

北京微拨意心公益基金会财务制度汇编

目录

财务会计核算制度	02
财务会计报告和财务分析管理办法	39
财务预算管理办法	46
财务收支管理办法	52
资产管理办法	57
关联方及关联方交易管理办法	65
财务安全管理办法	70
会计电算化管理办法	75
货币资金管理办法	78
非货币资产捐赠管理办法	91
固定资产管理办法	95
保值增值投资管理办法	103
无形资产管理办法	109
捐赠票据管理办法	115
增值税发票管理办法	117
公益项目的财务管理办法	127
物资采购和存货管理办法	133
购买供应商服务管理办法	139
差旅费参考标准（修订）	143
费用报销管理办法	147
专家劳务费发放参考标准	151
会计档案管理办法	156

财务会计核算制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）的会计核算工作，充分发挥会计的反映和监督作用，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及国家其它有关法律、法规和我会章程的有关规定，制定本制度。

第二条 会计核算应当以我会的交易或者事项为对象，记录和反映我会本身的各项业务活动。

第三条 我会以中文为记账文字，以人民币为记账本位币，人民币“元”为单位，“元”以下保留至“分”，“分”以下四舍五入；发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采取业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第四条 会计核算应当以我会的持续开展活动为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间至少分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

第六条 我会的会计核算以权责发生制为基础。

第七条 会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映我会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如出资人、设立人、捐赠人、监管者等）的需要。

（三）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）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的成本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成本费用，应当在该会计期间内确认。

（九）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十一）会计核算应当遵循重要性原则，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者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，并在财务会计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者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第八条 我会会计记账应当采用借贷记账法。

第九条 我会填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、管理会计档案等，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》等规定执行。

第二章 资 产

第十条 资产是指过去的交易或者事项形成并由我会拥有或者控制的资源，该资源预期会给我会带来经济利益或者服务潜力。资产应当分为流动资产、非流动资产和受托代理资产、非流动资产包括：长期投资、固定资产、无形资产等。

第十一条 对符合本制度第十条规定的资产定义的资源，在同时满足以下条件时，应当确认为资产：

（一）与该资源有关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入我会；

（二）该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

符合资产定义并确认的资产项目，应当列入资产负债表。

第十二条 资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，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，应当按照本制度的规定执行；除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，我会一律不得自行调整资产账面价值。

第十三条 我会应当定期或者至少于每年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产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。

第十四条 对于我会接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于我会接受捐赠收到的股权，应当按照我会根据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其入账价值。

（三）对于我会接受的固定资产、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，对于我会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）对于我会接受的服务捐赠，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应受赠服务的公允价值，我会应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

（五）我会接受非现金资产捐赠时发生的应归属于其自身相关税费、运输费等，应当计入筹资费用。

第十五条 本制度中所称的公允价值是指在是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

本项所指市场价格，一般指取得当日捐赠方自产物资的出厂价、捐赠方所销售物资的销售价、政府指导价、知名大型电商平台同类或者类似商品价格等。

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

第十六条 我会如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的公允价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1、支付补价的，应以换出资产的公允价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值，换出资产的公允价值与其账面价值之间的差额计入当期损益。

有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠的，以换入资产的

公允价值和应支付的相关税费作为换入资产的初始计量金额，换入资产的公允价值减去支付补价的公允价值，与换出资产账面价值之间的差额计入当期损益。

2、收到补价的，以换出资产的公允价值减去收到的补价再加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。换出资产的公允价值与其账面价值之间的差额计入当期损益。

有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠的，以换入资产的公允价值和应支付的相关税费作为换入资产的初始计量金额，换入资产的公允价值加上收到的补价的公允价值，与换出资产账面价值之间的差额计入当期损益。

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的公允价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确保各项换入资产的入账价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指企业持有的货币资金和收取固定或可确定金额的货币资金的权利；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

第十七条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账

款、存货、待摊费用等。

第十八条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。我会应当设置现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。我会发生外币业务时，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本制度所称的账面余额是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第十九条 短期投资是指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。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：

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、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的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，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。

2、接受捐赠的短期投资，按照本制度第十四条的规定确定其投资成本。

3、通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的

账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或利息除外。

（三）期末，我会应当按照本制度第十三条的规定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，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。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，冲减当期费用。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

本制度所称的账面价值是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。

第二十条 应收款项是指我会日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，应当分析应收款项的可收回性，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。

第二十一条 预付账款是指我会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十二条 存货是指我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。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、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。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。其他成本是指除采购成本、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。接受捐赠的存货，按照本制度第十四条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。

（二）存货在发出时，我会采用先进先出法确定发出存货的实际成本。

（三）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，经班子扩大会批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

（四）期末，我会应当按照本制度第十三条的规定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，确认存货跌价损失并计入当期费用。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，冲减当期费用。

本制度所称的可变现净值是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十三条 待摊费用是指已经支出，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。

待摊费用应当按其受益期限在 1 年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

第二十四条 长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十五条 长期股权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

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，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2、接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十四条的规定，确定其初始投资成本。

3、通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期股权投资应当采用成本法核算。

被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。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。

如果我会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，应当在会计报表附注中作相关披露。

本制度所称的控制是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经营活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

对于接受股权捐赠形成的表决权、分红权与股权比例不一致的长期股权投资，我会应当结合交易实质判断是否对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响关系。

（三）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十六条 长期债权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

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，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2、接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十四条的规定确定其初始投资成本。

3、通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。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予以摊销。

（三）如果持有可转换公司债券，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。当行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

（四）处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

第二十七条 其他长期投资应当按照以下原则进行核算。

（一）取得时，应当按照取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按照以下方法确定：

1、以现金购入的其他长期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付价款中包含的已到期但尚未领取的收益，应当作为应收款项单独核算，不构成

初始投资成本。

2、接受捐赠取得的其他长期投资，按照本制度第十四条的规定确定其初始投资成本。

3、通过非货币性交易换入的其他长期投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

（二）其他长期投资在持有期间实际取得的分红、利息等现金收益，应当确认为投资收益。

（三）处置其他长期投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资收益。

第二十八条 我会改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的账面价值与市价孰低结转。

第二十九条 期末，我会应当按照本制度第十三条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期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，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期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，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净值是指销售价值减资产处置费用后的余额。

第三节 固定资产

第三十条 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。

第三十一条 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。固定资产取得时的实际成本应当根据具体情况分别确定：

（一）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所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）确定其成本。

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

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，应当按照本制度第十四条的规定确定其成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十六条的规定确定其成本。

（五）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确定其成本。

第三十二条 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、技术改造等工程。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十三条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算，在建工程的工程成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本；

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十四条 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。

只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

（一）资产支出已经发生；

（二）借款费用已经发生；

（三）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过 3 个月（含 3 个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内

所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化，之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

（一）固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

（二）所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；

（三）继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十五条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十六条 我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。

我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年限和预计净残值。

我会按照年限平均法对固定资产计提折旧。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实

现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十七条 我会应当按月提取折旧，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。

第三十八条 作为固定资产进行会计处理的图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入我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当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。

第四十条 由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第四十一条 我会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，写出书面报告，并根据管理权限经班子扩大会批准后，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。

第四十二条 我会对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四节 文物资源

第四十三条 按照《中华人民共和国文物保护法》等有关法律、行政法规规定被认定为文物的有形资产和尚未被认定为文物的古籍等藏品，作为文物资源单独核算。在资产负债表中，应当单列“文物资源”项目予以单独反映。

第四十四条 文物资源一般采用历史成本进行计量，无法取得历史成本的，按照名义金额计量。接受捐赠的文物资源，按照本制度第十四条的规定确定其成本。文物资源本体的修复修缮支出，在发生时计入费用。对于文物资源撤销退出等业务，在履行相关报批程序后，参照固定资产清理进行会计处理。

第四十五条 其他未纳入文物资源范围的图书档案、艺术品、标本模型等，应当按照存货、固定资产进行会计处理。

第四十六条 文物资源不计提折旧。

第五节 无形资产

第四十七条 无形资产是指我会为开展业务活动、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。

第四十八条 我会购入的不构成相关硬件不可缺少组成部件的软件，应当确认为无形资产。

第四十九条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。
委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（二）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，作为无形资产的实际成本。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。

（三）接受捐赠的无形资产，按照本制度第十四条的规定确定其实际成本。

（四）通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

第五十条 我会应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限，无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为我会产生服务潜力或者带来经济利益流入期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产，使用年限不确定的无形资产不应摊销。

我会应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和名义金额计量的无形资产除外。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。

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：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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。

第五十一条 处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第六节 长期待摊费用

第五十二条 长期待摊费用是我会已经支出，但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项支出，如对以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

第五十三条 长期待摊费用应当在对应资产的受益年限内平均摊销。如果某项长期待摊费用已经不能使我会受益，应当将其摊余金额一次性计入当期费用。

第七节 受托代理资产

第五十四条 受托代理资产是指我会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。我会本身只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产

的用途或者变更受益人。

我会应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。从事受托代理业务时发生的应归属于其自身的费用应当计入其他费用。

本制度所称的受托代理业务，是指有明确的转赠或者转交协议，或者虽然无协议但同时满足以下条件的业务：

（一）我会在取得资产的同时即产生了向具体受益人转赠或转交资产的现时义务，不会导致自身净资产的增加；

（二）我会仅起到中介而非主导发起作用，帮助委托人将资产转赠或转交给指定的受益人，并且没有权力改变受益人，也没有权力改变资产的用途；

（三）委托人已明确指出了具体受益人个人的姓名或受益单位的名称，包括从我会提供的名单中指定一个或多个受益人。

第三章 负 债

第五十五条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出我会。负债分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十六条 对于符合制度第五十五条规定的现时义务，在同时满足以下条件时，应当确认为负债：

（一）履行该义务很可能导致含有服务潜力或者经济利益的经

济资源流出我会；

（二）该义务的金额能够可靠计量。

符合负债定义并确认的负债项目。应当列入资产负债表。

第五十七条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实，未来事项是否发生不在我会控制范围内。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

（一）该义务是我会承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出我会；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十八条 流动负债是指将在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税金、预收账款、预提费用等。

（一）短期借款是指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）应付款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付职工薪酬是指我会按照有关规定应付给本我会职工及为职工支付的各种薪酬，包括职工工资、职工福利费、津贴、奖金、

社会保险费和住房公积金等。

（四）应交税金是指应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指我会向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指我会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。

第五十九条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第六十条 长期负债是指偿还期限在 1 年以上（不含 1 年）的负债，包括长期借款、长期应付款、预计负债和其他长期负债。

（一）长期借款是指我会向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以上（不含 1 年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是指我会融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）预计负债是指我会对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

（四）其他长期负债是指除长期借款、长期应付款和预计负债外的长期负债。

第六十一条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第六十二条 受托代理负债是指我会因从事受托代理交易、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。

第四章 净资产

第六十三条 我会的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。

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）的使用受到资产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，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

本制度所称的限制，是指资产提供者或国家有关法律、行政法规等所设置的，比我会的宗旨、目的或章程等关于资产使用的要求更具体明确的限制。

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、行政法规要求我会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。

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、行政法规等要求我会将收到的资产用于某一特定的用途。

我会的理事会或授权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，属于我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。

第六十四条 如果资产或者资产所产生的经济利益的使用受到限

制,使用时按照实际用于时间限制或用途限制的相关资产金额计入相关限定性费用,期末转入限定性净资产。

第六十五条 如果限定性净资产的限制已经完全解除,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。

当同时符合下列情况时,可以认为限制已经完全解除:

- (一) 设置的限制时间已经到期或时间限制已经解除;
- (二) 设置的用途限制已经解除。

第六十六条 对于资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了对限定性净资产所设置限制的,应当在撤销时全额转为非限定性净资产。

第六十七条 我会用净资产转增注册资金,不引起资产和净资产的变动,无需进行会计处理。

第五章 收 入

第六十八条 收入是指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。收入应当按其来源分为会费收入、捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

我会可以区分不同收入类型,按照项目、服务或业务大类进行核算和列报。

- (一) 会费收入是指我会根据章程等的规定向会员收取的会费。
- (二) 捐赠收入是指我会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收

入。

（三）提供服务收入是指我会根据章程等的规定向服务对象提供服务取得的收入，包括学术高峰论坛收入、学术研讨会（交流会）收入、诊疗技术培训费收入、学费收入、承接政府购买服务收入等。

（四）政府补助收入是指我会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。该补助是无偿的，不需要向政府交付商品或服务 etc 对价。

（五）商品销售收入是指我会销售商品所形成的收入。

（六）投资收益是指我会因对外投资取得的投资净损益。

我会如果有除上述捐赠收入、会费收入、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。

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

第六十九条 在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等等的交易。如按照等价交换原则销售商品、提供服务等均属于交换交易。

对于交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

1、已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

2、既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；

3、与交易相关的经济利益能够流入我会；

4、相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所形成的提供服务收入，应当按以下规定予以确认：

1、在同一会计年度内开始并完成的服务，应当在完成服务时确认收入；

2、如果服务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1、与交易相关的经济利益能够流入我会；

2、收入的金额能够可靠地计量。

（二）非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等均属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

1、与交易相关的含有经济利益或者服务潜力的资源能够流入我会并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；

2、交易能够引起净资产的增加；

3、收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入。如果由于捐赠方或法律法规限制等我会之外的原因存在需要偿还全部或部分捐赠资产或政府补助资产或相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额，确认一项负债并相应冲减收入；如果由于我会自身原因需要偿还全部或部分捐赠资产或相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额，确认一项负债并计入当期费用。

第七十条 我会对于各项收入应当按是否存在限定区分为限定性收入和非限定性收入进行核算。

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；除此之外的其他收入，为非限定性收入。

会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。我会的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别计入限定性收入和非限定性收入进行核算。

第七十一条 我会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。

我会的会费收入、提供服务收入、商品销售收入、投资收益等一般性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。我会的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别计入限定性收入和非限定性收入进行核算

第七十二条 期末，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。

第六章 费 用

第七十三条 费用是指我会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、税金及附加、管理费用、筹资费用、减产减值损失、所得税费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指我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。如果我会从事的项目、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；如果我会从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，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。

（二）税金及附加，是指我会业务活动发生的消费税、城市维护建设税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费。

（三）管理费用，是指我会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会或者类似权力机构经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、残保金、离退休人员工资及补助，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、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和因我会自身原因应偿还的受赠资产或政府补助资产等。其中，福利费应当依法根据我会的管理权限，按照理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（四）筹资费用，是指我会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。我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资产有关的费用。

（五）资产减值损失，是指我会计提各项资产减值准备所形成的损失。

（六）所得税费用，是指我会按规定缴纳企业所得税形成的费用。

（七）其他费用，是指我会发生的、无法归属到上述费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第七十四条 我会发生的业务活动成本、税金及附加、管理费用、

筹资费用、资产减值损失、所得税费用和其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

第七十五条 对于各项费用应当按是否存在限定区分为限定性费用和非限定性费用进行核算。

第七十六条 期末，我会应当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。

第七章 财务会计报告

第七十七条 财务会计报告是反映我会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的业务活动情况和现金流量等会计信息的书面文件。

第七十八条 财务会计报告分为年度财务会计报告 and 中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第七十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料组成。我会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；我会内部管理需要的会计报表由单位自行规定。

我会在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。中期财务会计报告的内容相对于年度财务会计

报告而言可以适当简化，但仍应保证包括与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其现金流量相关的重要财务信息。

第八十条 我会采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

（一）法律或会计制度等行政法规、规章有明确要求；

（二）这种变更提供的会计信息能够更可靠、更相关地反映我会的财务状况、业务活动情况和现金流量等。

我会应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

会计政策，是指我会在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法。

追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法。

第八十一条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。我会应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资

产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者作出正确估计和决策的事项。我会应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第八十二条 我会对会计估计变更应当采用未来适用法进行会计处理。

会计估计变更，是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或资产的定期消耗金额进行调整。

未来适用法，是指将变更后的会计政策和会计估计应用于变更日及以后发生的交易或事项，或者在会计差错发生或发现的当期更正差错的方法。

第八十三条 我会本报告期发现的与前期相关的重大会计差错，如影响收入、费用的，应当按照其对收入、费用的影响数或者累积影响数调整发现当期期初的相关净资产项目，并调整其他相关项目的期初数；如不影响收入、费用的，应当调整发现当期相关项目的期初数。经上述调整后，视同该差错在差错发生的期间已经得到更正。

重大会计差错，是指我会发现的使本期编制的报表不再具有可靠性的会计差错，一般是指差错的性质比较严重或者差错的金额比较大，该差错会影响报表使用者对我会过去、现在和未来的情况作出评价或

预测，则认为性质比较严重，如未遵循民间非营利组织会计制度、财务舞弊等原因产生的差错。通常情况下，导致差错的交易或事项对报表同一项目的影响金额的10%及以上，则认为金额比较大。我会滥用会计政策、会计估计及其变更，应当作为重大会计差错予以更正。

