

上海适达公益基金会

制度汇编

财务制度

目录

中华人民共和国慈善法	1
基金会管理条例.....	27
慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法.....	47
民间非营利组织会计制度.....	51
会计基础工作规范.....	85
会计档案管理办法.....	111
固定资产管理制度.....	118
会计人员岗位职责制度.....	123
票据使用管理制度.....	132
预算管理制度.....	133
货币资金管理制度.....	142
项目财务管理制度.....	150
投资管理制度.....	1530
关联方及关联方交易管理制度.....	161
财务报告制度.....	169
财务监督管理制度.....	176
对外捐赠管理制度.....	185
接受捐赠管理制度.....	190
信息公开制度（适用于本基金会）	1930
信息公开制度（上海市政策）	198
重大事项报告制度（上海市政策）	202

中华人民共和国慈善法

第一章 总 则

第一条 为了发展慈善事业，弘扬慈善文化，规范慈善活动，保护慈善组织、捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，促进社会进步，共享发展成果，制定本法。

第二条 自然人、法人和其他组织开展慈善活动以及与慈善有关的活动，适用本法。

第三条 本法所称慈善活动，是指自然人、法人和其他组织以捐赠财产或者提供服务等方式，自愿开展的下列公益活动：

- （一）扶贫、济困；
- （二）扶老、救孤、恤病、助残；
- （三）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；
- （四）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- （五）防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；
- （六）其他公益活动。

第四条 开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得损害社会公共利益和他人合法权益。

第五条 国家鼓励和支持自然人、法人和其他组织践行社会主义核心价值观，弘扬中华民族传统美德，依法开展慈善活动。

第六条 国务院民政部门主管全国慈善工作，县级以上地方各级人民政府民政部门主管本行政区域的慈善工作。

县级以上人民政府有关部门依照本法和其他有关法律，在各自的职责范围内做好相关慈善工作。

第七条 每年9月5日为“中华慈善日”。

第二章 慈善组织

第八条 本法所称慈善组织，是指依法成立，以开展慈善活动为宗旨的基金会、社会团体、社会服务机构等非营利组织。

第九条 慈善组织应当符合下列条件：

- （一）以开展慈善活动为宗旨；
- （二）不以营利为目的；
- （三）有自己的名称和住所；
- （四）有组织章程；
- （五）有必要的财产；

(六) 有符合条件的组织机构和负责人;

(七) 法律、行政法规规定的其他条件。

第十条 设立慈善组织,应当向县级以上人民政府民政部门申请登记,民政部门应当自受理申请之日起三十日内作出决定。符合本法规定条件的,准予登记并向社会公告;不符合本法规定条件的,不予登记并书面说明理由。

已经设立的社会组织,可以向原登记的民政部门申请认定为慈善组织,民政部门应当自受理申请之日起二十日内作出决定。符合慈善组织条件的,准予认定并向社会公告;不符合慈善组织条件的,不予认定并书面说明理由。

有特殊情况需要延长登记或者认定的决定期限的,经国务院民政部门批准,可以适当延长,但延长的期限不得超过六十日。

第十一条 慈善组织的章程,应当符合法律法规的规定,并载明下列事项:

(一) 名称和住所;

(二) 组织形式;

(三) 设立宗旨及业务范围;

(四) 财产来源及构成;

（五）决策、执行机构的组成及职责；

（六）内部监督机制；

（七）财产管理使用制度；

（八）项目管理制度；

（九）终止情形及终止后财产的处理；

（十）其他重要事项。

第十二条 慈善组织应当根据法律、行政法规以及章程的规定，建立健全内部治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限。

慈善组织应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全会计监督制度，并接受政府有关部门的监督管理。

第十三条 慈善组织应当按照章程规定的慈善宗旨开展慈善活动。

第十四条 慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员，不得利用其关联关系，损害慈善组织利益和社会公共利益。

慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员与慈善组织发生交易行为的，不得参与慈善组织有关该交易行为的决策，有关交易情况必须向社会公开。

第十五条 慈善组织不得从事、资助危害国家和社会公共利益的活动，不得接受附加违反法律法规和社会公德条件的捐赠。

第十六条 有下列情形之一的，不得担任慈善组织的负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；
- （三）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；
- （四）法律、行政法规规定的其他情形。

第十七条 慈善组织有下列情形之一的，应当终止：

- （一）因分立、合并需要终止的；
- （二）出现章程规定的终止情形的；
- （三）连续二年未从事慈善活动的；
- （四）依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- （五）法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第十八条 慈善组织终止，应当进行清算。

慈善组织决策机构应当在本法第十七条规定的终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或

者清算组不履行职责的，民政部门可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

慈善组织清算后的剩余财产，按照慈善组织章程的规定处理；章程未规定的，由民政部门主持转给宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

慈善组织清算结束后，应当办理注销登记，并由民政部门向社会公告。

第十九条 慈善组织可以依法成立行业组织。

慈善行业组织应当反映行业诉求，推动行业交流，加强行业自律，提高慈善行业公信力，促进慈善事业发展。

第三章 慈善募捐

第二十条 本法所称慈善募捐，是指慈善组织基于慈善宗旨募集财产的活动。

慈善募捐，包括面向社会公众的公开募捐和面向特定对象的非公开募捐。

第二十一条 慈善组织自登记之日起可以向特定对象进行非公开募捐。

慈善组织开展非公开募捐，应当明确特定对象的范围和募捐期限，并向募捐对象说明募捐目的、所募款物用途等事项。

第二十二条 慈善组织开展公开募捐，应当取得公开募捐资格。依法登记满二年的慈善组织，可以向原登记的民政部门申请公开募捐资格证书。慈善组织内部治理结构健全、运作规范的，民政部门应当自受理申请之日起六十日内发给公开募捐资格证书。

法律、行政法规规定自登记之日起可以公开募捐的慈善组织，由民政部门在登记时发给公开募捐资格证书。

第二十三条 开展公开募捐，可以采取下列方式：

- （一）在公共场所设置募捐箱；
- （二）举办义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- （三）通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- （四）其他公开募捐方式。

慈善组织采取前款第一项、第二项规定的方式开展公开募捐的，应当在其登记的民政部门管辖区域内进行，但捐赠人的捐赠行为不受地域限制。

慈善组织通过互联网开展募捐的，应当在民政部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息；其中，在省级以上民政部门登记的慈善组织也可以在其网站发布募捐信息。

第二十四条 开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案应当包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接收

