算金额不得超出项目预算。如确因项目需要调节预算，须在项目结算前，重新完成立项审批程序后方可调整项目预算。

**第四十一条** 基金会所有费用支出，必须遵守“先申请、后审批、再支出”的原则，不得逾越审批流程支付、报销费用。费用支出申请时，应提供合法、有效原始票据及协议等费用佐证资料，否则不予以审批支付。

**第四十二条** 财务部应严格按照《民间非营利组织会计制度》对费用支出进行分类核算，合理归集、分摊各项费用；项目要设置明细科目，分别核算。

基金会费用支出依据《民间非营利组织会计制度》，按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。

#### **第四十三条 业务活动成本**

(一)业务活动成本指为实现基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

(二)业务活动成本须按开展项目或活动事先获得内部立项审批同意后方可支出，具体参照《北京美中宜和公益基金会项目管理制度》具体规定。

(三)业务活动成本根据资金性质分为包括慈善活动支出和其他业务活动支出，应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

##### **1、慈善活动支出**

慈善活动支出指为提供慈善服务、实施和管理慈善项目所花费的成本，主要包括：

(1)直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

(2)为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

(3)为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用。

## 2、其他业务活动支出

其他业务活动支出是指开展慈善活动以外的项目活动或服务所发生的费用。

### **第四十四条 管理费用**

(一)管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

(二)基金会管理费用具体可包括：

1、理事会等决策机构的工作经费；

2、行政管理人员的工作、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助；

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、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

### **第四十五条 筹资费用**

(一)筹资费用指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等。

(二)筹资费用具体可体现为：

1、举办募款活动或以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

2、与基金会品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。

(三)筹资活动开展前需由主责部门在部门预算内作活动规划及费用预算，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

(四)单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的 10%。

### **第四十六条 其他费用**

其他费用是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

**第四十七条** 某些支出费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费

用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

## 第八章 资产管理

**第四十八条** 本制度所述资产管理主要指：货币资金、往来款、对外投资、实物资产(固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理)和无形资产的管理。

**第四十九条** 基金会资产管理的工作原则：贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产资产的效益。

**第五十条** 基金会按照按资产类别配备资产管理人员，严格核查控制，每年年末清查一次。

### 第五十一条 货币资金管理

基金会财务部负责货币资金的统一管理，保护货币资金的安全与资金流的合理安排。

基金会货币资金管理主要包括现金管理和银行存款管理：

#### (一) 现金管理

1、库存现金不得超过规定限额，超过限额的应及时存入银行。根据基金会业务需要情况，库存现金的规定限额为 1000 元；如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好现金管理工作。

2、不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”。

3、现金支出除发放劳动报酬、差旅费和《现金管理暂行条例》规定限额以下的零星支出外，其余通过银行办理转账结算。

4、建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

5、出纳应定期(每月、季、年末)对现金进行盘点，编制现金盘点表，会计应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并做出处理。

#### (二) 银行存款管理

1、基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部提出申请报秘书长批准后方能开立。

2、遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借基金会账户。

3、认真执行《银行支付结算办法》《票据法》《现金管理暂行条例》等，超过结算起点金额 1000 元的对公业务，应通过银行转账进行结算。

4、收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

5、支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经办人签字。

6、出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。原则上，未达账项不能超过一个月。

#### **第五十二条 往来款的管理**

(一)往来款的分类：往来款主要包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款、应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款等。

(二)往来款统一归口财务部管理。财务部要定期组织检查、核对，要严格按照国家有关规定及时进行核算、清理，确保资金安全。

(三)往来款项要按照单位设立明细账，要按照责任部门、责任人逐笔记账，原则上不得与个人发生往来款项。

(四)往来款的监督检查。财务部要定期对往来款明细余额和账龄情况进行分析，并与主责部门和责任人进行核对，了解和掌握往来款项的实际情况。对于应结未结且账龄较长的往来款项责任人要说明原因，报告催收催缴及其落实情况，拟定处理措施并明确结算时间。