第八十四条 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。

第八十五条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）会计报表编制基础及遵循民间非营利组织会计制度的声明；
- （二）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；
- （三）重要会计政策和会计估计及其变更情况的说明；
- （四）分支机构、代表机构设立情况的说明，包括分支机构、代表机构名称、设立时间、负责人情况等；
- （五）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）重大资产减值情况的说明；
- （九）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；

（十）文物资源（包括按照名义金额计量的文物资源）类型、数量、来源等情况的说明。

（十一）对外承诺和或有事项情况的说明；

（十二）接受服务捐赠情况的说明；

（十三）长期股权投资中，对被投资单位持有股份情况的说明，包括名称、股份取得方式、认缴金额及出资时间、实缴金额及出资时间、持股比例情况等；

（十四）对被投资企业具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资情况的说明，包括对被投资单位的影响程度及变动情况、被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损（财务会计报告报出日前未获得被投资企业单位经审计的净利润或净亏损金额的，可按估计值披露，同时注明为估计值，并在下一年度财务会计报告中披露当年的实际值）等；

（十五）担任慈善信托的委托人和受托人的情况，包括参与的所有慈善信托的设立、变更、终止、信托事务处理情况和财产状况等；

（十六）出资设立其他民间非营利组织情况的说明；

（十七）资产负债表日后非调整事项的说明；

（十八）发生关联方交易的说明，包括关联方关系的性质、交易类型及交易要素等。交易要素至少包括交易的金额、未结算项目的金额、条款和条件，未结算应收项目的坏账准备金额，定价政策等；

（十九）发生的重大差错更正的说明；

(二十) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第八十六条 本制度所称的关联方，是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的相关各方。以下各方构成民间非营利组织的关联方：

(一) 我会的设立人及其所属企业集团的其他成员单位；

(二) 我会控制、共同控制或施加重大影响的企业；

(三) 我会设立的其他民间非营利组织；

(四) 由我会的出资人或设立人及其所属企业集团的其他成员单位共同控制或施加重大影响的企业；

(五) 由我会的设立人及其所属企业集团的其他成员单位设立的其他民间非营利组织；

(六) 我会的 key 管理人员及其关系密切的家庭成员。key 管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制民间非营利组织活动的人员。与 key 管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与该组织的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。key 管理人员一般包括：民间非营利组织负责人、理事、监事、分支/代表机构负责人等；

(七) 我会的 key 管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的企业；

(八) 我会的 key 管理人员或与其关系密切的家庭成员设立的其他民间非营利组织。

(九) 我会的主要捐赠人。

第八十七条 本制度所称的关联方交易，是指关联方之间转移资源、服务和义务的行为，而不论是否收取价款，关联方交易的类型通常包括以下情况：购买或销售商品及其他资产、提供或接受服务、提供或接受捐赠，作为委托人设立慈善信托、作为受托人受托管理慈善信托、提供资金、租赁、代理、许可协议、代表我会或由我会代表另一方进行债务结算、关键管理人员薪酬等。

第八十八条 其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料：

（一）我会的登记情况、宗旨、组织架构以及人员配备等情况；

（二）我会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算情况等；

（三）对我会业务活动有重大影响的其他事项。

第八十九条 我会的年度财务报告应当于次年4月30日前对外提供。会计报表以人民币“元”为金额，“元”以下填至“分”。

第九十条 我会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第八章 附 则

第九十一条 本制度经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

财务会计报告和财务分析管理办法

第一章 总则

第一条 为了全面反映北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）的财务状况和业务活动情况，及时提供业务运行活动中的重要信息，增强内部管理的时效性、科学性，提升单位整体的财务管理水平，保证财务报告及财务分析的真实、完整，建立有效的财务报告信息系统，根据《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》等规定，结合我会实际情况制定本管理办法。

第二章 财务会计报告

第二条 财务会计报告是反映单位一定时期财务状况的总结性书面文件，是会对内、对外提供的反映我会某一特定日期财务状况和某一会计期间业务活动情况和现金流量及财务情况说明的文件。

第三条 财务人员应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务会计报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得瞒报、漏报或任意取舍。

第四条 我会不得编制和提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告。我会负责人对我会财务会计报告的真实性和完整性负责。

第五条 任何组织或个人不得授意、指使、强令我会编制和对外提供虚假的或隐瞒重要事实的财务会计报告。

第六条 我会编制的对内、对外财务会计报告及分析，均适用于

本办法。

第三章 财务会计报告的构成

第七条 我会应编制和报送的财务报告分为年度财务会计报告、中期财务会计报告（包括半年度、季度和月度财务会计报告）、其他财务会计报告（主要包括项目管理报告、临时报告），一般情况提交报告应附送财务分析或财务情况说明书。

第八条 年度财务会计报告包括：资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注及财务情况说明书，以及按照单位领导层决策需要，编制的其他相关报表。

第九条 中期财务会计报告应包括：会计报表、会计报表附注中有关重大事项的说明、简要的财务情况说明书及编报说明。

第十条 对于重大项目，我会还应独立编制项目的月度、中期及年度财务会计报表。

第十一条 我会提供的财务会计报告中，会计报表应按照《民间非营利组织会计制度》中的统一格式进行编制，应反映出两个年度或者相关两个期间的比较数据。

会计报表附注和财务情况说明书应按照《民间非营利组织会计制度》和民政部有关要求编报。财务情况说明书应包括资产状况、业务活动收支情况及增减变动情况等说明。

第十二条 我会为了及时了解公益活动情况及项目活动情况、财务管理状况，我会可要求各部门编制其他财务报告，如：公益活动报告、项目管理报告、其他临时报告。各项报告的格式和内容按照我会

的统一要求进行编制，如有特殊情况应报送编报说明。

第四章 财务会计报告的编制

第十三条 我会于年度终了应编报年度财务会计报告。编制财务会计报告，应根据真实交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照《民间非营利组织会计制度》规定的会计科目名称及编号正确编制会计凭证登记账簿；按照《民间非营利组织会计制度》和国家统一的会计制度规定的编制基础、依据、原则和制度编制财务会计报告。

不得违反本制度和国家统一的会计制度规定，不得随意改变财务会计报告的编制基础、依据、原则和制度。

第十四条 我会应当按照《民间非营利组织会计制度》和国家统一的会计制度规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

第十五条 我会应按照有关法律、行政法规和本办法规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、月度结账日分别为公历年度每半年、每月的最后一天。

第十六条 我会在编制年度财务会计报告前，应全面清查资产、核实债务，查明财产物资的实存数量与账面数量是否一致、各项结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况及其完好程度等。清查、核实后，应当将清查、核实的结果及处理情况以书面形式先报送到班子扩大会，再经班子扩大会审批后，根据《民间非营利组织会

计制度》的规定进行相应的会计处理。

根据具体情况，单位应在年度中间，对各项财产物资和结算款项进行重点抽查、轮流清查或定期清查。

第十七条 编制年度和中期财务会计报告时，对经查实后的资产、负债有变动的，应按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照《民间非营利组织会计制度》和我会的规定进行相应的会计处理。

第十八条 应按照《民间非营利组织会计制度》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他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。

第十九条 在会计报表之间、会计报表各项目之间。凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

第二十条 对会计报表附注和财务情况说明书中需要说明的事项，应按照《民间非营利组织会计制度》及我会的规定，作出真实、完整和清楚的说明。

第二十一条 应按照国家统一的会计制度及《民间非营利组织会计制度》的规定编制相应的财务会计报告。

第二十二条 为了保证编制财务会计报告的真实和完整，提高财务信息质量，我会设置专门的责任人负责财务会计报告的编报工作。

第五章 财务会计报告提供

第二十三条 应按照法律、行政法规和民政部及有关财务会计报告提供期限的规定，在登记管理机关指定的媒体上公布，并置放于我会档案室，以备接受相关部门的查询。

第二十四条 我会对外提供的财务会计报告的纸质文档应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：我会名称、统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由我会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十五条 按照我会章程及相关规定，定期向理事会报送财务会计报告及财务会计报告分析及重大业务的募集、管理和使用情况报告。

第二十六条 应按照法律、行政法规或者国务院的规定向有关部门或机构提供部分或全部财务会计报告及有关数据。

第二十七条 财务会计报告须经注册会计师审计的，审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

第六章 财务分析报告

第二十八条 财务分析是以会计核算和报表资料及其他相关资料为依据采用一系列专门的分析技术和方法，对单位过去和现在有关财务情况进行分析与评价，为单位做出正确决策提供准确的信息或依据。

第二十九条 财务分析的原则是以准确、充分的财务数据和其他资料为基础和依据，根据单位实际情况，灵活选取各种有效的方法和
分析指标。

第三十条 财务分析的指标包括资产负债率、工资福利支出比率或单位决策所需的其他财务信息。

第三十一条 财务分析的具体方法

1、比较分析法：将报表中的各项数据与预算、前期、其他等同类数据进行比较，从数量上确定差异的一种方法。运用比较分析法可以说明预算的完成情况，了解业务的发展趋势和管理工作的改进情况，发现其中的不足。

2、比率分析法：通过两个相互联系指标的对比，确定比率，分析单位的财务状况和业务状况的一种方法。常用的具体方法有构成比率分析、相关比率分析等。运用比率分析法可以考察单位的收支明细结构是否合理，判断单位的风险状况和管理状况，从而协调好单位的各项工作。

3、趋势分析法：将两期或连续数期的相同指标或比率进行对比，求出它们增减变动的方向、数额和幅度的一种方法。采用趋势分析法可以提示出单位财务状况和业务发展情况的变化，从中分析引起变化的主要原因。

第三十二条 财务人员应以实际发生数为准，本着实事求是的原则编写财务分析报告，对比分析资产、负债、净资产、业务活动收支

的变动情况，形成原因，存在的主要问题，改善管理的措施和效果，以及今后的目标方向。应于每年七月份编制完成当年的半年度财务报告，于次年的一月份编制完成上一年度的财务报告，并报秘书长及理事会。

第三十三条 监事依据《北京微拨意心公益基金会章程》对我会财务状况进行检查和审核，并对半年度和年度财务报告出具审核意见。

第七章 附则

第三十四条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

财务预算管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）预算管理体制，强化预算的分配与监督职能，维护预算的严肃性，保证资金的合理使用与正常运行，促进单位各项业务的稳定发展，建立公开透明、高效、高公信力的预算管理体制和运行机制，保证项目资金使用，为我会控制日常经济活动与绩效考核提供依据，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合我单位实际情况，特制定本办法。

第二条 财务预算每年编制一次。预算年度自每年1月1日起至12月31日止，预算的收支以人民币为计算单位。

第三条 我会的公益项目及业务活动项目收支、行政办公费用等均应纳入财务预算管理范围。

第四条 财务预算是我会的业务活动计划，是公益项目及业务活动项目的纲领。

第五条 我会财务预算应以下列条件为编制基础：

- （一）国家法律法规和政策；
- （二）我会的理事会提出的财务预算编制的指导思想；
- （三）我会公益活动及业务活动项目开展计划和资金筹集计划；
- （四）参考我会历史水平；
- （五）我会对未来公益活动及业务活动项目开展规划、前景的分

析。

第六条 我会财务预算编制应遵循下列原则：

- （一）坚持积极稳健原则，统筹安排，确保切实可行；
- （二）坚持战略指导性原则，体现我会既定战略的要求；
- （三）遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾”的原则，按照收支两条线进行统筹规划，全面反映单位年度财务收支总貌；
- （四）坚持连续编制原则，财务预算编制原则和方法等应在一定期间内保持不变，不同期间应相互衔接；
- （五）坚持可调整原则，遇有突发事件或社会环境发生变化时，通过一定程序批准可以对财务预算进行合理修正；
- （六）坚持我会全员参与的原则，最大限度地调动员工的积极性，以保证财务预算执行工作的顺利进行。

第二章 预算管理职权

第七条 单位实行“统一领导、集中管理”的管理体制，根据《北京微拨意心公益基金会章程》规定，秘书长主持办事机构日常工作，财务部牵头，相关部门参与，分工合作的预算管理工作机制。

第八条 财务部负责预算的组织与管理，具有下列职权：

- 1、具体负责做好当年预算的组织与汇总编制工作；
- 2、负责对其预算执行过程实行全方位的控制、监督；
- 3、定期向单位主要领导、监事会汇报预算的执行情况。

第九条 项目部门根据单位下达的计划指标，制定本部门开支计

划，并组织实施。

第三章 财务预算的编制

第十条 预算编制的要求

1、以党和国家的有关方针、政策为依据，根据单位总体发展规划和年度业务发展规划，结合单位的工作任务，保证各项业务的正常开展，科学合理地编制年度预算。

2、从实际出发，量力而行。安排收入要秉承非营利机构宗旨，实事求是；安排支出要量入为出，力求收支平衡，略有结余。

第一条 预算编制的方法

对上年预算执行结果进行全面的分析，总结经验，结合单位工作的新情况，测算计划年度业务工作任务，确定计划年度的预算基本数字和定额，制定收入预算和支出预算。

第十二条 预算编制的内容

1、我会财务预算分为会费收支预算、公益捐赠收支预算、提供服务项目收支预算，行政办公经费支出预算及其他收支预算等部分。

2、财务预算以人民币为主要计量单位，按年编制。我会每年10月-12月份为编制下一年度预算的时间。

3、收入预算。编制收入预算时，应参考上年度实际收入水平和业务发展情况，以及收费政策等因素。由捐赠收入、提供服务收入、其他收入等部分组成。

4、我会的财务预算编制，由财务部负责发起和管理，各部门根

据业务计划、工作任务、人员编制、开支标准和财力可能来编制部门支出预算，形成年度资金使用计划表，由财务部进行综合平衡后编制汇总预算，是全员参与、全程控制的管理方法。

5、项目资金预算，按照项目资金专款专用的要求单独进行编制，项目资金预算由项目人员编制、部门负责人审核，秘书长审批，并按项目管理规定进行上报，项目按计划完成后，应根据有关制度及时结项。

第四章 财务预算的审批

第十三条 财务部汇总编制出下一年度的财务预算草案，先上报秘书长审核。

第十四条 经秘书长审核通过的财务预算草案提请我会理事会审核批准后执行。

第五章 财务预算的执行、控制、分析与调整

第十五条 财务预算是我会财务管理的重要组成部分，财务预算一经理事会或常务理事会批准，不得随意变更，单位及各部门都应自觉维护预算的严肃性与权威性。各部门负责人对本部门预算经费的使用与管理负全面责任，要积极采取措施严格控制各项支出，我会的全部资源运用和业务开展应受制于财务预算的控制。

第十六条 为强化预算控制，预算执行部门对无计划、无预算或超计划、超预算的开支可不予受理。如计划和预算与事实严重不符需

要调整预算的，由部门提出调整预算的项目、数额、原因及有关说明，经财务部组织相关部门或人员审核、论证后，提出调整预算方案，报秘书长审批或支部扩大会议审议通过后执行。

第十七条 我会应建立预算分析制度，由财务部定期就财务预算执行情况作出汇报，研究、落实财务预算执行过程中发现的问题和解决措施，纠正财务预算的执行偏差，有需要集体讨论的根据相关程序进行。

第十八条 我会如遇重大政策变化、不可抗力因素等情况，需进行财务预算调整时，可以书面形式提出调整方案并履行理事会审批程序。

第六章 预算外资金审批

第十九条 因工作需要在已审批的预算外追加预算资金的，项目部门应提交追加预算资金申请，说明追加项目的内容、性质、金额、原因等事项，经财务部组织相关部门或人员审核、论证后，提出追加预算方案，报秘书长审批或支部扩大会议审议，审议通过后，报理事会或常务理事会审核批准后执行。

第七章 财务预算的监督和考核

第二十条 我会财务预算的编制、审查、审批、执行和控制以及调整，均应认真实施财务监督和审计监督制度。

第八章 附则

第二十一条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

财务收支管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）财务行为，加强单位财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律、法规规定，结合我单位实际情况，制定本办法。

第二章 收入管理

第二条 本办法适用于我会的收入管理行为。

第三条 本办法用于保障我会的收入准确、及时计量和核算。

第四条 收入是指我会开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的，导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

第五条 收入核算是指对收入取得的过程及其去向进行正确、系统、完整、及时地记录、反映和监督等一系列经济活动。

第六条 各项收入应全部纳入单位统一核算，统一管理，对不同来源的收入，实行不同形式的管理。对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失应与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。对于预计入账金额达到 50 万元的项目，应作为“三重一大”事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

（一）会费收入：指按会费收取标准收取的会员会费，主要用于

我会业务活动所需经费。

（二）捐赠收入：指单位接受其他单位或个人捐赠所取得的收入。

（三）提供服务收入：指通过组织开展专项业务活动及其辅助活动取得的收入，我会在对其进行统一管理的基础上，将税后收入按有关规定进行支配。

（四）政府补助收入是指单位接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）投资收益指单位因对外投资取得的投资净损益。