捐赠方式、银行账户、受益人、所募款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

第二十五条 开展公开募捐，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

第二十六条 不具有公开募捐资格的组织或者个人基于慈善目的，可以与具有公开募捐资格的慈善组织合作开展公开募捐，募得款物由具有公开募捐资格的慈善组织管理。

第二十七条 广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商，应当对利用其平台开展公开募捐的慈善组织的登记证书、公开募捐资格证书进行验证。

第二十八条 发生重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件时，有关人民政府应当建立协调机制，提供需求信息，有序引导开展募捐和救助活动。

第二十九条 开展募捐活动，不得摊派或者变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产及人民生活。

第三十条 禁止任何组织或者个人假借慈善名义或者假冒慈善组织开展募捐活动，骗取财产。

第四章 慈善捐赠

第三十一条 本法所称慈善捐赠，是指自然人、法人和其他组织基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产的活动。

第三十二条 捐赠人可以通过慈善组织捐赠，也可以直接向受益人捐赠。

第三十三条 捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠财产包括货币、实物、有价证券、股权、知识产权等有形或者无形财产。

捐赠人捐赠的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

捐赠人捐赠本企业产品的，应当提供产品合格证书或者质量检验证书。

第三十四条 自然人、法人和其他组织开展演出、比赛、销售、拍卖等经营性活动，承诺将全部或者部分所得用于慈善目的的，应当在举办活动前与慈善组织或者其他接受捐赠的人签订捐赠协议，活动结束后按照捐赠协议履行捐赠义务，并将捐赠情况向社会公开。

第三十五条 慈善组织接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、慈善组织名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织应当做好相关记录。

第三十六条 慈善组织接受捐赠，捐赠人要求签订书面捐赠协议的，慈善组织应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

书面捐赠协议包括捐赠人和慈善组织名称、捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

第三十七条 捐赠人与慈善组织约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定其利害关系人作为受益人。

任何组织和个人不得利用慈善捐赠，以任何方式宣传烟草制品及其生产者、销售者以及法律法规禁止宣传的其他产品和事项。

第三十八条 捐赠人应当按照捐赠协议履行捐赠义务。捐赠人违反捐赠协议逾期未交付捐赠财产，有下列情形之一的，慈善组织或者其他接受捐赠的人可以要求交付；捐赠人拒不交付的，慈善组织或者其他接受捐赠的人可以依法向人民法院申请支付令或者起诉：

（一）捐赠人通过广播、电视、报刊、互联网等方式公开承诺捐赠的；

（二）捐赠财产用于本法第三条第一项至第三项规定的慈善活动，并签订书面捐赠协议的。

第三十九条 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，慈善组织应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

慈善组织违反捐赠协议等方式约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求其改正；拒不改正的，捐赠人可以向人民法院起诉。

第五章 慈善信托

第四十条 本法所称慈善信托即公益信托，是指委托人基于慈善目的，依法将其财产委托给受托人，由受托人按照委托人意愿以受托人名义进行管理和处分，开展慈善活动的行为。

第四十一条 设立慈善信托、确定受托人和监察人，应当采取书面形式。受托人应当在信托文件签订之日起七日内将信托文件向受托人所在地县级以上人民政府民政部门备案。

第四十二条 慈善信托的受托人，由委托人确定其信赖的慈善组织担任。

第四十三条 慈善信托的受托人违反信托义务或者难以履行职责的，委托人可以变更受托人。变更后的受托人应当自变更之日起七日内将变更情况报原备案的民政部门重新备案。

第四十四条 慈善信托的委托人根据需要，可以确定信托监察人。

信托监察人对受托人的行为进行监督，依法维护委托人和受益人的权益。信托监察人发现受托人违反信托义务或者难以履行职责的，应当向委托人提出，并有权以自己的名义提起诉讼。

第四十五条 慈善信托的受托人管理和处分信托财产，应当按照信托目的，恪尽职守，履行诚信、谨慎管理的义务。

受托人应当根据信托文件和委托人的要求，及时报告信托事务处理情况、信托财产管理使用情况。慈善信托的受托人应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况向其备案的民政部门报告，并向社会公开。

第四十六条 慈善信托的设立、信托财产的管理、信托当事人、信托的终止和清算等事项，本章未规定的，适用本法其他章的有关规定；本法未规定的，适用《中华人民共和国信托法》的有关规定。

第六章 慈善财产

第四十七条 慈善组织的财产包括：

- （一）创始财产；
- （二）捐赠财产；
- （三）其他合法财产。

第四十八条 慈善组织的财产应当根据章程和捐赠协议的规定全部用于慈善目的，不得在发起人、捐赠人以及慈善组织成员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用或者侵占慈善财产。

第四十九条 慈善组织对募集的财产，应当登记造册，严格管理，专款专用。

捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，慈善组织可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于约定的慈善目的。

第五十条 慈善组织为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意，但政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第五十一条 慈善组织开展慈善活动，应当依照法律、法规和章程的规定，按照募捐方案或者捐赠协议使用捐赠财产；确需变更捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。

第五十二条 慈善组织应当合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

慈善组织应当建立项目管理制度，对项目实施情况进行跟踪监督。

第五十三条 慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，按照募捐方案或者捐赠协议处理；募捐方案未规定或者捐赠协议未约定的，慈善组织应当将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五十四条 慈善组织确定慈善受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定慈善组织管理人员的利害关系人作为受益人。

第五十五条 慈善组织根据需要可以与受益人签订协议，明确双方权利义务，约定资助财产的用途、数额和使用方式等内容。

受益人未按照协议使用资助财产或者有其他严重违反协议情形的，慈善组织有权要求其改正；拒不改正的，慈善组织有权解除协议。

第五十六条 慈善组织开展慈善活动的年度支出以及管理成本的标准，由国务院民政部门会同国务院财政、税务等部门规定。捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理成本有约定的，按照其约定。

第七章 慈善服务

第五十七条 本法所称慈善服务，是指慈善组织和其他组织以及个人基于慈善目的，向他人或者社会提供的志愿服务和其他非营利服务。

慈善组织开展慈善服务，可以自己提供，也可以委托有服务专长的其他组织或者招募志愿者提供。

第五十八条 开展慈善服务，应当尊重受益人、志愿者的人格尊严，不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第五十九条 开展医疗康复、照料护理、教育培训、社会工作等具有专门技能的慈善服务，应当执行国家或者行业协会制定的标准和规程。

