

目 录

| | |
|---------------------------|-----|
| 组织与行政管理制度..... | 2 |
| 组织架构与法人治理..... | 3 |
| 重大事项报告制度..... | 13 |
| 信息公开管理制度..... | 16 |
| 证书管理规定..... | 21 |
| 印章管理制度..... | 23 |
| 档案管理制度..... | 26 |
| 人力资源管理制..... | 35 |
| 人力资源管理制度..... | 36 |
| 财务管理制度..... | 46 |
| 财务管理制度..... | 47 |
| 财务报告制度..... | 59 |
| 采购比质比价管理制度..... | 62 |
| 货币资金管理制度..... | 65 |
| 货币资金审批制度..... | 70 |
| 会计核算制度..... | 75 |
| 投资管理制度..... | 170 |
| 差旅费管理办法..... | 173 |
| 项目管理制度..... | 174 |
| 公益项目管理制度..... | 177 |
| 文化教育领域优秀人才公益资助项目实施办法..... | 187 |

组织与行政管理制度

星云文化教育公益基金会组织与行政管理制度

组织架构与法人治理

一、组织机构设置与构架

(一) 星云文化教育公益基金会设权利机构和决策机构为理事会；设执行机构为秘书处；设管理部门为秘书处办公室、项目部、财务部和分支机构办事处，管理部门由基金会秘书长垂直领导。基金会实行基金会重大事项和重大活动由理事会决策，秘书处执行理事会决议，负责日常运营管理的法人治理构架。

(二) 法人治理结构、治理机制

1. 治理结构：理事会、监事会、专家委员会、秘书处

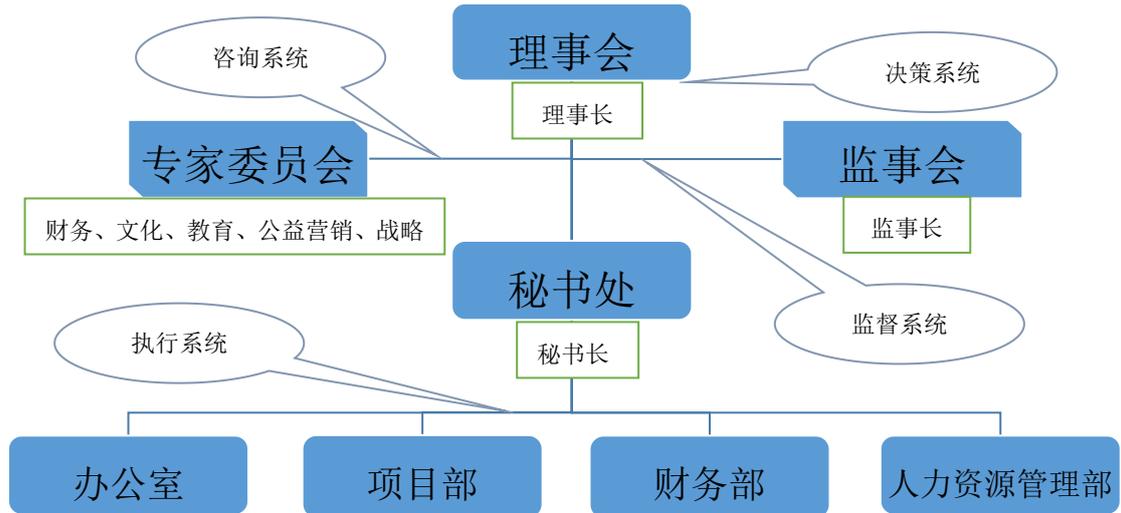
2. 治理机制：

(1) 用人机制：理事人选、理事长人选、秘书长人选

(2) 监督机制：监督理事会、监督秘书处

(3) 激励机制：薪职关系、秘书长薪酬、职员薪酬、薪酬决定、薪酬结构、薪酬水平、薪酬披露

星云文化教育公益基金会组织架构与法人治理(图示 1)



二、理事会、秘书处、管理部门工作职责

（一）理事会职权与职责：

理事会行使下列职权：

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定重要的内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 决定由秘书长提名的副秘书长和财务负责人的聘任；
8. 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
9. 决定基金会的分立、合并或终止；
10. 决定其他重大事项。

理事会职责：

1. 负责理事会行使上述重大事项职权的决策；
2. 负责对秘书长履行秘书长职责的监督；
3. 负责基金会理事会专家委员会的运行督促；
4. 负责基金会理事会材料、报告的起草和会议的筹备工作；
5. 保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力，避免理事与本基金会发生利益冲突；
6. 发展良好的公共关系，建立持续稳定的资源网络，保证本基金会有足够的资源实现战略目标和财务目标。

（二）秘书处职责：

1. 秘书处是理事会领导下的基金会执行机构。
2. 秘书处由秘书长负责，由秘书长、副秘书长和秘书长办公室工作人员组成，负责基金会的运营和办理基金会日常事务。
3. 秘书处的基本任务是：编制计划提供理事会决策，执行、贯彻理事会、常务理事会的各项决议、各项任务。具体有以下几个方面：
 - （1）拟定战略规划，根据基金会章程宗旨、基金会自身优劣势和外部环境，编制基金会战略规划草案，提供理事会决策参考；
 - （2）拟定年度计划：围绕基金会战略规划目标，在筹募资金、基金增值、经费使用、资助项目安排等方面，编制基金会年度可供选择的计划、预算、方案、措施和意见，提供理事会决策参考。
 - （3）组织计划实施：执行理事会批准的基金会年度计划和预算，

及时检查计划和预算完成情况；

(4) 组织建立、健全基金会各项管理制度，包括战略规划与目标管理制度、组织构架与法人治理制度、人力资源与绩效考核制度、公益营销与项目管理以及物资管理制度、会计财务与内部控制制度、信息披露制度、秘书处事务管理制度，以确保管理渠道畅通，计划顺利完成。

4. 负责基金会理事会材料、报告的起草和会议的筹备工作，负责基金会年度工作报告的起草工作。

(三) 秘书处办公室职责

秘书长办公室工作人员作为秘书处的组成部分，除承担秘书处的职责外，还应负责以下工作：

1. 负责基金会秘书处日常工作运行，包括负责来信来访、文电收发、文书处理、工作期刊、会务组织、档案管理、印章管理、证书管理等事务工作；

2. 负责人事招聘、任用、培训、薪酬、人事档案等管理方面工作；

3. 负责基金会信息发布工作和基金会网站的建立、管理、维护工作；

4. 负责承办基金会领导交办的其它工作任务；

5. 负责基金会年检、变更、备案工作。

（四）项目部职责

1. 负责基金会的募捐工作

（1）负责资金募捐计划、负责并且策划各类慈善募捐活动，负责一切与募捐有关的协调工作；

（2）负责基金会的宣传联络工作，各类通讯报导的起草和宣传报道的整理以及制作各种宣传品的工作；

2. 负责基金会公益项目资助和项目品牌建设工作

（1）负责项目的立项、登记、实施、跟踪、检查监督等工作，并定期向秘书长报告项目运行情况；

（2）负责项目完成后，负责项目总结和评估报告，清理项目收支账目，编制项目收支明细表及编制说明，并附上项目经费开支明细；

（3）负责基金会项目档案的管理工作。

3. 负责基金会物资和固定资产管理工作，负责重大物资采购的比价和招投标管理工作；

4. 负责基金会募捐和资助信息披露材料的配合工作；

5. 负责捐赠人和受助人满意度问卷调查的基金会公益质量管理工作；

6. 负责基金会的项目品牌和 CI 形象建设工作。

（五）财务部职责

1. 负责基金会会计核算制度、财务管理制度、内部控制制度的设计与制定，经秘书长和理事会批准后实施。

2. 根据基金会会计核算制度，负责下列会计核算工作：
 - (1) 建设基金会会计电算化系统，负责基金会会计核算，编制各项会计报表工作；
 - (2) 负责管理会计凭证和帐册，以及会计档案的立卷归档工作；
 - (3) 负责基金会信息披露方面财务信息归口管理工作；
 - (4) 负责基金会的票据稽核管理工作；
3. 根据基金会的财务管理制度，负责下列财务管理工作：
 - (1) 负责基金会年度财务预算编制工作和组织实施；
 - (2) 负责基金会的财务收支、资产、成本、费用的日常财务管理工作；
 - (3) 负责基金会的日常税务申报和基金会所得税减免认定、捐赠税前扣除资格认定等工作；
 - (4) 负责基金会各项会计、财务可行性分析和年度会计、财务、内部控制分析报告工作；
4. 根据基金会的内部控制制度，负责基金会财务风险防范工作。
 - (1) 依据基金会的内部控制制度，负责基金会资金、资产、净资产运作的风险防范，确保基金的保值、增值。
5. 负责基金会有关年度会计报表审计、年度工作报告专项信息审计、法定代表人离任审计、理事会换届审计、重大公益项目的专项审计配合工作。
6. 负责定期将会计和财务报告，经秘书长审批后向基金会理事会、监事会报告。

(六) 北京办事处职责：

1. 受基金会秘书处委托负责北京地区的募捐管理工作；
2. 受基金会秘书处委托负责北京地区的资助项目管理工作；
3. 负责北京地区捐赠人和受益人满意度问卷调查公益质量管理工作；
4. 受基金会委托的其他工作。

三、主要负责岗位工作说明

(一) 理事长岗位工作说明：

- 1、召集和主持理事会会议；
- 2、检查理事会决议的落实情况；
- 3、指导编制本基金会的发展战略、中长期发展规划；
- 4、代表基金会签署重要文件；
- 5、理事会授予或《星云文化教育公益基金会章程》规定的其他职权。理事长可根据需要，授予秘书长行使有关职权。

(二) 秘书长岗位工作说明：

- 1、主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- 2、组织实施基金会年度公益活动计划；
- 3、拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- 4、拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- 5、协调各机构开展工作；

- 6、提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- 7、提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- 8、决定各机构专职工作人员聘用；
- 9、章程和理事会赋予的其他职权。

(三) 各办事处主任岗位工作说明：

- 1、制定并组织实行政后管理发展规划、规章制度、实施流程；
- 2、编制年度行政后勤计划，拟订成本预算，并监督执行；
- 3、协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则；
- 4、协调各部门的工作关系；
- 5、检查与监督日常办公区域安全、消防等后勤保障工作。

(四) 项目部负责人岗位工作说明：

1、项目策划及计划制定：

(1) 根据基金会项目的公益理念，策划并制定短、中、长期项目方案及对应的预算方案，拟定并编制具体实施计划；

(2) 确定项目相关的合作方资质和要求，与合作方洽谈，确定各类项目合作方案、合作协议的拟定、起草或修改。

(3) 审阅、分析项目合作方提供的项目申请材料及项目实施方案、协议，对其进行可行性分析，评估其合理性，并协助进行修改和完善。

2、项目的组织、执行和监控：

(1) 负责已立项项目的组织和执行，进行项目进度的跟进并

实时解决遇到的问题，达成项目目标。

(2) 对项目合作方提供的项目执行材料进行审核、监控，并进行实地监督，以检查项目进度、执行效果、实施质量，会同项目合作方解决实际问题。

(3) 编写项目进度和质量报告，定期以项目简报等形式向项目相关方通报。

(4) 项目完成后提交总结报告。

3、项目所需资源的协调：

(1) 负责项目相关的内外部关系的联络、沟通；

(2) 负责向合作伙伴、潜在合作伙伴及同业伙伴宣讲相关公益理念及战略，整合力量，推动公益目标的达成。

(3) 协助进行所负责项目的公关策划、媒体联络及其关系维护、公关宣传推广等工作。

(五) 财务负责人岗位工作说明：

1、制订本部门的工作计划，布置工作；

2、组织、指导部门人员完成工作，做好工作评定；

3、正确传达上级指示，组织学习各项文件、法令和规章制度；

4、审核费用原始凭证，对费用收支情况进行监控；

5、复核部门业绩报表，复核月末转帐凭证，编写年度财务说明与财务分析；

6、对各种凭证、帐簿、报表进行复核，对对外报送资料的合法性、准确性负责；

- 7、接待和协调各级财务检查；
- 8、组织财产清查工作；
- 9、负责对会计人员工作移交的监交。

(六) 北京办事处(秘书处)主任岗位工作说明：

1. 负责北京办事处日常管理工作；
2. 负责北京地区募捐和项目管理工作；
3. 负责与业务主管单位沟通及联络工作；
4. 完成基金会交付的其他工作。

(七) 各部门工作人员岗位工作说明：

各部门工作人员岗位职责由基金会秘书长及各部门负责人协商制定。

星云文化教育公益基金会公益项目管理制度

重大事项报告制度

第一章 总则

第一条为加强民星云文化教育公益基金会制度建设，根据《基金会管理条例》和《基金会章程》，特制定重大事项报告制度。

第二条星云基金会重大事项报告义务人是指星云基金会全体理事、监事，报告义务人应该在获悉有关信息时及时履行报告义务。

第二章 重大事项的主要范围和内容

第三条 有关星云基金会管理的重大事项包括：

- （一）星云基金会主要领导的选举、罢免，理事会、监事会人员变更；
- （二）星云基金会章程制定、修改；
- （三）涉及基金会管理的其他规章制度的制定、修改；
- （四）星云基金会年度工作报告、财务报告；
- （五）星云基金会设立办事机构、分支机构、代表机构、实体机构等；
- （六）星云基金会注销登记。

第四条 重大事项还包括理事长、副理事长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第五条 星云基金会主办的重大活动包括：

- （一）重大投资计划；
- （二）重大募捐计划；
- （三）设立连锁机构；

(四) 资助开展大型公益活动；

(五) 星云基金会涉外活动。

第三章 重大事项报告的主要程序

第六条 有关星云基金会管理的重大事项，须经基金会理事会讨论、表决通过，并报上级主管单位和登记机关核准备案。

第七条 有关星云基金会主办的重大活动及重要问题，须经相关专家委员会论证通过后，提交星云基金会理事会讨论。

第八条 向理事会报告的重要事项，基金会秘书处秘书长须事先向理事长报告，经理事长审批同意后再经理事会会议通过。

第九条 星云基金会秘书处办公室的日常工作，由秘书长主持，非日常工作范围内的重要事项的处理或重要文件的印发，必须报经理事长签署。

第十条 凡遇重大突发事件必须在第一时间报告主管领导，来不及报送详细情况的，可先初报，然后根据事态进展和处理情况做到随时进行续报。

第四章 纪律与监督

第十一条 监事负责监督本制度的实施与执行。

第十二条 报告义务人及其他知情人在重大信息尚未公开披露前，负有保密义务。

第十三条 对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责

任追究，并视情节轻重，给予相关处理。

第五章 附则

第十三条 本制度由星云文化教育公益基金会负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

星云文化教育公益基金会组织与行政管理制度

信息公开管理制度

第一章 总则

第一条为了规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）的信息公布活动，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会信息公布办法》、《公益慈善捐助信息公开指引》等相关法律法规和规章，制定基金会信息公开管理制度（以下简称本制度）。

第二条本制度适用于基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。本基金会将根据本信息公开管理制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关以及社会公众对基金会信息公开的要求，保障捐赠人、客户和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由办公室统筹日常信息公开以及重大项目、重大事件和财务管理等信息公开事宜。

第四条本制度所称信息，包括基金会非财务信息和财务信息。非财务信息基金会基本信息、基金会章程、组织机构、业务及项目内容、评估程序、项目管理程序、内部管理信息和业务活动信息、年度工作报告、年检结果等；财务信息包括财务年度报告、业务收支详细情况、接受捐赠和政府资助情况、年度审计报告等；以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第二章 信息公开基本原则

第五条 及时准确原则。基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第六条 方便获取原则。信息公开方式应尽力保障捐赠人、服务对象客户、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第七条 规范有序原则。基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，使信息公开工作规范、有序，保持常态性、动态性。

第八条 分类公开原则。基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益项目及活动，按日常性信息公开。

第九条 公开为惯例不公开为特例原则。公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关信息均应公开。不予公开的信息，应当接受登记管理机关的监督检查。

第十条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应当履行严格的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开内容

第十一条 基金会根据相关法律法规规定，公开信息内容包括：

- （一）基金会的基本信息
- （二）基金会的年度工作报告；

- (三) 基金会的财务信息;
- (四) 基金会接受捐款信息及政府资助项目信息;
- (五) 基金会开展评估项目和公益资助项目信息;
- (六) 其他必要的日常动态信息更新。

具体公开信息的内容，可根据信息公开的原则和具体目标确定。

第十二条 基本信息。包括：机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作电话等）、章程、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

第十三条 年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要，同时在网站公布年度工作报告的全文和摘要。

第十四条 财务信息。包括财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注）、审计报告。财务会计报告和重大公益项目未经审计不得对外公布。

第十五条 接受捐赠信息。包括：接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质（定向捐赠或非定向捐赠）、接受捐赠款物内容（捐赠类型、捐赠数额），以及是否开具捐赠收据等。

第十六条 捐赠款物使用信息，包括：受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使用的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的，要及时公布调整后的计划。

第十七条日常动态信息，包括参与公益投资情况、内部招投标和物资采购情况、主要工作人员变动情况、项目动态情况等。

第四章 信息公开时限及方式

第十八条年度工作报告。基金会根据规定在每年3月31日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后30日内，在登记管理机关指定的媒体上公示全文和摘要。

第十九条 财务信息。年度财务会计报告，应当于次年1月1日起5个月内（即5月31日前）对外公开，或按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第二十条日常性捐助信息，应在收到捐赠后的15个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的72小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第二十三条 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过6个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第二十四条信息公开可采取多种方式实施，包括：信息公开主体建立官方网站，提高信息公开的效果。机构出版物（如年报、通讯等）、

大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如公开周、新闻发布会等）、定期邮寄或电子邮件、公益慈善项目报告，以及其他可行方式。

法律法规和规章对信息公开方式另有规定的，依照其规定。

第二十五条按照捐赠人、公益慈善组织登记管理机关、公益慈善组织业务主管单位、财政、税务等部门的要求，基金会如实提供公益慈善捐助工作的专门信息或专项报告。

第五章 附则

第二十六条本制度自理事会通过之日起施行。

星云文化教育公益基金会组织与行政管理制度

证书管理规定

一、目的：

为了有效保护和利用星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）各种证书，防范风险，维护基金会合法利益，特制定如下证书管理制度。

二、证书范围及管理部门：

本制度所称证书是指法人登记证、组织机构代码证、税务登记证、银行开户许可证等机构运营中所需的机构证书，以上证书由办公室指派专人统一管理。

三、证书申办及年限

办公室具体负责证书的年检、变更、换证等有关事宜，并根据需要统一到有关部门办理，以确保证书的有效性。

四、证书借用程序

各部门因工作需要借用机构相关证书原件时，须出据书面申请，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项。经行政管理部主任和相关领导同意后，到行政管理部办理借用登记手续。

1、各部门因工作需要复印机构相关证书时，按前款履行手续后，由行政管理部复印，并在复印件上注明其复印的用途，并酌情考虑是否加盖公章。

2、经办人对所借用原件必须妥善保管，不得私自复印、调换、涂改、

污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。如不慎将证书遗失，应及时向行政管理部报告。凡遗失证书所造成的一切经济损失和法律责任均由借用经办人承担。

五、证书备份等

- 1、机构有效证书必须扫描备份，利用电脑进行数字化处理和保存。
- 2、证书脱离有效期后，证书保管人应上报基金会秘书长，经批准后方可进行销毁等处理。销毁时由相关人员进行监督，并在销毁清单上签字备案。

星云文化教育公益基金会组织与行政管理制度

印章管理制度

第一条 总则

为保证星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护本基金会的利益，杜绝违法行为的发生，特制定本办法。

第二条 印章的刻制

- 1、基金会印章刻制按授权机构增减批复，由印章管理人员凭介绍信统一到公安机关指定的地点办理。
- 2、印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

第三条 印章的启用

- 1、新印章由秘书长办公室启用，启用要按规定登记登记机关印章备案表，做好戳记，并报送登记机关备案。印章备案表一式两份，一份报登记机关民政部备案，一份办公室存档，以便备查。（附件一、印章备案表格式）
- 2、印章启用事先须发启用通知，注明启用日期、发放单位和使用范围。

第四条 印章的保管、交接和停用

- 1、基金会各类印章必须有专人保管。
 - 1) 基金会会、秘书处的正式印章和专用印章应指定专人保管；
 - 2) 印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日

期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

2、印章保管必须安全可靠，须加锁保存。特制印章应放在保险柜内，不准委托他人代管。

3、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，并配合安保部门查处。

4、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

5、有下列情况，印章须停用：

- 1) 机构变动或机构名称改变；
- 2) 上级部门通知改变印章图样；
- 3) 印章使用损坏；
- 4) 印章遗失或被窃，声明作废。

6、印章停用要提出处理办法，并报经领导批准，及时将停用印章送制发机关封存或销毁，建立印章上交、清退、存档、销毁的登记档案。

第五条 印章的使用

1、使用范围。

1) 凡属以星云文化教育公益基金会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖基金会印章；

2) 凡属星云文化教育公益基金会内部行文、通知，使用基金会印章；

3) 凡属合同类的用合同专用章；

4) 凡属财务会计业务的用财务专用章。

2、使用印章，一律实行审批制度。凡经领导批准方可盖印，其权限分级掌握，使用哪级印章，由哪级领导批准，并由其负责。基金会公章须经秘书长审批；基金会合同章须经项目部经理审核后，报项目部经理审批；基金会财务专用章须经财务部经理审批。凡不符合用印需要的，均应拒绝盖印。用印人填写用印登记簿，领导在该表上签批。