（六）其他收入指除上述主要业务活动收入以外的其他收入。

第三章 业务支出及费用报销管理

第七条 支出是指按《北京微拨意心公益基金会章程》规定，履行我会管理与服务职能及业务活动所发生的费用。包括各项管理费用、业务活动支出和其他支出。全部支出必须经过规定的审批程序批准后方可支出，未经批准事项不可支出。

第八条 加强支出审批控制

（一）支出审批原则：我会对各项支出实行逐级审批、财务监督控制的办法。费用支出审批要严格执行民间非营利组织相关政策规定和开支范围及标准，坚持量入为出、勤俭节约原则。

（二）支出审批控制分为三类：预算内资金支出审批控制；预算外资金支出审批控制；资本性资金支出审批控制。

1、预算内资金支出审批控制：

（1）预算内管理费用支出审批：经办人填写支出凭单，交经办部门负责人审核签字后，交财务部审核预算项目额度、资金余量许可及票据合规合法性后审批签字，由分管财务领导审批通过后由秘书长进行终审；

秘书长本人发生的管理费用支出，需经理事长授权人审批；

（2）预算内业务活动成本支出审批：经办人填写支出凭单，经部门负责人审批后交财务部及业务主管领导审批，最后由秘书长进行终审；

以上支出若涉及单位负责同志，需经同级或上级领导审批。

（3）对于 50 万元（含 50 万元）以上的对外捐赠或赞助支出，应作为“三重一大”事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

2、预算外资金支出审批控制：

预算外资金必须在完成了预算追加审批流程后，按照预算内资金支出审批流程进行审批后方可报销，未经预算追加核准的资金不得支出。

3、资本性支出审批控制：

在预算范围内的资本性支出，由发起部门就购置事项做申报并编制年度资金使用计划，按照预算内资金审批流程签批。如为年度资金使用预算外，但当年必须支出的资本性支出，需做预算外追加审批。

（三）支出各审批人职责和权限：

1、经办人负责粘贴报销单据和填写报销凭证（包括报销日期、支出明细、金额、项目名称及附件张数）并在经手人处签字；

2、部门负责人或项目负责人负责报销业务事项的真实性，并在部门负责人处审核签字；

3、出纳负责审核单据及原始凭证的规范性和金额的准确性，在出纳审核处签字；

4、财务负责审核预算执行及单据和凭证的合理性，在财务负责人处审核签字；

5、如涉及项目支出，由办公室负责审核项目支出的合规合法性，并审核处签字；

（四）按照权利与责任对等原则，审批人员负有各自的权利和责任。按照审批权限和要求履行审批职责，在审批过程中出现失职应承担相应的责任。

第九条 加强支出审核控制

（一）全面审核各类单据。当经办人提出资金支付申请时，承担资金支付审核的工作人员，应全面审核与业务事项相关的各类单据。包括：外部凭证如发票等；内部凭证如各类文件和表单等。支出凭证应当附上反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签章。

（二）明确单据的审核重点。支出单据审核重点包括：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合相关审批手续。

第十条 加强支付控制

出纳人员应当严格按照审批结果办理支付手续，支付完毕后交由会计人员进行会计核算。出纳人员对签发的支付凭证如实准确地进行

登记。

第四章 附则

第十一条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）采购管理，完善和规范采购工作流程，降低采购成本，保障我会正常运行，根据《中华人民共和国慈善法》及《北京微拨意心公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京微拨意心公益基金会采购管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二章 物资的采购

第二条 采购工作应遵循依法依规、诚实信用和坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第三条 采购包括本会各部门的常规物资、固定资产、办公用品、劳保用品等物资的采购。

第四条 各部门依据工作实际提请年度采购计划，经本会秘书长确认批准后，由综合办公室联系供应商统一采购。

第五条 物资的采购由本会综合办公室负责，当采购金额不超过300,000元时，由其负责在市场询价基础上择优，经秘书长批准后采购（有政府采购服务资质的平台优先）；采购金额超过300,000元（含300,000元）不超过500,000元的，需进行三家比价，经秘书长确认批准后择优采购；采购金额超过500,000元（含500,000元）的需进行招投标，并参照“三重一大”决策制度、章程上报，审批通过后再报请理事会审议，决议通过后履行流程采购。

第六条 由采购人员制定招标策略，采用公开招标的方式获得至少三家报价，评估后根据招标策略选择中标供应商。

第七条 满足下列条件的方可成为本会供应商：

1. 具有良好的商业信誉或社会公信力；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法纳税的良好纪录；
4. 无失信记录。

第八条 采购的物资由本会综合办公室负责把关验收，并进行日常的保管与维护。

第三章 固定资产的管理

第九条 固定资产是指为行政管理、提供服务目的而持有的，预计使用年限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第十条 本会固定资产价值原则标准为 2000 元。但为便于资产管理，对于单位价值没有达到规定标准，却符合固定资产定义的，如办公设备、电器、办公桌椅、铁皮柜等，也应当视为固定资产管理。同时也要把握重要性原则和管理效率原则，不要将价值较低的小风扇、饮水机之类的，比较容易损坏遗失的小物件纳入固定资产管理。

第十一条 根据本会实际情况，将固定资产进行如下分类：房屋及建筑物；专用设备；一般设备（包含办公设备、电子设备等）。

第十二条 固定资产使用年限参照《民间非营利组织会计制度》合理地确定。

第十三条 固定资产管理的部门分工

1. 财务部是固定资产的核算部门，应设置固定资产总账及明细分类账，并根据固定资产的增减变动及时进行账务处理。财务部需会同综合办公室，对固定资产进行定期盘点，做到账物相符，确保账、物

一致。

2. 综合办公室是固定资产实物的管理部门,主要负责固定资产的采购、验收、保管、监管、维护、办理出入库手续,建立固定资产台账,做好固定资产的分类,统一编号,健全固定资产档案并安排专人负责。同时做好清查盘点,定期与财务审计部核对,做到账物相符。

3. 各固定资产使用部门负责本部门的固定资产管理工作。本部门固定资产的领用、调出、报废必须经本部门负责人及综合办公室批准。未经批准,不得擅自处置。同时还要配合综合办公室进行盘点,做到账、物相符。

第十四条 固定资产的购置与计价

1. 固定资产的购置

(一) 各部门根据实际工作需要并结合购置计划,向固定资产管理部门进行固定资产购置申报。

(二) 由综合办公室对相关部门申报进行汇总分类后,报本会领导审批。

(三) 由综合办公室按照审批文件联系供应商进行采购。

(四) 由综合办公室组织验收,验收无误后,按规定到财务审计部办理报账手续,并与财务审计部进行核对,再登记入账。

2. 固定资产的计价

(一) 新增购入的固定资产按购价,以及购买时所发生的运费、安装费等计入固定资产原值。

(二) 自制固定资产按实际开支的经费入账;固定资产因扩建、改建而增值时,按实际开支增加原固定资产价值,不另列项目。

(三) 无偿调入、接受捐赠和无法查清原值的固定资产,由综合办公室、财务审计部等相关部门估价入账。

（四）固定资产的维修费用不增加固定资产价值。

（五）所有购入、调入、捐赠、建造的固定资产，不论其经费来源如何，统一登记入固定资产账，不得另建固定资产账。

第十五条 固定资产的使用与处置

1. 固定资产的使用

（一）固定资产只能用于各部门的办公业务，不得挪作他用。

（二）专人保管、操作，责任到人。使用人必须根据固定资产的特点、性能，合理有效地使用。

（三）正常维修费用由各部门开支；非正常维修费用，查明原因，分情况酌情处理。属于人为损坏和责任事故，由当事人或责任人承担全部维修费用；属于意外或无法克服的灾害性事故，需报本会审批处理。

2. 固定资产的处置

（一）各部门使用的固定资产，其使用权归各部门，处置由本会统一管理。各部门和个人不得擅自对固定资产进行报废、出租、出借等处理。

（二）使用年限已超龄或超出负荷总量的，经技术人员鉴定，损耗严重、无法修复，在正常情况下确已丧失使用价值的固定资产，经本会批准可作报废处理。

（三）由固定资产报废的部门提出固定资产报废申请，详细说明固定资产使用情况和报废原因，由相关部门对申报固定资产进行检查审定，报本会领导审批。

（四）由于人为损坏、未到使用年限提前报废的资产，由相关职能部门调查原因，并视具体情况追究各部门责任。

（五）固定资产管理部门与财务部门办理销账手续，核减折旧费，

做好相关账务处理工作。

（六）固定资产折旧 本会固定资产折旧采用平均年限法（亦称直线法），即以固定资产原值减去净残值除以预计使用年限。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，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧；已提足折旧仍继续使用的固定资产，不再计提折旧。

（七）固定资产残值 固定资产的残值，原则上定为原值的 5%，也可视本会具体情况而定。

第十六条 固定资产交接与清查

1. 固定资产交接。各部门负责人、资产管理人员更换、调动时，由固定资产管理部门负责列出移交清册，会同相关部门监督办理资产移交手续，并由交接双方签字确认。在未办理交接手续之前，原部门或个人对资产必须负保管责任。

2. 固定资产清查。除因管理人员改变进行清查外，各部门必须定期进行自查。本会将每年组织一次固定资产大清查，由综合办公室和财务审计部进行汇总、整理清查情况，以保证账实相符，账物一致。

第四章 无形资产的管理

第十七条 无形资产是指本会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产。无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权等。

第十八条 无形资产的确认需要同时满足一定条件，才能予以确认：

1. 与该无形资产有关的经济利益很可能流入本会。

作为无形资产确认的项目，必须具备其产生的经济利益很可能流

入本会这一条件。要确定无形资产所创造的经济利益是否很可能流入本会，需要对无形资产在预计使用寿命内可能存在的各种经济因素做出合理估计，并且应当有明确的证据支持。

2. 该无形资产的成本能够可靠地计量。

本会自创商誉以及内部产生的品牌、报刊名等，因其成本无法可靠计量，不应确认为无形资产。

第十九条 本会自行开发的无形资产确认

本会内部研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。研究阶段支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段支出需同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

（一）完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

（二）具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

（三）无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；

（四）有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

（五）归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第二十条 无形资产的计量

1. 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

2. 自行开发的无形资产，其成本包括自满足本制度第十八条和第十九条规定后至达到预定用途前所发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

3. 接受捐赠取得的无形资产，应按所附单据的金额入账，如果无法取得单据，参照同类无形资产的市价即重置成本入账。

4. 非专利技术的计价应当经法定评估机构确认。

第二十一条 财务审计部应按本制度要求对各类无形资产进行及时入账管理，并依据国家有关规定，结合本会实际情况确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法、残值等。摊销方法一经确实，不得随意变更。

第二十二条 无形资产的购置、使用、管理及交接与清查参照本制度第三章固定资产的管理执行。

第二十三条 无形资产的处置和报废

1. 本会出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

2. 无形资产预期不能为本会带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

第五章 存货管理

第二十四条 存货是指本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。

第二十五条 存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。接受捐赠的存货，按照《民间非营利组织会计制度》的规定确定其成本。

第二十六条 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。

第二十七条 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，并根据本会管理权限，进行相关账务处理。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十九条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

关联方及关联方交易管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）识别和管理关联方及关联方交易相关工作，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《北京微拨意心公益基金会章程》，结合我会实际情况，特制定本办法。

第二章 关联方交易遵循的原则

第二条 我会的关联方交易应当遵循以下基本原则：

（一）合法合规原则。关联方交易应遵守国家相关法律、法规、会计制度等规定；

（二）公允性原则。关联方交易价格原则上不得偏离市场上相似或同类产品的公允价格；

（三）回避表决原则。与关联方交易有任何利害关系的理事或监事，在理事会会议上就该事项进行表决时，应当回避；

（四）关联交易信息公示原则。我会对于关联交易的信息应及时公开，且内容完整。

第三章 关联方的确认

第三条 我会关联方的确认，包括但不限于以下几类：

本办法所称的关联方，是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的相关各方。以下各方构成我会的关联方：

（一）我会的设立人及其所属企业集团的其他成员单位；

（二）我会控制、共同控制或施加重大影响的企业；

（三）我会设立的其他民间非营利组织；

（四）由我会的出资人或设立人及其所属企业集团的其他成员单位共同控制或施加重大影响的企业；

（五）由我会的出资人或设立人及其所属企业集团的其他成员单位设立的其他民间非营利组织；

（六）我会的 key 管理人员及其关系密切的家庭成员。key 管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制我会活动的人员。与 key 管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与我会的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。key 管理人员一般包括：我会负责人、我会有管理权限的人、理事、监事、分支/代表机构负责人等；

（七）我会的 key 管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的企业；

（八）我会的 key 管理人员或与其关系密切的家庭成员设立的其他民间非营利组织。

（九）我会的主要捐赠人。

第四章 关联方交易的管理

第四条 关联方交易，是指关联方之间转移资源、服务和义务的行为，而不论是否收取价款。

第五条 关联方交易类型包括但不限于下列事项：

- （一）我会购买或向我会销售商品和其他资产；
- （二）关联方之间提供或接受服务；
- （三）关联方之间提供或接受捐赠；
- （四）作为委托人设立慈善信托；
- （五）作为受托人受托管理慈善信托；
- （六）我会向关联方提供资金、租赁、代理、许可协议；
- （七）代表我会或由我会代表另一方进行债务结算；
- （八）关键管理人员薪酬等。

第六条 我会不得与关联方进行不正当交易，损害我会及会员利益。我会不得无偿向关联方提供资金、商品、服务或者其他资产，不得以不公平的价格与关联方进行交易。

第七条 我会禁止的关联方交易行为包括但不限于以下事项：

- （一）我会承担了应属于关联方的成本及费用等支出；
- （二）我会向关联方自然人和关联企业提供担保；
- （三）我会代关联方承担或偿还债务；
- （四）我会为关联方开具了没有真实交易背景的票据；
- （五）我会向关联方或其控制的单位提供不符合我会公益宗旨的无偿资助；

（六）我会以明显低于市场的收益或条件无偿将资金拆借给关联方；

（七）我会向关联方及其控制的单位进行投资；

（八）其他法律法规、政策文件等禁止的关联交易行为。

第八条 有失公允的关联方交易包括但不限于以下事项：

（一）以高于公允价值的价格购买关联方的服务；

（二）以高于公允价值的价格向关联方租赁资产和许可协议；

（三）以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务；

（四）以低于公允价值的价格向关联方出租资产或许可协议；

（五）委托关联方进行投资，收益率明显低于市场同类型投资的投资收益率；

（六）我会接受了关联方捐赠的价值有失公允的非货币性交易。

第五章 关联方交易的决策程序

第九条 关联交易的决策权限：我会与其关联方就关联方交易的方式、金额等交易信息，应提请理事会或常务理事会审议决策，理事会应按照我会重大事项表决，表决时关联方理事不可发表意见，表决通过方可执行。

第十条 我会关联方在我会签署涉及关联方交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

（一）任何个人只能代表一方签署协议；

（二）关联方不得以任何方式干预本我会的决策、决定。

第六章 关联方交易的披露

第十一条 我会应在年度报告、官方媒体上披露关联方及关联方交易，且披露事项及内容要完整，至少包括关联方关系的性质、交易类型及交易要素等。交易要素至少包括交易的金额、未结算项目的金额、条款和条件，未结算应收项目的坏账准备金额，定价政策等。

第七章 附则

第十二条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

财务安全管理办法

第一章 总则

为了加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）财务安全管理，消除安全隐患，维护正常的财务工作秩序，保证我会资产、资金和财务网络安全，特制定本办法。

第二章 内部牵制制度

第一条 内部牵制制度的原则：

- （一）授权进行某项经济业务的职务与执行该项业务的职务要分离；
- （二）执行某项经济业务的职务与批准该项业务的职务要分离；
- （三）执行某项经济业务的职务与记录该项业务的职务要分离；
- （四）保管某项资产的职务与记录该项资产的职务要分离；
- （五）保管与记录某项资产的职务与账实核对的职务要分离。

第二条 财务人员分工及实施：

- （一）审批财务开支人员不能同时担任出纳员；
- （二）出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作，不得兼管稽核工作和会计档案保管工作；
- （三）非出纳人员不得经管现金、有价证券和票据；
- （四）出纳人员不得保管网银付款所使用的全部U盾；
- （五）会计主管人员应随时抽查盘点现金，随时核查银行存款余

