

深圳市理想国文化发展基金会

财务管理制度

目 录

第一章 总则	3
第二章 财务管理组织体系	3
第三章 财务管理基础工作	4
第四章 会计制度及核算政策	6
第五章 全面预算管理	11
第六章 货币资金管理	12
第七章 实物资产管理	12
第八章 保值增值管理	13
第九章 收入管理	13
第十章 支出管理	13
第十一章 财务报告及财务分析	14
第十二章 财务审计	14
第十三章 会计档案管理	14
第十四章 附则	15

第一章 总则

第一条 为规范深圳市理想国文化发展基金会（以下简称“基金会”）的财务工作、加强财务管理，提高资金使用效益，依据《慈善法》、《基金会管理条例》、《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》等国家法律法规，参照基金会章程、结合本基金会的实际运营情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理工作的基本目标

建立健全符合法律法规、满足基金会所在非营利组织行业的会计核算制度；建立健全基金会内部控制制度、预算管理体系，以保证财务管理工作正常开展、满足基金会的管理需求。

第三条 基金会财务管理工作的基本任务

贯彻执行国家各项法律法规，加强财务和预算管理及监督，规范各项财务收支工作，如实反映基金会财务状况和业务活动成果；

依法合理筹措公益资金，合理有效使用公益资金、实现基金会的公益宗旨；

接受理事会、监事、秘书处等内部机构以及税务、审计等外部部门和业务主管部门的监督检查；

真实完整地提供财务信息，及时公开基金会需披露的信息。

第二章 财务管理组织体系

第四条 基金会的财务管理组织体系

(一) **理事会**对如下财务事项履行相关职权：

1. 决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
2. 审定年度收支预算及决算；
3. 制定内部财务管理制度；
4. 决定由秘书长提名的财务负责人的聘免；
5. 听取、审议秘书长的财务工作报告，检查秘书处的财务工作；
6. 决定基金会的分立、合并或终止；
7. 决定其他重大财务事项。

(二) **秘书处-财务部门**：在秘书长的牵头下，具体落实各项财务管理、预算管理及内部控制的工作。

第五条 财务部门的设置及职能

- (一) 财务部门根据业务需要可以设置财务总负责人、会计和出纳岗位。可以一人一岗或一岗多人；
- (二) 会计与出纳岗位不相容，出纳不能兼任会计；
- (三) 财务岗位采用回避制度，基金会理事、秘书长/副秘书长、高级管理人员等利益关联方的直系亲属不得担任基金会的任何财务岗位。直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶的直系血亲。
- (四) 财务部门应拟定各岗位的岗位职责以达成财务管理的目标。

第六条 会计工作人员的职业道德

- (一) 会计人员应当具有会计相关专业资质，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，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开展会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
- (二) 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。
- (三) 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。
- (四) 会计人员应当熟悉本基金会的业务活动和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，帮助改善基金会内部管理、提升运营效率。
- (五) 自觉接受民政部门、业务主管单位、外部审计监督/检查部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第三章 财务管理基础工作

第七条 会计科目的设置、核算维度

- (一) 基金会应按照《民间非营利组织会计制度》的规范，结合自身实际运营需求设置会计科目，并按《民间非营利组织会计制度》的“会计科目使用说明”正确运用会计科目；
- (二) 会计核算维度：根据基金会的业务需要，按照支出的责任部门/团队、收入的资金来源类别设置核算维度，以便于归类核算、支持各项财务管理分析等等需求。

第八条 会计凭证管理

- (一) 基金会使用固定格式的记账凭证；
- (二) 财务部统一设计各种自制原始凭证的格式；

(三) 按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证；

(四) 根据基金会会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中财务信息的安全、及时、准确和完整。

第九条 会计账簿设置

(一) 基金会根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

(二) 各种账簿账页的格式采用财务系统内标准套账、账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和财务负责人签字、归档。

(三) 基金会会在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作，每月至少一次对会计核算系统的数据进行一次整体的备份。

第十条 会计人员交接：会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由秘书长监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十一条 内部控制制度：结合基金会业务特点和管理要求，建立各项内部控制制度，使会计管理工作渗透到业务活动各个环节，以利于改善管理。内部控制制度包含：

(一) 内部牵制制度：设置不相容岗位任职规则，如，出纳和会计岗位不相容；为保障基金会资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开。

(二) 内部原始记录管理：建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

(三) 资产管理：定期清查实物资产、现金和其他流动性资产，保证账实相符；检查往来会计科目的账龄是否过长。不符时，应查明账实不符的原因，并提出改进的措施；账龄过长应查明原因，并及时处置。

(四) 财务收支审批：定期回顾财务审批权限及范围，并严格执行；

(五) 财务分析：制定财务分析方法和分析指标，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题 and 原因，并不断改进。

(六) 内部稽核：基金会财务部内部定期组织稽核，主要包括：

1. 审核实际发生的业务活动或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。对审核中发现的问题，及时予以制止或者纠正。

2. 审核会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全，是否符合有关法律法规、规章制度的规定。
3. 审核成本、费用等预算指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项预算指标是否互相衔接等。审核之后应提出建议或意见，以便修改和完善计划与预算。