（附件二、用印登记簿格式）

3、使用印章，一律实行登记制度，注明用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

1)使用印章时,保管人应对盖印的文书内容、手续、格式把关检查,发现问题及时请示领导,妥善解决。

2)严禁在空白的信笺、介绍信上用印,印章保管人长期外出时须将印章妥善移交,以免贻误工作。

第六条 附则

1、未按本办法要求使用印章、保管印章，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，对责任者分别进行批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。

2、本办法由星云文化教育公益基金会秘书处办公室负责解释、补充。

3、本办法自颁布之日起实施。

星云文化教育公益基金会组织与行政管理制度

档案管理制度

第一章总则

第一条为了规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理，特制定本办法。

第二条档案工作应列为基金会工作计划，档案归档工作列入相关部门及负责人职责范围和有关人员岗位责任制。

第三条基金会的档案工作在基金会秘书长的领导下，归口基金会办公室管理，办公室对基金会的档案工作负有管理和指导的职责。

第四条归档材料材质分为书面档案盒电子档案两大类。

归档的文件材料必须按年度立卷。年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档入库。办公室、财务部、项目部、人力资源部，对各自入库档案应进行登记，并编制档案移交（接受）登记表，并按要求年限妥善安全保管。（附件一、档案移交（接受）登记表）

第五条调阅存管档案，应办理手续。基金会秘书长批准后方可调阅。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经基金会秘书长和对口公室、项目部、财务部、人力资源部负责人分别签字同意后，方可查阅。调阅档案及文件严禁带出档案室。

第六条公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整（各种附件一律不准抽存），并及时交管理人员归档。工作变动或因故离职时，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

附件一：

档案移交（接受）登记表

| 宗卷目录号 | 宗卷目录题名或 组织机构名称 | 所属年度 | 移交原因 | 接受原因 | 宗卷数量 | | | 备注 |
|-------|-------------------|------|------|------|------|----|----|----|
| | | | | | 小计 | 其中 | | |
| | | | | | | 永久 | 长期 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

移交单位（部门）盖章：

接收单位（部门）

盖章：

移交人：

接受人：

第二章归档范围

第七条 主管部门、登记机关等相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料；本基金会对外发文与有关单位来往的文件。

第八条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第九条 本基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十条本基金会的宣传材料，包括信息披露材料、印刷材料等。

第十一条本基金会的实物档案，包括证书、奖状、奖杯等。

第十二条本基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十三条本基金会人事管理材料、包括工作人员任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料；基金会职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

第十四条本基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第十五条本基金会会计资料，包括：会计凭证、会计报表、会计账册、其他会计档案材料。其他会计档案材料包括审计报告、税务申报材料、票据材料、银行对账单等。

第十六条基金会会计核算实行电算化。次年1月底前，须将一年的会计账簿和会计报表打印装订成册，年度会计报表须附会计报表附注。会计报表和会计账册打印时，应制作目录一同打印。打印同时，财务部应将一年的电算化会计账册制作光盘同时保存。项目部在项目完成后，尽量同时将项目档案进行电子版备份，并将项目档案原件连同电子版归类存放，并按要求年限妥善保管。

第十七条年度结束后，当年所有会计档案资料可在财务部保存一年以备临时查阅，次年三月底以前全部分类归档。

第十八条对入库会计档案应按照有关基金会会计制度有关规定，编制会计档案保管清册；并按要求年限妥善安全保管。

第三章归档公文材料的收集分工

第十九条主管部门、登记机关、其他单位来文由办公室立卷。

第二十条办公室、项目部、财务部、人力资源部的文件（发文、收文）由各部门立卷。

第二十一条会议纪要由主办部门立卷。

第二十二条基金会重要会议纪要、决议、规定决定及发文由办公室立卷。

第二十三条各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专（兼）职档案管理人员集中统一保管。

第二十四条各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。（附件二：案卷类目表）

附件二：

案卷类目表

| 序号 | 类别号 | 内容 | 归档日期 | 期限 | 备注 |
|----|-----|----|------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

第四章档案收集要求

第二十五条文件附件和与文件相关的全部材料应收集齐全。如签报，应同时收集相关部门会签意见及其他依据性材料。

第二十六条请示与批复要完整。如果是电话批复或口头批复，应有电话记录或由经办人员附说明，并请经办部门负责人签字。

第二十七条转发文应附被转发文原件。

第二十八条公文材料分内外，将基金会直达的文件与收到的外单位文件分开。

第二十九条公文材料分文件类型：将基金会内正式文件与非正式文件分开。

第三十条对归档公文应属年代的确定

（一）跨年度的文件一般不得放在一起立卷。

（二）一般文件应放在文件的形成年度归档。文件的形成年度与文件的内容针对年度不一致时，应以文件内容多针对性的年度为准。

（三）请示与批复放在复文年度立卷；无复文的放入请示年度立卷。

（四）跨年度的会议文件放在会议开幕年度立卷。

（五）、临时性机构形成的文件放入机构撤销的年度立卷。

第三十一条档案号要由类别号、序文号编制组成。档案号的编制要求是：不重、不缺、不变、不繁琐。

第三十二条档案的装订顺序为：案卷封面一卷内目录—文件—备考表—封底。

第三十三条将所有的公文按保管期限（永久、长期、短期）分开排列

第三十四条统一保管期限文件按照基金会文件和外单位文件分开排列。

第五章档案分类编号方法

第三十五条档案分类原则，是以基金会全部档案为对象，根据管理职能，结合档案内容和形成特点，保持档案之间的有机联系，便于科学管理和开发利用。

第三十六条档案类别的设置。档案的类别共设置四个大类，即：行政管理类、人事档案类、项目档案类和财务档案类。根据职能活动和档案形成的特点，每个大类下设置若干个二级、三级类目（属类）。

类别设置表

| 序 | | 文 | | 号 | | 归口范围 | 部门 |
|----|---------------|----|-----|----|------|-----------------------|-------------|
| 代号 | 名称 | 代号 | 名称 | 代号 | 名称 | | |
| 0 | 行政 管理 类 | 1 | 文件类 | 1 | 外部文件 | 主管及登记机关文件 | 办 公 室 |
| | | | | 2 | 内部文件 | 发文；制度；计划、报告 总结、通知； | |
| | | 2 | 会务类 | 1 | 理事会 | 理事会会议文件 | |
| | | | | 2 | 监事会 | 监事会会议文件 | |
| | | | | 3 | 其他 | | |
| | | 3 | 宣传类 | 1 | 信息披露 | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|-------|---|------|--|--|
| | | | | 2 | 宣传材料 | | |
| | | 4 | 实物类 | 1 | 证书 | | |
| | | | | 2 | 奖状 | | |
| | | | | 3 | 奖牌 | | |
| | | | | | | | |
| 1 | 人 力 资 源 类 | 1 | 人事档案类 | 1 | 员工 | | |
| | | | | 2 | 志愿者 | | |
| | | 2 | 考核奖惩类 | 0 | | | |
| | | | | | | | |
| | | 3 | 培训类 | 1 | 内部 | | |
| | | | | 2 | 外部 | | |
| | | 4 | 其他类 | 0 | | | |
| 2 | 会 计 类 | 1 | 凭证类 | 0 | | | |
| | | 2 | 账本类 | 0 | | | |
| | | 3 | 报表类 | 0 | | | |
| | | 4 | 其他类 | 0 | | | |
| | 财 务 类 | 5 | 资金类 | 0 | | | |
| | | 6 | 投资类 | 0 | | | |
| | | 7 | 其他类 | 0 | | | |
| 3 | 项 目 类 | 1 | 文化类 | 1 | 文件 | | |
| | | | | 2 | 会务 | | |
| | | | | 3 | 宣传 | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----|---|----|--|-------------------|
| | | | | 4 | 实务 | | |
| | | | | 5 | 其他 | | |
| | | 2 | 教育类 | 1 | 文件 | | |
| | | | | 2 | 会务 | | |
| | | | | 3 | 宣传 | | |
| | | | | 4 | 实务 | | |
| | | | | 5 | 其他 | | |
| | | 3 | 公益类 | 1 | 文件 | | |
| | | | | 2 | 会务 | | |
| | | | | 3 | 宣传 | | |
| | | | | 4 | 实务 | | |
| | | | | 5 | 其他 | | |
| | | 4 | 其他类 | 1 | 文件 | | |
| | | | | 2 | 会务 | | |
| | | | | 3 | 宣传 | | |
| | | | | 4 | 实务 | | |
| | | | | 5 | 其他 | | |
| | | 4 | 设备类 | 1 | 设备 | | 设备购置、验收、使用、 维修 |

第三十七条录音、录像、照片、计算机软盘（磁盘）和其他非直至载体形式的档案，其形成和反映的内容、作用与纸质载体有着不可分割

的联系，不单独设置类目，使其内容特征同纸质载体档案对应分类号。

第三十八条特殊载体档案，按载体类别分别编号。

第六章档案销毁

第三十九条对超过保管期限的档案，应由公室和有关归口部门共同组成的鉴定小组进行鉴定。经过鉴定，对于仍具有保存价值的档案，由办公室整理加工后进行插卷、补卷处理，对于失去继续保存价值的档案由办公室登记造册，报基金会秘书长批准后方可销毁。任何人不得擅自销毁档案，销毁档案时应制定两人负责监销，以防档案遗失或泄密，审批人、制表人和监销人应在销毁清册上签字。

第四十条本办法由星云文化教育公益基金秘书处办公室负责解释。

第四十一条本办法自理事会通过审核之日起执行。

人力资源管理制度

星云文化教育公益基金会人力资源管理制度

为建立与现代基金会制度相适应的人力资源管理制度，促进员工的全面发展，提高工作成效，特制定本制度。

第一章 岗位设置管理规定

一、组织机构

星云文化教育公益基金会在理事会、监事会下设 1 个管理部门，即秘书处；3 个部门，分别是：项目部、财务部、人力资源部。

二、岗位设置

星云文化教育公益基金会秘书处设秘书长，各部门设总监和员工。

第二章 人员招聘录用制度

（一）、招聘原则

- 1、公开招聘、全面考察、择优录用；
- 2、能力与岗位要求匹配；
- 3、内部调配与外部招聘相结合。
- 4、用人所长、追求业绩、鼓励进步。

（二）、招聘流程

- 1、提交需求。各部门根据用人需求情况，由部门负责人填写《招聘申请表》，报基金会领导批准后，由人力资源部统一组织招聘。特殊情况下，由基金会领导根据人力资源需求状况，直接提出招聘需求。

- 2、招聘计划。人力资源部和各部门根据招聘需求，制定详细的招聘计划。招聘计划应主要包括人员需求、信息发布时间和渠道、招聘小组成员、选拔方案及时间安排、招聘费用预算、招聘工作时间表等内容。
- 3、材料准备。包括招聘广告、岗位说明及要求、基金会宣传材料、笔试和面试试题等。
- 4、招聘渠道选择。参加人才交流会、内部员工推荐、网上招聘、校园招聘、刊登报纸广告等。
- 5、初步筛选。人力资源部对应聘人员资料进行整理、分类，并进行初试后，呈报基金会领导复试。
- 6、复试。复试由基金会领导直接进行面试，人力资源部负责参加复试人员的具体组织工作。
- 7、秘书长办公会根据复试情况，确定拟录用人员名单，由人力资源部发出录用通知。
- 8、人力资源部及用人部门负责录用人员的入职流程与入职培训。

第三章 试用人员管理规定

本规定所称试用人员，是指通过本基金会举行的人员招聘考试，进入试用期考察、正式录用的人员。试用期是基金会与试用人员之间进行相互磨合、互相考察的重要时期，是决定试用人员正式录用的重要阶段。

（一）、总体规定

- 1、凡基金会正式录用人员，都需经过试用期考查。
- 2、试用期限严格遵守国家有关的法律法规，以基金会与试用人员签订的正式劳动合同为依据。但试用期原则上不能少于2个月、不超过6个月。
- 3、双向选择，相互考察。试用期内，试用人员可以通知用人单位解除劳动合同；试用人员被证明不符合录用条件的，基金会也可以解除劳动合同。
- 4、试用人员要求解除合同应提前3个工作日提出，并进行工作交接。

（二）、试用期考核

- 1、试用期满，试用人员填写《试用人员转正申请审批表》，将试用期间工作情况如实填写。
- 2、由试用人员所在部门的负责人、人力资源部分别签署对试用人员的考核意见，呈报基金会领导审批。

第四章 人事档案管理规定

本规定所称人事档案，是指基金会员工在正规人事服务部门存放的，个人经历、学历、社会关系、思想品德、业务能力、工作状况以及奖励处罚等方面的原始记录。

（一）、管理原则

员工档案管理委托有关人事外包公司统一管理。

（二）、人事档案收集

- 1、严格按照有关规定的范围收集人事档案材料。

2、人力资源部应掌握形成人事档案材料的信息，建立联系机制，及时向有关部门收集新形成的人事档案材料。发现有关部门送交归档的材料不符合要求时，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。

（三）、人事档案转递

人事档案的转递按照人事档案服务部门的统一要求进行。

第五章 员工培训管理制度

（一）、员工培训的目标与宗旨

1、为提高员工素质，满足基金会发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。

2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。 3、基金会的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进基金会与个人的共同发展。

（二）、培训的组织策划和实施

1、人力资源部负责培训活动的统筹、规划和实施。

2、基金会其它各部门负责人应协助人力资源部门进行培训的实施、督促，同时在基金会整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

（三）、培训的形式与方法

1、基金会的培训形式包括基金会内部培训、外派培训、和小课堂培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

2、入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工

了解基金会的组织文化、发展历程、管理规范、项目等方面内容。入职培训由人力资源部组织，各部门负责人具体参与实施。

3、岗位技能培训：根据基金会的发展规划及各部门工作的需求，对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人力资源部协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人力资源部，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，呈报主管秘书长核准后，由人力资源部会同各部门共同安排实施。岗位技能培训一般每月开展一次，基金会全体员工参加。

4、小课堂培训：针对某个话题、技能或知识，由内部人员自行开发或参加外部培训后转化而成的培训。

5、外派培训：培训地点在基金会以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。

（四）、培训要求

1、培训过程前、中、后所有记录和数据由人力资源部统一收集、整理、存档。

2、基金会投入的培训费用应严格按照培训计划实施。

3、凡参训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

第六章 员工考核管理制度

一、考核原则

1、通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工

作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

2、以岗位职责为主要依据，坚持上下结合、左右结合。定性与定量考核相结合。

二、考核标准与方法

考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据。

（一）考核方法 考核由基金会秘书长、常务副秘书长、人力资源经理负责。考核可分为月度、年度考核，月度考核以月度总结、考勤为主；年度考核以月度考核为基础，一般在每年末或翌年年初进行。

（二）年度考核的基本程序：

- 1、被考核人个人总结、述职；
- 2、直接主管在听取被考核人述职的基础上进行评议打分；
- 3、考核评审小组对主管领导提出的考核意见，进行审核；
- 4、基金会秘书长根据审核结果确定考核结果。
- 5、将考核结果以书面形式通知被考核人。
- 6、考核结果存入员工档案。

三、考核结果及效力

（一）考核结果一般情况要向本人公开，并留存于员工档案。

（二）年度考核要严格坚持标准，符合实际。

（三）考核结果具有的效力：

- 1、薪酬、奖金的调整；
- 2、晋级、晋升；
- 3、培训与发展；

4、降职与解聘等

表一：考核结果等级

| 等级 | 优秀 | 良好 | 称职 | 不称职 |
|------|------------|----------|------------|--------|
| 总分 | 91-100 | 81-90 | 60-80 | 60 分以下 |
| 绩效工资 | 1.5 个月基本薪酬 | 1 个月基本薪酬 | 0.6 个月基本薪酬 | 无 |
| 工资晋级 | 2 | 1 | 0 | 0 |

表二：绩效考核评分标准

| 等级 | 重点工作 | 基础工作 | 沟通协作 | 创新成果 | 胜任能力 |
|----|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 优秀 | 各项考核内容超过良好等级标准，或前三项有重大突破和进展 | | | | |
| 良好 | 基本完成，效率高，质量好，成效明显。 | 工作扎实，工作量大，质量好，档案完备，信息收集，整理工作好，能满足各层 | 服从大局，积极支持、配合其他部门工作，完成领导交办的其 | 能对机构事业发展提出建议和意见，对提高工作效率和质量，改 | 很强的公益理念和较强的专业知识和专业能力，具有较高的执行能力和管理的 |

| | | | | | |
|-----|---------------------------|-------|--------------|-----------|------------------------|
| | | 面的需求。 | 它工作数量多，成效明显。 | 进工作有积极作用。 | 综合能力，在工作和个人学习发展方面有新的进展 |
| 称职 | 各项评估内容虽未达到良好标准，但达到基本工作标准。 | | | | |
| 不称职 | 各项评估内容低于基本工作标准 | | | | |

第七章 员工薪酬福利制度

一、薪酬组成

员工收入由基本工资、奖金及福利收入三部分构成，均以税前数值计算。基金会的工资实行多元化管理，根据人员、岗位等具体情况确定。

员工福利收入组成部分：社会保险、住房公积金、实物福利、体检等；

二、薪酬制度

1、月薪制：根据劳动合同的约定，按月支付员工工资；

2、发薪日一般为次月 10 日，如遇节、假日提前；

三、薪金调整机制

基金会薪酬管理是根据基金会实际业务情况，并结合社会薪资水平与人力资源供求情况确定薪酬管理政策。人力资源部每年根据基金会运营情况、全行业薪酬变化情况及部门和员工绩效，提出薪资水平合理化调整建议，报秘书长办公会审批。

四、员工福利组成

（一）假期

- 1、休息日及法定假日：根据国家有关法规规定，基金会全体员工享受双休日。
- 2、基金会依据国家年假管理规定给予员工年假安排。
- 3、员工婚假和产假按北京市相关规定予以安排。

（二）社会保险、公积金 基金会公司为员工投保以下险种：养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险。基金会建立住房公积金制度，依规定为员工办理缴存住房公积金。（三）员工健康体检

- 1、基金会每年组织员工进行一次健康体检，由人力资源部统一安排。
- 2、体检报告单由人力资源部统一取回并转交员工本人。
- 3、员工在医疗期内，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按有关规定执行。
- 4、医疗期终结，不能从事原工作，也不能从事基金会另行安排的工作的，可予以劝退，终止劳动关系。

第八章 附则

- 1、本制度从理事会通过之日起执行。
- 2、本制度由基金会秘书处办公室负责解释、修订和补充。

绩效考核表：

1、考核分数

| | | | | |
|----|----|----|----|-----|
| 等级 | 优秀 | 良好 | 称职 | 不称职 |
| 总分 | | | | |

2、考核标准

部门：

岗位：

姓名：

| 等级 | 重点工作 | 基础工作 | 沟通协作 | 创新成果 | 胜任能力 |
|-----|------|------|------|------|------|
| 优秀 | | | | | |
| 良好 | | | | | |
| 称职 | | | | | |
| 不称职 | | | | | |

财务管理制度

星云文化教育公益基金会财务管理制度

目 录

| | |
|-----------------------|----|
| 第一章总则 | 48 |
| 第二章财务管理体制 | 49 |
| 第三章预算管理 | 50 |
| 第四章 收入管理 | 51 |
| 第五章 支出管理 | 51 |
| 第六章 成本（费用）管理 | 52 |
| 第七章物资（财产）管理 | 53 |
| 第八章 合同管理 | 54 |
| 第九章 会计凭证和会计档案管理 | 55 |
| 第十章 财务报告 | 55 |
| 第十一章 财务分析与财务监督 | 55 |
| 第十二章 财务决算 | 56 |
| 第十三章 财务会计信息披露 | 57 |
| 第十四章 附则 | 58 |

星云文化教育公益基金会财务管理制度

为规范星云文化教育基金会（以下简称“基金会”）的财务活动，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《会计法》等法律制定本制度。

第一章 总则

第一条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。主要任务是对资金的科学管理和有效运作，对基金会的经济活动进行综合管理。基金会财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关财经法规和制度，本着安全合理有效的原则实现基金的保值、增值，具体包括：管理各项收入和项目成本费用，合理安排和使用各项资金；加强预算核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和公益事业快速发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括：总则、财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本（费用）管理、物资（财产）管理、合同管理、会计凭证和会计档案管理、财务报告制度、财务监督和检查、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括：预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：货币资金审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体

管理制度按基金会章程由理事会授权基金会秘书长制订并实施。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在基金会理事长和秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

第六条 基金会财务管理的主要内容有：

- (1) 基金会转入的慈善基金、及其他资产；
- (2) 基金会募集和接受捐赠的资产；
- (3) 基金会按《基金会章程》规定比例提取的工作经费；
- (4) 基金会对外投资所取得的收益；
- (5) 基金会开展慈善募捐和救助活动所产生的经费支出；
- (6) 基金会的日常事务管理支出（包括办公费、水电费、通信费、车辆使用费、会议费等）。

第二章财务管理体制

第七条 基金会的最高权力和决策机构是理事会。理事会定期审议基金会财务预决算报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常工作由财务部经理负责。

第八条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关职能部门的监督；年度会计报告、年度工作报告信息和年度内重大公益项目接受会计师事务所的审计。