慈善组织招募志愿者开展具有专门技能的慈善服务，应当根据需要对志愿者开展相关培训。

第六十条 慈善组织招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

慈善组织根据需要可以与志愿者签订协议，明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等。

第六十一条 慈善组织应当对志愿者实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。根据志愿者的要求，慈善组织应当无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第六十二条 慈善组织应当安排志愿者从事与其年龄、文化程度、技能和身体状况相适应的慈善服务。

第六十三条 志愿者接受慈善组织安排参与慈善服务的，应当服从管理，接受必要的培训。

第六十四条 慈善组织应当为志愿者开展慈善服务提供必要条件，保障志愿者的合法权益。

慈善组织安排志愿者参与可能发生人身危险的慈善服务前，应当为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第八章 信息公开

第六十五条 慈善组织应当依法履行信息公开义务。慈善信息公开应当真实、完整、及时。

第六十六条 县级以上人民政府建立健全慈善信息统计和发布制度。

县级以上人民政府民政部门应当在统一或者指定的信息平台，及时向社会公开慈善信息，并免费提供慈善信息发布服务。

慈善组织应当在前款规定的平台发布慈善信息，并对信息的真实性负责。

第六十七条 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门应当及时向社会公开下列信息：

- （一）慈善组织登记事项；
- （二）慈善信托备案事项；
- （三）具有公开募捐资格的慈善组织名单；
- （四）具有公益性捐赠税前扣除资格的慈善组织名单；
- （五）对慈善活动的税收优惠、资助补贴等促进措施；

- (六) 向慈善组织购买服务的信息；
- (七) 对慈善组织、慈善信托开展检查、评估的结果；
- (八) 对慈善组织和其他组织以及个人的表彰、处罚结果；
- (九) 法律、法规规定应当公开的其他信息。

第六十八条 慈善组织应当每年向社会公开下列信息：

- (一) 组织章程、统一社会信用代码、登记证书号码等登记信息；
- (二) 决策、执行、监督机构成员信息；
- (三) 年度工作报告，包括财务会计报告、年度开展募捐以及接受捐赠情况、慈善财产的管理使用情况、开展慈善项目情况；
- (四) 国务院民政部门要求公开的其他信息。

上述信息有重大变更的，慈善组织应当及时向社会公开。

第六十九条 慈善组织应当定期公开向社会公众募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。

慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

第七十条 慈善组织向特定对象募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

第七十一条 慈善组织应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

第七十二条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及法律、行政法规规定不予公开的其他信息，不得公开。

捐赠人、慈善信托的委托人或者受益人不同意公开自己的姓名、名称、住所等信息的，不得公开。

第九章 促进措施

第七十三条 县级以上人民政府应当根据经济社会发展情况，制定促进慈善事业发展的政策和措施。

县级以上人民政府及其有关部门应当在各自职责范围内，向慈善组织等提供慈善需求信息，为慈善活动提供指导和帮助。

第七十四条 县级以上人民政府民政部门应当建立与其他部门之间的慈善信息共享机制。

第七十五条 慈善组织及其取得的收入依法享受税收优惠。

第七十六条 自然人、法人和其他组织捐赠财产用于慈善活动的，依法享受税收优惠。企业慈善捐赠支出超过法律规定的准予在计算

企业所得税应纳税所得额时扣除的部分，允许结转以后三年内在计算应纳税所得额时扣除。

境外捐赠用于慈善活动的物资，依法减征或者免征进口关税和进口环节增值税。

第七十七条 受益人接受慈善捐赠，依法享受税收优惠。

第七十八条 慈善组织、捐赠人、受益人依法享受税收优惠的，有关部门应当及时办理相关手续。

第七十九条 捐赠人向慈善组织捐赠实物、有价证券、股权和知识产权的，依法免征权利转让的相关行政事业性费用。

第八十条 国家对开展扶贫济困的慈善活动，实行特殊的优惠政策。

第八十一条 慈善组织开展本法第三条第一项、第二项规定的慈善活动需要慈善服务设施用地的，可以依法使用国有划拨土地或者农村集体建设用地。慈善服务设施用地非经法定程序不得改变用途。

第八十二条 国家为慈善事业提供金融政策支持，鼓励金融机构为慈善组织、慈善信托提供融资、结算等金融服务。

第八十三条 各级人民政府及其有关部门可以依法通过政府购买服务等方式，支持符合条件的慈善组织向社会提供服务，并依照有关政府采购的法律、法规向社会公开相关情况。

第八十四条 国家采取措施弘扬慈善文化，培育公民慈善意识。

学校等教育机构应当将慈善文化纳入教育教学内容，国家鼓励高等学校培养慈善专业人才，支持高等学校和科研机构开展慈善理论研究。

广播、电视、报刊、网站等媒体应当积极开展慈善宣传活动，普及慈善知识，传播慈善文化。

第八十五条 国家鼓励企业事业单位和其他组织为开展慈善活动提供场所和其他便利条件。

第八十六条 经受益人同意，捐赠人对其捐赠的慈善项目可以冠名纪念，法律、法规规定需要批准的，从其规定。

第八十七条 国家建立慈善表彰制度，对在慈善事业发展中做出突出贡献的自然人、法人和其他组织，由县级以上人民政府或者有关部门予以表彰。

第十章 监督管理

第八十八条 县级以上人民政府民政部门应当依法履行职责，对慈善活动进行监督检查，对慈善行业组织进行指导。

第八十九条 县级以上人民政府民政部门对涉嫌违法的慈善组织，有权采取下列措施：

（一）对慈善组织的住所或者慈善活动发生地进行现场检查；

- (二) 要求慈善组织作出说明，查阅、复制有关资料；
- (三) 向与慈善活动有关的单位和个人调查与监督管理有关的情况；
- (四) 经县级以上人民政府民政部门主要负责人批准，可以查询慈善组织的金融账户；
- (五) 法律、行政法规规定的其他措施。

第九十条 民政部门对慈善组织或者有关单位和个人进行检查或者调查时，检查人员或者调查人员不得少于二人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