第四章 会计制度及核算政策

第十二条 本基金会是在国家民政部门注册的非营利的基金会，适用《民间非营利组织会计制度》。会计核算以基金会的可持续经营为前提。

第十三条 《民间非营利组织会计制度》要求基金会根据自身业务来进行明确的会计核算政策，在本文中进行确认和规范。

第十四条 会计核算以本基金会的交易和事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十五条 会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第十六条 记账本位币：人民币。基金会发生外币业务时，将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，采用业务发生时的汇率。

第十七条 会计核算基础：权责发生制；记账方式：借贷记账法。

第十八条 会计核算时，遵循以下基本原则：

- (一) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。
- (二) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如理事会、各业务管理团队、监管部门）的需要。
- (三) 实质重于形式：会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。
- (四) 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、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。
- (五) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。
- (六) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- (七) 财务报告应当清晰明了，便于理解和使用。

- (八) 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相比配，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。
- (九) 资产在取得时应当按照实际成本计量，有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照《民间非营利组织会计制度》的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，不得自行调整资产账面价值。
- (十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。
- (十一) 会计核算应当合理划分计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。
- (十二) 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以做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，并在财务报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十九条 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

第二十条 资产是指过去的交易或者事项形成并由本基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第二十一条 接受捐赠收到的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠收到的股权，应当按照民间非营利组织有关规定开具的捐赠票据等凭据金额入账。对于接受捐赠收到的其他非现金资产，应当按照以下方法确定其入账价值：

- (一) 如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。
- (二) 如果捐赠方没有提供有关凭据，或者凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。
- (三) 对于接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。对于接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照名义金额入账。
- (四) 对于接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。
- (五) 对于接受非现金资产捐赠时发生的应归属于其自身的相关税费、运输费等，应当计入筹资费用。

第二十二条 公允价值的确认顺序以《民间非营利组织会计制度》第十九条所规定的方式为准。

第二十三条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

(一) 为行政管理、提供服务、生产商品或出租目的而持有的；

(二) 预计使用年限超过一年；

(三) 单位价值在五千元以上。

第二十四条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第二十五条 固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。固定资产选用的折旧方法是年限平均法；折旧方法一经确定，不得随意变更。折旧年限及净残值规定如下（如未来运营需要购置其他类型的固定资产，一旦确定类别和使用年限再更新折旧期限）：

固定资产类型	折旧期	净残值
一、限定性捐赠或服务收入所采购的资产	限定性捐赠或服务收入的项目期内	0
二、非限定性捐赠所采购的资产		
1. 设备 ----电子设备	三年	0
2. 办公家具	五年	0

第二十六条 应当对固定资产按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月计提折旧，当月减少的固定资产，当月不提折旧。

第二十七条 固定资产每年至少盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第二十八条 无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第二十九条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

第三十条 无形资产应当自取得当月起，在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第三十一条基金会**净资产**是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

第三十二条如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到捐赠人/单位所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第三十三条**时间限制**是指捐赠人/单位要求在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

第三十四条**用途限制**是指捐赠人/单位要求本基金会将收到的资产用于某一特定的用途。基金会的理事会对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于基金会内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第三十五条如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第三十六条收入是指本基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

(一) 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 提供服务收入是指根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。

(三) 政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

(四) 商品销售收入是指销售商品所形成的收入。

(五) 投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。

(六) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

(七) 除上述捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

(八) 对于接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，民间非营利组织应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

第三十七条对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果捐赠人/单位对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。期末，民间

非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第三十八条 费用是指为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当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。

(一) 业务活动成本，是指为了实现业务活动目标、开展业务活动或者提供服务所发生的费用。基金会根据业务需要分部门或项目进行核算和列报。

(二) 管理费用，是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用。包括但不限于理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、社会保障费、补助、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。

(三) 筹资费用，是指为筹集资金而发生的费用，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，为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、印刷募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等。

(四) 其他费用，是指发生的、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。

第三十九条 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按月进行分配。

共同费用类型	分摊原则
办公室租金/物业、水电、网络、固定电话费；共用办公设施、设备的折旧费；公共办公空间预付的装修费、网络初装费；办公用品费等	按入驻部门平均分摊
非共用的固定资产折旧费；无形资产摊销；共用服务预付的费用等	按实际领用/使用部门分摊

第四十条 发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第四十一条 期末，将本期限定性费用结转至净资产项下的限定性净资产，非限定性费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为净资产的减项。

第四十二条 基金会财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表。

第四十三条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- (一) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (二) 理事会成员、数量及变动情况、获得报酬的情况说明；
- (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/和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) 接受服务捐赠情况的说明；
- (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。

第五章 全面预算管理

第四十四条 基金会实行全面预算管理。从基金会年度计划出发，将基金会所有部门/团队、人员和各项活动的收入及支出、资本性支出等均纳入预算。

第四十五条 每年底，秘书长牵头各部门/团队自下而上提议年度工作目标和工作计划、并自上而下讨论和审议年度工作目标和计划、明确预算的编制期间；原则上不晚于每年的3月31日请理事会审议基金会的年度工作计划和预算。