第十条 基金会理事会换届和更换法定代表人及基金会秘书长之前，应当委托会计师事务所进行财务审计。

第三章 预算管理

第十一条 基金会根据基金会发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、厉行节约、注重实效、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十二条 各职能部门根据年度事业发展计划和工作安排，编制各项目的“收支”、“业务活动成本”、“管理费用”、“筹资费用”、“项目预算”等预算初稿，由财务部平衡汇总，经基金会秘书长审核后，形成基金会年度财务预算。财务预算报表包括：资产负债预算表、业务活动收支预算表、现金流量预算表、管理费用预算表、筹资费用预算表、收入预算明细表、业务活动成本明细表、项目预算明细表、部门预算明细表等，年度财务预算报基金会秘书长审核后经基金会理事会审议批准后执行。

第十三条 各职能部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及预算年度业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会项目资助标准、费用标准或工作量测算编制。

第十四条 各职能部门须严格执行财务预算，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。在年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报基金会秘书长和理事会，预算执行情况纳入各职能部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十五条 基金会收入包括，依法取得的收入包括捐赠收入、基金存款利息收入、增值收入、投资收益、和其他合法收入。

第十六条 捐赠收入应根据性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十七条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。严格捐赠票据及其他票据的使用和管理。

第五章 支出管理

第十八条 基金会的支出包括：捐赠活动成本支出、项目活动成本、资助活动成本等。各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准，执行公益资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本（费用）管理

第二十条 成本核算的基本任务是反映资助活动和项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，控制和降低成本（费用），改善资助活动和项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十一条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用。基金会根据《星云文化教育公益基金会会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全成本（费用）核算制度。基金会成本要素分为直接资助款项、直接资助物资、直接人工成本、直接实施活动成本四大成本要素。直接人工成本包括：直接员工工资、直接社工工资、直接志愿者补贴、直接专家费用；直接实施活动成本包括：材料费、场地及设备费、水电费、会议费、培训费、印刷及宣传费、差旅费、其他。

第二十二条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十三条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部与各业务部门负责。在提交成本估算前，应经基金会秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章物资（财产）管理

第二十四条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、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物资的效益。

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、存货管理（含捐赠物资管理和低值易耗品管理）、文化资产管理等。

第二十六条 固定资产管理：固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，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。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产重大项目，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。单价超过 10 万元，总额 50 万元以内项目，须按照基金会比值比价规定办理；总额超过 50 万元的须按照特别基金会招投标规定办理。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十七条 存货管理：存货按照《星云基金会会计核算制度》的分类，包含库存商品、捐赠物资、低值易耗品。

（一）库存商品是指单位购入的商品。库存商品按照库存商品用途分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。

（二）捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

（三）低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十八条 存货的采购管理：新购存货应进行比值比价成本控制，大宗存货采购应参照星云基金会招投标管理规定进行招投标，控制和降低采购成本。

第八章 合同管理

（一）财务部应建立合同管理台账，对基金会签订的捐赠协议、项目合作书和其他经济类合同进行管理，台账列明合同类型、合同内容、项目名称、数量、金额、合同期限等信息

（二）合同文本原则上应留存 2 份，其中：财务部一份，项目部一份。

（三）财务部应定期对捐赠、公益项目进展情况和费用支出情况进行跟踪、检查。

第九章 会计凭证和会计档案管理

(一) 基金会的会计档案包括会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算。

(二) 会计档案的管理应严格按照《会计档案管理办法》进行，妥善保管，规范处置，严防毁损和散失。

(三) 基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整。

基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第十章 财务报告

(一) 基金会的财务报告应按照国家法律法规编制，如实完整地反映基金会财务状况和事业发展成果，并接受独立会计师事务所审计。

(二) 基金会的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织，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

(三) 基金会财务收支运作情况，同时向理事会，业务主管部门、社会、登记管理机关报告，接受监督和指导。

第十一章 财务分析与财务监督

第二十九条 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，促进公益事业健康发展的重要手段。

第三十条 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。财务职能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。

第三十一条 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。

第十二章 财务决算

第三十二条 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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十三条 严格按照国家有关会计制度规定，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，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十四条 严格按照《民间非营利组织会计制度》、《星云文化教育公益基金会会计制度》的规定编制会计报告，并接受会计师事务所的

审计。

第三十五条 基金会年度会计报告须经理事会审核。

第十三章 财务会计信息披露

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理者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。财务信息披露是建立基金会社会公信力的重要环节，其主要形式是会计报告和审计报告。

第三十七条 会计报告主要由会计报表、会计报表附注构成。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。

第三十八条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的会计信息。按照基金会信息披露管理制度的规定，按年在基金会网站及相关媒体上公布年度会计报告和审计报告；按月在基金会网站详细披露基金会的捐赠收入和公益支出。按月披露的捐赠收入和公益支出以每月会计电算化软件完成会计报表后的捐赠收入明细账和公益支出明细账为准。财务信息须提交秘书处办公室信息披露负责人，经过基金会秘书长审核后披露。

第三十九条 以重大公益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项目和捐赠人进行项目辅助会计核算，按照项目编制项目收支明细表和编制说明，经会计师事务所审计后，提交秘书处办公室信息披露负责人，经过基金会秘书长审核后披露。

第十四章 附则

第四十条 基金会人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第四十一条 本制度经理事会审议通过后执行，由基金会秘书长监督实施。

第四十二条 本制度的修订由秘书处办公室提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

星云文化教育公益基金会财务管理制度

财务报告制度

第一章 总则

第一条 为了科学有序的编制财务会计报告,加强对星云文化教育公益基金会(以下简称“基金会”)财务报告的管理,保证财务报告的真实,完整、及时有序特制定本制度。

第二条 基金会编制财务报告时,应遵循本制度。

第二章 财务报告的构成

第三条 财务报告主要包括财务会计报表,会计报表附注及财务情况说明书。

第四条 会计财务报表的种类和内容。

1、按照编制时期分为月报、季报、半年报和年报。

2、向税务部门,基金会主管领导及上级主管单位提供的财务报表包括资产负债表,利润表及现金流量表。

第五条 会计报表附注至少应包括下列内容。

1、不符合基本会计假设的说明。

2、重要会计政策和会计估计及其变更情况,变更原因及其对财务状况和捐赠情况的影响。

3、或有事项和资产负债表日后事项的说明。

4、重大投资活动。

5、会计报表中重要项目的明细资料。

6、有助于理解和分析会计报表需要说明其他事项。

第六条 财务情况说明书至少应对基金会的财务状况和运营成果的下列情况给予说明。

1、基金会运营的基本情况。

2、资金的增减和周转情况。

3、各项财产物资的变动情况。

4、报表调整事项和需要说明的事项。

5、对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

第三章 会计报表的编制

第七条 财务部负责编制各类会计报表，编制之前，财务部门人员根据《财务报告编制管理制度》布置、落实编制工作。

第八条 财务部会计人员按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其它有关资料编制会计报表，做到内容完整，数字真实，计算准确，不得漏报或任意取舍。

第九条 会计报表附注和财务情况说明应当按照相关制度的规定，对会计报表需要说明的事项作出真实，完整、清楚的说明。

第十条 财务部会计人员通过人工分析和计算机信息系统检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点校验以下项目：

- 1、会计报表有关项目的对应关系。
- 2、会计报表中本期和上期有关数字的衔接关系。
- 3、会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第十一条 基金会终止运营时，按照编制年度会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

第四章附则

- 1、本制度解释权归基金会秘书处。
- 2、本制度自理事会通过之日起执行。

星云文化教育公益基金会财务管理制度

采购比质比价管理办法

一、总则

1.1 目的

为规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）物资、服务采购比质比价操作行为，特制定本《比质比价管理办法》。

1.2 适用范围

本办法适用于本基金会单笔金额超过 5 万元以上外购物资、外购服务、外购办公用品及职工福利用品的采购成本控制。

二、内容

2.1 比质比价的原则：同等质量比价格，同等价格比质量和服务。

2.2 项目部采购人员严格依据有关采购计划对采购物资和服务的名称、规格、品牌和服务内容询价。

2.3 询价方式包括深入市场询价、传真询价、信函询价、电话报价、网络查询等几种方式。

2.4 项目部经办人员应如实填报《基金会采购比质比价表》，询价比价记录必须真实的反映物资采购的有关规格型号、供应商、性能参数、价格、服务内容、付款方式、交货方式及交货日期；外购服务询价比价记录必须真实的反应外购服务内容、服务商名称、服务商资质、价格、付款方式及服务成熟案例。（附件一、基金会采购比质比价表格式）

2.5 项目部采购人员的比价结果经项目部经理审核后，报财务部有关人员进行核实，并在比价单上签署意见。

2.6 比质比价单须有办公室主任最终审批后方可确认实施。

2.7 超过 50 万元以上金额重大采购事项，比值比价结果还须经理事长审批。

2.8 比质比价单需有统一编号，项目部和财务部按规定存档。

2.9 比质比价单的内容需真实可信，对提供虚假比质比价单的采购人员经基金会秘书处依据基金会管理制度进行处理。

三、比值比价的归口管理部门

3.1 项目部作为比值比价采购管理工作归口负责单位，项目部应明确专人负责。

3.2 财务部作为项目部的物资、服务采购比质比价管理工作的监督单位。

四、本办法由秘书长办公室负责解释并于理事会通过之日起执行。

附件一：比质比价表

星云文化教育公益基金会比质比价表

| 采购部门：项目部 | | 时间：自 年 月 日至 年 月 日 | | 人民币：元 | |
|---------------------|------------------|---------------------|-----------|--------|------------|
| 序号 | 供应或服务单位名称 | 产品或服务规格、主要技术要求及资质要求 | 报价（单价） | 询价方式记录 | 备注 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 评价部门 | 基金会项目部、财务部 | 比质比价结果 | | | |
| 从信誉、总成本，及等综合质量考虑选择。 | 承办人意见： 承办人签名： | 项目部门负责人意见： | 财务部负责人意见： | 秘书长审批： | 重大采购理事长审批： |
| | 年 月 日 | | | | |

星云文化教育公益基金会财务管理制度

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条：为了加强和控制星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）货币资金的管理，确保货币资金的安全，根据基金会管理的要求并参照会计法的有关规定，特制定本制度。

第二条：本制度中涉及的货币资金是指现金、银行存款、银行承兑汇票及其他货币资金。

第三条：货币资金管理的主要责任人为基金会财务部负责人，财务部经理必须严格按照本制度的规定管理、约束全体财务人员，并对他们的工作负全面的责任，同时财务部负责人应对基金会秘书长负责。

第四条：出纳人员应时刻保证账面货币资金金额与实际存有的货币资金金额相互一致。

第二章 现金管理

第五条：基金会专门设立出纳人员 1 名，负责货币资金的日常业务的管理、核算，出纳人员应严格按照《会计法》和基金会各项规定开展日常工作，并对财务部经理负责。

第六条：根据《内部会计控制规范——基本规范》的要求，出纳人员严格禁止办理会计稽核、会计档案保管以及涉及收入、支出、费用、账目的登记工作。

第七条：基金会运营过程中，所有涉及现金的收入，出纳人员应当面

清点，并注意辨别现金的真伪，在确定现金金额与应收金额一致的情况下，应填开统一印制的“现金收款收据”给交款方。

第八条：出纳人员应按照基金会内部票据的管理规定申请领用“现金收款收据”，“现金收款收据”连续编号，出纳人员在使用过程中，不得任意撕毁，如因某种原因需作废时应在“现金收款收据”上加盖“作废章”并保留全部联次，待每本“现金收款收据”用完后到财务负责人定期缴销时备查。

第九条：为了保证现金资产的安全，防止出现被盗损失，出纳人员应严格控制每日现金的库存量，每天下班前应保证现金库存量不超过 2 万元，超过部分应及时解交到基金会银行账户上。且库存现金必需全部保存在基金会的保险箱内。

第十条：对于涉及到现金支付的采购、工资发放、借款暂支等业务时，出纳人员应严格审核报销的各原始凭证是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核报销的审批程序是否符合基金会管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可以付款，并应取得收款方的收款收据(报销业务除外)。

第十一条：出纳人员应及时将所有现金的收支业务登记“现金日记账”，每日应结算当天现金的收、支、存金额，编制“现金日报表”，并与库存现金相核对，及时查找、纠正差异，以确保帐、实相符。

第十二条：每月会计结账日后，出纳人员应及时与负责账务处理的其他会计人员就“现金日记账”和“现金明细账”进行相互核对一致，并编制“现金核对记录表”由财务部主管和出纳人员以及会计人员三方签

字，以确保帐、帐相符。

第十三条：出纳人员有义务配合财务部主管或其他稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

第三章 银行存款管理

第十四条：基金会应严格控制“开户银行”和“开户账户”的管理，凡是涉及到新增银行账户或注销银行账户的，均需要由出纳人员填写书面的“申请书”，交基金会财务部主管审核签字后报基金会财务负责人审批后方能执行。

第十五条：出纳人员应及时将所有银行存款的收、支业务按照“银行帐号”进行分类登记“银行存款日记账”，并每日应结算当天“分帐号”的各银行存款的收、支、存金额，编制“银行存款日报表”。

第十六条：出纳人员在接受“转帐支票”、“银行汇票”、“银行本票”的银行票据时，首先应审核收取上述银行凭证是否得到基金会内部的审批，并应初步审核上述票据是否真实有效、填写是否齐全，且应将收到的上述银行票据及时背书后解交到开户银行，以便及时入账，保证资金的安全。

第十七条：对于涉及到银行存款支付的采购、预付货款、等业务时，出纳人员应严格遵照内部的各项管理制度的规定，审核“付款申请单”所附的单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合财务管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可按照“支票管理制度”规定办理银行付款手续，并应取得收款方的收款收据(报销业务除外)。

第十八条：出纳人员不得私自从开户银行索取“银行对账单”，基金会应安排其他会计人员定期到各开户银行领取“银行对账单”，并由其与出纳人员登记的“银行存款日记账”进行核对，查找差异并找出原因后，编制“银行余额调节表”并签署姓名和出纳人员签名后交财务部主管备案，上述核对工作原则上一月不得少于一次。

第十九条：每月会计结账日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的其他会计人员就“银行存款日记账”和“银行存款明细账”进行相互核对一致，并编制“银行存款核对记录表”由财务部主管和出纳人员以及会计人员三方签字交财务经理备案，以确保帐、帐相符。

第四章 银行票据管理

第二十条：银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、等银行统一印制的票据。基金会需要使用上述票据时，由财务部经理指定专门人员向开户银行购买，并登记“票据领用单”。由出纳人员办理领用手续后，全部移交给出纳人员，并保存于基金会的“保险箱”中。

第二十一条：出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联(包括因某种原因报废的银行票据全部联次)，以备银行票据使用完毕缴销时登记到“票据领用单”上。

第二十二条：基金会应加强“银行印鉴章”的控制和管理，在开设“银行账户”时，一般在开户银行预留三件“印鉴章”，包括：财务专用章、理事长印章、出纳私人印章，并且此三枚印章分别交由二人或三人分

别保管，其中：财务专用章和理事长私人印章由财务部主管保管；出纳私人印章由出纳自行保管。

第二十三条：出纳人员需要使用“现金支票”提取现金时，应填写《现金领用单》，注明用途和金额，交财务经理审批后方能使用“现金支票”提现，如一次提取现金金额超过万元以上的，尚需要财务部负责人的审批批准。

第二十四条：出纳人员需要使用“银行转帐支票、银行电汇凭证、等银行票据付款时，应严格遵照基金会内部关于采购、预付款、费用报销等管理制度的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经过审核无误后方能对外付款。

第二十五条：出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的发票外，一律需要收款对方提供“收款收据”，以备日后结算、对帐使用，并要求收款对方当事人在“银行票据”留底联次上签署名字。

第二十六条：本制度的制订、修改与解释权属于基金会财务部。

第二十七条：本制度呈送基金会理事长并经理事会审核通过后实施，修改时亦同。

星云文化教育公益基金会财务管理制度

货币资金审批制度

第一章 总则

第一条 为规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）资金支付审批程序，明确审批权限，有效控制基金会成本费用及资金风险，保障各项目活动高效、有序地进行，特制定本制度。

第二条 基金会所有的支出依照已批准的预算及审批程序核准后支付。

第三条 基金会对资金的支付实行分级授权批准制度。

第四条 本制度所称的货币资金是指基金会在资金运作过程中停留在货币阶段的那一部分资金，是以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第五条 本制度适用于基金会各职能部门。

第六条 资助性支出审批程序，各项目管理部门根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由各项目管理部填写预算审批单，经财务管理部门复核后，根据资金使用情况提出实施意见，报秘书长审批。

第七条 经费开支的审批程序：

（一）工作经费开支的审批

1. 合作项目等专项经费开支的审批：合作项目等专项活动的开支应由立项的责任部门向秘书长提交项目报告，编制合理的开支预算，如属于在年度预算总额内的，提交预算使用详细说明，如属于新项目或预算外项目，提交预算调整审批表，并按照《预算执行管理制度》执行。

经秘书长同意转财务部门复核。支付时责任部门填写用款审批单，财务部门根据基金会预算审批权限，按《预算执行管理制度》报秘书长审批同意后执行。

2. 工作经费的审批：根据星云基金会预算管理办法，各部门根据工作计划按月提交开支预算，由财务部门复核后执行。工作经费一般由经办人、办公室主任签字后可到财务部门报销，报销审批权限按照《预算执行管理制度》执行。

3. 工作经费开支的范围：

(1) 项目的推展、管理与运行费；

(2) 组织与宣传等费用；

(3) 交通及差旅费；

(4) 办公费用；

(5) 志愿者补贴。

(二) 购置固定资产的审批，基金会购置固定资产应由办公室提出购置固定资产的报告，报秘书长批准。

第二章 货币资金管理的原则与依据

第七条 为加强对货币资金的管理，本基金会实行资金分级授权审批制度。

(1) 基金会根据实际情况，制定年度资金预算，对基金会的资金管理工作起指导性作用。

(2) 基金会根据年度资金预算和月度工作计划，编制月度资金预算，作为基金会月度资金管理的指令性标准。

第八条 批准后的月度资金预算是基金会下月资金使用的准则，必须严格遵守。预算外资金的使用由使用部门申请，

第三章 资金支付的程序规定

第九条 基金会各职能部门应按照规定程序办理货币资金支付业务。

- (1) 支付申请。各职能部门或个人用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并应随附有效合同或相关证明。
- (2) 支付审批。审批人应当根据货币资金授权批准权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。
- (3) 支付复核。财务部复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。
- (4) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账册。

第四章 货币资金支付申请的授权审批规定

第十条 基金会资金支出申请的审批权限类别。

- (1) 审核：指有关管理部门及职能部门主要负责人对该项开支的合理性提出初步意见。
- (2) 审批：指有关领导根据审核意见进行批准。

(3) 核准：指财务部负责人或指定人员根据财务管理制度对已审批的支付款项从单据和数量上核准并备案。

第十一条 基金会基本的授权结构图如下表：

| 性质 | 项目 | 项目负责人 | 部门负责人 | 秘书长 | 理事会 |
|----|------------------------------------|------------|-------|------------------------|-------------------|
| 内 | 预算 资助项目 支出 | 根据协议 上报 | 初审 | 批准 | --- |
| | 管理费用 支出 | 上报申 请 | 初审 | 批准 | --- |
| | 运作性项 目支出 | 上报申 请 | 初审 | 批准 | --- |
| 外 | 预算 特殊需要 以及项目 中的不可 预见支出 | 上报申 请 | 初审 | 20万元以 下10万元 以上项目 | 50万元 (含)以 上 |

第十二条 基金会预算外资金审批权限规定。计划外的项目支出，达人民币50万元（含）以上的项目需报理事会审议，经理事会通过；未达人民币50万元，达20万元（含）以上的项目需由理事长审批；未达人民币20万元，达10万元（含）以上的项目需由秘书长审批；未达人民币10万元的项目需由办公室主任审批。

第十三条 货币资金支出必须逐级审批，各级经手人必须签署审批意

见并签字，严禁越级审批。

第十四条 财务部资金管理专员负责保管财务印章，严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行情况，同时资金主管应定期向财务经理、秘书长汇报资金收付情况。

第五章 附则

第十五条 本制度由基金会财务部负责制定、修订及解释，本制度自理事会审批通过之日起执行。

会计核算制度

星云文化教育公益基金会财务管理制度

会计核算制度

目 录

| | |
|--------------------------------------|-----|
| 第一部分 总则 | 77 |
| 第二部分、会计科目名称和编号 | 79 |
| 第三、会计科目使用说明 | 83 |
| 第三部分、会计凭证 | 143 |
| 第四部分、会计帐簿 | 148 |
| 第五部分、会计报表 | 150 |
| 第六部分、会计报表附注（具体附注内容应视项目情况做适当调整） | 156 |
| 第八部分、内部会计报表设置 | 169 |
| 第九部分、会计档案管理 | 169 |

星云文化教育公益基金会财务管理制度

会计核算制度

第一部分 总则

（一）为了规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）的会计核算，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》，制定本制度。

（二）本制度适用于本单位及分支机构会计核算。

（三）本单位应按本制度规定的会计科目设置和使用。根据基金会实际情况，本制度规定的二级会计科目、三级、四级会计科目，不影响对外提供统一的会计报表格式。

（四）本制度统一规定的一级会计科目编号，是按照国家民间非营利组织会计制度制定的，二级会计科目及编号是根据本基金会的业务活动和基金会规模和核算要求制定的。在编制会计凭证、登记帐簿、查阅帐目、实行会计电算化，不得随意改变或打乱重编。

（五）本单位在填制会计凭证、登记帐簿时，应填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目名称和编号，不应只填科目编号，不填科目名称。