(五)往来款的清理核销。对于确实无法收回的应收款项，由责任人提交核销款项的申请报告，同时附上相关证据材料。经财务部审核并报理事长办公会核准后核销。

#### **第五十条 实物资产管理**

实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括固定资产、低值易耗品及捐赠物资等。

财务部是基金会实物资产的价值管理部门，综合办公室是基金会具体实物管理部门，其具体管理参照《北京美中宜和公益基金会实物资产管理办法》有关规定执行。

#### **第五十一条 无形资产的管理**

(一)无形资产是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产。

(二)无形资产的确认条件：无形资产相关的经济利益很可能流入基金会，无形资产的成本能够可靠计量。无形资产的表现：商标权，专利权、非专利权、著作权、特许使用权、软件服务和土地使用权等。

(三)建立无形资产台账，进行会计核算，定期进行无形资产盘点，做到账账相符，账实相符。

#### **第五十二条 对外投资管理**

基金会对外投资活动依据《北京美中宜和公益基金会投资活动管理办法》进行管理。

### **第九章 财务票据的管理**

**第五十三条** 基金会财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票、社保票据、捐赠票据等。

**第五十四条** 财务票据由出纳负责保管，做好防盗、防火安全工作，严禁票据乱扔乱放，以防丢失。票据保管人员调动工作或离职时，应填写《票据交接明细表》，在财务部负责人的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

**第五十五条** 严格票据使用范围，必须整本用完后在使用新的票本，严禁票据一分为二使用。

**第五十六条** 票据填开须按项目填写清楚，注明时间、开票人员的姓名、单位以便备查，同时开票人必须字迹清楚，不得随意涂改，严禁随意坐支与挪用。

**第五十七条** 银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章或标明确“作废”标记，并与存根一并保存并按银行有关规定缴销。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到有查可依。

#### **第五十八条 捐赠票据管理**

(一)接受捐赠，应使用北京市财政部门监制的统一捐赠票据。

(二)捐赠票据的开具，由经办部门提出申请，经财务部审核确认捐赠资金到账或其他捐赠资产验收入库后，由财务部专人负责开具。

(三)设立捐赠票据管理台账，每年年末进行登记核查。同时票据管理人员应当妥善保管开具电子票据使用设备、账号和密码，如有遗失，应以书面形式报送财政部门备案。

## 第十章 财务分析与财务监督

**第五十九条** 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进基金会公益事业健康发展的重要手段。

**第五十九条** 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本(费用)情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第六十条** 财务部要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

**第六十一条** 基金会财务管理工作接受上级主管部门、登记管理机关等有关部门的监督和检查。每年年报时向上级主管部门、登记管理机关报送经第三方审计机构审计的年度财务审计报告；在换届或者更换法定代表人之前，按规定进行财务审计。

**第六十二条** 基金会定期向提供捐赠、资助资金的组织、单位和个人报告资金使用情况，并接受其监督和检查。

## 第十一章 财务决算

**第六十三条** 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。

**第六十四条** 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织和编制年度财务决算和报表工作，做到账表一致、账账

一致、账证一致、账实一致。

**第六十五条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

## **第十二章 财务会计信息披露**

**第六十六条** 财务会计信息是捐赠人、业务主管单位和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。

**第六十七条** 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

**第六十八条** 财务部应按照基金会《信息公开管理制度》要求定期进行财务信息披露，包括审计报告、财务会计报告等，提供真实、及时、公允的财务会计信息。

**第六十九条** 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部按规定报请批准后对外披露。

## **第十三章 会计档案管理**

**第七十条** 会计档案是记录和反映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、财务报告以及其它会计资料。

**第七十一条** 基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档。

**第七十二条** 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人请示理事长批准后，方可提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第七十三条** 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## 第十四章 附 则

**第七十四条** 本制度由北京美中宜和公益基金会理事会负责解释，未尽事宜按照国家及上级主管部门有关规定执行。

**第七十五条** 本制度经北京美中宜和公益基金会第一届第三次理事会会议表决通过，自通过之日起施行。