额调节表；

（六）材料、物品的采购与验收、保管人员适度分离；

（七）材料、物品的记账员不得兼任储藏保管职务；

（八）材料、物品的盘点由财务部门负责人、办公室负责人牵头，资产会计、实物保管员及其他人员共同进行。

第三章 回避制度

第三条 我会聘用会计人员实行回避制度。单位领导人、会计机构负责人的近亲属不得在本我会从事会计工作，会计人员的近亲属不得在同一会计机构从事会计工作。

第四条 需要回避的近亲属为：夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲以及配偶亲属关系。

第四章 货币资金及其他货币资金的安全管理

第五条 我会应在国家财政规定的现金开支范围内支出现金，禁止不合法的白条抵账。

第六条 用于零星支付的现金、银行票据必须放入保险柜中，保险柜只能由出纳人员使用。

第七条 保险柜密码只能由出纳人员掌握，并要严格保密，保险柜钥匙要随身携带，不准将钥匙放在办公室内。

第八条 出纳人员打开保险柜时要请其他无关人员适当远离保险柜，以防保险柜密码泄漏。

第九条 各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性和安全性。

第十条 库存现金余额不超过【10000】元，超额部分应及时存入银行账户。

第十一条 银行账户预留印鉴，网银支付U盾和授权U盾应分开保管，做到相互牵制。

第十二条 出纳应对库存现金、银行存款及其他货币资金及时进行盘点，做到账实相符。同时应指定专人定期参与盘查工作，发现账实不符的，应及时查明原因并妥善处理。

第五章 财务印章、支票、票据的管理

第十三条 财务章、银行预留人名章由不同人员分开保管。网银支付U盾由出纳保管，授权U盾由财务负责人保管。

第十四条 我会收款票据包括捐赠票据、税务发票、会费票据，本制度中统称票据。开具票据应遵守《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《增值税发票管理办法》等法律法规的规定。

第十五条 票据统一由开票专员开出。所有收入必须全部开具票据，不得遗漏。捐赠人不需要票据的，也应开具捐赠票据。

第十六条 填写错误的票据不得撕毁，应收齐后作废保存。使用完的票据须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。

第六章 财务交接

第十七条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。财务人员在交接手续前，必须及时做好如下工作：

（一）已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；

（二）登记相关账目时，双方必须签名确认；

（三）编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、收据票据等会计资料及物品进行归类登记；

（四）对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行余额调节表；

（五）交接人对其所负责的财务电算化档案应一并进行相应的交接。

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

第十九条 会计人员办理交接时，必须有专人负责监交。监交人的规定如下：

（一）出纳、会计人员交接，由部门负责人监交；

（二）交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份；

（三）移交人员在对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其

他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

第七章 会计档案存放安全管理制度

第二十条 收到的原始凭证要及时入账，入账后要及时贴入记账凭证后，不得随意乱放原始凭证以及记账凭证。

第二十一条 下班后会计人员要把收到的原始凭证、打印的记账凭证等重要会计资料放入抽屉中锁好，不得随意摆放在桌面上。

第二十二条 每月的记账凭证在结账后应及时打印装订，年度结束后的会计账簿、会计报表、合同、文件等重要的会计档案应及时归档，由档案管理员统一管理，非财务人员不得随意翻阅，会计人员查阅后要及时放归原处。

第二十三条 存放在财务部的会计档案要放置在铁皮柜中，由档案管理员保管钥匙，下班后将铁皮柜锁好，钥匙要随身携带。

第八章 附 则

第二十四条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

会计电算化管理办法

第一章 总 则

第一条 为了指导和规范北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合我会财务管理和会计核算的有关规定，特制定本办法。

第二章 电算化操作管理

第二条 会计电算化人员在财务软件系统中均须以实名进行用户登记，并由财务部门负责人根据内部控制制度规定的原则赋予操作人员工作内容和权限，杜绝未经授权人员操作会计软件。

第三条 严格管理操作密码，财务软件系统登录密码先由财务部门负责人在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由操作人员在客户端自行更改，操作人员必须对自己的密码严格保密，泄露密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

第四条 加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记会计电子账簿。

第五条 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即执行相应命令退出财务软件系统。

第六条 由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

第三章 计算机硬件、软件和数据管理

第七条 保证设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持办公室和设备的整洁，防止意外事故的发生。

第八条 确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对存储介质存放的数据要保存双备份。

第九条 对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务部门负责人同意，报上级领导批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务部门负责人指定专人进行监督。

第十条 健全排除计算机硬件和软件故障的管理措施，保证会计数据的完整性。

第十一条 健全计算机病毒防范措施，未经允许不得在记账电电脑上安装、拷贝无关软件、文件。

第四章 电算化会计档案管理

第十二条 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据，以及其他存储介质中存储的会计数据、计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报

表（包括报表格式和计算公式）等数据。

第十三条 对电算化会计档案管理要定期做好备份，一般为每个季度进行备份，若有重要会计档案应及时进行双份储备，并存放在两个不同的地点。

第十四条 各电算化操作人员，按规定使用计算机打印出书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，按各自职权签字盖章后，参照我会的会计档案管理制度进行管理。

第十五条 所使用财务软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第五章 附则

第十六条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）货币资金管理，确保资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、国务院颁布的《现金管理暂行条例》、中国人民银行颁布的《人民币银行结算账户管理办法》、财政部颁布的《内部会计控制规范—货币资金（试行）》及外汇管理有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法中所指资金包括我会在经营、投资和融资活动中形成的所有资金收入和支出。

第三条 本办法规范我会的现金、银行存款、其他货币资金，以及银行账户、银行结算票据等与货币资金相关业务的管理。

第四条 货币资金是指我会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。货币资金业务主要包括：

- （一）现金收支；
- （二）银行存款收支；
- （三）其他货币资金收支；
- （四）现金盘点及银行存款余额对账调节；
- （五）票据及印章管理。

第五条 本办法所要实现的控制目标包括：

- （一）货币资金业务的职责分工与授权审批设置明确。

- (二) 货币资金业务流程合理、完整。
- (三) 货币资金业务都经过适当级别的批准。
- (四) 货币资金业务确认、计量和报告符合相关《民间非营利组织会计制度》相关的规定。
- (五) 货币资金业务的会计记录真实、完整和准确。
- (六) 保证货币资金的安全，账账相符，账实相符。

第二章 岗位职责及授权批准

第六条 货币资金业务不相容岗位应当相互分离、制约和监督，同一部门或个人不得办理货币资金业务的全过程。货币资金业务不相容的岗位包括：

- (一) 货币资金支付的审批与执行；
- (二) 货币资金的保管与盘点清查；
- (三) 货币资金的会计记录与稽核；
- (四) 票据的保管与印章的保管；
- (五) 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 货币资金业务的相关岗位职责与授权审批：

- (一) 秘书长的职责与权限
 - 1、对全部对外支付资金申请进行审批；
 - 2、我会银行账户的开立及销户的批准；
 - 3、听取财务汇报的“货币资金周报表和月报表”；

4、长期未达账项或不符事项的处理进行审批。

（二）财务部负责人职责权限

1、检查现金及支票按时交存银行；

2、资金支付申请的审核；

3、审核现金和银行存款收付凭证，审核无误点击“审核”签字；

4、编制“货币资金月报表”，在月会上汇报当月的资金月报。“货币资金月报表”一式三份，邮件送报分管领导及秘书长一份，并财务部留存一份。

5、不定期的对库存现金进行监盘；

6、销户申请的审核；

7、对“银行存款余额调节表”进行复核并签字；

8、长期未达账项或不符事项的调查和报告，并根据秘书长的批示进行处理；

9、审核对账调整分录及调账；

10、对财务人员离岗交接的监视；

11、预留银行印鉴的个人印章的保管。

（三）会计人员职责权限

1、编制现金和银行存款收付凭证；

2、凭证经财务部财务负责人审核后，点击财务软件“记账”生成现金日记账和银行存款日记账；

3、编制“银行存款余额调节表”，并与银行存款日记账核对。

（四）出纳人员岗位职责

- 1、报销发票的的审查；
- 2、付款审批的复核；
- 3、现金、票据的保管；
- 4、按规定办理款项、票据的审核和付款；
- 5、检查会计编制的货币资金收款凭证，核对无误，点击“出纳签字”；
- 6、编制对账调整分录；
- 7、空白票据及预留银行印鉴的我会财务章的保管。

第三章 货币资金的收支控制

第八条 货币资金收支包括现金、银行存款及其他货币资金的收支。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触资金。

第九条 货币资金收款。货币资金收款分为业务活动（包括职能等部门，以下相同）资金收款和其他资金收款，分别按照以下规定和流程办理：

（一）业务活动资金收款

1、当发生业务活动收款业务时，出纳在收到款项时，向业务人员发出认领提示，业务人员认领款项。

2、出纳核对回款认领情况、检查支持单位是否符合我会的定价政策，各联次内容、数据是否一致，是否完整，检查无误后收取款项，并向企业开具捐赠票据或增值税数电发票。

收款收据应载明企业名称、支持金额等，并加盖“现金收讫”或

“银行收讫”印章及出纳个人印章。收款收据连续编号，一式三联，分别为存根联，客户联和财务记账联。

3、收回应收账款时，项目部门应及时通知财务部办理收款。出纳收取款项后，向企业开具捐赠票据或增值税数电发票。

4、出纳将收到的现金（超出库存现额的部分）和网银收款于当日交存银行，财务负责人每日下班前进行检查。

（二）其他资金收款

其他资金收款是指业务活动收款以外的各类款项的收取，当发生其它资金收款时，相关部门应根据收款的业务性质，按照相应的内部控制制度办理相关审批手续，并向财务部说明相关情况。

出纳审核相关单据、凭证无误后办理收款，并向交款方开具收款收据。

第十条 货币资金付款。各部门按照批准的“年度资金预算”办理各项资金付款，发生“年度资金预算”以外的支付事项时，应采取一事一议的原则，作为支委扩大会议审批事项，经支委扩大会议审议通过后支付。

（一）货币资金付款的申请、审批和支付应按照以下程序进行：

1、用款申请与审批

（1）各部门按照批准“年度资金预算”用款时，由经办人提出资金支付申请，填制“费用报销单”或“用款通知单”，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同协议、原始单据或其他相关支付证明等，用款部门负责人审核签字后报财务部审核，报

秘书长审批。

（2）财务负责人审核各部门提出的资金支付申请，对于年度预算内的一次性或同一事项累计支出金额在 50 万元以下的资金使用，由秘书长签批；对于年度预算内的一次性或同一事项累计支出金额在 50 万元（含 50 万元）以上的资金使用，我会应作为“三重一大”事项，审议通过后方可支付。

（3）我会秘书长发生的支出需理事长授权人审核。

（4）当发生已批准的“年度财务支出预算”以外的支出申请时，无论金额大小，应作为支委扩大会议审批事项，经支委扩大会议审议通过后方可支付。

（二）复核与付款

出纳应当对批准后的“费用报销单”或“用款通知单”进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、付款单位是否妥当等。复核无误并签字后，办理款项支付，并加盖“现金付讫”或“银行付讫”印章及出纳个人印章。

对不符合规定的现金付款，出纳员应拒绝办理，并将相关单据凭证交有关人员重新办理。对在现金结算中发现的重大问题，要及时向财务负责人汇报。

第十一条 登记现金或银行存款日记账

出纳应根据当天发生的现金和银行存款收付业务，审核原始凭证并转交财务会计，会计及时按出纳提供的单据编制现金和银行存款收

付凭证，经会计组副主任审核点击财务软件“审核”后，会计点击财务软件“记账”生成现金日记账和银行存款日记账。

第四章 现金管理

第十二条 现金开支范围及开支限额

- 〔一〕备用金，通常不超过 1 万元。
- 〔二〕出差人员需随身携带的差旅费；
- 〔三〕2000 元以内的采购用款及零星支出。

不属于上述现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

第十三条 现金管理规定

（一）出纳负责现金收付结算、现金收付相关原始凭证的审核以及现金保管工作，但不得兼管稽核工作。

（二）出纳必须将现金日清月结，及时审核财务会计编制的货币资金收付款凭证，并点击“出纳签字”，不得以白条抵顶现金库存，不得跨月处理账务。

（三）出纳必须将当天收到的现金〔超出库存现额的部分〕和支票及时存入银行，不得坐支现金。

（四）出纳从银行提取现金，必须履行相关程序，不得将签发的现金支票转交他人或异地保存。

（五）出纳应认真鉴别收取的现金，防止收取假币，对发现的假币，应予以没收，上交银行，并开具没收证明。

（六）现金使用或出借必须执行规定的审批程序，严禁出纳擅自挪用、借出现金。原则上，除必要的差旅费和小额支出外，不允许向个人借出现金。

（七）应不定期的对库存现金进行监盘，并与现金日记账、总账核对。对现金清查中发现的长款或短款，要认真核实，查清原因，并及时向秘书长报告，经批准后处理，不得隐瞒不报或自行处理。

（八）出纳因故离开工作岗位需短期性替代或工作变动，必须办理交接手续。出纳请假一天或一天以上的，凭现金日记账清点库存现金，交接双方清点核对相符后，在清点核对表上签字。出纳员同时移交收、付讫图章，接替人在工作时使用自己的名章。财务负责人负责安排交接人员，并监督交接双方的交接工作。

第五章 银行存款管理

第十四条 银行开户及账户管理

- （一）我会的银行开户及账户管理应当符合相关法律法规的规定；
- （二）我会银行账户的开立，由我会秘书长批准；
- （三）我会银行账户只能用于我会规定业务范围内的银行结算，不得出租、出借，不得用于个人结算；
- （四）使用网上银行业务的，由财务负责人和出纳员共同完成操作程序，不得有一人完成网上银行业务的全过程。

- 1、出纳办理网上银行业务时输入操作密码并输入业务信息；
- 2、财务负责人输入授权密码，并审核业务信息，审核无误后付

款。

（五）我会严禁开设储蓄账户办理结算业务。

（六）我会应每季度对银行账户进行清查、清理，非正常使用的账户要及时进行清理销户。撤销银行账户时，首先由出纳对该账户发生的所有账务事项进展核对清查，提交书面销户申请并注明原由，经批准后，方可按银行规定办理销户手续。

第十五条 银行存款管理规定

（一）出纳应按照开户银行及账号设置银行存款明细账户，以反映不同开户银行和不同存款账户银行存款的收入、支出和结存情况。

（二）会计应按照经济业务发生的先后顺序，审核相关原始单据，编制相关记账凭证及"银行存款余额调节表"。记账凭证经财务负责人审核后，由财务会计点击“记账”生成银行存款日记账，以准确反映各银行存款账户当日的收支及结存情况。

（三）出纳应按月与开户银行对账，取得银行对账单的相关资料，并须经财务负责人复核签字，签字后的"银行存款余额调节表"由会计保存。

（四）财务负责人应认真复核会计编制的"银行存款余额调节表"，对于长期未达账项或不符事项，财务负责人应进行调查和报告，将调查报告签字后，报我会秘书长请示处理意见，财务负责人根据批示意见对长期未达账项或不符事项进行处理。

（五）必要时会计应编制对账调整分录，经财务负责人复核签字后调账。

（六）出纳因故离开工作岗位需短期性替代或工作变动，必须办理交接手续。出纳请假一天或一天以上的，应将银行存款日记账与银行存款余额核对，交接双方清点核对相符后，在清点核对表上签字。出纳员同时移交收、付讫图章，接替人在工作时使用自己的名章。财务负责人负责安排交接人员，并监督交接双方的交接工作。

第十六条 票据结算业务

（一）支票结算

1、支票结算是付款单位签发支票，通知开户银行从其存款账户中支付款项的结算方式，分现金支票和转账支票两种。现金支票只可用于从银行提取现金，转账支票只能用于转账，不能提取现金。

2、我会收到支票时，出纳应审核支票签发是否规范，包括签发时间是否逾期，内容填写是否完整，字迹是否清晰，大小写是否相符，用途是否合理，支票签发单位是否与付款单位名称相符等；对背书转让的转账支票要审查背书是否符合规定。审核无误后，应将支票及时填写送存簿，送存银行。

3、我会签发支票时，出纳应按照规定签发支票：

（1）签发的支票一定要记名；

（2）签发的支票起点为 100 元，付款期限为 10 天，遇到法定节假日要顺延，不得签发远期支票；

（3）必须使用碳素墨水填写，双联式支票可以复写；

（4）签发支票必须由收款人在支票存根上签字；

（5）不得签发空头支票；

(6) 不得由收款单位代签支票；

(7) 使用支票打印机签发支票的，应按照规定的操作程序签发支票。

4、出纳应建立“支票领用登记簿”，按支票编号顺序签发，并在登记簿上进行登记。对发出的支票要及时清查，催促支票领用人及时交回逾期支票或办理销账；对作废的支票要与支票存根一起妥善保管，不得任意撕毁或丢弃。

(二) 网银结算

1、我会可以根据需要选择使用网银结算方式完成业务结算，网银结算不受金额起点限制；

2、我会汇出款项，出纳要在“网银电汇”凭证上详细填明汇入地点、汇入银行、收款单位或收款人名称、银行开户账号等；

3、我会对收到的汇款，要认真查明款项来源和对应的业务活动；

4、网银电汇业务结算应及时进行相关账务。

第十七条 其他货币资金业务

(一) 其他货币资金是指公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。

(二) 其他货币资金业务应遵照银行存款业务的规定办理。

第六章 票据及印章的控制

第十八条 各种货币资金结算票据（支票、汇票委托书等）由出纳员向银行购置，并妥善保管。已签发的支票和空白支票如果遗失，

应及时向开户银行挂失。

第十九条 货币资金结算票据和相关印鉴不能由一人兼管，应分别两人进行管理。货币资金结算票据及预留银行印鉴的我会财务章由出纳保管，个人印章由财务负责人保管。

第二十条 我会财务部门应建立严格的支票领用、注销手续，领用支票人必须在“支票领用登记簿”上签字。

第二十一条 我会财务负责人每月末盘点一次票据的库存金额，查看支票、收据当月已使用的截止编号及其他有关单证，检查相关账务处理是否及时、准确和完整。

第七章 监视与检查

第二十二条 我会各级财务管理机构及人员，应当按照规定的职权范围，加强对货币资金业务的监督检查，监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务的岗位分工是否合理，是否存在不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金业务的业务流程及授权审批是否完整明确。