第九十一条 慈善组织应当每年向其登记的民政部门报送年度工作报告，包括财务会计报告、年度开展募捐活动以及接受捐赠情况、慈善财产的管理使用情况、开展慈善项目情况。

第九十二条 县级以上人民政府民政部门应当建立慈善组织及其负责人信用记录制度，并向社会公布。

民政部门应当建立慈善组织评估制度。鼓励和支持第三方机构对慈善组织进行评估，并向社会公布评估结果。

第九十三条 慈善行业组织应当建立健全行业规范，加强行业自律。

第九十四条 任何单位或者个人发现慈善组织、慈善信托有违法行为的，可以向民政部门和其他有关部门或者慈善行业组织投诉、举报。民政部门和其他有关部门或者慈善行业组织接到投诉、举报后，应当及时调查处理。

国家鼓励公众、媒体对慈善活动进行监督，对假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产或者慈善组织、慈善信托违法违规行为予以曝光，发挥舆论和社会监督作用。

第十一章 法律责任

第九十五条 慈善组织有下列情形之一的，由民政部门予以警告、责令限期改正；逾期不改正的，限期停止活动；情节严重的，吊销登记证书：

- （一）未按照慈善宗旨开展慈善活动的；
- （二）未依法履行信息公开义务的；
- （三）未依法报送年度工作报告的；
- （四）泄露捐赠人、志愿者、受益人个人隐私的。

第九十六条 慈善组织有下列情形之一的，由民政部门予以警告、责令限期改正；逾期不改正的，限期停止活动；情节严重的，吊销登记证书；有违法所得的，由民政部门予以收缴，转给宗旨相同或者相

近的慈善组织；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处一万元以上十万元以下罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）私分、挪用或者侵占慈善财产的；
- （二）开展慈善活动的年度支出以及管理成本的标准不符合规定的；
- （三）违反本法第十四条规定造成慈善财产损失的；
- （四）擅自改变捐赠财产用途的；
- （五）将不得用于投资的财产用于投资的；
- （六）接受附加违反法律法规或者社会公德条件的捐赠的。

第九十七条 开展募捐活动有下列情形之一的，由民政部门予以警告、责令停止募捐活动；对违法募集的财产，责令退还捐赠人；难以退还的，由民政部门予以收缴，转给其他慈善组织用于慈善目的；对有关组织或者个人可以处一万元以上十万元以下罚款：

- （一）不具有公开募捐资格的组织或者个人开展公开募捐的；
- （二）广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商未履行本法第二十七条规定的验证义务的；
- （三）向单位或者个人摊派或者变相摊派的；
- （四）妨碍公共秩序、企业生产或者人民生活的。

广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商未履行本法第二十七条规定的验证义务的，由其主管部门依法给予处罚。

前两款规定的行为构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

第九十八条 慈善组织不依法向捐赠人出具捐赠票据、不依法出具志愿服务记录证明或者不依法答复捐赠人对其捐赠财产使用信息查询要求的，由民政部门予以警告，责令限期改正；逾期不改正的，限期停止活动。

第九十九条 慈善组织弄虚作假骗取税收优惠的，由税务部门依法查处，情节严重的，由民政部门依法吊销登记证书；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百条 慈善组织从事、资助危害国家安全或者社会公共利益活动的，由有关机关依法查处，情节严重的，由民政部门依法吊销登记证书；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百零一条 慈善组织担任慈善信托的受托人，有下列情形之一的，由民政部门予以警告，责令限期改正；有违法所得的，由民政部门予以收缴，转给宗旨相同或者相近的慈善组织或者其他慈善信托；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处一万元以上五万元以下罚款：

（一）将信托财产及其收益用于非慈善目的的；

(二) 未按照规定将信托事务处理情况及财务状况向民政部门报告或者未向社会公开的。

第一百零二条 慈善服务过程中，因慈善组织或者志愿者过错造成受益人、第三人损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由志愿者故意或者重大过失造成的，慈善组织可以向其追偿。

志愿者在参与慈善服务过程中，因慈善组织过错受到损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由不可抗力造成的，慈善组织应当给予适当补偿。

第一百零三条 自然人、法人或者其他组织假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产的，由公安机关依法查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百零四条 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门及其工作人员有下列情形之一的，由上级机关或者监察机关责令改正；应当给予处分的，由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 未依法履行信息公开义务的；

(二) 摊派或者变相摊派捐赠任务，强行指定志愿者、慈善组织提供服务的；

(三) 未依法履行监督管理职责的；

- (四) 违法实施行政强制措施和行政处罚的；
- (五) 私分、挪用或者侵占慈善财产的；
- (六) 其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

第十二章 附则

第一百零五条 城乡社区组织、单位可以在本社区、单位内部开展群众性互助互济活动。

第一百零六条 慈善组织以外的其他组织可以开展力所能及的慈善活动。

第一百零七条 本法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

基金会管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范基金会的组织和活动，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，促进社会力量参与公益慈善事业，制定本条例。

第二条 本条例所称基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以开展公益慈善活动为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

第三条 基金会必须遵守宪法、法律、法规、规章和国家政策，不得危害国家的安全、统一和民族团结，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不得违背社会公德。

第四条 基金会应当根据实际，设立中国共产党的组织，开展党的活动。基金会应当为党组织的活动提供必要条件。

第五条 基金会依照章程开展公益慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、公开、透明的原则。

第六条 国务院民政部门和县级以上地方各级人民政府民政部门是本行政区域内的基金会登记管理机关（以下简称登记管理机关）。

国务院有关部门和县级以上地方各级人民政府有关部门、国务院或者县级以上地方各级人民政府授权的组织，是基金会的业务主管单位（以下简称业务主管单位）。

县级以上地方各级人民政府有关部门依照本条例和其他有关法律法规，在各自职责范围内做好相关工作。

第七条 国家制定扶持鼓励措施，通过购买服务、财政资助、人才培养等方式支持基金会发展。

国家对在经济社会发展中作出突出贡献的基金会，给予表彰和奖励。

基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

第二章 设立、变更和注销

第八条 设立基金会，应当具备下列条件：

- （一）以开展公益慈善活动为宗旨；
- （二）不以营利为目的；
- （三）有一定数额的注册资金，并且为到账货币资金；
- （四）有自己的名称、章程、住所、组织机构和负责人，以及与其业务活动相适应的专职工作人员；
- （五）能够独立承担民事责任。

在县级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 200 万元人民币；在设区的市级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 400 万元人民币；在省级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 800 万元人民币。