（六）本单位对外报送的会计报表是国家制度统一规定格式，内部会计报表格式是基于内部会计核算的要求制定的，必须按本制度规定的具体格式和编制说明的要求。

（七）星云基金会的对外报送会计报表，按年报送民政部门和业务主管部门，按年在基金会网上进行披露；基金会的对外报送会计报

表和内部会计报表，应按月、按年报送理事会、监事会；基金会的捐赠收支月度会计报表按月在基金会网上进行披露；报送日期，根据有关部门的要求执行。基金会内部会计报表应按月报送秘书处。

（八）会计报表上的金额以人民币“元”为单位，“元”以下记至“分”；本基金会有外币往来，应折合人民币入帐，同时登记外币金额和折合率。外币折合率按上月末汇率计算，年度末按12月31日汇率调整。

（九）对外报送的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：报送单位名称、地址、报表所属年度、月度、送出日期等；并由单位法定代表人、财务负责人和会计主管人员签名或盖章。

（十）本单位对外投资，如占被投资单位资本总额半数以上，或者有自办的经济实体（实体应执行财政部门制定的有关行业会计制度），其会计报表应一并报送。

（十一）本单位采用国际通用的会计等式；

资产=负债+净资产

（十二）本单位的会计核算基础，选用“权责发生制”。

（十三）本单位的记帐方法，采用“借贷记帐法”。记帐规则为“有借必有贷，借贷必相等”。

（十四）本单位的会计核算程序，选用用友会计网络软件，采取在登记地北京编制日常会计核算凭证、记账、编制报表，在注册地进行凭证审核、帐务审核、报表审核的网络记账、算账、报账方式。

(十五) 本单位会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

(十六) 本单位配备专职或兼职的会计人员和出纳人员，贯彻“钱帐分管”的原则。会计人员或出纳人员调动工作或因故离职时，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续前，不准离职。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。年度中进行交接的，当年帐簿仍须继续使用，移交时移交人在余额栏加以签章记载，不得另立新帐。

(十七) 本单位的会计档案保管期限，规定如下：

| 档案名称 | 保管期限 |
|------------------|------|
| 月度会计报表 | 5年 |
| 会计凭证、明细帐、总帐 | 15年 |
| 现金日记帐、银行日记帐 | 25年 |
| 涉及外事的会计凭证和年度决算报表 | 永久 |

(十八) 本单位的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

(十九) 本制度由星云基金会理事会财务专家委员会制定并负责解释。

第二部分、会计科目名称和编号

顺序号 编号 名称

一、资产类

- 1、1001 现金
- 2、1002 银行存款
- 3、1009 其他货币资金
- 4、1101 短期投资
- 5、1102 短期投资跌价准备
- 6、1111 应收票据
- 7、1121 应收账款
- 8、1122 其他应收款
- 9、1131 坏账准备
- 10、1141 预付账款
- 11、1201 存货

按原材料、库存商品、低值易耗品、捐赠物资等设置二级明细科

目

- 12、1202 存货跌价准备
- 13、1301 待摊费用
- 14、1401 长期股权投资
- 15、1402 长期债权投资
- 16、1421 长期投资减值准备
- 17、1501 固定资产

按房屋建筑物、机械设备、电子设备等设置二级明细科目

18、1502累计折旧

按房屋建筑物、机械设备、电子设备累计折旧等设置二级明细科目。

19、1505在建工程

20、1506文物文化资产

21、1509固定资产清理

22、1601无形资产

23、1701受托代理资产

二、负债类

24、2101短期借款

25、2201应付票据

26、2202应付账款

27、2203预收账款

28、2204应付工资

29、2206应交税金

30、2209其他应付款

31、2301预提费用

32、2401预计负债

33、2501长期借款

34、2502长期应付款

35、2601受托代理负债

三、净资产类

36、3101非限定性净资产

注册开办资金和收支结余（按捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、其他收入设明细）

37、3102限定性净资产

按捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、其他收入设明细

四、收入费用类

38、4101捐赠收入

39、4201会费收入

40、4301提供服务收入

41、4401政府补助收入

42、4501商品销售收入

43、4601投资收益

44、4901其他收入

45、5101业务活动成本

对应收入来源设二级：捐赠活动成本、提供服务成本、政府补助成本、商品销售成本、投资收益成本、其他收入成本。

46、5201管理费用

47、5301筹资费用

48、5401其他费用

第三、会计科目使用说明

一、资产类

1001 现金

一、本科目核算星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）的库存现金。

二、基金会应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并严格按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

三、现金收支的主要账务处理如下：

（一）从银行提取现金，按照支票存根所记载的提取金额，借记“现金”科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行，根据银行退回的进账单第一联，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）因支付内部职工出差等原因所需的现金，按照支出凭证所记载的金额，借记“其他应收款”等科目，贷记“现金”科目；收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时，按实际收回的现金，借记“现金”科目，按应报销的金额，借记有关科目，按实际借出的现金，贷记“其他应收款”科目。

（三）因支付资助对象的现金，借记捐赠活动成本——限定性和非限定性支出科目，贷记“现金”科目。

（三）因其他原因收到现金，借记“现金”科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记“现金”科目。

四、星云基金会应当设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现

金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。

五、每日终了结算现金收支、财产清查等发现的现金短缺或溢余，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕：

（一）如为现金短缺，属于应由责任人或保险公司赔偿的部分，借记“其他应收款”科目，贷记“现金”科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记“管理费用”科目，贷记“现金”科目。

（二）如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的部分，借记“现金”科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记“现金”科目，贷记“其他收入”科目。

六、本科目期末借方余额，反映基金会实际持有的库存现金。

1002 银行存款

一、本科目核算基金会存入银行或其他金融机构的存款。

基金会在银行开设基本帐户。

基金会的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款等在“其他货币资金”科目核算，不在本科目核算。

二、基金会应当严格按照国家有关支付结算办法，正确地进行银行存款收支业务的结算，并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

三、银行存款收支的主要账务处理如下：

（一）将款项存入银行和其他金融机构，借记本科目，贷记“现

金”、“应收账款”、“捐赠收入”、“政府补助收入”等有关科目。

（二）提取和支出存款时，借记“现金”、“应付账款”、“业务活动成本”、“管理费用”等有关科目，贷记本科目。

（三）收到的存款利息，借记本科目，贷记“其他应收款”、“筹资费用”等科目。但是，收到的属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产专门借款有关的存款利息，借记本科目，贷记“其他应收款”、“在建工程”科目。收到委托理财利息借记本科目，贷记投资收益科目。

四、基金会发生外币业务时的账务处理：

（一）以外币购入商品、设备、服务等，按照购入当日（或当期期初）的市场汇率将支付的外币或应支付的外币折算为人民币金额，借记“固定资产”、“存货”等科目，贷记“现金”、“银行存款”、“应付账款”等科目的外币账户。

（二）以外币销售商品、提供服务或者获得外币捐赠等，按照收入确认当日（或当期期初）的市场汇率将收取的外币或应收取的外币折算为人民币金额，借记“银行存款”、“应收账款”等科目的外币账户，贷记“捐赠收入”、“提供服务收入”、“商品销售收入”等科目。

（三）借入外币借款时，按照借入当日（或当期期初）的市场汇率将借入款项折算为人民币金额，借记“银行存款”科目的外币账户，贷记“短期借款”、“长期借款”等科目的外币账户；偿还外币借款时，按照偿还当日（或当期期初）的市场汇率将偿还款项折算为人民币金额，借记“短期借款”、“长期借款”等科目的外币账户，贷记“银行

存款”科目的外币账户。

（四）发生外币兑换业务时，如为购入外币，按照购入当日（或当期期初）的市场汇率将购入的外币折算为人民币金额，借记“银行存款”科目的外币账户，按照实际支付的人民币金额，贷记“银行存款”科目的人民币账户，两者之间的差额，借记或贷记“筹资费用”等科目；如为卖出外币，按照实际收到的人民币金额，借记“银行存款”科目的人民币账户，按照卖出当日（或当期期初）的市场汇率将卖出的外币折算为人民币金额，贷记“银行存款”科目的外币账户，两者之间的差额，借记或贷记“筹资费用”等科目。

各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，记入“在建工程”科目。

五、银行存款的收款凭证和付款凭证的填制日期和依据分别如下：

（一）采用支票方式。收款单位对于收到的支票，应填制进账单，并连同支票送交银行，根据银行盖章退给收款单位的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证，或根据银行转来由签发人送交银行的支票后，经银行审查盖章的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证；付款单位对于付出的支票，应根据支票存根和有关原始凭证编制付款凭证。

（二）采用汇兑结算方式。收款单位对于汇入的款项，应在收到银行的收账通知时，据以编制收款凭证；付款单位对于汇出的款项，应在向银行办理汇款后，根据汇款回单编制付款凭证。

（三）采用银行汇票方式。收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行，根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证；付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根联）”编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

（四）采用商业汇票方式，应当分别商业承兑汇票和银行承兑汇票方式：

1. 采用商业承兑汇票方式的，收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，根据银行的盖章退回的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

2. 采用银行承兑汇票方式的，收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时，应按规定填制贴现凭证，连同汇票一并送交银行，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证。

（五）采用银行本票方式。收款单位按规定受理银行本票后，应

将本票连同进账单送交银行办理转账，根据银行盖章退回给收款单位的收款凭证联和有关原始凭证编制收款凭证；付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行，收到银行签发的银行本票后，根据申请书存根联编制付款凭证。收款单位因银行本票超过付款期限或其他原因要求退款时，在交回本票和填制的进账单经银行审核盖章后，根据银行退回给收款单位的收款凭证联编制收款凭证。

（六）采用委托收款结算方式。收款单位对于托收款项，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行转来的委托收款凭证后，根据委托收款凭证的付款通知和有关的原始凭证，编制付款凭证。

（七）采用托收承付结算方式。收款单位对于托收款项，根据银行的收账通知和有关的原始凭证，据以编制收款凭证；付款单位对于承付的款项，应于承付时根据托收承付结算凭证的承付支款通知和有关发票账单等原始凭证，据以编制付款凭证。如拒绝付款，属于全部拒付的，不作账务处理；属于部分拒付的，付款部分按上述规定处理，拒付部分不作账务处理。

（八）以现金存入银行，应根据银行盖章退回的交款回单及时编制现金付款凭证，据以登记“现金日记账”和“银行存款日记账”。向银行提取现金，根据支票存根编制银行存款付款凭证，据以登记“银行存款日记账”和“现金日记账”。

（九）收到的存款利息，根据银行通知及时编制收款凭证。

六、基金会应按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设

置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，基金会账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

七、基金会应加强对银行存款的管理，并定期对银行存款进行检查，如果有确凿证据表明存在银行或其他金融机构的款项已经部分或者全部不能收回的，应当将不能收回的金额确认为当期损失，冲减银行存款，借记“管理费用”科目，贷记本科目。

八、本科目期末借方余额，反映基金会实际存在银行或其他金融机构的款项。

1009 其他货币资金

一、本科目核算基金会的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款（或者存入其他金融机构）等各种其他货币资金。

二、外埠存款，是指基金会到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项。基金会将款项委托当地银行汇往采购地开立专户时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收到采购员交来供应单位发票账单等报销凭证时，借记“存货”等科目，贷记本科目。将多余的外埠存款转回当地银行时，根据银行的收账通知，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

三、银行汇票存款，是指基金会为取得银行汇票按规定存入银行

的款项。基金会在填送“银行汇票申请书”并将款项交存银行，取得银行汇票后，根据银行盖章退回的申请书存根联，借记本科目，贷记“银行存款”科目。基金会使用银行汇票后，根据发票账单等有关凭证，借记“存货”等科目，贷记本科目；如有多余款或因汇票超过付款期等原因而退回款项，根据开户行转来的银行汇票第四联(多余款收账通知)，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

四、银行本票存款，是指基金会为取得银行本票按规定存入银行的款项。基金会向银行提交“银行本票申请书”并将款项交存银行，取得银行本票后，根据银行盖章退回的申请书存根联，借记本科目，贷记“银行存款”科目。基金会使用银行本票后，根据发票账单等有关凭证，借记“存货”等科目，贷记本科目。因本票超过付款期等原因而要求退款时，应当填制进账单一式两联，连同本票一并送交银行，根据银行盖章退回的进账单第一联，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

五、信用卡存款，是指基金会为取得信用卡按照规定存入银行的款项。应按规定填制申请表，连同支票和有关资料一并送交发卡银行，根据银行盖章退回的进账单第一联，借记本科目，贷记“银行存款”科目。基金会用信用卡购物或支付有关费用，借记有关科目，贷记本科目。基金会信用卡在使用过程中，需向其账户续存资金的，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

六、信用证保证金存款，是指基金会为取得信用证按规定存入银行的保证金。基金会向银行交纳保证金，根据银行退回的进账单第一

联，借记本科目，贷记“银行存款”科目。根据开证行交来的信用证来单通知书及有关单据列明的金额，借记“存货”等科目，贷记本科目和“银行存款”科目。

七、存出投资款，是指基金会存入证券公司但尚未进行投资的现金。基金会向证券公司划出资金时，应按实际划出的金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目；购买股票、债券等时，按实际发生的金额，借记“短期投资”等科目，贷记本科目。

八、本科目应设置“外埠存款”、“银行汇票”、“银行本票”、“信用卡存款”、“信用证保证金存款”、“存出投资款”等明细科目，并按外埠存款的开户银行、银行汇票或本票的收款单位等设置明细账。

九、基金会应加强对其他货币资金的管理，及时办理结算，对于逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

十、本科目期末借方余额，反映基金会实际持有的其他货币资金。

1101 短期投资

一、本科目核算基金会持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券投资等。

本科目应当按照短期投资种类设置明细账，进行明细核算。

基金会如果有委托贷款或者委托投资（包括委托理财）且作为短期投资核算的，应当在本科目下单设明细科目核算。

二、短期投资的主要账务处理如下：

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量，具体如下：

1. 以现金购入的短期投资,按照实际支付的全部价款,包括税金、手续费等相关费用作为其投资成本,借记本科目,贷记“银行存款”等科目。

如果实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息,则按照实际支付的全部价款减去其中已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息后的金额作为短期投资成本,借记本科目,按照应领取的现金股利或债券利息,借记“其他应收款”科目,按照实际支付的全部价款,贷记“银行存款”等科目。

2. 接受捐赠的短期投资,按照所确定的投资成本,借记本科目,贷记“捐赠收入”科目。

(二)收到被投资单位发放的利息或现金股利,按照实际收到的金额借记“银行存款”等科目,贷记本科目。但是,实际收到在购买时已记入“其他应收款”科目的利息或现金股利时,借记“银行存款”等科目,贷记“其他应收款”科目。

持有股票期间所获得的股票股利,不作账务处理,但应在辅助账簿中登记所增加的股份。

(三)出售短期投资或到期收回债券本息,按照实际收到的金额,借记“银行存款”科目,按照已计提的减值准备,借记“短期投资跌价准备”科目,按照所出售或收回短期投资的账面余额,贷记本科目,按照未领取的现金股利或利息,贷记“其他应收款”科目,按照其差额,借记或贷记“投资收益”科目。

三、期末，基金会应当对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额。

四、本科目期末借方余额，反映基金会持有的各种股票、债券等短期投资的成本。

1102 短期投资跌价准备

一、本科目核算基金会提取的短期投资跌价准备。

二、基金会应当定期或者至少于每年年度终了，对短期投资是否发生了减值进行检查，如果发生了减值，应当计提短期投资跌价准备。

如果已计提跌价准备的短期投资价值在以后期间得以恢复，则应当在已计提跌价准备的范围内部分或全部转回已确认的跌价损失，冲减当期费用。

三、短期投资跌价准备的主要账务处理如下：

（一）如果短期投资的期末市价低于账面价值，按照市价低于账面价值的差额，借记“管理费用——短期投资跌价损失”科目，贷记本科目。

（二）如果以前期间已计提跌价准备的短期投资的价值在当期得以恢复，即短期投资的期末市价高于账面价值，按照市价高于账面价值的差额，在原已计提跌价准备的范围内，借记本科目，贷记“管理费用——短期投资跌价损失”科目。

四、基金会出售或收回短期投资，或者以其他方式处置短期投资时，应当同时结转已计提的跌价准备。

五、本科目期末贷方余额，反映基金会已计提的短期投资跌价准备。

1111 应收票据

一、本科目核算基金会因销售商品、提供服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、应收票据的主要账务处理如下：

（一）因销售商品、提供服务等收到开出、承兑的商业汇票，按照应收票据的面值，借记本科目，贷记“商品销售收入”、“提供服务收入”等科目。

（二）收到应收票据以抵偿应收账款时，按照应收票据的面值，借记本科目，贷记“应收账款”科目。

（三）持未到期的应收票据向银行贴现，应当根据银行盖章退回的贴现凭证第四联收账通知，按实际收到的金额（即减去贴现息后的净额），借记“银行存款”科目，按照应收票据的账面余额，贷记本科目，按照差额，借记“筹资费用”科目。

贴现的商业承兑汇票到期，因承兑人的银行账户不足支付，申请贴现的基金会收到银行退回的应收票据、支款通知和拒绝付款理由书或付款人未付票款通知书时，按照所付本息，借记“应收账款”科目，贷记“银行存款”科目；如果申请贴现的基金会的银行存款账户余额不足，银行作逾期贷款处理时，按照转作贷款的本息，借记“应收账

款”科目，贷记“短期借款”科目。

（四）将持有的应收票据背书转让，已取得所需物资时，按照所取得物资应确认的成本，借记“存货”等科目，按照应收票据的账面余额，贷记本科目，按照实际收到或支付的银行存款等，借记或贷记“银行存款”等科目。

（五）应收票据到期时，应当分别情况处理：

1. 收回应收票据，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照应收票据的账面余额，贷记本科目。

2. 因付款人无力支付票款，收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒绝付款证明等，按照应收票据的账面余额，借记“应收账款”科目，贷记本科目。

（六）如果有确凿证据表明所持有的未到期应收票据不能够收回或收回的可能性不大时，按照应收票据账面余额，借记“应收账款”科目，贷记“应收票据”科目。

（七）如果应收票据为带息票据，应当在持有期间的期末、贴现、背书转让或票据到期时，按照带息应收票据的票面价值和确定的利率计提利息，计提的利息增加带息应收票据的账面余额，借记本科目，贷记“筹资费用”科目。

到期不能收回的带息应收票据，转入“应收账款”科目核算后，期末不再计提利息，其所包含的利息，在有关备查簿中进行登记，待实际收到时再冲减收到当期的筹资费用，借记“银行存款”等科目，贷记“筹资费用”科目。

三、基金会应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、票面利率、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日、背书转让日、贴现日期、贴现率和贴现净额、计提的利息，以及收款日期和收回金额、退票情况等资料，应收票据到期结清票款或退票后，应当在备查簿内逐笔注销。

四、本科目期末借方余额，反映基金会持有的商业汇票的票面价值和应计利息。

1121 应收账款

一、本科目核算基金会因销售商品、提供服务等主要业务活动，应当向会员、购买单位或接受服务单位等收取的、但尚未实际收到的款项。

二、应收账款的主要账务处理如下：

（一）发生应收账款时，按照应收未收金额，借记本科目，贷记“会费收入”、“提供服务收入”、“商品销售收入”等科目。

（二）收回应收账款时，按照实际收到的款项金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）如果应收账款改用商业汇票结算，在收到承兑的商业汇票时，按照票面价值，借记“应收票据”科目，贷记本科目。

三、基金会应当定期或者至少于每年年度终了，对应收账款进行全面检查，计提坏账准备。对于确实无法收回的应收账款应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，按照无法收回的应收账款金

额，借记“坏账准备”科目，贷记本科目。

如果已转销的应收账款在以后期间又收回，按照实际收回的金额，借记本科目，贷记“坏账准备”科目；同时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

四、本科目应当按照债务人设置明细账，进行明细核算。

五、本科目期末借方余额，反映基金会尚未收回的应收账款。

1122其他应收款

一、本科目核算基金会除应收票据、应收账款以外的其他各项应收、暂付款项，包括应收股利、应收利息、应向职工收取的各种垫付款项、职工借款、应收保险公司赔款等。

二、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）对外进行短期或长期股权投资应收取的现金股利：

1. 购入股票时，如果实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利，按照实际支付的全部价款减去其中已宣告但尚未领取的现金股利后的金额，借记“短期投资”、“长期股权投资”科目，按照应当领取的现金股利，借记本科目，按照实际支付的价款，贷记“银行存款”等科目。

2. 对外长期股权投资应分得的现金股利或利润，应当于被投资单位宣告发放现金股利或分派利润时，借记本科目，贷记“投资收益”或“长期股权投资”等科目。

3. 实际收到的现金股利或利润，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(二) 对外进行短期或长期债权投资应收取的利息(到期一次还本付息的长期债券投资应收取的利息,在“长期债权投资”科目核算,不在本科目核算):

1. 购入债券,如果实际支付的价款中包含已到付息期但尚未领取的债券利息,按照实际支付的全部价款减去其中已到付息期但尚未领取的利息后的金额,借记“短期投资”、“长期债权投资”科目,按照应当领取的利息,借记本科目,按照实际支付的价款,贷记“银行存款”等科目。

2. 分期付息、到期还本的债券以及分期付息的其他长期债权投资持有期间,已到付息期而应收未收的利息,应于确认投资收益时,按照应获得的利息,借记本科目,贷记“投资收益”科目。