（三）货币资金业务的原始凭证和记账凭证审核是否严格。

（四）货币资金的管理是否安全，相关对账、清查措施是否充分、及时。

第二十三条 任何员工违反我会本制度规定的行为，应及时向秘书长或理事会汇报。

第八章 外币业务

第二十四条 我会核算以人民币为记账本位币。

外币发生增减变动时，应按当日中国人民银行公布的市场汇价（中间价）作为折合汇率。

凡以记账本位币以外的货币进行款项收付、往来结算以及计价等业务，均要记录外币数额，并换算为人民币记账。

第二十五条 对于外币现金，应收应付往来结算款项，需根据实际情况按货币种类分别设账记账。

第九章 附 则

第二十六条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

非货币资产捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）接受非货币性资产捐赠的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规，并结合我会实际情况，制定本办法。

第二条 我会接受捐赠的非货币性资产管理要坚持遵守我会章程，要尊重捐赠人意愿，建立公开、透明的使用机制，定期向社会公布有关信息，维护我会信誉。

第三条 我会接受非货币性捐赠的基本原则：

- （一）符合国家各项法律、法规和有关规定；
- （二）捐赠以自愿和无偿为原则；
- （三）在不损害我会利益的前提下，尊重捐赠者的意愿；
- （四）捐赠的非货币性资产应当用于与我会章程相符的事业，不得挪作他用。

第二章 价值确认程序

第四条 非货币性资产是指货币性资产以外的资产，包括货物（包括医疗卫生用品、医疗器械、食品等）、历史文物、艺术品、固定资产、无形资产、股权等。

第五条 我会接受非货币性资产捐赠，在实际收到后并能确认收入时开具公益事业捐赠统一票据。

第六条 我会接受非货币性捐赠资产，按照以下方法确定入账价值：

（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其入账价值。

（三）对于我会接受的固定资产、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，对于我会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）对于我会接受的服务捐赠，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应受赠服务的公允价值，我会应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

公允价值是指在是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

本项所指市场价格，一般指取得当日捐赠方自产物资的出厂价、

捐赠方所销售物资的销售价、政府指导价、知名大型电商平台同类或者类似商品价格等。

如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

第三章 非货币性资产捐赠的管理

第七条 我会在接受物资捐赠的，尤其是医疗卫生用品和食品等有有效期规定的物资时，注意要接受保质期在半年以上的物资，对于保质期在半年以内的物资，除非立即使用，我会一律不接受。

第八条 捐赠方以持有的股权向我会进行公益性捐赠的，我会应核查该股权是否为已经全额实缴了注册资金的股权，如果为已经实缴了注册资金的股权，应办理股权变更手续，同时捐赠方不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求我会予以经济等回报，我会才接受该股权捐赠；否则，我会不准许接受尚未实缴注册资金的股权捐赠。

第九条 我会收到捐赠的非货币性资产时，捐赠方应提供非货币性资产上述第六条规定的价值证明文件。我会据此向捐赠人出具合法、有效的捐赠发票，将受赠非货币性资产及时登记造册。同时，与捐赠方签订《捐赠协议》，明确双方的权利义务。对捐赠非货币性资产要妥善保管，做到不遗漏、不丢失。

第十条 如非货币性资产需要我会入库管理，在安排其入库运输时，要与捐赠方当面点清货物，确认数量，并在物资运达后，与保管人员确认物资，做好交接；如捐赠者把物资直接运达受益人的，我会

项目人员应到现场参与交接，我会项目人员和物资接收人要当面点清物资数量，我会项目人员（作为捐出方）和接收人都要在接收单上签字确认，做好登记。

第十一条 我会接受非货币性资产捐赠，要按照公示要求做好对外公示工作。

第十二条 我会接受 50 万元（含 500 万元）以上的非货币性资产捐赠，作为“三重一大”事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

第十三条 我会要严格按照《捐赠协议》约定用途使用非货币性捐赠资产。捐赠人有权向我会查询非货币性捐赠资产的使用和管理情况。

第四章 附 则

第十四条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）固定资产的管理，确保我会固定资产的安全、完整和合理使用，根据《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章的规定，结合我会实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是指为行政管理、提供服务目的而持有的，预计使用年限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第三条 我会固定资产价值原则标准为 2000 元，但为便于资产管理，对于单位价值没有达到规定标准，却符合固定资产定义的，如办公设备、电器、办公桌椅、铁皮柜等，也应当作为固定资产管理。同时也要把握重要性原则和管理效率原则，不要将价值较低的小风扇、饮水机之类的物品及比较容易损坏遗失的小件物品纳入固定资产管理。

第四条 固定资产使用年限参照《民间非营利组织会计制度》合理地确定。

第五条 我会固定资产的管理和使用实行责任到人、物尽其用的原则，对我会固定资产实行合理配备、有效使用。做好固定资产的购置、验收、保管、领用、检查、维护、处置等日常管理工作，并落实到相关责任人。

第二章 部门职责

第六条 财务部的职责

- （一）建立与健全固定资产管理制度，并组织实施；
- （二）会同有关部门审核固定资产的购建、改建、扩建、修理的费用计划，办理计划内费用的拨付和结算报销；
- （三）设置固定资产明细账，登记固定资产品牌、型号、数量、金额、购买日期等，并按规定进行明细核算，固定资产按获得时的实际成本入账；
- （四）采取平均年限法，按月计提固定资产折旧；
- （五）定期或不定期的与办公室核对，以保证账实相符；
- （六）会同办公室做好固定资产的清查和盘点工作，及时反映盘盈、盘亏，督促处理多余闲置的固定资产；
- （七）每年年度终了，要根据固定资产的公允价值测试固定资产是否减值，如果存在减值现象，要报告分管领导，经批准后计提固定资产减值准备。

第七条 办公室的职责

- （一）建立健全固定资产的采购、验收、调配、维修、质量检查、报废处理等机制，并组织实施；
- （二）指定专职或兼职人员负责固定资产的管理与登记工作，设置固定资产台账，建立固定资产卡片，统一编号；
- （三）组织检查固定资产的使用、维修和质量情况，及时纠正在固定资产使用等方面存在的问题；

（四）每年至少组织一次对固定资产的清查盘点工作，会同财务部一起进行现场盘点工作，并与财务部、固定资产使用部门核对账卡及实物、切实做到账账相符、账实相符。

第八条 使用部门的职责

（一）年末负责编制本部门下年度所需增添固定资产的购建计划和预算；

（二）正确使用和保管固定资产，并加强维护和维修工作，保证本部门使用的固定资产经常处于良好状态，如有不需用或报废的设备，应及时报告办公室；

（三）确定专职或兼职人员负责本部门的固定资产管理工作，对固定资产的购建验收、调入调出、报废等必须按照规定程序办理，建立固定资产使用登记账，并经常与实物核对，保证账实相符；

（四）接受办公室在固定资产管理方面的指导与监督。

第三章 固定资产的购置及审批及账务处理

第九条 固定资产的购置及审批

（一）各部门根据实际工作需要并结合上年度编制的购置计划和预算，向办公室进行固定资产购置申报。

（二）由办公室对相关部门的申报进行汇总分类，审核相关购置计划是否在上年度批复的固定资产购置计划和预算内，如为计划和预算内的固定资产购置，报我会各级领导审批后方可进行采购。

（三）由办公室按照审批文件通过多方比价择优选择供应商进行

采购，对于预算内单笔金额或同类资产购买累计金额在 50 万元以上的固定资产，须作为“三重一大”事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

（四）如出现年度固定资产购置计划和预算外，但当年必须支出的资本性支出，需做预算外追加支出审批流程，审批通过后，按照预算内资金支出审批流程进行审批后方可报销。未经预算追加核准的资金不得支出。

（五）由办公室组织验收，验收无误后，按规定到财务部办理报销手续，并与财务部进行核对，再登记入账。

第十条 固定资产的计价及记账

（一）新增购入的固定资产按购价，以及购买时所发生的运费、安装费等计入固定资产原值。

（二）自制固定资产按实际发生的支出入账；固定资产因扩建、改建而增值时，按实际支出增加原固定资产价值，不另列项目。

（三）无偿调入、接受捐赠和无法查清原值的固定资产，由办公室、财务部等相关部门按照《民间非营利组织会计制度》规定的公允价值入账。

（四）固定资产的维修费用不增加固定资产价值。

（五）所有购入、调入、捐赠、建造的固定资产，不论其资金来源如何，统一登记入固定资产账，不得另建固定资产账。

第十一条 购入的固定资产，由办公室办理验收入库登记，凭登记凭证、有效票据和审批报告办理财务报销手续。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由办公室办理交接手续，财务部核对，根据固定资产凭证或固定资产盘盈盘亏报告等凭证，办理有关入库、财务报销和使用部门领用手续。

第四章 固定资产的日常管理

第十三条 固定资产的日常管理是指在日常工作中对固定资产实施的不间断管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第十四条 固定资产的使用管理

（一）固定资产只能用于各部门的办公工作，不得挪作它用。

（二）专人保管、操作，责任到人。使用人必须根据固定资产的特点、性能，合理有效地使用。

（三）正常维修费用由办公室负责费用的审批处理；非正常维修费用，查明原因，分情况酌情处理。属于人为损坏和责任事故，由当事人或责任人承担全部维修费用或重新购置的费用；属于意外或无法克服的灾害性事故，需报我会审批处理。

第十五条 在固定资产的日常管理中，办公室和财务部负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；办公室负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、参与维修鉴定、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物核算；各个使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，

杜绝浪费。

第十六条 固定资产预算及购置计划既要从实际出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

第十七条 办公室对验收入库及投入使用的固定资产，建立相应的表格和卡片，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，未经管理人员同意，任何人不准领用或调换；领用部门领用固定资产，在经部门领导同意后，在办公室领用时须登记；不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产；如需借用，须经部门领导同意后，办理借用手续。

我会固定资产的购买、受赠、交易换入、融资租入和转让、报废、毁损等业务，须由办公室2名以上工作人员共同参与办理，固定资产的领用、借出等须经办公室主任批准，并办理相关登记手续。

第十八条 办公室对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第五章 固定资产调配与清查

第十九条 固定资产的调配和移交。各部门负责人、资产管理人员更换、调动时，由固定资产管理部门负责列出移交清册，会同相关部门监督办理资产移交手续，并由交接双方签字确认。在未办理交接手续之前，原部门或个人对资产必须负保管责任。

第二十条 固定资产清查。除因管理人员改变进行清查外，各部门必须定期进行自查，以保证使用部门的固定资产安全完整。

第二十一条 办公室、财务部和使用部门应每年对固定资产进行一次全面清查盘点，以保证账实、账卡、账账相符。由办公室做固定资产盘点表，盘点人员根据盘点表进行核查，看实物数量与账面数量是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，办公室应负责查明原因，明确责任，写出书面报告，并编制固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报上级领导批准后，做出处理，财务部按照审批意见调整固定资产账目。

第六章 固定资产的处置及账务处理

第二十二条 固定资产的处置，指我会对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、出售、报废等。

第二十三条 各部门使用的固定资产，其使用权归各部门，处置由我会统一管理。各部门和个人不得擅自对固定资产进行报废、出租、出借等处理。

第二十四条 固定资产的处置程序：

（一）使用部门提出申请：不能使用的固定资产由使用部门提出报废申请，详细说明固定资产使用情况和报废原因，由办公室对申报固定资产进行检查审定。

（二）办公室组织有关人员鉴定：使用年限已超龄或超出负荷总量的，经办公室组织有关技术人员进行技术鉴定。

（三）领导审查；对于损耗严重、无法修复，在正常情况下确已丧失使用价值的固定资产，经我会领导批准可作报废处理。对于人为损坏、未到使用年限提前报废的，由办公室调查原因，并视具体情况追究相关责任人员的责任。

（四）按规定报批。按照我会规定的资产报废流程，由使用人发起报废申请，部门领导审核后办公室审核确认，由我会领导签批后，进行资产报废处置。

（五）财务部根据资产处置审批意见调整固定资产账面原值及累计折旧，办公室及使用部门调整台账、卡片等；固定资产管理部门与财务部门办理销账手续，做好相关账务处理工作。

（六）各使用部门必须严格按以上程序处置固定资产，严禁未经同意自行处置。

第二十四条 处置固定资产的收入应及时足额上缴财务入账，任何部门和个人不得截留挪用。

第二十五条 建立固定资产损失赔偿制度，各使用部门应保证固定资产的安全完整。对造成损坏、丢失的，应追究责任，属于责任事故造成的损失浪费，应追究过失人及部门主要负责人的责任，并由过失人予以部分或全部赔偿。

第七章 附 则

第二十六条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

保值增值投资管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）的保值增值投资行为，根据《社会团体管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律、法规和规章及《北京微拨意心公益基金会章程》，特制定本办法。

第二条 我会投资活动应遵循国家法律法规、行业规范和行业我会章程，坚持市场化、合规化、风险可控的原则。

第二章 投资原则

第三条 合法性原则。我会投资必须严格遵守有关法律法规和我会章程，自觉维护金融市场的正常运转秩序，与符合规定的金融机构合作。

第四条 谨慎性原则。我会必须保持足够的银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证我会的正常运行和发展，谨慎选择购买与我会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

第五条 安全性原则。我会投资必须充分考虑政策风险、信用风险、流动性风险等因素，尽力规避风险，避免损失。

第六条 有效性原则。我会投资以获取合法利益为目的，追求效率，力求投资收益最大化。

第三章 投资范围

第七条 我会可用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要支付的限定性资产。我会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的资产，我会不得用于投资。

第八条 我会的投资活动仅限于境内投资，投资范围限于银行理财产品 and 股权投资，其他投资须委托专业的投资管理机构管理和运作。理财投资主要为向银行购买收益比较稳定的理财产品；股权投资主要投资在其经营范围与我会的宗旨和业务范围相关的被投资企业。

第九条 我会应当严格控制对外投资。对确有需要的对外股权投资行为，应与我会宗旨和业务范围相符，按照依法合规、安全稳健、风险可控的原则，进行可行性论证，并严格履行我会章程和资产管理办法规定的程序。

第十条 开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的金融机构。

第十一条 我会可以开展以下保值增值投资活动：

（一）直接购买银行、信托、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资。

第十二条 我会不得进行下列投资活动：

（一）直接买卖股票；

（二）直接购买商品及金融衍生品类产品；

（三）投资人身保险产品；

- （四）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （五）不符合国家产业政策的投资；
- （六）可能使我会承担无限责任的投资；
- （七）违背我会宗旨、可能损害信誉的投资；
- （八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第四章 投资的决策程序

第十三条 我会的投资决策应建立科学、民主、规范的决策程序。

第十四条 我会的投资工作应在理事会领导下开展，并接受登记管理机关的指导和监督。

第十五条 理事会是我会投资决策的执行机构，财务部负责制定年度投资计划、理财类投资计划报理事会批准，股权类投资必须报理事会批准。

第十六条 财务部进行保值增值投资运作的市场研究与调查，在对拟投资项目进行充分的可行性论证基础上，对拟投资项目的投向、运作形式、投资结构、投资渠道，投资预算金额、未来收益的预测金额及资产处置等提出投资方案，对于与我会宗旨和章程相符，且风险低，未来收益有保证的项目，可提出拟投资建议，由理事会审议后执行。

第十七条 对于我会日常的运作的银行理财产品，财务部根据账面资金情况，结合资金使用计划，制定具体的银行理财产品的购买和

赎回策略，理事会授权由我会的秘书长审批。

第十八条 我会的保值增值投资情况应定期向理事会、监事报告。

第五章 投资的管理及退出机制

第十九条 财务部应经常、全面了解保值增值投资项目和被投资单位的经营状况、财务情况。

第二十条 由财务部跟踪保值增值投资运作全过程，当产品净值回撤至资金账面价值时，财务部应积极应对，及时根据情况制定止损方案，启动资产处置程序。

第二十一条 资产处置程序是指当产品净值回撤至资金账面价值时，由财务部制定止损方案，报秘书处进行合规性审查，由支委扩大会议研究审批，秘书长签发后实施，同时向理事会或常务理事会报备。资产处置过程和结果必须保留完整、真实的资料。

第二十二条 财务部应当及时回收到期的本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第二十三条 我会按照《民间非营利组织会计制度》对投资资产进行会计核算和信息披露。如果我会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十四条 我会对被投资单位具有控制权的，财务部应视相关管理部门需要编制合并会计报表。