第九条 在国务院民政部门登记的基金会除符合第八条第一款规定以外，还应当具备下列条件：

- （一）注册资金不低于 8000 万元人民币；
- （二）面向全国以资助慈善组织和其他组织为主要活动方式；

（三）发起人在有关领域内，具有全国范围内的广泛认知度和影响力。

经国务院批准的，可以冠以“中国”、“全国”、“中华”等字样，并且自登记之日起取得公开募捐资格。

第十条 基金会的名称应当符合法律、法规、规章和国家政策的规定，与其业务范围相适应，准确反映其特征。

省级以下人民政府民政部门登记的基金会应当冠以其登记的民政部门管辖的行政区域名称。

基金会名称管理的具体办法由国务院民政部门制定。

第十一条 有下列情形之一的，不得作为基金会的发起人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）因故意犯罪被判处刑罚，自刑罚执行完毕之日起未逾 5 年的；
- （三）在被吊销登记证书、被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书、被取缔之日起未逾五年的。

国家机关不得发起设立基金会。

第十二条 发起人应当提交下列文件，申请登记：

- （一）申请书；
- （二）章程草案；
- （三）验资证明和住所证明；
- （四）发起人、拟任负责人身份证明。

按照规定应当经业务主管单位审查同意的基金会，发起人还应当向登记管理机关提交业务主管单位的批准文件。

申请书和章程草案应当经全体发起人同意。

拟任负责人中应当有 1 名以上的主要发起人。

基金会筹备期间不得开展筹备以外的活动，不得向发起人以外的组织和个人发布募捐信息。

第十三条 基金会章程必须明确基金会的公益慈善性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

基金会章程应当载明下列事项：

- （一）名称和住所；
- （二）宗旨和业务范围；
- （三）注册资金数额；
- （四）财产来源及构成；
- （五）组织机构的组成、职权和议事规则；
- （六）理事、监事的职责、资格、产生程序和任期；
- （七）负责人的职责、资格、产生程序和任期；
- （八）财产管理使用制度；
- （九）项目管理制度；
- （十）终止情形及终止后的清算办法。

第十四条 登记管理机关应当自受理基金会设立登记申请之日起 30 日内，作出准予登记或者不予登记的决定。

有特殊情况需要延长登记期限的，经上一级民政部门批准，可以适当延长，但延长的期限不得超过 60 日。

第十五条 准予登记的基金会，由登记管理机关发给《基金会法人登记证书》，应当载明基金会的主要登记事项、慈善组织属性、募捐方式。不予登记的，书面说明理由。

基金会的登记事项包括：

- （一）名称；
- （二）住所；

- (三) 宗旨和业务范围；
- (四) 法定代表人、负责人、理事、监事；
- (五) 注册资金。

有业务主管单位的，登记事项还应当包括业务主管单位。

第十六条 基金会应当依法办理税务登记。

基金会凭登记证书依法刻制印章、开立银行账户。

基金会应当将印章样式报登记管理机关备案。

第十七条 基金会登记事项变更的，应当在作出变更决定之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。

基金会修改章程，应当自修改之日起 30 日内，向登记管理机关申请章程核准。

有业务主管单位的基金会办理上述事项，应当先经业务主管单位同意。

第十八条 登记管理机关在审查基金会成立、变更过程中涉及重大公共利益的，可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，所需时间不包括在审查时限之内。登记管理机关应当将所需时间告知申请人。

第十九条 基金会有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

- (一) 出现章程规定的终止情形的；
- (二) 因分立、合并需要终止的；
- (三) 连续 2 年未从事公益慈善活动的；
- (四) 依法被吊销登记证书的；
- (五) 由于其他原因需要终止的。

基金会依据前款第（一）、（二）项规定申请注销登记的，应当由理事会作出终止决定。

第二十条 基金会理事会应当在决定终止之日起 30 日内组织成立清算组进行清算，并向社会公告。逾期未成立清算组的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

有业务主管单位的基金会，逾期未成立清算组或者清算组不履行职责的，由业务主管单位指定有关人员组成清算组进行清算。

清算期间，基金会不得开展清算以外的活动。清算组应当自成立之日起 90 日内完成清算工作，并在清算工作完成后代表基金会办理注销登记。

清算费用可以从基金会财产中支付。

第二十一条 申请基金会注销登记的，应当向登记管理机关上缴印章并提交下列文件：

- （一）清算报告；
- （二）注销登记申请书；
- （三）登记证书正、副本；
- （四）银行账户注销证明；
- （五）登记管理机关要求提供的其他证明。

基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请注销登记。登记管理机关应当自收到全部有效文件之日起 30 日内核准注销。

第三章 组织机构

第二十二条 基金会设理事会。理事会是基金会的决策机构，根据法律、法规和章程开展活动，对基金会负责。

理事会的理事为 5 人至 25 人，具体人数由章程规定。

第一届理事会应当包含主要发起人。

第二十三条 理事任期由章程规定，但每届任期不得超过 5 年。理事任期届满，连选可以连任。

具有公开募捐资格的基金会，理事长连任不得超过两届。

理事连续两次无正当理由不出席理事会议的，视同辞职。

理事会成员低于章程规定人数的，应当及时补足。未补足前，原理事仍应当依照法律、法规和基金会章程的规定，履行理事职务。拒不履职的，依法承担相应法律责任。

第二十四条 理事会设理事长 1 人，可以设副理事长 1 人至 3 人，从理事中选举产生。理事长是基金会的法定代表人。

第二十五条 基金会理事中相互间具有近亲属关系的总数不得超过理事总人数的三分之一；具有公开募捐资格的基金会，相互间具有近亲属关系的理事不得同时在理事会任职。

第二十六条 基金会理事会依法行使下列职权：

- （一）修改章程；
- （二）设定和管理内部组织机构，制定管理制度；
- （三）选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或者解聘秘书长；
- （四）章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等；
- （五）决定基金会的分立、合并或者终止；
- （六）审议年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算；
- （七）制定资金筹集、管理和使用方案；

(八) 决定理事和秘书长报酬事项；

(九) 章程规定的其他事项。

第二十七条 基金会理事会每年至少召开 2 次会议。有三分之一以上理事提议的，应当及时召开理事会会议。

理事会会议由理事长负责召集和主持。理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长履行职务；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由三分之一以上理事在理事中推选召集人，并由召集人主持召开理事会会议。

第二十八条 基金会理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；会议决议须经出席理事过半数通过方为有效。

本条例第二十六条规定的第一至五项须经全体理事三分之二以上通过方为有效。

第二十九条 理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事或者他人代为出席，委托书中应载明授权范围。