3. 实际收到的利息,按照实际收到的利息金额,借记“银行存款”科目,贷记本科目。

(三) 发生的其他各项应收、暂付款项等,借记本科目,贷记“现金”、“银行存款”等科目;收回上述各项款项时,借记“现金”、“银行存款”等科目,贷记本科目。

三、基金会应当定期或者至少于每年年度终了,对其他应收款进行全面检查,计提坏账准备。对于确实无法收回的其他应收款应当及时查明原因,并根据管理权限,报经批准后,按照无法收回的其他应收款金额,借记“坏账准备”科目,贷记本科目。

如果已转销的其他应收款在以后期间又收回,按照实际收回的金额,借记本科目,贷记“坏账准备”科目;同时,借记“银行存款”

科目，贷记本科目。

四、本科目应按其他应收款的项目进行分类，并按不同的债务人设置明细账，进行明细核算。

五、本科目期末借方余额，反映尚未收回的其他应收款。

1131坏账准备

一、本科目核算基金会提取的坏账准备。

二、基金会应当定期或者至少于每年年度终了，对应收款项进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。当期应补提或冲减的坏账准备按照以下公式计算：

当期应补提或冲减的坏账准备=当期按应收款项计算应计提的坏账准备金额—本科目期初贷方余额

三、坏账准备的主要账务处理：

（一）提取坏账准备时，借记“管理费用——坏账损失”科目，贷记本科目；冲减坏账准备时，借记本科目，贷记“管理费用——坏账损失”科目。

（二）对于确实无法收回的应收款项，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，按照无法收回的应收账款金额，借记本科目，贷记“应收账款”、“其他应收款”等科目。

如果已确认并转销的应收款项在以后期间又收回，按照实际收回的金额，借记“应收账款”、“其他应收款”科目，贷记本科目；同时，借记“银行存款”科目，贷记“应收账款”、“其他应收款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会已提取的坏账准备。

1141 预付账款

一、本科目基金会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

二、预付账款的主要账务处理如下：

（一）因购货而预付款项时，按照实际预付的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）收到所购货物时，按照应确认所购货物成本的金额，借记“存货”等科目，按照本科目账面余额，贷记本科目，按照退回或补付的款项，借记或贷记“银行存款”等科目。

（三）如果有确凿证据表明预付账款并不符合预付款项性质，或者因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购货物的，按照预付账款账面余额，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。

三、基金会对其预付账款，一般不计提坏账准备。如果有确凿证据表明预付账款并不符合预付款项性质，或者因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购货物的，应当先将其转入其他应收款，然后再按规定计提坏账准备。

四、本科目应按供应单位设置明细账，进行明细核算。

五、本科目期末借方余额，反映基金会实际预付的款项。

1201 存货

一、本科目核算基金会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供

服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等，包括材料、库存商品、委托加工材料，以及达不到固定资产标准的工具、器具等。

本科目应当按照存货的种类和存在形式设置明细账进行明细核算。

二、存货的主要账务处理如下：

（一）存货在取得时，应当以其成本入账，具体如下：

1. 外购的存货，按照采购成本（一般包括实际支付的采购价格、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用），借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。基金会可以根据需要在本科目下设置“材料”、“库存商品”等明细科目。

2. 自行加工或委托加工完成的存货，按照采购成本、加工成本（包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用）和其他成本（指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出），借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”、“应付工资”等科目。基金会可以根据实际情况，在本科目下设置“生产成本”等明细科目，归集相关成本。

3. 接受捐赠的存货，按照所确定的成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法，确定发出存货的实际成本，具体如下：

1. 业务活动过程中领用存货，按照确定的成本，借记“管理费用”等科目，贷记本科目。

2. 对外出售或捐赠存货，按照确定的出售存货成本，借记“业务活动成本”等科目，贷记本科目。

三、基金会的各种存货，应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕：

（一）如为存货盘盈，按照其公允价值，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）如为存货盘亏或者毁损，按照存货账面价值扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记“管理费用”科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，按照存货的账面余额，贷记本科目。

四、期末，基金会应当对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额。

五、本科目期末借方余额，反映存货实际库存价值。

1202 存货跌价准备

一、本科目核算基金会提取的存货跌价准备。

二、基金会应当定期或者至少于每年年度终了，对存货是否发生了减值进行检查，如果发生了减值，应当计提存货跌价准备。

如果已计提跌价准备的存货价值在以后期间得以恢复，则应当在

已计提跌价准备的范围内部分或全部转回已确认的跌价损失，冲减当期费用。

三、存货跌价准备的主要账务处理如下：

（一）如果存货的期末可变现净值低于账面价值，按照可变现净值低于账面价值的差额，借记“管理费用——存货跌价损失”科目，贷记本科目。

（二）如果以前期间已计提跌价准备的存货价值在当期得以恢复，即存货的期末可变现净值高于账面价值，按照可变现净值高于账面价值的差额，在原已计提跌价准备的范围内，借记本科目，贷记“管理费用——存货跌价损失”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会已计提的存货跌价准备。

1301 待摊费用

一、本科目核算基金会已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

二、基金会的待摊费用应当按照其受益期限在1年内分期平均摊销，计入当期费用。如果某项待摊费用已经不能使基金会受益，应当将其摊余价值一次全部转入当期费用。

三、待摊费用的主要账务处理如下：

（一）发生待摊费用，如预付保险费、预付租金时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。

（二）按照受益期限分期平均摊销时，借记“管理费用”等科目，

贷记本科目。

四、本科目应当按照摊销费用种类设置明细账，进行明细核算。

五、本科目期末借方余额，反映基金会各种已支出但尚未摊销的费用。

1401长期股权投资

一、本科目核算基金会持有时间准备超过1年（不含1年）的各种股权性质的投资，包括长期股票投资和其他长期股权投资。

基金会如果有委托贷款或者委托投资（包括委托理财）且作为长期股权投资核算的，应当在本科目下单设明细科目核算。

二、长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果基金会对被投资单位没有控制、共同控制和重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果基金会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。

三、长期股权投资的主要账务处理如下：

（一）长期股权投资在取得时，应当按照取得时的实际成本作为初始投资成本，具体如下：

1. 以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用作为其初始投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

如果实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利，则按照实际支付的全部价款减去其中已宣告但尚未领取的现金股利后的

金额作为其初始投资成本，借记本科目，按照应领取的现金股利，借记“其他应收款”科目，按照实际支付的全部价款，贷记“银行存款”等科目。

2. 接受捐赠的长期股权投资，按照所确定的初始投资成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

（二）长期股权投资持有期间，按照不同情况分别采用成本法或者权益法核算：

1. 采用成本法核算时，除非追加（或收回）投资或者发生减值，长期股权投资的账面价值一般保持不变。

（1）被投资单位宣告发放现金股利或利润时，按照宣告发放的现金股利或利润中属于基金会应享有的部分，确认当期投资收益，借记“其他应收款”科目，贷记“投资收益”科目。

（2）实际收到现金股利或利润时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他应收款”科目。

2. 采用权益法核算时，长期股权投资的账面价值应当根据被投资单位当期净损益中基金会应享有或分担的份额，以及被投资单位宣告分派的现金股利或利润中属于基金会应享有的份额进行调整。

（1）期末，按照应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额，调整长期股权投资账面价值，如被投资单位实现净利润，借记本科目，贷记“投资收益”科目，如被投资单位发生净亏损，借记“投资收益”科目，贷记本科目，但以长期股权投资账面价值减记至零为限。

(2) 被投资单位宣告分派利润或现金股利时，按照宣告分派的现金股利或利润中属于基金会应享有的份额，调整长期股权投资账面价值，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。在实际收到现金股利或利润时，借记“银行存款”等科目，贷记“其他应收款”科目。

3. 被投资单位宣告分派的股票股利，不作账务处理，但应当设置辅助账，进行数量登记。

(三) 处置长期股权投资时，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照已计提的减值准备，借记“长期投资减值准备”科目，按照所处置长期股权投资的账面余额，贷记本科目，按照尚未领取的已宣告发放的现金股利或利润，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记“投资收益”科目。

(四) 改变投资目的，将短期股权投资划转为长期股权投资，应当按短期股权投资的成本与市价孰低结转，并按此确定的价值作为长期股权投资的成本，借记本科目，按照已计提的相关短期投资跌价准备，借记“短期投资跌价准备”科目，按照原短期股权投资的账面余额，贷记“短期投资”科目，按照其差额，借记或贷记“管理费用”科目。

四、期末，基金会应当对长期股权投资是否发生了减值进行检查。如果长期股权投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备。如果长期股权投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期股权投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额。

五、本科目应当按照被投资单位设置明细账，进行明细核算。

六、本科目期末借方余额，反映基金会持有的长期股权投资的价值。

1402 长期债权投资

一、本科目核算基金会购入的在1年内（不含1年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。

二、基金会可以根据具体情况设置明细科目，进行明细核算，如：

（一）债券投资，下设明细科目：面值、溢价或折价、债券费用、应收利息等；

（二）可转换公司债券；

（三）其他债权投资。

基金会如果有委托贷款或者委托投资（包括委托理财）且作为长期债权投资核算的，应当在本科目下单设明细科目核算。

三、长期债权投资的主要账务处理如下：

（一）长期债权投资在取得时，应当按照取得时的实际成本作为初始投资成本，具体如下：

1. 以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用作为其初始投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

如果实际支付的价款中包含已到付息日但尚未领取的债券利息，则按照实际支付的全部价款减去其中已到付息日但尚未领取的债券利息后的金额作为其初始投资成本，借记本科目，按照应领取的利息，

借记“其他应收款”科目，按照实际支付的全部价款，贷记“银行存款”等科目。

2. 接受捐赠的长期债权投资，按照所确定的初始投资成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

（二）长期债权投资持有期间，应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入，如为到期一次还本付息的债券投资，借记本科目“债券投资（应收利息）”明细科目，贷记“投资收益”科目，如为分期付息、到期还本的债权投资，借记“其他应收款”科目，贷记“投资收益”科目。

长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时摊销，如初始投资成本高于债券面值，按照应当分摊的金额，借记“投资收益”科目，贷记本科目，如初始投资成本低于债券面值，按照应当分摊的金额，借记本科目，贷记“投资收益”科目。

（三）购入的可转换公司债券在转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。可转换公司债券转换为股份时，按照所转换债券投资的账面价值减去收到的现金后的余额，借记“长期股权投资”科目，按照收到的现金等，借记“现金”、“银行存款”科目，按照所转换债券投资的账面价值，贷记本科目。

（四）处置长期债权投资时，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照已计提的减值准备，借记“长期投资减值准备”科目，按照所处置长期债权投资的账面余额，贷记本科目，按照未领

取的债券利息，贷记本科目“债券投资（应收利息）”明细科目或“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记“投资收益”科目。

（五）改变投资目的，将短期债权投资划转为长期债权投资，应当按短期债权投资的成本与市价孰低结转，并按此确定的价值作为长期债权投资的成本，借记本科目，按照已计提的相关短期投资跌价准备，借记“短期投资跌价准备”科目，按照原短期债权投资的账面余额，贷记“短期投资”科目，按照其差额，借记或贷记“管理费用”科目。

四、期末，基金会应当对长期债权投资是否发生了减值进行检查。如果长期债权投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备。如果长期债权投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期债权投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额。

五、本科目期末借方余额，反映基金会持有的长期债权投资价值。

1421 长期投资减值准备

一、本科目核算基金会提取的长期投资减值准备。

二、基金会应当定期或者至少于每年年度终了，对长期投资是否发生了减值进行检查，如果发生了减值，应当计提长期投资减值准备。

如果已计提减值准备的长期投资价值在以后期间得以恢复，则应当在已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

三、长期投资减值准备的主要账务处理如下：

(一) 如果长期投资的期末可收回金额低于账面价值, 按照可收回金额低于账面价值的差额, 借记“管理费用——长期投资减值损失”科目, 贷记本科目。

(二) 如果以前期间已计提减值准备的长期投资价值在当期得以恢复, 即长期投资的期末可收回金额高于账面价值, 按照可收回金额高于账面价值的差额, 在原计提减值准备的范围内, 借记本科目, 贷记“管理费用——长期投资减值损失”科目。

四、基金会出售或收回长期投资, 或者以其他方式处置长期投资时, 应当同时结转已计提的减值准备。

五、本科目的期末贷方余额, 反映基金会已计提的长期投资减值准备。

1501 固定资产

一、本科目核算基金会固定资产的原价。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、生产商品或者出租目的而持有的;
- (二) 预计使用年限超过1年;
- (三) 单位价值较高。

二、基金会应当根据固定资产定义, 结合本组织的具体情况, 制定适合于本组织的固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产的折旧年限、折旧方法, 作为进行固定资产核算的依据。

基金会的固定资产如果发生了重大减值, 计提减值准备的, 应当单独设置“固定资产减值准备”科目进行核算。

三、固定资产的主要账务处理如下：

（一）固定资产在取得时，应当按照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。具体如下：

1. 外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等），借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。

2. 自行建造的固定资产，按照建造该项固定资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，借记本科目，贷记“在建工程”科目。

3. 融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用状态前发生的借款费用等，借记本科目“融资租入固定资产”明细科目，贷记“长期应付款”科目。

4. 接受捐赠的固定资产，按照所确定的成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

（二）按月提取固定资产折旧时，按照应提取的折旧金额，借记“存货——业务活动成本”、“管理费用”等科目，贷记“累计折旧”

科目。

（三）与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入基金会的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

发生后续支出时，按照应当计入固定资产账面价值的金额，借记“在建工程”、“固定资产”科目，贷记“银行存款”等科目，按照应当计入当期费用的金额，借记“管理费用”等科目，贷记“银行存款”等科目。

（四）固定资产出售、报废或者毁损，或以其他方式处置时，按照所处置固定资产的账面价值，借记“固定资产清理”科目，按照已提取的折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产账面余额，贷记本科目。

四、基金会应对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末前结账处理完毕：

（一）如为固定资产盘盈，按照其公允价值，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）如为固定资产盘亏，按照固定资产账面价值扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记“管理费用”科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“现金”、“银行存款”、

“其他应收款”等科目，按照已提取的累计折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

五、基金会应当设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，按固定资产类别设置明细账，进行明细核算。

经营租入的固定资产，应当另设辅助簿进行登记，不在本科目核算。

六、本科目期末借方余额，反映基金会期末固定资产的账面原价。

1502 累计折旧

一、本科目核算基金会固定资产的累计折旧。

二、基金会应当对固定资产计提折旧，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。但是，用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期永久保存的典藏等，不计提折旧。

（一）基金会应当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寿命和预计净残值。

（二）基金会应当按照固定资产所包含经济利益或服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。

（三）固定资产的价值、使用寿命、预计净残值等发生变更的，应当根据变更后的价值、预计尚可使用寿命和净残值等，按照选定的折旧方法计提折旧。

（四）基金会一般应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。所谓提足折旧，是指已经提足该项固定资产应当提取的折旧总额，其中应当提取的折旧总额为固定资产原价减去预计净残值。

（五）计提融资租入固定资产折旧时，应当采用与自有应折旧固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租入固定资产所有权的，应当在租入固定资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租入固定资产所有权的，应当在租赁期与租入固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

三、累计折旧的主要账务处理如下：

按月计提固定资产折旧时，按照应当计提的金额，借记“存货——生产成本”、“管理费用”等科目，贷记本科目。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会提取的固定资产折旧累计数。

1505 在建工程

一、本科目核算基金会进行在建工程（包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等）所发生的实际支出。

基金会可以根据需要，在本科目下设置明细科目，进行明细核算。

二、在建工程的主要账务处理如下：

（一）在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并单独核算，具体如下：

1. 自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本：

（1）领用材料物资时，按照所领用材料物资的账面余额，借记本科目，贷记“存货”科目。

（2）发生应负担的职工工资时，按照实际应负担的工资金额，借记本科目，贷记“应付工资”科目。

（3）工程应当分摊的水、电等其他费用，按照实际应分摊的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 出包工程，应当按照应支付的工程价款等确定其成本，具体如下：

（1）按照合同规定向承包商预付工程款、备料款时，按照实际预付的金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（2）与承包商办理工程价款结算时，按照补付的工程款，借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

3. 在建工程发生的工程管理费、征地费、可行性研究费等，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

4. 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用，在允许资本化的期间内，按照专门借款的借款费用的实际发生额，借记本科目，贷记“长期借款”等科目。

（二）出售在建工程，在建工程报废、毁损或者以其他方式处置

在建工程时，按照所处置在建工程的账面价值，借记“固定资产清理”科目，按照在建工程账面余额，贷记本科目。

（三）所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，按照在建工程的成本，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

三、本科目的期末借方余额，反映基金会尚未完工的各项在建工程发生的实际支出。

1506 文物文化资产

一、本科目核算基金会文物文化资产的价值。文物文化资产是指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等。

二、文物文化资产的主要账务处理如下：

（一）文物文化资产在取得时，应当按照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，以及为使文物文化资产达到预定可使用状态前所必要的支出。具体如下：

1. 外购的文物文化资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使文物文化资产达到预定可使用状态前发生的可直接归属于该文物文化资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等），借记本科目，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的文物文化资产，按照各项文物文化资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项文物文化资产的入账价值。

2. 接受捐赠的文物文化资产，按照所确定的成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

(二) 出售文物文化资产，文物文化资产毁损或者以其他方式处置文物文化资产时，按照所处置文物文化资产的账面余额，借记“固定资产清理”科目，贷记本科目。

三、基金会对文物文化资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的文物文化资产，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末前结账处理完毕：

(一) 如为文物文化资产盘盈，按照其公允价值，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

(二) 如为文物文化资产盘亏，按照固定资产账面余额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记“管理费用”科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，按照文物文化资产的账面余额，贷记本科目。

四、基金会应当设置文物文化资产登记簿和文物文化资产卡片，按文物文化资产类别等设置明细账，进行明细核算。

五、本科目期末借方余额，反映基金会期末文物文化资产的价值。

1509 固定资产清理

一、本科目核算基金会因出售、报废和毁损或其他处置等原因转入清理的固定资产价值及其清理过程中所发生的清理费用和清理收入等。

二、固定资产清理的主要账务处理如下：

（一）所处置固定资产转入清理时，按照所处置固定资产的账面价值，借记本科目，按照已提取的折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产账面余额，贷记“固定资产”科目。

（二）清理过程中发生的费用和相关税金，按照实际发生额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；

（三）收回所处置固定资产的价款、残料价值和变价收入等，借记“银行存款”等科目，贷记本科目；应当由保险公司或过失人赔偿的损失，借记“现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，贷记本科目。

（四）固定资产清理后的净收益，借记本科目，贷记“其他收入”科目；固定资产清理后的净损失，借记“其他费用”科目，贷记本科目。

三、本科目应当按照被清理的固定资产设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末余额，反映尚未清理完毕的固定资产的价值以及清理净收入（清理收入减去清理费用）。

1601 无形资产

一、本科目核算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。

基金会的无形资产如果发生了重大减值，计提减值准备的，应当单独设置“无形资产减值准备”科目进行核算。

二、无形资产的主要账务处理如下：

（一）无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。具体如下：

1. 购入的无形资产，按照实际支付的价款，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 接受捐赠的无形资产，按照所确定的成本，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目。

3. 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用，借记“管理费用”等科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）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，按照应提取的摊销金额，借记“管理费用”科目，贷记本科目。

如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

1. 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

2. 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

3. 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应

超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

4. 如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

（三）出售或以其他方式处置无形资产，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照该项无形资产的账面余额，贷记本科目，按照其差额，贷记“其他收入”科目或借记“其他费用”科目。

三、本科目应当按照无形资产类别设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末借方余额，反映基金会已入账但尚未摊销的无形资产的摊余价值。

1701 受托代理资产

一、本科目核算基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。

基金会受托代理资产的确认和计量比照接受捐赠资产的确认和计量原则处理。

二、受托代理资产的主要账务处理如下：

（一）收到受托代理资产时，按照应确认的入账金额，借记本科目，贷记“受托代理负债”科目。

（二）转赠或者转出受托代理资产，按照转出受托代理资产的账面余额，借记“受托代理负债”科目，贷记本科目。

三、基金会应当设置“受托代理资产登记簿”，并根据具体情况设置明细账，进行明细核算。

四、基金会收到的受托代理资产如果为现金、银行存款或其他货

币资金，可以不通过本科目核算，而在“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目下设置“受托代理资产”明细科目进行核算。即在取得这些受托代理资产时，借记“现金——受托代理资产”、“银行存款——受托代理资产”、“其他货币资金——受托代理资产”科目，贷记“受托代理负债”科目；在转赠或者转出受托代理资产时，借记“受托代理负债”科目，贷记“现金——受托代理资产”、“银行存款——受托代理资产”、“其他货币资金——受托代理资产”科目。

五、本科目期末借方余额，反映基金会期末尚未转出的受托代理资产价值。

二、负债类

2101 短期借款

一、本科目核算基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

二、短期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各种短期借款时，按照实际借得的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）发生短期借款利息时，借记“筹资费用”科目，贷记“预提费用”、“银行存款”等科目。

（三）归还借款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

三、本科目应当按照债权人设置明细账，并按照借款种类及期限等进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会尚未偿还的短期借款本金。

2201应付票据

一、本科目核算基金会购买材料、商品和接受服务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、应付票据的主要账务处理如下：