第二十五条 我会应当在资产、机构、人员等方面与所举办经济

实体分开，和所举办经济实体之间发生经济往来，应当按照等价交换的原则收取价款、支付费用。

第二十六条 对外股权投资收益统筹用于我会章程规定的各项业务活动，不得在我会管理层、工作人员和会员之间进行分配。

第二十七条 被投资企业出现经营亏损的，我会应及时约谈被投资企业负责人，经被投资企业改变经营策略等手段后，仍严重亏损的，我会应及时清理注销被投资单位。

第二十八条 财务部应当为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理和注销等资料。

第二十九条 参与资金运作的人员不得以任何方式从对方获取任何报酬。在行使保值增值投资运作权利的同时，需要对各自在受授范围内的违规行为负责。

第六章 投资风险防范措施

第三十条 我会投资应建立健全风险控制体系，确保投资风险可控。

第三十一条 投资风险控制措施：

- （一）投资前，对投资项目进行充分调研，评估投资风险；
- （二）投资过程中，密切关注投资项目进展，及时调整投资策略；
- （三）实际投资后，对投资项目进行跟踪管理，确保投资收益。

第三十二条 投资活动的合作机构应选择信誉良好的国有、大中型金融机构合作，规避金融机构的信用风险；尽量选择多种投资项目进行组合，分散投资的违约风险。

第三十三条 我会相关人员与金融机构相关人员未经允许不得泄露我会的投资方案、交易情况、资金状况等与我会投资产品业务有关的信息，我会监事有权对投资情况进行监督和检查，必要时可以聘请专业机构进行审计。

第三十四条 我会财务部应定期将投资情况向理事会报告。

第七章 附 则

第三十五条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范并加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）无形资产的管理，充分发挥无形资产的作用，创造良好的社会效益和经济效益，根据相关规定要求，结合我会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的无形资产，是指我会所拥有或控制的、不具有实物形态且能为我会创造价值的资产，包括我会名称、标识、专利等无形财产及其权利。

第三条 无形资产管理应当坚持以下原则：分类管理，权责清晰，依法合规，防止流失。

第二章 管理机构与职责

第四条 我会实行统一领导、归口管理、分级负责、责任明确的无形资产管理体制。

第五条 我会的无形资产归口办公室统筹管理，使用部门负责实施日常管理，由信息技术部提供技术支持服务。

第六条 无形资产各管理机构的职责

（一）办公室作为归口管理部门的主要职责

- 1、根据国家法律及本制度规定，对我会无形资产进行管理；
- 2、会同有关部门办理无形资产的产权确认手续；

- 3、组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；
- 4、参与我会利用无形资产进行投资的可行性论证；
- 5、年末负责汇总编制下年度的无形资产购建计划及预算，负责报送我会领导批准，并将批文转送财务部；
- 6、建立清查清理制度，根据需要不定期地进行清查，确保账账、账卡、账实（权）相符；
- 7、其他相关工作。

（二）使用部门的主要职责是：

- 1、负责无形资产使用和处置的日常管理工作，对拟使用或处置资产提交申请文件，包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见等；
- 2、协助办公室办理我会无形资产使用、处置等相关工作；
- 3、无形资产的使用单位应当对无形资产的形成、验收、登记、使用、处置等加强日常管理。

（三）信息技术部职责

- 1、负责信息管理系统日常维护和技术拓展服务；
- 2、负责信息管理系统和业务、财务的对接，以及开发财务和业务需要的各种报表。

第三章 无形资产的形成、购置及审批

第七条 我会主要通过购置、受赠、研发自创等形式取得或形成各类无形资产。

第八条 我会外购无形资产是为了事业发展，进行充分论证，严格审批程序和权限，由办公室按照审批文件通过多方比价择优选择供应商进行采购，对于预算内单笔金额在 50 万元以上的无形资产须作为“三重一大”审批事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

如出现年度无形资产购置计划和预算外，但当年必须支出的无形资产支出，需做预算外追加支出审批流程，审批通过后，按照预算内资金支出审批流程进行审批后方可报销，未经预算追加核准的资金不得支出。

第九条 自行开发或研制形成的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属。我会与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属份额，并按合同执行。

第十条 我会接受捐赠的无形资产，由办公室代表我会进行接收。办公室在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第四章 无形资产的确认、计量及财务处理

第十一条 无形资产的确认需要同时满足以下条件，才予以确认：

（一）与该无形资产有关的经济利益很可能流入我会。

（二）该无形资产的成本能够可靠地计量。

第十二条 单位自创商誉以及内部产生的品牌、报刊名等，因其成本无法可靠计量，不应确认为无形资产。

第十三条 无形资产的计量

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（二）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，作为无形资产的实际成本。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。

（三）接受捐赠的无形资产，按照我会《财务会计核算制度》第十四条的规定确定其实际成本。

（四）非专利技术的计价应当经法定评估机构确认。

第十四条 财务部应按本制度要求对各类无形资产及时入账，并依据国家有关规定，结合我会实际情况确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法、残值等。摊销方法一经确实，不得随意变更。

第五章 无形资产的使用、处置及账务处理

第十五条 无形资产使用包括自用和对外投资等方式。

第十六条 不得使用我会无形资产对外担保。

第十七条 无形资产评估事项，按国家有关法律法规和国有资产评估管理规定执行。

第十八条 无形资产处置是指对我会无形资产进行对外捐赠、转让、报废、损失核销等。

第十九条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

第二十条 除我会自用外，我会处置无形资产（不含科技成果）的审批程序和审批权限如下：

（一）使用部门提交无形资产处置申请并附相关材料；

（二）办公室收到无形资产处置申请后，按照我会资产处置审批流程办理审批手续，如涉及“三重一大”决议事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

（三）我会科技成果无形资产的使用和处置按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》等国家有关法律法规和我会科技成果转化管理规定执行。

第二十一条 我会无形资产使用、处置时，各归口管理部门在完成相应的审批程序后，及时更新相关无形资产台账信息，并书面通知财务部进行会计处理，确保账实相符和账账相符，同时做好资料归档工作。

第二十二条 我会出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

第二十三条 无形资产预期不能为单位带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

第二十四条 建立无形资产重大事项报告制度，对无形资产管理

中出现的重大事件应及时上报我会秘书长。

第六章 监督检查

第二十五条 我会各部门应当各司其职，建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督、管理责任落实到具体部门和个人，加强对无形资产利用效益的考核，依法维护无形资产的安全完整，提高资产使用价值和效益。

第二十六条 无形资产管理的各部门应加强对涉及我会无形资产侵权行为的维权工作，请外聘法务单位给予工作指导。

第二十七条 我会各部门及其负责人和直接责任人在无形资产配置、使用和处置工作中违反法律、法规、规章和规定的，应责令限期整改，并按我会相关规定追究其责任。

第七章 附 则

第二十八条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

捐赠票据管理办法

第一条 为规范北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）捐赠票据使用管理，加强财务管理监督，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，结合本我会业务，特制定本办法。

第二条 捐赠票据用途

按自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，我会应向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据；捐赠票据是捐赠人申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；是会计核算的原始凭证；是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第三条 接受捐赠和票据适用范围

本我会接受捐赠应按《北京微拨意心公益基金会章程》与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人要求与捐赠人签署书面捐赠协议。

第四条 捐赠票据的领取、保管和登记

1、捐赠票据由财务部指定专人凭《财政票据领购证》和领购申请函向财政部等相关部门领取，并按财政部门要求对捐赠发票进行管理。

2、捐赠票据由财务部专人管理并建立完整的捐赠票据领用、开具、使用档案，按月导出捐赠票据的领用、开具和使用情况。

第五条 捐赠票据的开具

1、我会应当在实际收到捐赠款以后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本我会留存备查。非货币捐赠，应在货物实际收到后按非货币性资产捐赠管理办法规定的入账价格规定确认捐赠收入，填开捐赠票据。我会应依据书面捐赠协议开具捐赠票据，并将捐赠协议存档备案。

2、捐赠物资由捐赠人直接转移给受助人或其他第三方，未经本我会项目人员签收并移交受助人或第三方的情况，不得作为本我会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

3、在开具捐赠电子票据时，必须做到按照号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，系统自动加盖财务专用章。

4、已开好的捐赠票据，发送指定项目负责人邮箱，经项目负责人复核无误后领取捐赠票据，财务人员依据记账联登记入账。

5、作废的捐赠票据应打印纸质版保存，并注明“已开红票”字样。严禁超范围使用捐赠发票。

6、开具捐赠票据的捐赠方单位名称应与汇款的单位名称一致，如因特殊情况发生汇款单位名称和开具发票名称不同的情况，应要求汇款单位提供变更单位名称的原因说明。

7、发生汇款单位丢失捐赠票据的情况，项目负责人应提供合同、金额等相关信息报财务部进行查询。

第六条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

增值税发票管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）增值税发票管理，明确管理职责，防范发票管理风险，依据《中华人民共和国发票管理办法》、《国家税务总局关于修订〈增值税专用发票使用规定〉的通知》（国税发[2006]156号）及增值税发票管理相关规定，结合我会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称增值税发票指增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子发票（数电发票）。

第二章 销售(服务)发票管理

第三条 销售(服务)发票管理职责

销售(服务)发票是指在提供劳务或服务时向购买方开具的增值税发票，简称销售发票。

财务部是发票的管理部门，对我会发票管理工作承担管理责任。

（一）要开具增值税发票的业务部门的职责如下：

- 1、负责交易的真实性；
- 2、建立包括开票信息在内的客户档案资料，并对其真实性、准确性负责；
- 3、负责提供合同、结算单据等开票所需依据；
- 4、负责发票对外交付工作；

5、配合财务部开展发票使用情况的监督检查工作。

（二）财务部具体职责如下：

- 1、负责建立发票管理制度；
- 2、负责制定及细化开具发票的各项管理流程；
- 3、负责发票、开具、保管、缴销等工作；
- 4、负责组织开票使用情况的监督检查工作；
- 5、负责发票管理的其他工作。

第四条 销售发票额度

（一）数电发票号码由电子税务局全国统一赋予、开票额度智能授予。

（二）财务部因实际经营情况发生变化需要调整发票总额度的，需上报分管领导审批通过后，经主管税务机关确认后予以调整。

第五条 销售发票开具

（一）发票开具应指定专人进行，发票开具前应获得经审批或认可的开票资料。数电发票（增值税普通发票、增值税专用发票），由我会开票员负责开具。

（二）财务部根据经办人员提供的资料核对无误后开具发票。在开票时应做到：不得开具与实际经营业务不相符、与合同约定内容不一致的发票。未发生的经营业务一律不准开具发票，同一经济事项不得重复开票。

（三）开具数电发票的票面基本内容包括：发票名称、发票号码、开票日期、购买方信息、销售方信息、项目名称、规格型号、单位、

数量、单价、金额、税率/征收率、税额、合计、价税合计、备注、开票人等。

（四）不得转借、转让、代开发票，不得虚开、乱开发票。

（五）开票员应按规定进行发票开具，做到要素完整、内容准确。

以下情况属于未按规定开具发票的行为：

- 1、单联填开内容不一致；
- 2、填写项目不齐全；
- 3、购销单位名称简写；
- 4、涂改发票；
- 5、转借、转让、代开发票；
- 6、虚构经营业务活动，虚开发票；
- 7、开具票、物不符发票；
- 8、未经批准跨规定区域开具发票；
- 9、扩大增值税专用发票开具范围。

（六）下列情形不得开具增值税专用发票：

- 1、向个人消费者销售应税项目；
- 2、销售免税项目；
- 3、销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务；
- 4、将货物用于集体福利或个人消费；
- 5、向小规模纳税人销售应税项目。

（七）我会发票开票员完成开票后，财务部知会项目经办人员。

（八）如果销售方或提供服务方属于一般纳税人，并要求取得增值税专用发票的，而采购方或接受服务方为小规模纳税人的，那其需要向税务机关申请代开。

第六条 销售发票领取、交付及换开发票

（一）开票人员开具发票后，经办人员自行领取发票应认真核对相关信息，检查无误后提交购买方。

（二）经办人员领取发票后不得随意要求财务部更换发票，如因经办人员提供信息错误要求财务部重新开票，请提交发票作废申请单，由上级领导签字后方可到财务部申请退票，原则上不可跨月。对于付款方提供信息错误要求换票，请付款方提供换票说明，并加盖财务专用章后方可到财务部换票。对于跨年发票，原则上不做任何退票及换票处理。

第七条 销售发票丢失和红冲

（一）我会在发票开具时发现有误的，可即时红冲；在开具专用发票当月，发生开票有误等情形，收到退回的发票联、抵扣联同时满足下列情形的，按冲销处理：

- 1、收到退回的发票联、抵扣联时间未超过销售方开票当月；
- 2、我会财务部工作人员未报税并且未记账；

3 合作方未认证或者认证结果为“纳税人识别号认证不符”、“专用发票代码、号码认证不符”。

（二）发生退款、开票有误、应税服务中止以及发票抵扣联、发票联均无法认证等情形但不符合作废条件，或者因销货部分退回及发

生销售折让，应按照规定开具红字增值税专用发票，未按规定开具的，不得扣减销项税额或者销售额。按以下方法处理：

1、开票方开具全电发票后，受票方未做用途确认及入账确认的，开票方在电子发票服务平台填开《红字发票信息确认单》后全额开具红字全电发票，无需受票方确认。

2、受票方已进行用途确认或入账确认的：

1) 受票方使用【电子发票服务平台】，开票方或受票方均可在电子发票服务平台填开并上传《红字发票信息确认单》，经对方在电子发票服务平台确认后，开票方才可全额或部分开具红字全电发票。

2) 受票方继续使用【增值税发票综合服务平台】，由开票方在电子发票服务平台填开并上传《确认单》，经受票方在增值税发票综合服务平台确认后，开票方全额或部分开具红字全电发票或红字纸质发票。

第八条 销售发票保管与缴销

（一）增值税发票保管要求：

1、专人保管。增值税发票应指定专人负责保管，原则上发票开票员为发票的保管人员。

2、月度盘存。财务部开票员应于每月末且不定期对发票的开具进行盘点核对。

（二）以下情况属于未按照规定保管发票的行为。

1、丢失发票；

2、损（撕）毁发票；

（三）各部门对于已经开具的增值税发票及开具增值税发票的电子数据，应当采取适合的方式妥善保管，保存期限在 10 年以上。增值税专用发票记账联作为会计凭证，保管期限为 30 年。

第三章 采购发票管理

第九条 采购发票管理职责

（一）采购发票是指我会在购买商品、接受劳务或服务、购置不动产或无形资产等经营活动中，从外部单位或个人接收的发票。

（二）我会各业务负责人是采购发票管理的第一责任人，对所属业务的发票管理工作承担管理责任。

（三）采购发票接收部门是外来发票管理的直接责任部门，具体职责如下：

- 1、及时取得发票；
- 2、审核发票的真实性、完整性、有效性；
- 3、更换不合规发票；
- 4、妥善保管并在规定时间内上传 OA 个人票夹传递给财务部；
- 5、配合财务部对发票开展检查工作；
- 6、负责本部门取得发票的其他管理工作。

（四）财务部是采购发票管理的专业归口部门，具体职责如下：

- 1、负责建立发票管理制度；
- 2、对接收部门提交的发票进行复核；
- 3、对不合规发票退回接收部门进行更换；

- 4、对增值税专用发票及时认证抵扣；
- 5、对合规发票进行归档保管；
- 6、负责我会及所属机构的发票检查工作；
- 7、对发票管理知识、真伪鉴别方法等进行培训；
- 8、负责我会及所属机构发票管理的其他工作。

第十条 采购发票取得

（一）我会应加强对供应商（含供货商、劳务提供商、服务提供商、其他合作商等）准入的审核管理，以确保供应商提供合规的采购发票。

（二）应在合同或协议中约定供应商开具采购发票的条件、种类、税率及送达时限，确保及时取得增值税发票。

（三）对于采取一般计税方法的一般纳税人可抵扣支出项目而言，应取得按适用税率或征收率开具的增值税专用发票；

（四）对于小规模纳税人或一般纳税人采取简易计税方法的支出项目，以及按规定不可抵扣进项税的支出项目，建议取得增值税普通发票（避免增值税进项发票未认证产生滞留数据，从而引起税务机关的质询或检查）。

（五）经办人员应根据实际发生的业务，主动向对方单位索取合规发票，并对双方单位全称、纳税人识别号、开票时间、经营项目、商品规格、数量、单价、金额、联次、签章等要素进行审核。

第十一条 不合规采购发票处理

（一）不合规发票包括以下情形：

- 1、填写项目不齐全、内容不真实；
- 2、客户名称填写有误（含未按全称填写）；
- 3、按商品类别汇总开具的发票无对应清单；
- 4、国家政策规定的其他不合规情形。

（二）经办人员如取得明显不合规的发票，不得以此办理报销手续；如财务部在接收发票过程中发现存在不符合有关规定的情况，应要求经办人员及时更换。

（三）一般纳税人单位对于可抵扣增值税的发票，一般应在月底前换回。在年末月份，不合规发票的更换一般应在年底结账前换回，特殊情况不能换回的，应将发票金额通知财务部计提入账。