一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过全体理事总人数的三分之一。

第三十条 理事会会议应当形成会议纪要，出席会议的理事和受托人应当在会议纪要上签名。理事的反对意见应当记录于会议纪要。

第三十一条 基金会设秘书处。秘书处在秘书长领导下工作，组织实施理事会决议和章程赋予的其他职权。

秘书长应当为专职，不能由理事长兼任。

不担任理事的秘书长列席理事会。

第三十二条 基金会设立监事或者监事会。

在省级以上人民政府民政部门登记、具有公开募捐资格的基金会应当设监事会。监事会的监事为 3 人至 7 人，具体数额由章程规定。监事会设监事长 1 人。

前款规定以外的基金会至少设 1 名监事；资产规模较大的，可以设监事会。有 3 名以上监事的，应当设监事会。

第三十三条 监事由主要捐赠人、业务主管单位选派，也可以由登记管理机关选派。

监事长由全体监事过半数选举产生。监事任期与理事任期相同。监事任期届满，可以连任。

监事之间不得有近亲属关系。监事不得由理事、秘书长、基金会财务会计人员及其近亲属兼任。

第三十四条 监事会、不设监事会的基金会的监事依法行使下列职权：

（一）监督理事会、秘书处开展业务情况，检查基金会财务和会计资料；

（二）提出罢免或者解聘的建议；

（三）向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况；

（四）章程赋予的其他职权。

监事列席理事会会议，并可以对理事会决议事项提出质询或者建议。

第三十五条 监事会每年至少召开 2 次会议。监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开，监事会决议须经全体监事过半数通过方为有效。

第三十六条 监事和未在基金会担任专职工作的理事，不得从基金会领取薪酬。

在基金会领取薪酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

理事、监事履行职责时产生的必要费用，由基金会承担。

第三十七条 有本条例第十一条第一款情形之一的，不能担任基金会理事、监事、秘书长。

理事、监事、秘书长在任职期间出现本条例第十一条第一款情形之一的，基金会应当解除其职务。

第三十八条 基金会的理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家机关工作人员兼任。基金会的法定代表人，不得同时担任其他组织的法定代表人。

第三十九条 基金会的理事、监事、秘书长，不得利用其关联关系损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

基金会理事、监事、秘书长与基金会发生交易行为的，不得参与相关事宜的决策，有关交易情况应当向社会公开。

第四章 活动准则

第四十条 基金会的财产及其他合法收入受法律保护，不得在发起人、捐赠人、理事、监事和工作人员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用、截留、侵占基金会财产。

第四十一条 基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格。未取得公开募捐资格的基金会，可以在发起人、理事会成员等特定对象范围内开展定向募捐。

第四十二条 基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案应当在开展募捐活动前报登记管理机关备案。

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，无法在开展公开募捐活动前办理募捐方案备案手续的，基金会应当在公开募捐活动结束后五个工作日内补办备案手续。

第四十三条 基金会接受货物、房屋等有形财产捐赠的，应当在实际收到后验收确认并开具捐赠票据。

第四十四条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用捐赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益慈善事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益慈善目的相同或者相近的目的。

接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入应当仍然用于捐赠目的。

第四十五条 捐赠人对其捐赠财产管理使用的有关资料有疑问的，基金会应当及时向捐赠人反馈有关情况。

基金会开展定向募捐的，应当及时或者按照捐赠人要求向其告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

第四十六条 基金会委托其他组织或者个人开展公益慈善项目，应当就委托事宜签订协议，并对公益慈善项目的进展情况进行监督。

项目执行方未按协议约定使用捐赠财产或者有其他违反协议情形的，基金会可以依法解除协议并要求返还财产。

第四十七条 基金会不得吸收会员，不得资助与公益慈善目的无关的营利性活动。

第四十八条 基金会开展保值、增值活动，应当遵守合法、安全、有效的原则，确立投资风险控制机制。

第四十九条 基金会的年末净资产不得低于本条例第八条、第九条规定的注册资金最低标准。

基金会开展公益慈善活动的年度支出和管理费用的标准，按照国家有关规定执行。

第五十条 专项基金等分支机构是基金会的组成部分，不具有法人资格，应当在该基金会授权的范围内，使用冠有所属基金会名称的规范全称开展活动，由基金会承担法律责任。专项基金等分支机构全部收支应当纳入基金会财务统一核算。

基金会不得设立地域性分支机构。

第五十一条 基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

基金会应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，具有公开募捐资格的基金会的财务会计报告须经审计。

基金会除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。基金会的财产不得利用任何个人和其他组织的账户存储。

第五十二条 基金会清算后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益慈善目的；无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

第五十三条 基金会接受境外捐助、开展对外合作、加入国际组织等，应当遵守国家有关规定并建立相应管理制度。

第五章 信息公开

第五十四条 登记管理机关应当在统一的信息平台上免费提供基金会信息发布服务，并及时向社会公开履行职责过程中产生的下列信息：

- （一）基金会设立、变更、注销、章程核准等事项；
- （二）具有公开募捐资格的基金会名单；
- （三）具有公益性捐赠税前扣除资格的基金会名单；
- （四）对基金会开展检查、评估的结果；
- （五）对基金会的表彰、处罚结果；
- （六）法律法规规定应当公开的其他信息。

第五十五条 登记管理机关以外的其他政府部门（以下简称其他政府部门）应当公开其在履行职责过程中产生的下列信息：

- （一）行政许可决定；
- （二）行政处罚结果；
- （三）其他依法应当公开的信息。

登记管理机关和其他政府部门之间应当建立信息共享机制。

第五十六条 基金会应当于每年1月1日至3月31日，向登记管理机关报送上一年的年度工作报告和财务会计报告，并在登记管理机关统一的信息平台上向社会发布。

当年成立登记的基金会，自下一年度起报送年度工作报告和财务会计报告。

有业务主管单位的基金会，应当在报送登记管理机关之前，报业务主管单位审查。

第五十七条 年度工作报告内容包括：

- （一）登记事项、网址和联系电话等基本信息；

（二）接受捐赠以及大额捐赠情况、公开募捐情况、公益慈善活动支出和管理费用情况、实施慈善项目情况、财务管理情况、保值增值情况、关联方关系及其交易情况、承接政府购买服务情况、工作人员工资福利情况等业务活动情况；