第四十六条 财务部按月、季度、半年度、年度跟踪预算执行情况表，并与各部门/项目团队共同分析、总结和复盘预算执行情况，不断提升基金会预算管理的能力。

第四十七条 年中时，根据半年度预算执行情况和基金会全年运营情况的最新预期，各部门/项目团队可考虑进行预算调整。预算调整需提交财务部、秘书长进行专项讨论，经秘书长审批后、预算调整生效。

第六章 货币资金管理

第四十八条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券；财务部应做好货币资金的管理，保护其安全与完整；合理安排资金流，建立健全货币资金支出的授权审批流程。

第四十九条 基金会库存现金不得超过规定限额。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”管理。

第五十条 基金会应认真做好现金及银行存款的管理工作，现金及银行存款日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

第五十一条 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务部负责人（或授权的会计）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。

第五十二条 基金会可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由财务部提出申请报秘书长批准后方可开立。

第五十三条 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

第五十四条 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

第七章 实物资产管理

第五十五条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括固定资产、低值易耗品、及其他捐赠物资等。

第五十六条 实物资产管理原则：及时建账入账，专岗管理，财务监督、核算；处置方式合法合规，物资的使用符合基金会章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第五十七条 基金会不得高于市场价格向与理事、管理人员、一般员工有直接利益关系的组织或个人购买服务或物资。大额采购和供应商选择均应考虑利益回避原则。

第五十八条 固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收/入库、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第五十九条 基金会需建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理方法。

第六十条 基金会需规范捐赠物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第六十一条 实物资产的使用部门发生变更时，应及时办理资产调拨、领用手续，并通知财务部进行会计调整。

第八章 保值增值管理

第六十二条 基金会的非限定资金或暂时不拨付的限定资金，在不妨碍基金会正常运作的前提下，可用于开展保值增值活动，相关决策流程遵循《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》的管理流程。

第六十三条 基金会收到用于保值增值用途的限定性资金时，按照捐赠方意愿可直接用于开展保值增值活动，相关决策流程同样遵循《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》的管理流程。

第九章 收入管理

第六十四条 基金会的收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等和其他收入等；

第六十五条 基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算进行统筹。

第六十六条 基金会接受捐赠收到的现金资产，应按照实际收到的金额开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据并入账。基金会接受接受捐赠收到的股权和其他非现金资产，应当按照《非营利组织会计制度》第二章第十八条相关规定处理；

第六十七条 基金会财务部统一管理和核算各类收入，并严格管理各类票据的使用和签发；

第六十八条 财务部将健全和落实上述管理细节。

第十章 支出管理

第六十九条 基金会开展的各项业务必须符合章程规定的业务范围，基金会应严格遵守法律法规和各项管理制度及规定、贯彻厉行节约和量力而行的原则，合理有效使用资金；

第七十条 基金会各部门应按照理事会批准的年度预算执行各项支出；

第七十一条 财务部门将根据基金会的业务发展情况、牵头建立健全各项支出的管理细则。

第十一章 财务报告及财务分析

第七十二条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》及时进行会计记录、编制财务报表和财务分析报告；财务分析报告包括但不限于：收入、成本费用支出情况、预算完成进度情况等等；

第七十三条 结合基金会的实际情况，财务部门按季、按年编制财务分析报告；财务部门定期召开财务分析会议，与各部门/团队沟通预算执行情况；定期向秘书长提交财务分析报告，并提出必要的风险预警和需改善的情况，为基金会管理层提供管理依据。

第七十四条 基金会每年要向理事会做一次全面的预决算和财务分析报告，原则上不晚于每年3月31日完成上年度报告。

第十二章 财务审计

第七十五条 基金会接受国家相关部门的审计；

第七十六条 基金会每年聘请具有审计资格的机构进行审计，审计结果向民政部门和业务主管部门呈报。

第七十七条 基金会接受达成协议的捐赠人的限定性捐赠的专项审计，审计结果呈报捐赠人和捐赠人许可的利益相关方。

第七十八条 基金会遵守各项法律法规，如有需要，将对重大事项变更（如高层管理人员变更）开展专项审计。

第十三章 会计档案管理

第七十九条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要资料和证据。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等。

第八十条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理，财务部是会计档案的归口管理部门。

第八十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务部负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第八十二条 销毁会计档案须按《会计档案管理办法》规定的程序开展。

第八十三条 电子账簿也是会计档案的重要组成部分，应定期对全账套数据进行备份，备份介质应由财务负责人专项保管。

第十四章 附则

第八十四条 本制度由财务部门拟定、经 2025 年 2 月 13 日理事会审议通过后生效。其中所涉及《民间非营利组织会计制度》部分更新条款的实际生效日期遵循法定生效日期，即 2026 年 1 月 1 日起生效。

第八十五条 基金会针对实际业务制定的具体管理办法为本制度的补充、与本规定有同等效力、但不得与本条例冲突。

第八十六条 本制度的修订、废止由财务部门提出，并在日常工作中履行解释权；最终的废止权在理事会。