第十二条 采购发票传递。经办人员对取得的各类票据，应在取得后5天内上传至国家税务总局全国增值税发票查验平台验证。

第十三条 采购发票丢失处理

（一）经办人员丢失采购增值税专用发票的发票联和抵扣联，丢失前已认证相符的，应联系开票方取得发票记账联复印件作为增值税进项税的抵扣凭证。

（二）经办人员丢失采购增值税专用发票的抵扣联，如果丢失前已认证相符的，可使用专用发票联复印件留存备查；如果丢失前未认证的，可使用专用发票联认证，专用发票联复印件留存备查。

（三）经办人员丢失采购增值税专用发票的发票联，可将专用发票的抵扣联替代作为记账凭证，并以专用发票的抵扣联复印件留存备查注明原件存放的档案号。

（四）经办人员丢失其他发票，应取得发票记账联复印件，经原开具发票的单位注明“此件是我单位提供，与原件相符”，加盖公章后，由分管部门负责人批准，作为原始凭证。

第十四条 采购发票保管

（一）财务部每月将认证相符的增值税专用发票抵扣联、《认证结果通知书》和《认证结果清单》，装订成册妥善保管。

（二）采用网络认证的单位，应将按月收集的认证相符的增值税专用发票抵扣联，装订成册妥善保管。

（三）增值税进项抵扣联、《认证结果通知书》和《认证结果清单》作为会计凭证，保管期限为 10 年。

第四章 检查与责任追究

第十五条 我会应积极配合税务机关等监管机构对发票进行检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

第十六条 我会应建立健全发票管理监督检查机制，定期对所属单位发票管理情况进行检查，确保发票管理合法合规。

第十七条 我会应对不合规发票进行定期通报。在日常发票审核中，对不合规发票进行分类统计，定期通报发票审核情况，提高外来发票的合规性。

第十八条 我会应建立供应商黑名单，将历史年度多次提供不合规发票的合作方，或当年提供不合规发票 2 次以上的合作方，列入供应商黑名单，通知办公室，由办公室综合评价是否取消其供应商资格。

第十九条 对于故意虚开发票、故意取得虚开发票，以及私自印制、伪造、变造发票，非法制造发票防伪标志，伪造发票监制章的行为，一经发现，视情节轻重给予相关责任人警告、通报、记过，直至开除等纪律处分，给我会造成损失的，相关责任人要赔偿。

第五章 附则

第二十条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

公益项目的财务管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）公益项目捐赠收入和公益项目支出的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规，并结合我会实际情况，制定本办法。

第二条 我会接受捐赠的货币性资产和非货币性资产管理要坚持遵守我会章程，要尊重捐赠人意愿，建立公开、透明的使用机制，定期向社会公布有关信息，维护我会的良好信誉。

第三条 我会接受捐赠的基本原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规定；
- （二）捐赠以自愿和无偿为原则；
- （三）在不损害我会利益的前提下，尊重捐赠者的意愿。

第四条 我会使用捐赠资产的基本原则

- （一）依照相关法律、法规和章程的有关规定使用捐赠资产；
- （二）按照捐赠协议约定的用途使用捐赠财产；
- （三）在不损害我会利益的前提下，尊重捐赠者的意愿；
- （四）改变捐赠协议约定用途的，必须征得捐赠人的同意；
- （五）捐赠资产应当用于与我会章程相符的事业，不得挪作他用。

第二章 公益项目的捐赠收入管理

第五条 我会接受捐赠应签订捐赠协议并开具捐赠票据。

第六条 我会接受非货币性捐赠应按照公允价值确认捐赠收入，如果捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据我会应采用公开询价并进行必要的比价程序来确定捐赠物资的公允价值，保存相关的询价、比价资料，作为价值确认依据；我会接受股权捐赠，应按照捐赠票据金额来确认捐赠收入，开具捐赠票据。

第七条 我会接受实物捐赠，应当在实际收到货物，办理了验收确认手续后，再确认捐赠收入并开具捐赠票据，如捐赠人直接将实物资产运达给受助人或者其他第三方的，我会项目人员也必须要到现场，完善收货及验收确认（包括质量、数量等的确认）的相关手续，我会项目人员（作为捐赠方）会同接收方一起在交接单上签字确认。

第八条 对于我会没有库房存放捐赠物资的情况下，经协商捐赠物资仍由捐赠方提供仓储物流服务，我会应与捐赠单位办理实物资产验收交接手续，保证捐赠物资的所有权确实已转移给我会，此时我会可与捐赠方签订一份捐赠物资代保管协议。

第三章 公益项目的执行

第九条 专项基金或项目立项后，由专项基金管委会或公益项目部指定专人，负责对项目的实施进行全过程监管，包括日常管理、检查验收、资金监督、定期汇报等，确保项目按计划有序推进、资金流

转按预算执行、项目效果按绩效输出。如有重大变更事项出现，要按项目申报程序及时报我会秘书长或理事会批准。

第十条 公益项目执行方的选择要公开、公正、透明，按照项目执行费金额的大小，采用不同的方式选择执行方：

（一）对于项目执行费金额 30 万元（含 30 万元）以上、50 万元（不含 50 万元），应在市场询价基础上，经多方比价，按照我会审批流程批准后，择优选择项目执行方；

（二）项目执行费金额在 50 万元（含 50 万元）以上，须作为“三重一大”事项，审议通过后经理事会批准方可执行。

第十一条 项目受益人的选择要公开、公平、公正、透明，并对受益人的选择进行公示。

第十二条 项目执行方要编制《项目管理手册》及《项目实施细则》，按照标准组织项目的实施、督导和评估，保证项目的顺利进行。

第四章 公益项目资金的管理

第十三条 我会对公益项目资金实行预算制管理。项目部应根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经我会分管领导、财务部及分管领导、秘书长审核后执行，同时向理事会报备。

第十四条 我会要依据项目经费预算、合作协议条款、项目进度、检查与验收结果，向项目执行方按照项目执行进度拨付项目资金，项目执行方应向我会提供合法有效的发票。对于执行期较长的项目，我

会要按照项目进度和时间节点，分期拨付项目资金，禁止在项目开始执行时一次性拨付全部项目执行费，避免项目资金滞留项目执行方的问题出现。

第十五条 我会要按预算分阶段来支付项目资金。每笔开支必须经项目负责人、分管领导、财务部及分管领导、秘书长审核批准后方可报销，确保项目资金合法、合理、规范、高效地使用于公益项目上。

第十六条 项目部门应会同财务部对项目实施单位的执行情况及资金使用情况进行检查、监督和审核，并向秘书长和理事会汇报项目阶段性或项目完结的财务报告。

第十七条 项目执行中形成的固定资产注意要计入固定资产核算，避免形成账外资产。

第十八条 公益项目结束后剩余资金处理：对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，我会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示，或经理事会批准后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的项目。”

第五章 公益项目物资采购的管理

第十九条 首先应在年度预算中编制物资采购计划，按照采购预算来实施采购。我会的采购管理包括采买、运输、交付与验收等。

第二十条 物资采购管理包括三方询价、确定合格供货商、签订采购合同（或订单）等内容。物资采购主要采用询价谈判和市场采购或公开招投标等三种方式，采购工作应遵循公平、公正、公开的原则来选定供货商。

第二十一条 采购一定金额以上的物资或服务，须至少取得三个供应商的报价。采购金额较大的物资或服务（参照本办法第十条项目执行费金额标准及相应规定的审批程序后），采用公开招投标方式来选择供应商。

第二十二条 验收管理：我会应组织具备相应能力的验收人员（包括志愿者、项目受益方等）根据采购协议、产品标准规范的要求对采购物资进行验收。

第六章 公益项目信息公开的管理

第二十三条 我会应根据自身情况，制定并完善我会的《信息公开管理办法》。包括：信息公布内容、途径、时间、审批及授权、责任人或部门及档案管理等。

第二十四条 我会对项目执行过程中的各种数据与信息要实行制度化、平台化管理，指定专人负责项目信息的公示管理。

第二十五条 我会开展公益资助项目，应当公布所开展的公益项目种类以及申请、评审程序。评审结束后，应当公布评审结果并通知申请人。公益资助项目完成后应公布有关的资金使用情况。事后对项目进行评估的，应当公布评估结果。

第二十六条 我会公益项目发生了关联方交易一定要进行公示。

第二十七条 公益项目存在接受了价值无法确认的非货币性资产捐赠的或以名义金额 1 元入账的，一定要公示接受非货币性资产的种类和数量。

第二十八条 我会因自然灾害等突发事件接受的公益捐赠，应当在取得捐赠收入后定期在我会网站和其他媒体上公布详细的收入和支出明细，包括：捐赠收入、直接用于受助人的款物、与所开展的公益项目相关的各项直接运行费用等，在项目支出中列支了工作人员工资福利和行政办公支出的，还应当公布列支的情况。项目运行周期大于3个月的，每3个月公示1次。

第七章 附则

第二十九条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

物资采购和存货管理办法

第一章 总 则

第一条 为了促进北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）合理采购，满足工作需要，规范采购行为，防范采购风险，保证存货资产的安全完整，根据有关规定，制定本管理办法。

第二条 采购工作应遵循依法合规、坚持公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

第三条 为提高采购业务效率，降低采购成本，堵塞管理漏洞，由办公室负责统一采购。

第四条 存货是指单位在日常业务活动中持有以备使用或捐赠的，或者为了使用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。

第二章 物资的采购对象

第五条 采购对象包括我会各部门的常规物资、办公用品、办公家具、电器设备、劳保用品、固定资产等物资的采购(不含分支机构满足日常办公需要的低值易耗品)。

第三章 采购申请与审批

第六条 建立采购申请制度，各部门根据审批后的年度采购计划和工作实际需要，依据采购对象，由使用人或使用部门向办公室提交

采购申请。

第七条 由办公室对相关部门的采购申请进行汇总分类审核后，按照我会相关审批流程审批，依据审批文件联系供应商进行采购。

第八条 单笔采购金额 50 万元以下的物资采购，按照我会物资采购审批流程经秘书长审批后执行。

第九条 单笔采购金额在 50 万元（含 50 万）以上的重要设备、大宗物资采购项目，应作为“三重一大”事项，审议通过拟支出事项后，履行公开招投标流程执行。

第四章 供应商选择和采购方式

第十条 办公室对供应商进行评估，确定合格的供应商，并与选定的供应商签订质量保证协议，建立供应商管理信息，对供应商提供物资的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和调整。

有政府定点采购要求的采购项目（如加油、汽车维修、印刷、办公用品等），须选择政府定点供应商进行采购。

第十一条 满足下列条件的方可成为我会供应商：

- 1、具有良好的商业信誉或社会公信力；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法纳税的良好记录；
- 4、无失信记录。

第十二条 物资的采购由我会办公室负责，当采购金额不超 30 万元（不含 30 万元）时，由其自行在市场询价，经秘书长批准后进行择优采购，有政府采购服务资质的平台优先；采购金额超过 30 万元（含 30 万元）不超过 50 万元（不含 50 万元）的，需进行三家比价，经秘书长批准后采购；采购金额超过 50 万元（含 50 万元）的重大采购按照本办法第八条执行。

第十三条 由采购人员制定招标策略，采用公开招标的方式获得至少三家报价，由评标小组进行评估，并根据招标策略选择中标供应商。

第十四条 根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟订采购合同，准确描述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，按照规定权限签订采购合同。

第十五条 采购的物资由我会办公室负责把关验收，并进行日常的保管与维护。

第十六条 办公室做好采购业务相关记录，保存采购合同以及供应商的信息，确保采购过程的可追溯性。

第五章 验收和保管

第十七条 我会应建立严格的采购验收制度，由办公室会同使用人或使用部门对采购项目的品种、规格、数量、质量等相关内容进行验收。

第十八条 购进的财产物资，由保管员填写验收入库单。一切物

资入库时，必须在规定时间内办理验收入库手续，包括检查验收财产物资的数量、质量、规格、型号等。保管员认真记录收、发货单位、时间、编号、品名、单位、数量、价格和金额，经办人（采购员）和保管员均应在验收入库单上签章。入库的物资设备说明书资料不齐全或质量、数量、规格不合格时，不得办理入库手续，由采购人员负责与供货单位联系处理。

第十九条 保管要做到三清、两齐。三清：规格清、材质清、数量清。两齐：库容整齐、摆放整齐。

第二十条 库存物资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，并根据我会管理权限，进行相关账务处理。

第二十一条 库存物资的合理损耗。低值易耗物、仓库报废物必须每季度一报。经计划财务部查看、报主管领导审批后方可作报废处理。

第二十二条 严格执行仓库管理制度，无关人员不准进入库房，库内禁止烟火。因工作玩忽职守造成物资损坏、仓库被盗者，视情节轻重给予严肃处理。

第二十三条 物资出入库必须清点数量，登记台账，做到账物相符。采取必要的措施保证库存物资不出现损坏、变质等现象。

第六章 采购付款与记账

第二十四条 采购经办人根据采购合同、相关单据凭证按照规定

审批程序及时办理付款手续。

第二十五条 出纳员严格审查采购发票的真实性、合法性和有效性，发现虚假发票的，应查明原因，及时报告处理。

第二十六条 遵循合同规定，应当选择银行转账付款方式，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

第二十七条 经办人将手续完备的发票、合同、验收入库单连同支付凭单，由主管领导审批后，再交财务复核、签章，最终经秘书长审批后，方可报销。

第二十八条 财务部门根据采购申请、采购合同、验收证明、合法票据等资料，及时登记入账。

第二十九条 存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。接受捐赠的存货，按照我会的《非货币资产捐赠管理办法》中关于接受物资捐赠计价的规定确定其成本。

第三十条 购进的库存商品采用实际成本计价核算。

第三十一条 发出存货采用先进先出法计算确定实际成本。

第七章 存货的管理

第三十二条 购入的物资按照存货进行管理，验收入库后，由保管人员登记增加库存商品。

第三十三条 领用物资由保管人员填制领用单，保管人和领用人均在领用单上签字，方为有效记账凭据。领用单由保管员及时传递给

财务，财务按照物资使用用途及时确认成本、费用支出，减少存货。

第三十四条 存货实行定期盘存制度。每季度盘点一次，每季度末为盘存结帐日（休息日顺推），固定资产年终盘点一次。保管员若发现盘盈或盘亏，应及时查明原因、分清责任，填写盘点报告单，保管员及负责人均应在盘点报告单上签字。

第三十五条 对于盘亏和盘盈的存货，我会根据《民间非营利组织会计制度》规定及时进行账务处理，确认资产盘亏损失和盘盈收益。

第八章 附 则

第三十六条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

购买供应商服务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了促进北京微拨意心公益基金会（以下简称：我会）合理购买供应商服务，满足工作需要，规范购买供应商服务的行为，防范采购风险，根据有关规定，特制定本办法。

第二条 采购服务对象主要是为我会各类项目执行服务的供应商。

第三条 为提高购买服务业务效率，降低购买服务成本，堵塞管理漏洞，由办公室作为职能管理部门统一负责供应商的管理，建立供应商库，管理供应商资源。

第二章 购买服务申请管理

第四条 我会所有项目人员选择供应商必须从供应商库中选择，对于供应商库中未建立名录的，项目负责人须申请，审核通过后方可成为合作供应商。

第五条 我会应建立购买供应商服务申请机制，项目负责人应根据业务活动规模的需要，在供应商库中选择适配的供应商，并提交采购服务合同申请，我会进行逐级审核。

第三章 供应商选择、采购方式及审批

第六条 办公室对供应商进行评估，确定合格的供应商库，并与选定的供应商签订质量保证协议，建立供应商管理信息，对供应商提

供服务的质量、价格、及时性、服务条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对提供服务的供应商进行合理选择和调整。

第七条 项目负责人需根据市场情况和服务需求合理选择采购方式：

（一）重大的项目服务采购审批流程

1、单笔业务活动的项目支出金额 30 万元（不含 30 万元）以下的，由项目负责人在本单位相应的供应商库中进行择优筛选后，报本部门负责人、财务部、办公室审核通过，并经秘书长审批后方可执行；

2、单笔业务活动的项目支出金额 30 万元（含 30 万元）以上不超过 50 万元（不含 50 万元）的，在供应商库进行三方比价，经秘书长审批执行；

3、单笔业务活动的项目支出金额超过 50 万元（含 50 万元），提请“三重一大”事项，审议通过拟支出事项后，履行公开招投标流程执行。

（二）一般的项目服务采购可以在供应商库中采用询价或定向选择的方式，并签订提供服务的合同协议，服务合同里应包括提供服务的详细明细表。

第八条 项目负责人通过询价比价等方式合理确定购买服务价格，最大限度地在保证服务质量的同时，降低购买服务的成本。

第九条 根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟订购买服务的合同，准确描述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，