（三）理事、监事、工作人员信息以及领取报酬的情况，理事会召开和决策情况，党组织建设情况，专项基金等机构建设情况；

（四）注册会计师审计报告；

（五）接受检查和评估的结果，受到表彰、处罚的情况，获得公益性捐赠税前扣除资格、有关税收优惠资格等情况；

（六）监事意见；

（七）履行信息公开义务的情况；

（八）登记管理机关要求的其他信息。

第五十八条 基金会的年度工作报告或者财务会计报告需要修改的，应当在向登记管理机关重新报送并书面说明修改理由后，将修改后的年度工作报告或者财务会计报告以及修改理由向社会公开。

第五十九条 基金会应当自下列信息形成或者变更之日起 30 日内通过登记管理机关统一的信息平台和其他便于公众查询的方式向社会公开：

（一）登记事项；

（二）组织章程；

（三）决策、执行、监督机构成员信息；

（四）专项基金等分支机构信息；

（五）涉及社会公共利益的内部管理制度；

（六）承接政府转移职能、授权、委托和购买服务事项的情况；

（七）国务院民政部门要求公开的其他信息。

具有公开募捐资格的基金会还应当按照前款规定的方式向社会公开其重大债权、债务和重大保值增值活动信息。

第六十条 具有公开募捐资格的基金会开展公开募捐活动，应当在登记管理机关统一的信息平台、募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等，并定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。

慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

第六十一条 基金会应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

基金会对于已经公开的信息，应当制作信息公开档案，妥善保管。

第六十二条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第六章 监督管理

第六十三条 登记管理机关履行下列监督管理职责：

- （一）负责对基金会的成立、变更、注销登记以及章程核准；
- （二）对基金会依照本条例及其章程开展活动的情况进行监督管理；
- （三）对基金会开展活动、内部治理、财务收支和管理、年度工作报告、信息公开等情况开展抽查，并实施财务审计；
- （四）调查处理有关单位和个人对基金会的举报；
- （五）对基金会违反本条例的行为给予行政处罚；
- （六）法律法规规定的其他职责。

第六十四条 登记管理机关对涉嫌违反本条例规定行为的基金会，有权采取下列措施：

- （一）约谈基金会负责人；
- （二）对基金会的住所和活动发生地进行现场检查；
- （三）要求基金会作出说明，查阅、复制有关资料；对可能被转移、销毁、隐匿或者篡改的文件、资料予以封存；
- （四）向有关单位和个人调查、询问与监督管理有关的情况；
- （五）经本级人民政府批准，可以查询基金会的金融账户；
- （六）法律、法规规定的其他措施。

进行现场检查或者调查的人员不得少于 2 人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

被检查、调查的单位和个人应当配合，如实提供有关文件、资料，不得隐瞒、拒绝和阻碍。

第六十五条 民政部门建立年度工作报告、评估、信用记录、活动异常名录制度，并在统一信息平台向社会公布有关情况。

第六十六条 业务主管单位对基金会履行下列监督管理职责：

（一）负责基金会成立、变更、注销登记以及章程核准前的审查；

（二）负责基金会的思想政治工作、党的建设、财务和人事管理、研讨活动、对外交往、接受境外捐赠资助；

（三）监督、指导基金会遵守宪法、法律、法规、规章和国家有关政策，并依据其章程开展活动；

（四）监督、指导基金会制定年度报告、履行信息公开义务；

（五）协助登记管理机关和其他有关部门查处基金会的违法行为；

（六）会同有关部门指导基金会的清算事宜；

（七）法律法规规定的其他职责。

第六十七条 县级以上人民政府的发展改革、财政、税务、公安、外事、人力资源社会保障、审计等有关部门，对基金会涉及本领域的事项履行监管职责，提供相关服务，依法查处违法违规行为并及时向登记管理机关通报。

第六十八条 任何单位、个人发现基金会存在违法违规行为的，可以向基金会登记管理机关或者其他有关部门举报。

社会公众、新闻媒体可以对基金会的募捐活动、使用捐赠等情况进行监督。

基金会依法开展行业自律。

第七章 法律责任

第六十九条 未经登记，擅自以基金会名义进行活动；或者被撤销登记、吊销登记证书后继续以基金会名义进行活动，由登记管理机关责令解散；情节严重或者拒不解散的，予以取缔，没收非法财产和违法所得，并可以对直接责任人处以违法所得 1 倍以上 5 倍以下的罚款；无违法所得的，可以处以 2 万元以上 20 万元以下的罚款。构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十条 基金会弄虚作假骗取登记的，由登记管理机关撤销登记，对责任人可以处以 20 万元以下的罚款。

第七十一条 基金会有下列情形之一的，由登记管理机关责令改正，可以给予警告或者限期停止活动，并可以责令撤换直接负责的主管人员；情节严重的，吊销登记证书；构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）违反本条例第三条规定的；
- （二）伪造、变造、出租、出借登记证书，或者出租、出借印章的；
- （三）连续 12 个月未开展公益慈善活动的；
- （四）不按照规定办理变更登记，或者不按照规定履行备案手续的；
- （五）拒不接受或者不按照规定接受监督检查的；
- （六）对分支机构、代表机构、专项基金疏于管理，造成严重后果的；
- （七）违反国家有关规定募集资金、接受捐赠、收取费用、开展活动的；

（八）在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的；

（九）年末净资产低于注册资金法定标准的；

（十）违反本条例第四十七条规定的；

（十一）其他违反本条例的情形。

基金会有前款规定行为的，由登记管理机关对直接责任人处以2万元以上20万元以下罚款；基金会有违法经营额或者违法所得的，予以没收。

第七十二条 基金会未按照章程规定的宗旨和业务范围进行活动的，由登记管理机关责令改正；逾期不改正的，吊销登记证书并予以公告；有违法所得的，没收违法所得，并可以对直接责任人处以2万元以上20万元以下罚款。

第七十三条 基金会受到行政处罚的，税务机关应当责令补交违法行为存续期间所享受的税收减免。

第七十四条 基金会理事会违反法律、法规或者章程，致使基金会利益遭受损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。但有证据证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该理事可以免除责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员未经理事会同意擅自以基金会的名义开展活动，或者执行基金会职务时违反法律、法规或者章程的规定，致使基金会利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员私分、挪用、截留或者侵占基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十五条 基金会被责令限期停止活动的，由登记管理机关封存其《基金会法人登记证书》、印章和财务凭证。

基金会被撤销登记、吊销《基金会法人登记证书》的，由登记管理机关收缴其《基金会法人登记证书》和印章。

第七十六条 登记管理机关及其他有关部门工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法予以行政处分。