（一）因购买材料、商品和接受服务等开出、承兑商业汇票时，借记“存货”等科目，贷记本科目。

（二）以承兑商业汇票抵付应付账款时，借记“应付账款”科目，贷记本科目。

（三）支付银行承兑汇票的手续费时，借记“筹资费用”科目，贷记“银行存款”科目。

（四）应付票据到期时，应当分别情况处理：

1. 收到银行支付到期票据的付款通知时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

2. 如无力支付票款，按照应付票据的账面余额，借记本科目，贷记“应付账款”科目。

（五）如果为带息应付票据，应当在期末或到期时计算应付利息，借记“筹资费用”科目，贷记本科目。

到期不能支付的带息应付票据，转入“应付账款”科目核算后，期末时不再计提利息。

三、基金会应当设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、签发日期、到期日、票面金额、票面利率、合同交易号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等资料。应付票

据到期结清时，应当在备查簿内逐笔注销。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会持有的尚未到期的应付票据本息。

2202 应付账款

一、本科目核算基金会因购买材料、商品和接受服务供应等而应付给供应单位的款项。

二、应付账款的主要账务处理如下：

（一）发生应付账款时，按照应付未付金额，借记“存货”、“管理费用”等科目，贷记本科目。

（二）偿付应付账款时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）开出、承兑商业汇票抵付应付账款时，借记本科目，贷记“应付票据”科目。

（四）确实无法支付或由其他单位承担的应付账款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

三、本科目应当按照债权人设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会尚未支付的应付账款。

2203 预收账款

一、本科目核算基金会向服务和商品购买单位预收的各种款项。

二、预收账款的主要账务处理如下：

（一）向购货单位预收款项时，按照实际预收的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）确认收入时，按照本科目账面余额，借记本科目，按照应

确认的收入金额，贷记“商品销售收入”等科目，按照补付或退回的款项，借记或贷记“银行存款”等科目。

三、本科目应当按照购货单位设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会向购货单位预收的款项。

2204 应付工资

一、本科目核算基金会应付给职工的工资总额。包括在工资总额内的各种工资、奖金、津贴等，不论是否在当月支付，都应当通过本科目核算。

二、基金会应当按照相关规定，根据考勤记录、工时记录、工资标准等，编制“工资单”，计算各种工资，并应当将“工资单”进行汇总，编制“工资汇总表”。

三、应付工资的主要账务处理如下：

（一）支付工资时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。从应付工资中扣还的各种款项（如代垫的房租、家属药费、个人所得税等），借记本科目，贷记“其他应收款”、“应交税金”等科目。

（二）期末，应当将本期应付工资进行分配，如：

1. 行政管理人员的工资，借记“管理费用”科目，贷记本科目。

2. 应当记入各项业务活动成本的人员工资，借记“业务活动成本”、“存货——生产成本”科目，贷记本科目。

3. 应当由在建工程负担的人员工资，借记“在建工程”等科目，贷记本科目。

四、基金会应当设置“应付工资明细账”，按照职工类别分设账页，按照工资的组成内容分设专栏，根据“工资单”或“工资汇总表”进行登记。

五、本科目期末一般应无余额，如果应付工资大于实发工资的，期末贷方余额反映尚未领取的工资余额。

2206 应交税金

一、本科目核算基金会按照有关国家税法规定应当交纳的各种税费，如营业税、增值税、所得税、房产税、个人所得税等。

二、基金会应当根据具体情况，设置明细科目，进行明细核算。

三、应交税金的主要账务处理如下：

如果发生了营业税纳税义务时，按照应交纳的营业税，借记“业务活动成本”等科目，贷记本科目。交纳营业税时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

如果发生了增值税纳税义务时，应当按税收有关规定计算应缴纳的增值税，并通过本科目核算。

如果发生了所得税纳税义务时，按照应交纳的所得税，借记“其他费用”科目，贷记本科目。交纳所得税时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

如果发生了个人所得税纳税义务时，按照规定计算应代扣代交的个人所得税，借记“应付工资”等科目，贷记本科目。交纳个人所得税时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会尚未交纳的税费；期末借

方余额，反映基金会多交的税费。

2209 其他应付款

一、本科目核算基金会应付、暂收其他单位或个人的款项，如应付经营租入固定资产的租金等。

二、其他应付款的主要账务处理如下：

（一）发生的各项应付、暂收款项，借记“银行存款”、“管理费用”等科目，贷记本科目。

（二）支付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

三、本科目应当按照应付和暂收款项的类别和单位或个人设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未支付的其他应付款项。

2301 预提费用

一、本科目核算基金会按照规定预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

二、预提费用的主要账务处理如下：

（一）按照规定预提计入本期费用时，借记“筹资费用”、“管理费用”等科目，贷记本科目。

（二）实际支出时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

三、本科目应当按照费用种类设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会已预提但尚未支付的各项费用。

2401 预计负债

一、本科目核算基金会对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债，包括因对外提供担保、商业承兑票据贴现、未决诉讼等确认的负债。

二、预计负债的主要账务处理举例如下：

（一）确认预计负债时，按照应确认的预计负债金额，借记“管理费用”等科目，贷记本科目。

（二）实际偿付负债时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）转回预计负债时，借记本科目，贷记“管理费用”等科目。

三、本科目应当按照预计负债项目设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会已预计尚未支付的债务。

2501 长期借款

一、本科目核算基金会向银行或其他金融机构借入的期限在1年以上(不含1年)的各项借款。

二、长期借款应当按照实际发生额入账。长期借款的借款费用应当在发生时计入当期费用。但是，为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在规定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。基金会应当按照规定确定专门借款的借款费用允许资本化的期间及其金额。

三、长期借款的主要账务处理如下：

（一）借入长期借款时，按照实际借入额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）发生的借款费用，借记“筹资费用”科目，贷记本科目。如为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用，在允许资本化的期间内，按照专门借款的借款费用的实际发生额，借记“在建工程”科目，贷记本科目。

（三）归还长期借款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目应当按照贷款单位设置明细账，并按贷款种类进行明细核算。

五、本科目期末贷方余额，反映基金会尚未偿还的长期借款本息。

2502 长期应付款

一、本科目核算基金会的各项长期应付款项，如融资租入固定资产的租赁费等。

二、长期应付款的主要账务处理举例如下：

（一）发生长期应付款时，借记有关科目，贷记本科目。

（二）支付长期应付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

三、本科目应当按照长期应付款的种类设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未支付的各种长期应付款。

2601 受托代理负债

一、本科目核算基金会因从事受托代理业务、接受受托代理资产

而产生的负债。

受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

二、受托代理负债的主要账务处理如下：

（一）收到受托代理资产，按照应确认的入账金额，借记“受托代理资产”科目，贷记本科目。

（二）转赠或者转出受托代理资产，按照转出受托代理资产的账面余额，借记本科目，贷记“受托代理资产”科目。

三、本科目应当按照指定的受赠组织或个人，或者指定的应转交的组织或个人设置明细账，进行明细核算。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会尚未清偿的受托代理负债。

三、净资产类

3101 非限定性净资产

一、本科目核算基金会的非限定性净资产，即基金会净资产中除限定性净资产之外的其他净资产。按原始基金和非限定性收支结余、按照文化类、教育类、慈善类、其他公益类分明细核算。

二、基金会应当在期末将当期非限定性收入的实际发生额、当期费用的实际发生额和当期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额转入文化类、教育类、慈善类、其他公益类非限定性净资产收支结余。

三、非限定性净资产收支结余的主要账务处理如下：

（一）期末，将各收入类科目所属“非限定性收入”明细科目的

余额转入本科目文化类、教育类、慈善类、其他公益类收支结余，借记“捐赠收入——非限定性收入”、“会费收入——非限定性收入”、“提供服务收入——非限定性收入”、“政府补助收入——非限定性收入”、“商品销售收入——非限定性收入”、“投资收益——非限定性收入”、“其他收入——非限定性收入”科目，贷记本科目收支结余。同时，将各费用类科目的余额转入本科目收支结余，借记本科目收支结余，贷记“业务活动成本”、“管理费用”、“筹资费用”、“其他费用”科目。

（二）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，借记“限定性净资产”科目，贷记本科目。

（三）如果因调整以前期间收入、费用项目而涉及调整非限定性净资产的，应当就需要调整的金额收支结余，借记或贷记有关科目，贷记或借记本科目收支结余。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会实收原始基金和历年积存的文化类、教育类、慈善类、其他公益类非限定性净资产收支结余。

3102 限定性净资产

一、本科目核算基金会的文化类、教育类、慈善类、其他公益类限定性净资产。如果资产或者资产的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用和处置受到资源提供者或者国家有关法律、行政法规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。包括项目衍生利息收入形成的净资产。

本制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求基金会在收到资产后的某一时期或某一特定日期之后才能使用该项资产；本制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

基金会的理事会或类似机构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，它不属于本制度所界定的限定性净资产。

二、基金会应当在期末将当期限定性收入的实际发生额转为限定性净资产。

三、限定性净资产的主要账务处理如下：

（一）期末，将各收入类科目所属“限定性收入”明细科目的余额转入本科目，借记“捐赠收入——限定性收入”、“政府补助收入——限定性收入”等科目，贷记本科目。

（二）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，借记本科目，贷记“非限定性净资产”科目。

如果资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求基金会在特定时期之内或特定日期之后将限定性净资产或者相关资产用于特定用途，该限定性净资产应当在相应期间之内或相应日期之后按照实际使用的相关资产金额或者实际发生的相关费用金额转为非限定性净资产。

（三）如果因调整以前期间收入、费用项目而涉及调整限定性净

资产的，应当就需要调整的金额，借记或贷记有关科目，贷记或借记本科目。

四、本科目期末贷方余额，反映基金会历年积存的限定性净资产。

四、收入费用类

4101 捐赠收入

一、本科目核算基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

基金会因受托代理业务而从委托方收到的受托代理资产，不在本科目核算。

二、基金会的捐赠收入应当按照是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入设置明细科目，进行明细核算。

如果资产提供者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。

三、基金会接受捐赠，应当在满足规定的收入确认条件时确认捐赠收入。

四、捐赠收入的主要账务处理如下：

（一）接受的捐赠，按照应确认的金额，借记“现金”、“银行存款”、“短期投资”、“存货”、“长期股权投资”、“长期债权投资”、“固定资产”、“无形资产”等科目，贷记本科目“限定性收入”或“非限定性收入”明细科目。

对于接受的附条件捐赠，如果存在需要偿还全部或部分捐赠资产

或者相应金额的现时义务时（比如因无法满足捐赠所附条件而必须将部分捐赠款退还给捐赠人时），按照需要偿还的金额，借记“管理费用”科目，贷记“其他应付款”等科目。

（二）如果限定性捐赠收入的限制在确认收入的当期得以解除，应当将其转为非限定性捐赠收入，借记本科目“限定性收入”明细科目，贷记本科目“非限定性收入”明细科目。

（三）期末，将本科目各明细科目的余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产，借记本科目“限定性收入”明细科目，贷记“限定性净资产”科目，借记本科目“非限定性收入”明细科目，贷记“非限定性净资产”科目。

五、期末结转后，本科目应无余额。

六、限定性净资产按文化类、教育类、慈善类、其他公益类明细、按项目别明细归类。

4401 政府补助收入

一、本科目核算基金会因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

二、基金会的政府补助收入应当按照是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入设置明细科目，进行明细核算。

如果资产提供者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。

三、基金会应当在满足规定的收入确认条件时确认政府补助收

入。

四、政府补助收入的主要账务处理如下：

（一）接受的政府补助，按照应确认的金额，借记“现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目“限定性收入”或“非限定性收入”明细科目。

对于接受的附条件政府补助，如果基金会存在需要偿还全部或部分政府补助资产或者相应金额的现时义务时（比如因无法满足政府补助所附条件而必须退还部分政府补助时），按照需要偿还的金额，借记“管理费用”科目，贷记“其他应付款”等科目。

（二）如果限定性政府补助收入的限制在确认收入的当期得以解除，应当将其转为非限定性捐赠收入，借记本科目“限定性收入”明细科目，贷记本科目“非限定性收入”明细科目。

（三）期末，将本科目各明细科目的余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产，借记本科目“限定性收入”明细科目，贷记“限定性净资产”科目，借记本科目“非限定性收入”明细科目，贷记“非限定性净资产”科目。

五、期末结转后，本科目应无余额。

4501 商品销售收入

一、本科目核算基金会销售商品（如出版物等）所形成的收入。

一般情况下，基金会的提供服务收入为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。

二、基金会应当在满足规定的收入确认条件时确认商品销售收

入。

三、商品销售收入的主要账务处理如下：

（一）销售商品取得收入时，按照实际收到或应当收取的价款，借记“现金”、“银行存款”、“应收票据”、“应收账款”等科目，按照应当确认的商品销售收入金额，贷记本科目“非限定性收入”明细科目（如果存在限定性商品销售收入，应当贷记本科目“限定性收入”明细科目），按照预收的价款，贷记“预收账款”科目。在以后期间确认商品销售收入时，借记“预收账款”科目，贷记本科目“非限定性收入”明细科目，如果存在限定性商品销售收入，应当贷记本科目“限定性收入”明细科目。

（二）销售退回，是指基金会售出的商品，由于质量、品种不符合要求等原因而发生的退货。销售退回应当分别情况处理：

1. 未确认收入的已发出商品的退回，不需要进行会计处理。

2. 已确认收入的销售商品退回，一般情况下直接冲减退回当月的商品销售收入、商品销售成本等：按照应当冲减的商品销售收入，借记本科目，按照已收或应收的金额，贷记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按照退回商品的成本，借记“存货”科目，贷记“业务活动成本”科目。

如果该项销售发生现金折扣，应当在退回当月一并处理。

3. 报告期间资产负债表日至财务报告批准报出日之间发生的报告期间或以前期间的销售退回，应当作为资产负债表日后事项的调整事项处理，调整报告期间会计报表的相关项目：按照应冲减的商品销

售收入，借记“非限定性净资产”科目（如果所调整收入属于限定性收入，应当借记“限定性净资产”科目），按照已收或应收的金额，贷记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目；按照退回商品的成本，借记“存货”科目，贷记“非限定性净资产”科目。

如果该项销售已发生现金折扣，应当一并处理。

（三）现金折扣，是指基金会为了尽快回笼资金而发生的理财费用。现金折扣在实际发生时直接计入当期筹资费用：按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按照应给予的现金折扣，借记“筹资费用”科目，按照应收的账款，贷记“应收账款”、“应收票据”等科目。

购买方实际获得的现金折扣，冲减取得当期的筹资费用：按照应付的账款，借记“应付账款”、“应付票据”等科目，按照实际获得的现金折扣，贷记“筹资费用”科目，按照实际支付的价款，贷记“银行存款”等科目。

（四）销售折让，是指在商品销售时直接给予购买方的折让。销售折让应当在实际发生时直接从当期实现的销售收入中抵减。

（五）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记本科目，贷记“非限定性净资产”科目。如果存在限定性商品销售收入，则将其金额转入限定性净资产，借记本科目，贷记“限定性净资产”科目。

四、本科目应当按照商品的种类设置明细账，进行明细核算。

五、期末结转后，本科目应无余额。

4601 投资收益

一、本科目核算基金会因对外投资取得的投资净损益。

一般情况下，基金会的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。

二、投资收益的主要账务处理如下：

（一）短期投资。出售短期投资或到期收回债券本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照已计提的减值准备，借记“短期投资跌价准备”科目，按照所出售或收回短期投资的账面余额，贷记“短期投资”科目，按照未领取的现金股利或利息，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

（二）长期股权投资。

1. 采用成本法核算的，被投资单位宣告发放现金股利或利润时，按照宣告发放的现金股利或利润中属于基金会应享有的部分，确认当期投资收益，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。

2. 采用权益法核算的，在期末，按照应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额，调整长期股权投资账面价值，如被投资单位实现净利润，借记“长期股权投资”科目，贷记本科目，如被投资单位发生净亏损，借记本科目，贷记“长期股权投资”科目，但以长期股权投资账面价值减记至零为限。

3. 处置长期股权投资时，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照已计提的减值准备，借记“长期投资减值准备”科目，按照所处置长期股权投资的账面余额，贷记“长期股权投资”科目，

按照未领取的现金股利，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

（三）长期债权投资。

1. 长期债权投资持有期间，应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入，如为到期一次还本付息的债券投资，借记“长期债权投资——债券投资（应收利息）”科目，贷记本科目，如为分期付息、到期还本的债权投资，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时摊销，如初始投资成本高于债券面值，按照应当分摊的金额，借记本科目，贷记“长期债权投资”科目，如初始投资成本低于债券面值，按照应当分摊的金额，借记“长期股权投资”科目，贷记本科目。

2. 处置长期债权投资时，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照已计提的减值准备，借记“长期投资减值准备”科目，按照所处置长期债券投资的账面余额，贷记“长期债权投资”科目，按照未领取的现金股利，贷记“其他应收款”科目或“长期债权投资——债券投资（应收利息）”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

（四）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记本科目，贷记“非限定性净资产”科目。如果存在限定性投资收益，则将其金额转入限定性净资产，借记本科目，贷记“限定性净资产”科目。

三、期末结转后，本科目应无余额。

4901 其他收入

一、本科目核算基金会除捐赠收入、会费收入、提供服务收入、商品销售收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入以外的其他收入，如确实无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

一般情况下，基金会的其他收入为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。

二、其他收入的主要账务处理举例如下：

（一）现金、存货、固定资产等盘盈的，根据管理权限报经批准后，借记“现金”、“存货”、“固定资产”、“文物文化资产”等科目，贷记本科目“非限定性收入”明细科目，如果存在限定性其他收入，应当贷记本科目“限定性收入”明细科目。

（二）对于固定资产处置净收入，借记“固定资产清理”科目，贷记本科目。

（三）对于无形资产处置净收入，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照该项无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目，按照其差额，贷记本科目。

（四）确认无法支付的应付款项，借记“应付账款”等科目，贷记本科目。

（五）在非货币性交易中收到补价情况下应确认的损益，借记有关科目，贷记“其他收入”科目。

（六）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记本科目，

贷记“非限定性净资产”科目。如果存在限定性的其他收入，则将其金额转入限定性净资产，借记本科目，贷记“限定性净资产”科目。

三、本科目应当按照其他收入种类设置明细账，进行明细核算。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5101 业务活动成本

一、本科目核算基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

二、如果基金会从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果基金会从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，基金会应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

三、基金会发生的业务活动成本，应当按照其发生额计入当期费用。

四、业务活动成本的主要账务处理如下：

（一）发生的业务活动成本，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”、“存货”、“应付账款”等科目。

（二）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记“非限定性净资产”科目，贷记本科目。

五、期末结转后，本科目应无余额。

5201 管理费用

一、本科目核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费

用，包括基金会理事会（或者董事会或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、存货盘亏损失、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。

二、基金会发生的管理费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

三、管理费用的主要账务处理如下：

（一）现金、存货、固定资产等盘亏，根据管理权限报经批准后，按照相关资产账面价值扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记本科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，按照已提取的累计折旧，借记“累计折旧”科目，按照相关资产的账面余额，贷记相关资产科目。

（二）对于因提取资产减值准备而确认的资产减值损失，借记本科目，贷记相关资产减值准备科目。冲减或转回资产减值准备，借记相关资产减值准备科目，贷记本科目。

（三）提取行政管理用固定资产折旧，借记本科目，贷记“累计折旧”科目。

（四）无形资产摊销时，借记本科目，贷记“无形资产”科目。

（五）发生的应归属于管理费用的应付工资、应交税金等，借记

本科目，贷记“应付工资”、“应交税金”等科目。

（六）对于因确认预计负债而确认的损失，借记本科目，贷记“预计负债”科目。

（七）发生的其他管理费用，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。

（八）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记本科目，贷记“非限定性净资产”科目。

四、本科目应当按照管理费用种类设置明细账，进行明细核算。

基金会可以根据具体情况编制管理费用明细表，以满足内部管理等有关方面的信息需要。

五、期末结转后，本科目应无余额。

5301 筹资费用

一、本科目核算基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括基金会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。

基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠有关的费用。

二、基金会发生的筹资费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

三、筹资费用的主要账务处理如下：

（一）发生的筹资费用，借记本科目，贷记“预提费用”、“银行

存款”、“长期借款”等科目。发生的应冲减筹资费用的利息收入、汇兑收益，借记“银行存款”、“长期借款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记“非限定性净资产”科目，贷记本科目。

四、本科目应当按照筹资费用种类设置明细账，进行明细核算。

五、期末结转后，本科目应无余额。

5401 其他费用

一、本科目核算基金发生的、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。

二、基金会发生的其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

三、其他费用的主要账务处理如下：

（一）发生的固定资产处置净损失，借记本科目，贷记“固定资产清理”科目。

（二）发生的无形资产处置净损失，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照该项无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目，按照其差额，借记本科目。

（三）期末，将本科目的余额转入非限定性净资产，借记“非限定性净资产”科目，贷记本科目。

四、本科目应当按照费用种类设置明细账，进行明细核算。

五、期末结转后，本科目应无余额。

第三部分、会计凭证

会计凭证分为原始凭证和记帐凭证两种。

(一) 原始凭证

一、原始凭证是在经济业务发生时，取得或编制的书面证明，是会计事项唯一的合法凭证，是记帐和核算的原始资料和重要依据，也是填制记帐凭证的根据。

二、原始凭证分为外来凭证和自制凭证两种，它们必须具备下列基本内容：

- 1、凭证的名称、编号和填制日期；
- 2、编制凭证的单位、经手人和单位财务公章；
- 3、接受凭证的单位名称；
- 4、经济业务的内容、品名、数量、计量单位、单价和金额；
- 5、本单位经办人员的签名或盖章。