按照规定权限审批后签订购买服务合同。

第十条 办公室做好购买服务合同的相关记录，保存购买服务合同以及供应商的信息，确保选择服务商过程的可追溯性。

第四章 合规性审查和评价

第十一条 办公室对内部供应商会采取不定期评审机制，对提供服务的供应商提供的项目服务相关资料进行详细审查，并会同项目负责人或业务部门对提供服务项目的合规性和真实性进行相关的合规审核并做出恰当的评价。经评审合格后重新确认其成员资格，不合格者将直接取消其供应商资格。

第五章 付款与记账

第十二条 采购服务的使用人或使用部门根据采购合同、相关单据凭证按照审批程序及时办理付款手续。

第十三条 出纳员严格审查服务供应商发票的真实性、合法性和有效性，发现虚假发票的，应查明原因，及时报告处理。

第十四条 遵循合同规定，应当选择银行转账付款方式，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

第十五条 项目负责人将手续完备的发票、合同连同支付凭单，由所在部室负责人、办公室、财务部、分管领导及秘书长审批后，方可报销。

第十六条 财务部门根据审批后的供应商服务合同、合法票据等

资料，及时登记入账。

第六章 附 则

第十七条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

差旅费参考标准

第一章 总 则

第一条 为持之以恒抓好党的作风建设、贯彻落实中央八项规定精神，促进北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）健康有序发展，根据相关法律法规和政策规定，遵照《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合行业实际，制定本参考标准。

第二条 项目活动差旅费是指因项目活动而产生的交通食宿等各项费用。

第二章 交通费

第三条 城际交通执行以下标准：

级别	火车 (含高铁、动车、全列软卧列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机
院士	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱
正高级技术职称专业人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱
副高级技术职称专业人员（含）及以下	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱

（一）原则上城际交通应乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，不可使用汽车接送。

（二）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据列支。

（三）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。

（四）副高级技术职称专业人员（含）及以下，出行时间超过 6 小时（含）的，可以乘坐高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座或飞机公务舱。

（五）副高级技术职称专业人员（含）及以下，年龄超过 65 周岁（含）的，可以乘坐高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座或飞机公务舱。

（六）有行政职务的非专业人员，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》标准执行。

（七）其他情形如需超标准预定的，须事先提交书面说明，一事一议。

第四条 市内交通执行以下标准：

（一）租赁车辆

大巴车：不超过 3000 元/辆/天；

商务车：不超过 1500 元/辆/天或不超过 600 元/辆/次；

轿车：不超过 300 元/辆/次。

（二）网约车/出租车

据实列支，但网约车不可选用豪华车型。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（四）原则上不主张自驾车辆，自驾产生的油费、过路费、停车

费等均不予报销。

第三章 住宿费

第五条 住宿费执行以下标准：

地区（城市）	住宿费标准
北京、上海，以及部分副省级城市/新一线城市，包括广州、武汉、成都、西安、杭州、大连、青岛、深圳、厦门、宁波、苏州、天津、无锡。	800 元/人/天
其他城市	650 元/人/天

第六条 对于住宿价格季节性变化明显的城市，或遇重大活动导致住宿费普遍溢价的情形，住宿费限额标准可适当上浮一定比例，具体规定另行发布。

第七条 院士可住普通套间，其余人员住单间或标准间。

第八条 延时退房、洗衣费用、房间内有效消费、损毁房间物品、房卡丢失等费用均不予报销。

第四章 餐食费

第九条 餐食费执行以下标准：

（一）正餐（午餐或晚餐）：不超过 300 元/人/餐，不可包含酒水（可含饮料），不可包含燕窝、鱼翅等奢侈菜肴品种及国家禁食的野生保护动物。

（二）茶歇：不超过 80 元/人/次。

第五章 附 则

第十条 本标准仅适用于我会在境内举办的各类项目活动。

第十一条 我会可根据本参考标准有关规定,结合我会实际制定实施细则。

第十二条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况,我会适时对本参考标准进行调整。

第十三条 本参考标准未尽事宜或与有关规定不一致的,按有关规定执行。

第十四条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过,自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

费用报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）财务管理，规范财务行为，明确财务报销的审批权限、责任和审批程序，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及我会相关财务管理制度，结合我会工作实际，制定本管理办法。

第二条 我会各部门和分支/代表机构发生的各类经费支出报销事项，均适用本办法。

第三条 本办法所指报销事项原则上避免预算外开支，紧急事项发生的预算外费用，按预算外支出审批程序报批后，由经办人员根据相关规定办理报销手续。

第二章 费用报销的管理

第四条 经办人对报销事项及票据的真实性、有效性、完整性负责。报销的原始凭证必须真实、合法、票据名称、日期、印章齐全，内容完整。

第五条 我会发生的公务经费和设备购置费由办公室统一负责，按照规定办理报销手续。

第六条 单位发生的人员经费，即按月发放的职工薪酬及补助，由人事负责人编制工资表，财务部审核后，按我会规定的报批程序审批。

第七条 凡原始票据等资料内容不全、字迹模糊不清或与项目内容本身不符的，一律予以退回或重新补正。报销单据金额有涂改、大小写不一致的不予办理报销手续。对违反规定用途和不符合开支标准的支出，财务部不予报销。

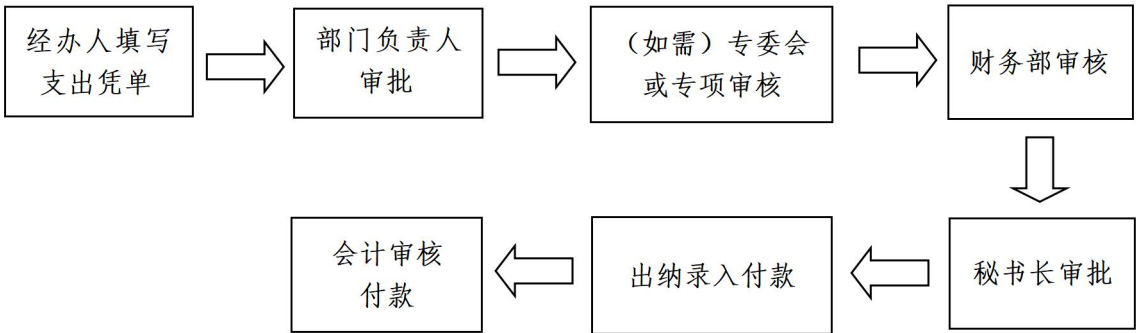
第八条 发票或收据丢失的，经办人须到出具发票的单位补办证明，加盖出具发票单位印章的发票复印件。证明材料经经办人写明丢失的理由并签字，部门负责人和财务部审核后，经秘书长批准后方可报销。

第九条 对于违反财务制度及审批手续不完整的支出，财务部有权拒绝支付；经过审核，发现弄虚作假者，将追究其相关责任。

第十条 我会人员及邀请的专家出差发生的外域城市间交通费、住宿费等支出，报销时须逐项填写支出凭单及费用明细表，并附相关原始单据及相关资料原件。邀请专家出差发生的支出报销手续，须由我会相关部门工作人员作为经办人办理。

第三章 费用报销审批流程

第十一条 日常经费支出报销审批流程



第十三条 秘书长本人发生的费用支出，需经副理事长或副秘书长交叉审批。

第四章 费用报销的规定

第十三条 费用报销须经办人本人办理，不得由他人代办。费用支出凭单必须要按照我会审批流程进行审批。

2、报销的费用单据必须是合法的增值税电子发票（税电发票），发票抬头要注明我会全称，不能简写。

3、各项费用的报销，在取得合法票据的基础上还应附下列证明材料：

（1）印刷费：附印刷厂开具的标明印刷费用计价明细的增值税专用发票或结算明细单。

（2）批量采购耗材、办公用品等低值易耗品：附购货清单，注明办公用品的实物名称、规格、单价、数量。

（3）差旅费：参照《差旅费管理办法》。

（4）交通费、招待费：附市内交通费开支明细表、招待费开支明细表。

（5）劳务费：附我会项目劳务支出凭单（含劳务费支出明细表）及相关专家劳务协议书（注明提供劳务时间、内容、人员性质、人数、发放标准、支付方式）、领取人的身份证复印件、劳务费开支应由领款人本人领取并签名，不得代领、冒领。

（6）会议费：

①自办会议，附会议通知、会议预算审批单、与宾馆签订的合同、宾馆消费结算明细单，方可报销。

②委托第三方承办会议，附会议通知、会议预算审批单、承办单位开具的会议费发票、双方签订的合同、支付费用项目和费用标准明细单，方可报销。

第十四条 每年 12 月 31 日为本年度支出和费用报销截止日。

第五章 附 则

第十五条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

专家劳务费发放参考标准

第一章 总 则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，本着依法治会、依规治会及“坚持加强党的领导和完善内部治理结构相统一”的原则，为规范北京微拨意心公益基金会（以下简称“我会”）活动管理，明确发放专家劳务费的范围和标准，防范廉洁风险，根据《中华人民共和国预算法》以及国家财务管理制度和相关规定，参照《中央和国家机关培训费管理办法》《民政部专家咨询费、讲课费发放和领取管理暂行规定》《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等，结合行业实际，制定本参考标准。

第二条 我会举办活动应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强针对性和实效性，保证活动质量，节约社会资源，提高活动经费使用效益。严禁以虚假或明显超过本行业推荐的专家劳务标准等方式进行利益输送。

第三条 本参考标准适用于由我会资金列支的公益项目、会议、科普宣传等的专家劳务费用。

第二章 范围和标准

第四条 本参考标准指的专家为具备与相应行业、领域、业务范畴相匹配的从业经验、政策水平、技术背景和专业能力的专业人员。

第五条 专家劳务费是我会在活动组织实施过程中支付给临时聘请的专家的费用。

第六条 专家劳务费执行以下标准（税后）：

- (一) 院士、全国知名专家每学时一般不超过 5000 元；
- (二) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 3000 元；
- (三) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 2000 元；
- (四) 其他人员每学时最高不超过 1000 元。

(五) 无专业技术职称的人员，可参照其所在单位组织架构中同级别的专业技术职称人员标准支付。

第七条 不同领域、相同专业技术职称的专家劳务费标准应当保持一致。同一项目活动中，同级别、担任同一角色的专家原则上按照统一标准支付。

第八条 专家劳务费按实际发生的学时计算，每学时按照 45 分钟计算，不到 1 学时（45 分钟）的，最多按照 1 学时计算；不满 1.5 学时的，按照 1 学时计算；超过 1.5 学时（含）的，按照 2 学时计算；依此类推。每半天最多按 4 学时计算。

第九条 知名专家指：

国务院特殊津贴专家；长江学者；国家杰出青年；百人、千人计划引进人才；国医大师；全国性社会组织分支机构主委、副主委和秘书长；国家教育、科技、卫健系统健康科技类教材主编或副主编。

第十条 邀请境外专家参与活动的，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内专家能够满足活动需要的，不得邀请境外专家。涉外专家劳务支付标准，另行拟定。

第三章 支付管理

第十一条 我会应在活动组织实施前，与临时聘请的专家签署劳务协议。

第十二条 专家劳务费的发放应当按照国家有关规定由我会代扣代缴个人所得税。

第十三条 我会发放专家劳务费原则上采用银行转账方式。

第十四条 我会应当建立专家劳务费的支付审核机制，负责核实专家授课、咨询等行为及专家劳务费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假授课、咨询等行为，以及其他违反本参考标准或我会有关规定的，我会应当拒绝办理支付手续。

第十五条 我会应当对专家劳务费的支付做好财务记录，并及时归档，定期对专家劳务费支付情况进行检查。

第四章 附 则

第十六条 我会可根据本参考标准有关规定，结合我会实际制定实施细则（附件）。

第十七条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，我会适时对本参考标准进行调整。

第十八条 本参考标准未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十九条 本参考标准经理事会审议后执行。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。

附件:实施细则

一、“本参考标准自生效日起新立项的项目均应按照本参考标准执行。在此之前立项的项目，仍可按照原项目执行标准，鼓励但不强制使用本参考标准。

支付标准 角色 职称	主席	会议主持	讲课	讨论/点评/环节主持
院士、全国知名专家专业人员	不超过 5000元	不超过 5000元	不超过 5000元/学时	1500元/1000元/800元
正高级技术职称专业人员	不超过 3000元	不超过 3000元	不超过 3000元/学时	1500元/1000元/800元
副高级技术职称专业人员	不超过 2000元	不超过 2000元	不超过 2000元/学时	1500元/1000元/800元
其他人员	——	不超过 1000元	不超过 1000元/学时	1000元/800元/500元

二、劳务费（税后）支付标准参考如下：

（一）劳务费支付金额参考上述标准以 500 元为一梯度进行增加或减少（除讨论/点评/环节主持外）。

（二）单场活动中，同级别同一角色的专家劳务费标准应当保持一致。

（三）同一项目下，系列会议的专家劳务费标准应当保持一致。

（四）会议主席应为副高级技术职称人员及以上。

（五）禁止“站台式讲课”。会议主席或对会议进行开场和总结，或对会议进行开场并担任其他角色；讲课时长不得少于 20 分钟；讨论环节包括环节主持人在内的人均发言时长不得少于 5 分钟。

（六）全程以研讨形式开展的会议活动，参与研讨的专家按照讲

课费标准支付。

会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合我会实际情况，制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

第二条 会计档案应当在会计机构内部指定专人在专门地点保管，保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第三条 出纳人员不得兼管会计档案的保管。

第四条 会计档案保管人员须定期将会计资料归档、整理、装订后按顺序立卷登记。

第五条 会计机构必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等档案记录，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三章 会计档案归档的范围

第六条 会计档案归档的范围包括：

（一）会计凭证。包括自制的各种原始凭证、记账凭证、银行对账单及余额调节表等，年度终了都必须按照规定归档。

（二）会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

（三）财务会计报告。包括编报的主要财务指标月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书，上级主管部门对报告的批复、理事会对财务报告的审核意见及监事会对财务会计报告及财务数据发表的意见。

（四）第三方审计的审计报告及外部财务检查的报告。

（五）开具的会费发票、捐赠发票的存根或电子备份、税控发票的电子备份。

（六）其他会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

第四章 会计档案的整理

第七条 会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷并对电子数据进行备份。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

（一）会计凭证：（1）按月立卷，每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份；（2）装订封面的所有内容要填写齐全，包括单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

（二）会计账簿，各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他均需整理并妥善保管。

1、会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个

账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

2、用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

3、装订后的会计账簿应牢固、平整，不得有折角、掉页现象。

4、账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

5、装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

6、会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、明细账、辅助账。

（三）会计报表。会计报表编制完成后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

（四）年度财务会计报告。应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖单位公章。封面上注明：单位名称，单位地址，财务会计报告所属年度、季度、月度，报出日期，并由单位负责人、会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。

第五章 会计档案的归档保管

第八条 当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案室并由会计机构指定的专人保管。

第九条 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

第十条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由

原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六章 会计档案的保存

第十一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、税务申报资料、会计报告、审计报告、验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及与财务管理相关的其他重要文件。

第十二条 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体保管年限详见本制度第二十一条。

第十三条 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门主管审查，分管财务领导批准，并报秘书处审核，最终由秘书长批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应有监销人员共同参加，并在销毁单上签章。

第七章 会计档案的借阅使用

第十四条 会计档案管理人员应建立会计档案保管清册和借阅登记清册。

第十五条 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

第十六条 凡需借会计档案人员，须经分管财务领导或秘书长批准后，方可办理调阅手续。

第十七条 我会内其他各部门若因公需要查阅会计档案时，必

须经我会秘书长批准，经财务部负责人同意，方能由档案管理人员接待查阅。

第十八条 外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经分管财务领导同意，经秘书长批准，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

第十九条 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

第二十条 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经秘书长批准。需要复制的，须经分管财务领导或秘书长批准后方可复制。

第八章 各种会计档案保管期限

第二十一条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

（一）会计凭证类

- | | |
|--------|------|
| 1、原始凭证 | 30 年 |
| 2、记账凭证 | 30 年 |

（二）会计账簿类

- | | |
|-------|------|
| 1、日记账 | 30 年 |
| 2、明细账 | 30 年 |
| 3、总 账 | 30 年 |

4、辅助账	30 年
5、固定资产卡片报废清理后	5 年
(三) 财务会计报告	
1、月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
2、年度财务会计报告	永久
(四) 其他会计资料	
1、银行存款余额调节表	10 年
2、银行对账单	10 年
3、货币资金账户对账单	10 年
4、纳税申报表	10 年
5、会计档案移交清册	30 年
6、会计档案保管及销毁清册	永久
7、会计档案鉴定意见书	永久
8、主要财务会计文件、合同、协议	永久

第九章 会计档案的销毁

第二十二条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

- 1、由我会档案管理人员会同财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。
- 2、单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。
- 3、销毁会计档案时，应当由档案管理人员和财务部共同派员监

销。

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位负责人。

第二十三条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十章 附 则

第二十四条 本办法经第二届理事会第六次会议审议通过，自通过之日起实施。我会既往各类制度中涉及相关内容的条款同时废止。