三、原始凭证的基本要求如下：

- 1、各种原始凭证除文件外，都不准以复制件代替；
- 2、外文或少数民族文字的原始凭证，应当翻译成中文或汉族文字；
- 3、原始凭证不得外借，如因特殊需要，经领导批准，可以复制；
- 4、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不正确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正或补充；
- 5、从外单位取得的原始凭证，如是遗失，应取得原签发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

负责人批准后，才能作原始凭证；

6、一些经常性的专项支出报销，如出差旅费等，应填制统一格式的“报销单”报销，将原始凭证作为附件，附在后面，如果附件较多，也可以单独装订保管，并在“报销单”上注明；

7、购买实物的原始凭证，必须有验收人签章；

8、银行结帐凭证可向银行购用和领用，其核算管理办法，按银行规定办理；

9、存款、取款和借款的单据，一律不准作为支出报销的依据。

10、基金会使用的收款收据，必须由中央财政部监制、统一印制的《公益事业捐赠统一票据》；

11、捐赠收据一式三联，第一联作为入帐依据，第二联给付款单位或付款人作为凭据，第三联存根，定期缴销，不得撕毁；

12、捐赠收据应当逐页编号，连续使用，并用双面复写纸套写，作废时，应加盖“作废”戳记，全份留存，不得撕毁；

13、收到各种收入款项都要开给对方收款收据，字迹要清晰，金额数字不得涂改，并加盖财务公章和经手人印章；

14、各种收款收据和发票要指定专人负责收发、登记和保管，要有健全的领用手续，凡编有顺序的，都应按编号顺序使用，不得跳号；

15、暂付款项时，应由收款人出具领条，加盖印章或签字，写明用途，经领导或授权人审批比签章后，方能付款；收据要附在记帐凭证后面，尔后收回借款时，另开收据给付款人。

（二）记帐凭证

一、记帐凭证是根据审核无误的原始凭证，按照帐户核算要求，归类整理后自制的凭证。用来确定应记入会计科目的借贷方向及金额等，作为登记帐簿的依据。

二、记帐凭证应具备下列内容：

- 1、填制日期和编号；
- 2、经济业务内容摘要；
- 3、应记各级会计科目名称；
- 4、各级会计科目的借贷金额及其合计数；
- 5、记帐符号，借方或贷方；
- 6、制单人、复核人、记帐人和财会主管签章；

7、有关现金的记帐凭证须经出纳人员签章，其所附原始凭证应加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

三、记帐凭证一般根据每项经济业务的原始凭证编制，当天发生的同类会计事项，可以适当归并后编制。

四、不同会计事项的原始凭证，不得合并编制一张记帐凭证，也不得把几天会计事项加在一起编制一张记帐凭证。

五、明细科目的名称和金额，应一并列在“二级或明细科目”栏内，明细科目的金额不能填列在记帐凭证的“金额”栏内。

六、记帐凭证必须附有原始凭证。一张原始凭证涉及几张记帐凭证的，可以把原始凭证附在主要的一张记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证编号。

七、如果记帐凭证附有的原始凭证只有一张，所列金额需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方“原始凭证分制单”进行结算。

八、结帐和更正错误的记帐凭证，应附相应的依据和说明。

九、记帐凭证由指定人员复核，并经会计主管人员签章后，据以记帐。

十、记帐凭证按照填制顺序，每月编一个连续号，一组“会计分录”使用两张以上记帐凭证的，应在顺序号后面，用分数形式编列分号，例如当月第一笔“会计分录”需要三张记帐凭证时，其编号应为11/3、12/3、13/3。

十一、每月终了，应将记帐凭证连同所附原始凭证，一并装订成册；加上“记帐凭证封面”，并在左上角装订处粘贴封签，由会计主管人员和有关会计人员加盖骑缝印章，妥善保管。在封面上应按年按月顺序编号，注明单位名称、所属年度、月份、记帐凭证名称、起讫号码和张数，并由装订人和会计主管人员签章。

十二、对于不便随同记帐凭证一起装订的原始凭证，可以抽出单独保管，但应在原来的记帐凭证上注明抽出凭证的名称和数量，并由保管人员签章，年终随同记帐凭证装订本，一起归档。

十三、已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在“摘要”栏内注明“注销某月某日某号记帐凭证”；同时，再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号记帐凭证”。如果发现以前年度的

错误，应用蓝字填制一张更正的记帐凭证，重新入帐。

十四、记帐凭证采用通用的记帐凭证。格式如下：

记帐凭证

| | |
|----|--|
| 编号 | |
|----|--|

年 月 日

| 摘要 | 一级科目 | 二级或 明细科目 | 借方金额 | | | | | | | | | | 贷方金额 | | | | | | | | | |
|----|------|-------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

财会主管记帐出纳复核制单

第四部分、会计帐簿

会计帐簿是连续、全面地记录经济业务的簿册。它由帐户构成，可分为日记帐、明细帐和总帐三种。

(一) 日记帐

一、日记帐也称“序时帐”，它是按经济业务发生时间的先后顺序登记的帐簿，分为“现金日记帐”和“银行日记帐”两种。

二、日记帐采取订本式。

三、日记帐帐页用三栏式。

四、现金日记帐根据原始凭证逐日、逐笔登记。

五、通过现金日记帐可以了解每天现金收付和结存情况。

六、银行日记帐根据原始凭证逐日、逐笔登记。

七、通过银行日记帐可以了解每天银行存款收付和结存情况。

八、日记帐的帐页格式如下：

(二) 明细帐

一、明细帐也称明细分类帐。它是根据明细科目分类或分户设置的帐簿。

二、明细帐是根据记帐凭证或原始凭证逐笔登记。

三、根据明细帐可以了解各该总帐科目的详细情况。

四、明细帐采用活页式，可视帐户需要，分别采用“三栏式”或“多栏式”，格式如下：

(三) 总帐

一、总帐也称总分类帐。它是根据一级会计科目设置的帐簿，它是所属明细帐户的综合反映。

二、总帐根据“记帐凭证汇总表”登记。如果业务简单可不编制“记帐凭证汇总表”，直接根据记帐凭证记入总帐。

三、根据总帐记录可以全面了解资金运动的总括情况。

四、总帐采用订本式。

第五部分、会计报表

(一) 会计报表的种类和格式

| 编号 | 会计报表名称 | 编制期 |
|------|-----------|-----------|
| 01表 | 资产负债表 | 中期报告、年度报告 |
| 02表 | 业务活动表 | 中期报告、年度报告 |
| 03表 | 现金流量表 | 年度报告 |
| 内部报表 | 收入明细表 | 中期报告、年度报告 |
| 内部报表 | 业务活动成本明细表 | 中期报告、年度报告 |
| 内部报表 | 管理费用明细表 | 中期报告、年度报告 |
| 内部报表 | 筹资费用明细表 | 中期报告、年度报告 |
| 内部报表 | 重点公益项目收支表 | 年度报告 |

资产负债表

01 表编制单位：

年 月 日

单位：元

| 资产 | 行次 | 年初数 | 期末数 | 负债和净资产 | 行次 | 年初数 | 期末数 |
|--------------|----|-----|-----|------------|----|-----|-----|
| 流动资产： | | | | 流动负债： | | | |
| 货币资金 | 1 | | | 短期借款 | 61 | | |
| 短期投资 | 2 | | | 应付款项 | 62 | | |
| 应收款项 | 3 | | | 应付工资 | 63 | | |
| 预付账款 | 4 | | | 应交税金 | 65 | | |
| 存货 | 8 | | | 预收账款 | 66 | | |
| 待摊费用 | 9 | | | 预提费用 | 71 | | |
| 一年内到期的长期债权投资 | 15 | | | 预计负债 | 72 | | |
| 其他流动资产 | 18 | | | 一年内到期的长期负债 | 74 | | |
| 流动资产合计 | 20 | | | 其他流动负债 | 78 | | |
| | | | | 流动负债合计 | 80 | | |
| 长期投资： | | | | | | | |
| 长期股权投资 | 21 | | | 长期负债： | | | |
| 长期债权投资 | 24 | | | 长期借款 | 81 | | |
| 长期投资合计 | 30 | | | 长期应付款 | 84 | | |

| | | | | | | |
|---------|----|--|----------|-----|--|--|
| | | | 其他长期负债 | 88 | | |
| 固定资产： | | | 长期负债合计 | 90 | | |
| 固定资产原价 | 31 | | | | | |
| 减：累计折旧 | 32 | | 受托代理负债： | | | |
| 固定资产净值 | 33 | | 受托代理负债 | 91 | | |
| 在建工程 | 34 | | | | | |
| 文物文化资产 | 35 | | 负债合计 | 100 | | |
| 固定资产清理 | 38 | | | | | |
| 固定资产合计 | 40 | | | | | |
| 无形资产： | | | | | | |
| 无形资产 | 41 | | 净资产： | | | |
| | | | 非限定性净资产 | 101 | | |
| 受托代理资产： | | | 限定性净资产 | 105 | | |
| 受托代理资产 | 51 | | 净资产合计 | 110 | | |
| 资产总计 | 60 | | 负债和净资产总计 | 120 | | |

业务活动表

02表 编制单位：

年 月 日

单位：元

| 项目 | 行次 | 本月数 | | | 本年累计数 | | |
|-----------|----|------|-----|----|-------|-----|----|
| | | 非限定性 | 限定性 | 合计 | 非限定性 | 限定性 | 合计 |
| 一、收入 | | | | | | | |
| 其中：捐赠收入 | 1 | | | | | | |
| 会费收入 | 2 | | | | | | |
| 提供服务收入 | 3 | | | | | | |
| 商品销售收入 | 4 | | | | | | |
| 政府补助收入 | 5 | | | | | | |
| 投资收益 | 6 | | | | | | |
| 其他收入 | 9 | | | | | | |
| 收入合计 | 11 | | | | | | |
| 二、费用 | | | | | | | |
| （一）业务活动成本 | 12 | | | | | | |
| 其中：捐赠活动成本 | 13 | | | | | | |
| 政府资助活动成本 | 14 | | | | | | |
| 提供服务活动成本 | 15 | | | | | | |
| 商品销售活动 | 16 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|----|--|--|--|--|--|--|
| 成本 | | | | | | | |
| 投资收益活动成本 | 17 | | | | | | |
| 其他活动成本 | 18 | | | | | | |
| （二）管理费用 | 21 | | | | | | |
| （三）筹资费用 | 24 | | | | | | |
| （四）其他费用 | 28 | | | | | | |
| 费用合计 | 35 | | | | | | |
| 三、限定性净资产转为非限定性净资产 | 40 | | | | | | |
| 四、净资产变动额（若为净资产减少额，以“-”号填列） | 45 | | | | | | |

| | | |
|-------------------|----|--|
| 收到的其他与投资活动有关的现金 | 30 | |
| 现金流入小计 | 34 | |
| 购建固定资产和无形资产所支付的现金 | 35 | |
| 对外投资所支付的现金 | 36 | |
| 支付的其他与投资活动有关的现金 | 39 | |
| 现金流出小计 | 43 | |
| 投资活动产生的现金流量净额 | 44 | |
| 三、筹资活动产生的现金流量： | | |
| 借款所收到的现金 | 45 | |
| 收到的其他与筹资活动有关的现金 | 48 | |
| 现金流入小计 | 50 | |
| 偿还借款所支付的现金 | 51 | |
| 偿付利息所支付的现金 | 52 | |
| 支付的其他与筹资活动有关的现金 | 55 | |
| 现金流出小计 | 58 | |
| 筹资活动产生的现金流量净额 | 59 | |
| 四、汇率变动对现金的影响额 | 60 | |
| 五、现金及现金等价物净增加额 | 61 | |

第六部分、会计报表附注（具体附注内容应视项目情况做适当调整）

会计报表编制说明

一、资产负债表编制说明

1. 本表反映基金会某一会计期末全部资产、负债和净资产的情况。通过该表，可以了解某一日期资产总额及其结构以及资产的分布情况。

2. 本表“年初数”栏内各项数字，应当根据上年年末资产负债表“期末数”栏内数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初数”栏内。

3. 本表“期末数”各项目的填列方法：

根据总帐科目余额直接填列预付帐款、待摊费用、固定资产、累计折旧、在建工程、文物文化资产、固定资产清理、无形资产、短期借款、应付工资、应交税金、预收帐款、预提费用、预计负债、受托代理负债、非限定性净资产和限定性净资产

根据总帐科目余额计算填列

1、货币资金根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额合计填列。如果基金会的受托代理资产为现金、银行存款或其他货币资金且通过“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目核算，还应当扣减“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目中“受托代理资产”明细科目的期末余额。

2、“短期投资”项目，根据“短期投资”科目的期末余额，减去“短期投资跌价准备”科目的期末余额后的金额填列；

3、“存货”项目，根据“存货”科目的期末余额，减去“存货跌

价准备”科目的期末余额后的金额填列；

4、“应收款项”根据“应收票据”、“应收账款”、“其他应收款”科目的期末余额合计，减去“坏账准备”科目的期末余额后的金额填列。

5、“长期股权投资”项目，本项目应当根据“长期股权投资”科目的期末余额，减去“长期投资减值准备”科目的期末余额中长期股权投资减值准备余额后的金额填列。

6、“长期债权投资”项目，本项目应当根据“长期债权投资”科目的期末余额，减去“长期投资减值准备”科目的期末余额中长期债权投资减值准备余额，再减去本表“一年内到期的长期债权投资”项目金额后的金额填列。

7、“受托代理资产”项目，本项目应当根据“受托代理资产”科目的期末余额填列。如果基金会的受托代理资产为现金、银行存款或其他货币资金且通过“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目核算，还应当加上“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目中“受托代理资产”明细科目的期末余额。

8、“应付款项”项目，本项目应当根据“应付票据”、“应付账款”、“其他应付款”科目的期末余额合计填列。

9、“长期借款”项目，本项目应当根据“长期借款”科目的期末余额减去其中将于1年内(含1年)到期的长期借款余额后的金额填列。

10、“长期应付款”项目，本项目应当根据“长期应付款”科目的期末余额减去其中将于1年内(含1年)到期的长期应付款余额后的

金额填列。

11、“其他长期负债”项目，本项目应当根据有关科目的期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的其他长期负债余额后的金额分析填列。如果其他长期负债金额较大的，应当在会计报表附注中单独披露其内容和金额。

（3）根据相关科目分析填列

1、“一年内到期的长期债权投资”项目，反映基金会将在1年内（含1年）到期的长期债权投资。本项目应当根据“长期债权投资”科目的期末余额中将在1年内（含1年）到期的长期债权投资余额，减去“长期投资减值准备”科目的期末余额中1年内（含1年）到期的长期债权投资减值准备余额后的金额填列。

2、“其他流动资产”项目，反映基金会除以上流动资产项目外的其他流动资产。本项目应当根据有关科目的期末余额分析填列。如果其他流动资产价值较大的，应当在会计报表附注中单独披露其内容和金额。

3、“一年内到期的长期负债”项目，本项目应当根据有关长期负债科目的期末余额中将在1年内（含1年）到期的金额分析填列。

4、“其他流动负债”项目，本项目应当根据有关科目的期末余额填列。如果其他流动负债金额较大的，应当在会计报表附注中单独披露其内容和金额。

二、业务活动表编制说明

1. 本表反映基金会在某一会计期间内开展业务活动的实际情况。

2. 该表分两栏，即“本月数”和“本年累计数”栏，本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数；（在编制季度、半年度等中期财务会计报告时，应当将本栏改为“本季度数”、“本半年度数”等本中期数栏，反映各项目本中期的实际发生数。在提供上年度比较报表时，应当增设可比期间栏目，反映可比期间各项目的实际发生数。）在提供年度比较报表时，应将本月数改为上年数，反映可比期间各项目的实际发生数，如果本年度业务活动表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年度业务活动表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表上年度可比期间栏目内。

本表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。

本表“非限定性”栏反映本期非限定性收入的实际发生数、本期费用的实际发生数和本期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额；本表“限定性”栏反映本期限定性收入的实际发生数和本期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额（以“—”号填列）。在提供上年度比较报表项目金额时，限定性和非限定性栏目的金额可以合并填列。

3. 本表各项目的内容和填列方法：

（1）“捐赠收入”项目，反映基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入总额。本项目应当根据“捐赠收入”科目的发生额填列。

（2）“提供服务收入”项目，反映基金会根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入总额。本项目应当根据“提供服务收入”

科目的发生额填列。

(3)“商品销售收入”项目，反映基金会销售商品等所形成的收入总额。本项目应当根据“商品销售收入”科目的发生额填列。

(4)“政府补助收入”项目，反映基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入总额。本项目应当根据“政府补助收入”科目的发生额填列。

(5)“投资收益”项目，反映基金会以各种方式对外投资所取得的投资净损益。本项目应当根据“投资收益”科目的贷方发生额填列；如果为借方发生额，则以“-”号填列。

(6)“其他收入”项目，反映基金会除上述收入项目之外所取得的其他收入总额（包括确实无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等）。本项目应当根据“其他收入”科目的发生额填列。

上述各项收入项目应当区分“限定性”和“非限定性”分别填列。

(7)“业务活动成本”项目，反映基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。本项目应当根据“业务活动成本”科目的发生额填列。

基金会应当根据其所从事的项目、提供的服务或者开展的业务等具体情况，按照“业务活动成本”科目中各明细科目的发生额，在本表第12行至第21行之间填列业务活动成本的各组成部分。

(8)“管理费用”项目，反映基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用总额。本项目应当根据“管理费用”科目的发生额填

列。

(9)“筹资费用”项目，反映基金会为筹集业务活动所需资金而发生的各项费用总额，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关手续费等。本项目应当根据“筹资费用”科目的发生额填列。（包括民间非盈利组织为了获得捐赠资产而发生的费用）

(10)“其他费用”项目，反映基金会除以上费用项目之外发生的其他费用总额（包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等）。本项目应当根据有关科目的发生额填列。

(11)“限定性净资产转为非限定性净资产”项目，反映基金会当期从限定性净资产转入非限定性净资产的金额。本项目应当根据“限定性净资产”、“非限定性净资产”科目的发生额分析填列。

(12)“净资产变动额”项目，反映基金会当期净资产变动的金额。本项目应当根据本表“收入合计”项目的金额，减去“费用合计”项目的金额，再加上“限定性净资产转为非限定性净资产”项目的金额后填列。

三、现金流量表编制说明

1. 本表反映基金会在某一会计期间内现金和现金等价物流入和流出的信息。

2. 本表所指的现金，是指基金会的库存现金以及可以随时用于支付的存款，包括现金、可以随时用于支付的银行存款和其他货币资金；现金等价物，是指基金会持有的期限短、流动性强、易于转换为已知

金额现金、价值变动风险很小的投资，一般为投资期限小于3个月，可随时变现的短期投资（除特别指明外，以下所指的现金均包含现金等价物）。

基金会应当根据实际情况确定现金等价物的范围，并且一贯性地保持其划分标准，如果改变划分标准，应当视为会计政策变更。基金会确定现金等价物的原则及其变更，应当在会计报表附注中披露。

3. 现金流量表分三段，业务活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量和筹资活动产生的现金流量分别反映。本表所指的现金流量，是指现金的流入和流出。

4. 基金会应当采用直接法编制业务活动产生的现金流量。采用直接法编制业务活动现金流量时，有关现金流量的信息可以从会计记录中直接获得，也可以在业务活动表收入和费用数据基础上，通过调整存货和与业务活动有关的应收应付款项的变动、投资以及固定资产折旧、无形资产摊销等项目后获得（对于企业规模较小的，业务不频繁的企业有关现金流量的信息可以从会计记录中直接获得，业务较频繁的主要在业务活动表收入和费用数据基础上，通过调整存货和与业务活动有关的应收应付款项的变动、投资以及固定资产折旧、无形资产摊销等项目后获得）。

5. 本表各项目的内容和填列方法：

（1）“接受捐赠收到的现金”项目，反映基金会接受其他单位或者个人捐赠取得的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“捐赠收入”等科目的记录分析填列。

(2)“政府补助收到的现金”项目，反映基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“政府补助收入”等科目的记录分析填列。等于“政府补助收入”。

(3)“收到的其他与业务活动有关的现金”项目，反映基金会收到的除以上业务之外的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“其他应收款”、“其他收入”等科目的记录分析填列。一般等于其他应收款年初-年末加其他收入中现金收入部分减现金支出部分。

(4)“提供捐赠或者资助支付的现金”项目，反映基金会向其他单位和个人提供捐赠或者资助支出的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“业务活动成本”等科目的记录分析填列。(最好在业务活动成本中设置明细核算)

(5)“支付给员工以及为员工支付的现金”项目，反映基金会开展业务活动支付给员工以及为员工支付的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“应付工资”等科目的记录分析填列。基金会支付的在建工程人员的工资等，在本表“购建固定资产、无形资产所支付的现金”项目中反映。

(6)“购买商品、接受服务支付的现金”项目，反映基金会购买商品、接受服务而支付的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“应付账款”、“应付票据”、“预付账款”、“业务活动成本”“存货”等科目的记录分析填列。

(7)“支付的其他与业务活动有关的现金”项目，反映基金会除

上述项目之外支付的其他与业务活动有关的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“其他应付款”、“管理费用”、“其他费用”等科目的记录分析填列。

(8)“收回投资所收到的现金”项目，反映基金会出售、转让或者到期收回除现金等价物之外的短期投资、长期投资而收到的现金。不包括长期投资收回的股利、利息（在取得投资收益所收到的现金反映），以及收回的非现金资产。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“短期投资”、“长期股权投资”、“长期债权投资”等科目的记录分析填列。

(9)“取得投资收益所收到的现金”项目，反映基金会因对外投资而取得的现金股利、利息，以及从被投资单位分回利润收到的现金；不包括股票股利。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“投资收益”等科目的记录分析填列。

(10)“处置固定资产和无形资产所收回的现金”项目，反映基金会处置固定资产和无形资产所取得的现金，减去为处置这些资产而支付的有关费用之后的净额。由于自然灾害所造成的固定资产等长期资产损失而收到的保险赔款收入，也在本项目反映。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“固定资产清理”等科目的记录分析填列。

(11)“收到的其他与投资活动有关的现金”项目，反映基金会除上述各项之外收到的其他与投资活动有关的现金。其他现金流入如果金额较大的，应当单列项目反映。本项目可以根据“现金”、“银行存款”等有关科目的记录分析填列。

(12) “购建固定资产和无形资产所支付的现金”项目，反映基金会购买和建造固定资产，取得无形资产和其他长期资产所支付的现金。不包括为购建固定资产而发生的借款利息资本化的部分，以及融资租入固定资产支付的租赁费。借款利息和融资租入固定资产支付的租赁费，在筹资活动产生的现金流量中反映。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“固定资产”、“无形资产”、“在建工程”等科目的记录分析填列。

(13) “对外投资所支付的现金”项目，反映基金会进行对外投资所支付的现金，包括取得除现金等价物之外的短期投资、长期投资所支付的现金，以及支付的佣金、手续费等附加费用。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“短期投资”、“长期股权投资”、“长期债权投资”等科目的记录分析填列。

(14) “支付的其他与投资活动有关的现金”项目，反映基金会除上述各项之外，支付的其他与投资活动有关的现金。如果其他现金流出金额较大的，应当单列项目反映。本项目可以根据“现金”、“银行存款”等有关科目的记录分析填列。

(15) “借款所收到的现金”项目，反映基金会举借各种短期、长期借款所收到的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“短期借款”、“长期借款”等科目的记录分析填列。

(16) “收到的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映基金会除上述项目之外，收到的其他与筹资活动有关的现金。如果其他现金流入金额较大的，应当单列项目反映。本项目可以根据“现金”、“银

行存款”等有关科目的记录分析填列。

(17)“偿还借款所支付的现金”项目，反映基金会以现金偿还债务本金所支付的现金。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“短期借款”、“长期借款”、“筹资费用”等科目的记录分析填列。

(18)“偿付利息所支付的现金”项目，反映基金会实际支付的借款利息、债券利息等。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“长期借款”、“筹资费用”等科目的记录分析填列。

(19)“支付的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映基金会除上述项目之外，支付的其他与筹资活动有关的现金，如融资租入固定资产所支付的租赁费。本项目可以根据“现金”、“银行存款”、“长期应付款”等有关科目的记录分析填列。

(20)“汇率变动对现金的影响额”项目，反映基金会外币现金流量及境外所属分支机构的现金流量折算为人民币时，所采用的现金流量发生日的汇率或期初汇率折算的人民币金额与本表“现金及现金等价物净增加额”中外币现金净增加额按期末汇率折算的人民币金额之间的差额。

(21)“现金及现金等价物净增加额”项目，反映基金会本年度现金及现金等价物变动的金额。本项目应当根据本表“业务活动产生的现金流量净额”、“投资活动产生的现金流量净额”、“筹资活动产生的现金流量净额”和“汇率变动对现金的影响额”项目的金额合计填列。

会计报表附注

会计报表附注是为了会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所作的解释，它是对会计报表的补充说明。

基金会的会计报表附注至少应当披露以下内容：

重要会计政策及其变更情况的说明；

（一）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；

（二）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明（格式提供）；

（三）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；

（四）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；

（五）重大资产减值情况的说明；（说明减值准备计提的资产、计提的依据及形成减值的原因）

（六）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；

（七）对外承诺和或有事项情况的说明；

（八）接受劳务捐赠情况的说明；

（九）资产负债表日后非调整事项的说明；

（十）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

财务情况说明书

1、民间非盈利组织的宗旨、组织结构以及人员配备情况；

2、民间非盈利组织业务活动的基本情况，年度计划和完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

3、对民间非盈利组织业务活动有重大影响的其他事项。

第八部分、内部会计报表设置

一、内部会计预算报表

二、内部核算会计报表

三、项目收支明细表

第九部分、会计档案管理

一、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 and 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。

二、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。会计档案由财务部负责整理归档。

三、基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

四、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。

星云文化教育公益基金会财务管理制度

投资管理制度

为了促进星云文化教育基金会（以下简称“基金会”）规模的稳步增长，规范基金会的基金投资管理工作，有效降低投资风险，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《国务院基金会管理条例》等相关法律法规的规定，制定本制度。

第一条 投资原则

基金会应贯彻执行国家有关法律法规，遵循多元化、专业化的投资理念，本着合法、安全、有效的原则开展投资理财活动。

第二条 投资方式

基金会财务部负责合理利用本会基金，根据市场情况，提出基金增值计划和方案，及时、合理的选购理财产品；基金会外聘理财顾问组成财务专家委员会，为基金会的基金增值和对外投资提供专业指导和理财建议，确保基金安全增值，实现基金增值最大化。经基金会理事会研究并审批同意，财务部按审定的投资理财方案设立投资项目、开展投资活动，或委托专业金融机构进行投资，并对投资活动进行管理。

第三条 投资范围

基金会投资仅限于银行存款、协议借款、不动产投资、国债投资和其他具有良好流动性的金融产品，其中银行存款、国债和协议借款的投资比例不得低于 40%。

第四条 投资期限

基金会的投资项目，除银行存款和不动产投资项目外，其他项目的投资期限应不超过五年，对于投资效果较好的投资项目可在超过投资期限后继续投资。

第五条 投资项目实施程序

（一）由财务部提出投资意向，提报投资项目建议书；

（二）由财务部会同有关部门对投资对象进行背景调查、分析，并对投资项目进行可行性研究和风险评估，形成书面的可行性研究报告和风险评估报告；

（三）由秘书长邀集相关业务主管、理财顾问和资深专业人士组成项目评审委员会进行评审，形成资金投资计划书；

（四）资金投资计划书经秘书长审核，报理事会审议通过后，由财务部实施项目；

（五）投资项目实施期间由财务部对投资计划执行成效进行跟踪，定期出具书面评估报告，必要时报请理事会调整或提前终止投资计划。

第六条 投资计划书的主要内容

（一）投资项目建议书：包括投资计划的立项背景和目的、投资期限、收益分析、计划的执行和运作方式等内容；

（二）可行性研究报告：包括投资对象的背景调查资料，项目可行性分析数据；

（三）风险评估报告；

（四）项目评审委员会的书面评审意见。

第七条 投资要求

（一）投资活动不得违反政策法规、《基金会章程》和基金会的各项财务管理制度；

（二）投资活动不得违背基金会的开办宗旨；

（三）投资活动应遵循投资原则，不得到高风险的投资领域开展投资活动；

（四）对投资对象的背景资料进行详细调查，应选择信誉度高、有政府背景的投资对象；

（五）金融产品的投资必须委托信誉度高的银行金融机构进行。

第八条 本制度自理事会审议通过之日起实行，制度解释权归基金会秘书处办公室。

星云文化教育公益基金会财务管理制度

差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保证本基金会工作人员和志愿者赴外省市出差的工作与生活需要，规范差旅费管理，本着勤俭节约的原则，参照《北京市国家机关和事业单位差旅费管理办法》最低档次，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会的工作人员、委派人员。

本会专项基金工作人员、各项目志愿者的差旅费管理，参照本办法规定。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 本基金会秘书处办公室、专项基金管理委员会、各项目负责人要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定标准乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的标准为：火车为硬席（硬座、硬卧），高铁为二等座，特殊情况经基金会秘书长批准后可购买一等座，

轮船（不包括旅游船）为三等舱，飞机为普通舱（经济舱），特殊情况经基金会秘书长批准后可购买商务舱。其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经基金会秘书长批准方可乘坐飞机。专项基金工作人员、各项目志愿者，需经专项基金管理委员会总负责人、各项目执行长批准方可乘坐飞机。

第七条 乘坐火车，从当日晚八时至次日晨七时乘车六小时以上的，或连续乘车超过十二小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的百分之八十给予补助。

第八条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

出差人员前往专线客车车站的交通费用，在公杂费定额包干范围之内。

第三章 住宿费

第九条 出差人员一般住宿在经济型旅店或招待所，两人住一个标准间。其住宿费在开支标准上限以内凭据报销。

住宿费开支标准上限：一线城市（北京、上海、广州、深圳）300元/人/天，其他东部城市200元/人/天，西部城市150元/人/天，乡镇以下100元/人/天。特殊情况经基金会秘书长批准后，按照实际情况执行。

第十条 出差人员需提供住宿费发票，未提供发票者不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费、公杂费

第十一条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，标准如下：一线城市（北京、上海、广州、深圳）100元/人/天，其他东部城市80元/人/天，西部城市60元/人/天，乡镇以下40元/人/天。

第十二条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，一线城市（北京、上海、广州、深圳）和其他东部城市100元/人/天，其他东部城市和西部城市60元/人/天，乡镇以下30元/人/天，用于补助市内交通、通讯等支出。实行公杂费定额包干的，不再报销出差人员的市内交通、通讯等支出。

第五章 参加会议等的差旅费

第十三条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。

第十四条 到受助单位志愿工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；在受助单位工作期间，

每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销住宿费和公杂费。

第十五条 到本基金会所在地周边地区出差，当天能够返回的，在开支标准范围内据实报销。

第十六条 出差期间，事先经批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十七条 出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

第六章 差旅费审批权限

第十八条 出差人员返回本基金会所在地后三日内，应填写《差旅费报销单》，并附票据。差旅费金额在三千元（含）以下的，由办公室主任审批后办理报销手续；差旅费金额三千元以上的，由办公室主任报基金会秘书长审批后办理报销手续。

第七章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，依据本基金会章程的规定办理。

第二十条 本办法由基金会办公室负责解释并于理事会通过之日起执行。

项目管理制度

星云文化教育公益基金会管理制度

项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范星云文化教育公益基金会（以下简称“基金会”）发展，保障基金会的合法权益，使基金会每一项目合法、合规、合理，根据《基金会管理条例》等法律法规和《星云文化教育公益基金会章程》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用基金会资金或资助各种符合基金会业务范围的公益项目。

第三条 基金会设立项目须遵守以下规定：

- （一）符合国家法律法规；
- （二）符合本会章程及宗旨与业务范围；
- （三）符合基金会年度计划。凡计划外的项目支出，达人民币 50 万元(含)以上的项目需报理事会审议，经理事会通过；年度项目计划的更改应报请理事会审批同意后进行调整。未达人民币 50 万元，达 20 万元(含)以上的项目需由理事长审批；未达人民币 20 万元，达 10 万元(含)以上的项目需由秘书长审批；未达人民币 10 万元的项目需由各办公室主任审批。
- （四）尊重捐赠者意愿，并签署捐赠资助项目协议。（附件、捐赠资助协议书模板）

第四条 基金会设立项目部，实行项目负责人制，负责项目团队组建、立项、实施、监测和评估等管理工作。

第五条 项目部负责人需在每年的年底制定下年度项目计划，财务部复核，秘书长进行审核后，报理事会审批。

第六条 基金会项目分为运作型项目和资助型项目。

第二章 运作型项目

第七条 本办法中的运作型项目指由基金会自身筹款和运作的项目。

第八条 基金会项目部负责组建项目组，任命项目负责人。

第九条 项目组负责项目具体实施，并根据项目方案定期上报项目状态报告（首期款项不需提供）并提交项目资金申请书，经项目部及财务部审核后，报秘书长审批。

第十条 项目实施过程中，由项目部根据项目组递交的项目状态报告撰写项目监测报告，报秘书长审阅。

第十一条 项目结束后，项目组负责自我评估，递交项目总结报告。项目部负责组织对项目进行评估，并出具项目评估报告。

第十二条 项目负责人按规定对项目进行定期回访跟踪，并提交回访报告，报项目部负责人审阅。（附件、回访报告单格式）

第十三条 项目相关电子文档由项目组负责录入基金会运营系统，并对纸质文档及实物进行管理并最终归档。

第三章 资助型项目

第十四条 本办法中的资助型项目指由基金会提供资金支持，并对资金进行监督管理，受资助方负责实施的项目。

第十五条 项目部指定项目负责人与受资助方对接项目工作。

第十六条 受资助方负责提出立项申请，填写星云文化教育公益基金

会《公益项目资助申请书》及预算表。项目负责人协助其规范、完善后按项目审批流程执行。（附件、《公益项目资助申请书》及预算表格式）

第十七条 由基金会组织有关领域专家对申请材料进行评审，并提出建议资助方案。项目审核通过后由基金会正式公布资助名单并与受资助方签署项目资助协议，可一次性或分期拨款。

第十八条 受资助方负责组建项目实施团队，并负责项目具体实施、自评等工作。

第十九条 分期受资助方需根据项目方案提交项目资助金申请书及项目状态报告（申请首期款项不需提供），经项目负责人初审，项目部和财务部复核，报秘书长审批。项目资金在收到申请书后 20 个工作日内完成审核，通过后拨付该期资助金。（附件：项目状态报告书格式）

第二十条 项目实行全过程监管，项目负责人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按计划有序推进，并在项目实施过程中由项目负责人根据受资助方递交的项目状态报告撰写项目监测报告，报秘书长审阅。

第二十一条 项目结束后 15 日内，受资助方需开展自评，编制项目收支明细表和项目收支表编制说明，递交项目结案报告，并附相关材料。项目部负责组织对项目进行评估，并出具项目评估报告，结算余款。（附件、项目收支表及项目收支表编制说明模板）

第二十二条 凡在本基金会资助下取得的成果，发表论著以及成果鉴

定时，必须标注“星云文化教育公益基金会资助”。

第二十三条 受资助方协助项目负责人按规定对项目进行定期回访跟踪，由项目负责人提交回访报告，报项目部负责人审阅。

第二十四条 在项目运行周期内，基金会根据需要安排审计人员对资助型项目进行审计，受资助方须全力配合。

第二十五条 项目相关电子文档由项目负责人录入基金会运营系统，并对纸质文档及实物进行管理并最终归档。

第二十六条 受资助方使用资金不当，星云文化教育公益基金会保有追回资助金之权力，并三年内不接受其项目资助申请。

第二十七条 受资助方出现以下情况，基金会有权终止资助，由项目组负责审议：

- 1、签署的有关资助协议已到期；
- 2、协议签订后受资助方未按协议约定执行，协议约定基金会有权单方终止；
- 3、违反协议内容，在社会上给基金会造成不良影响和损坏基金会及相关关联方的名誉；
- 4、违反基金会规定及国家法律法规规定；
- 5、违反基金会章程、宗旨等相关规定；
- 6、其他侵害基金会及关联方权益、声誉的行为。

第二十八条 协议终止后的剩余财产，由基金会按照捐赠人意愿形成决议，经基金会批准后处置；没有明确指向的，按照国家有关规定，交由基金会用于发展与本会宗旨相关的公益事业。

第四章 附则

第二十九条 本办法由星云文化教育公益基金会负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起实施。

“星云文化教育公益基金会项目名称” 立项阶段流程图（表一）

项目编号：

| | | | |
|---------------|--|----------------------------------|--|
| 项目名称 | | | |
| 项目负责人 | | 电 话 | |
| 一、立项依据： | | | |
| 二、项目预计成效及考核目标 | | | |
| （一）成效： | | | |
| （二）考核目标： | | | |
| 三、项目实施步骤和进度计划 | | | |
| 四、项目预算 | | | |
| 1. 直接资助款项 | | 万元（奖学金） | |
| 2. 直接资助物资 | | 万元 | |
| 3. 直接人工成本 | | 万元（评审专家费用） | |
| 4. 直接活动实施成本 | | 万元（项目相关人员差旅住宿费、论文发表会期间工作餐费等相关费用） | |
| 合 计： | | 万元。 | |

| 五、项目单位立项审批意见 | |
|--------------|--------|
| 项目部经办人立项结论 | 经办人签字： |
| 项目部负责人立项审核意见 | 负责人签字： |
| 财务负责人立项审批意见 | 负责人签字： |
| 秘书长审批 | 秘书长签字： |
| 理事长审批 | 理事长签字： |

“星云文化教育公益基金会项目名称”

实施及完结阶段流程图（表二）

项目编号：

| 项目实施情况跟踪 | |
|----------|----------------------------|
| 实施情况 | 受益人申请记录： 专家评审及公示记录： |

| | |
|--|--|
| | <p>财务经办人签字：</p> <p>财务负责人签字：</p> |
|--|--|

“星云文化教育公益基金会项目名称”
总结评估阶段流程图（表三）

项目编号：

| | |
|------|--|
| 项目评估 | <p>一、评估过程描述</p> <p>二、评估结果：</p> <p>1. 需求评估</p> <p>2. 理论评估：设计的项目目标、设计的项目方案、对立项报告的评价、可行性评价。</p> <p>3、过程评估：项目执行过程回顾、主要活动、资源动员、机构对项目的管理、项目实施过程中遇到的困难及解决方案。</p> <p>4、效果评估：项目成果、受益对象满意度、捐赠人评价、媒体报道、对机构的影响、项目的可持续性。</p> <p>5、总结</p> <p>三、建议</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字：</p> <p style="text-align: center;">项目部负责人签字：</p> |
|------|--|

| | |
|-----------|---|
| 项目成本费用报销单 | |
| 照片粘贴处 | (专家评审会议照片、论文发布会照片、论文集封面照片) |
| 归档材料备注: | <p>一、立项阶段： 星云基金会项目计划书□ 项目办法说明□</p> <p>二、实施阶段： 项目实施计划书□ 项目流程图□ 星云基金会和扬州文化书院、云湖书院、佛光山人间佛教研究院的合同□ 2017年人间佛教写作奖学金【报名表】□ 专家评审结果汇总表□ 奖学金受益人领取确认表□ 专家评审费领取签字表□ 项目成本费用核算表□ 费用报销单复印件□ 项目实施现场照片□ 满意度评价表□ 项目公示媒体图片或截图□</p> <p>三、完结阶段 项目审计报告复印件（本项目无须审计）□ 项目总结报告书□ 项目评估报告书□</p> <p>四、其他 项目相关会议记录□ 项目相关印刷材料□</p> |

星云文化教育公益基金会管理制度

文化教育领域优秀人才公益资助项目实施办法

第一章 总 则

第一条 为推广两岸及国内外文化教育事业，加速培养造就优秀与创新人才，根据《星云文化教育公益基金会章程》及本基金会〈项目管理办法〉特别制定此〈文化教育领域优秀人才公益资助项目实施办法〉。

第二条 “文化教育领域优秀人才公益资助项目”是星云文化教育公益基金会设立的专项人才资助项目，旨在奖励文化教育事业中优秀的团体与个人，及对保护中华传统文化做出贡献的单位和个人提供专项资助。

第三条 文化教育领域优秀人才公益资助项目开放申请，受理评审。秉持尊重专业、奖励人才、创造贡献的方针，遵循专家、择优支持、公正合理的原则进行评审，奖励资助。

第四条 星云文化教育公益基金会负责文化教育领域优秀人才公益资助项目实施的日常工作。

第二章 支持范围、规模和条件

第五条 本项目支助限于《星云文化教育公益基金会章程》订定的业务范围。

第六条 本项目支持对象应具备以下条件：

1. 热爱祖国，道德高尚，具有服务热忱和团队精神；

2. 在文化教育领域具有开创性与未来性；
3. 具有较大的发展潜力，拟开展的工作有创新性，并有充分的时间和精力从事本项目支持的研究工作。
4. 受资助团队须是民间非营利组织机构或事业单位；受资助个人须是无收入来源或收入较低，无法完成学业或研究的经济上困难自然人。

第三章 申报与评审

第七条 “文化教育领域优秀人才公益资助项目”实行限额申报，星云文化教育公益基金会根据每年具体情况核定受理名额。

第八条 申请者需填写星云文化教育公益基金会《公益项目资助申请书》及预算表，邮寄：MHYCEF@163.com。

第九条 星云文化教育公益基金会组织有关领域专家对申请材料进行评审，并提出建议资助方案。

第十条 星云文化教育公益基金会对建议资助方案进行审批，审批通过，正式公布资助名单。

第四章 资助金额和资助措施

第十一条 “文化教育领域优秀人才公益资助项目”资助金额，受资助团队最高资助金额为：50 万元/年/单位；受资助个人最高资助金额为 20 万元/年/人。

第十二条 “文化教育领域优秀人才公益资助项目”资助期限为 1 至

3年。资助经费主要用于资助期内的资助项目，一次性或分次拨款。

第五章 实施管理

第十三条 获资助团队或个人在项目执行过程中，应协助星云文化教育公益基金会进行了解项目执行进展及启动资助资金的使用情况。

第十四条 在资助项目结束后15日内，获资助方需填写资助项目结案报告，检附相关材料，报送星云文化教育公益基金会审核，结算资助余款。

第十五条 凡在“文化教育领域优秀人才公益资助项目”资助下取得的成果，发表论著以及成果鉴定时，必须标注“星云文化教育公益基金会资助”。

第十六条 若申请方使用资助金不当，星云文化教育公益基金会保有追回之权力，并三年内不接受其项目资助申请。

第六章 附 则

第十七条 本办法由星云文化教育公益基金会负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。