第七十七条 承担基金会资产评估、验资或者验证的机构提供虚假报告，或者因过失提供有重大遗漏报告的，由有关主管部门依法予以处理。

第八章 附 则

第七十八条 基金会应当适用《中华人民共和国慈善法》有关规定。

第七十九条 本条例所称关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

第八十条 《基金会法人登记证书》正本和副本样式、章程示范文本以及基金会登记管理的有关重要文书格式、表格式样，由国务院民政部门制定。

第八十一条 具有涉外因素的基金会，具体登记管理办法由国务院民政部门依照有关法律法规另行制定。

第八十二条 本条例自 2016 年 9 月 1 日起施行。2004 年 3 月 8 日国务院公布的《基金会管理条例》同时废止。

慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法

第一条为规范慈善组织的投资活动，防范慈善财产运用风险，促进慈善组织持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）等法律法规，制定本办法。

第二条县级以上人民政府民政部门（以下简称民政部门）依法登记、认定的慈善组织进行投资活动，适用本办法。

第三条慈善组织应当以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。

慈善组织开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第四条本办法所称投资活动，主要包括下列情形：

- （一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、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；
- （三）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第五条慈善组织可以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拨付的限定性资产。

慈善组织接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第六条慈善组织在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

慈善组织直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与慈善组织的宗旨和业务范围相关。

慈善组织开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

第七条慈善组织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）可能使本组织承担无限责任的投资；
- （七）违背本组织宗旨、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。

第八条慈善组织应当在财务和资产管理制度中规定以下内容：

- （一）投资遵循的基本原则；
- （二）投资决策程序和管理流程；

（三）决策机构、执行机构、监督机构在投资活动中的相关职责；

（四）投资负面清单；

（五）重大投资的标准；

（六）投资风险管控制度；

（七）投资活动中止、终止或者退出机制；

（八）违规投资责任追究制度。

第九条慈善组织的财务和资产管理制度以及重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。

第十条慈善组织的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与慈善组织之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与慈善组织投资行为关联时，不得利用关联关系损害慈善组织利益。

第十一条慈善组织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。

第十二条慈善组织应当为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第十三条慈善组织应当根据投资活动的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。

慈善组织可以建立风险准备金制度。

第十四条慈善组织在开展投资活动时，其负责人、理事和工作人员应当遵守法律法规和本组织章程的规定，严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。

慈善组织在开展投资活动时有违法违规行为，致使慈善组织财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第十五条慈善组织的负责人和工作人员不得在慈善组织投资的企业兼职或者领取报酬，但受慈善组织委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第十六条民政部门可以要求慈善组织就投资活动、风险控制、内部管理等事项作出说明，必要时可以进行约谈。

第十七条慈善组织将不得用于投资的财产用于投资，民政部门依据《慈善法》第九十九条的有关规定进行处罚。慈善组织违反本办法规定，民政部门可以给予警告，并责令限期改正。

第十八条慈善组织的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第十九条未认定为慈善组织的基金会、具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体和社会服务机构开展投资活动应当遵守本办法规定。

民间非营利组织会计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范民间非营利组织的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、行政法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于在中华人民共和国境内依法设立的符合本制度规定特征的民间非营利组织。民间非营利组织包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。

适用本制度的民间非营利组织应当同时具备以下特征：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织投入资源不取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 会计核算应当以民间非营利组织的交易或者事项为对

象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民间非营利组织的持续经营为前提。

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。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

民间非营利组织在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

民间非营利组织发生外币业务时，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，应当采用业务发生时的汇率。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。

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记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，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，计入固定资

产成本。 借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。

本制度所称外币业务是指以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。

本制度所称的专门借款是指为购建固定资产而专门借入的款项。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民间非营利组织在会计核算时，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，如实反映民间非营利组织的财务状况、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（如捐赠人、会员、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，所发生的费用应当与其相关的收入相比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内 确认。

(九) 资产在取得时应当按照实际成本计量，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，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

(十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。

(十一) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则，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致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。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。境外民间非营利组织在中华人民共和国境内设立的代表处、办事处等机构，也可以同时使用一种外国文字记账。

第十一条 民间非营利组织应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十二条 民间非营利组织填制会计凭证、登记会计账簿、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。

第十三条 民间非营利组织应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范，结合本单位的业务活动特点，制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第二章 资 产

第十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十五条 民间非营利组织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。

第十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于民间非营利组织接受捐赠的非现金资产， 如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等， 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。如果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。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计 报表附注中作相关披露。

第十七条 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。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。

(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。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则民间非营利组织应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，民间非营利组织应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第十八条 民间非营利组织如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

(一) 以换出资产的账面价值，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. 支付补价的民间非营利组织，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2. 收到补价的民间非营利组织，应按以下公式确定换入资产的入

账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值=换出资产账面价值－（补价÷换出资产公允价值）×换出资产账面价值－（补价÷换出资产公允价值）×应交税金+应支付的相关税费

应确认的收入或费用=补价×[1－（换出资产账面价值+应交税金）÷换出资产公允价值]

（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，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定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，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；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

第十九条 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。

第二十条 民间非营利组织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。有外币现金和存款的民间非营利组织，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）。

第二十一条 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，包括股票、债券投资等。

（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，按照本制度第十六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，按照本制度第十八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者利息除外。

（三）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五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。

民间非营利组织的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十二条 应收款项是指民间非营利组织在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。

第二十三条 预付账款是指民间非营利组织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。

第二十四条 存货是指民间非营利组织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，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（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。

（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，并根据民间非营利组织的管理权限，经理事会、董事会或类似权力机构批准

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，民间非营利组织应当按照本制度第十五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。

第二十五条 待摊费用是指民间非营利组织已经支出，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

第二十六条 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。

第二十七条 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，按照本制度第十六条的规定，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，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（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。如果民间非营利组织对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果民间非营利组织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。

采用成本法核算时，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。

采用权益法核算时，按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投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。

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。

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。

(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。

第二十八条 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，按照本制度第十六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，按照本制度第十八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) 持有可转换公司债券的民间非营利组织，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。当民间非营利

组织行使转换权利，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。

第二十九条 民间非营利组织改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第三十条 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五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，其中销售净价是指销售价值减资产处置费用后的余额。

第三十一条 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。

第三十二条 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，应当按照本制度第十六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，按照本制度第十八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、运输款、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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 民间非营利组织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。

民间非营利组织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。

民间非营利组织应当按照固定资产所含经济利益或者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。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。

第三十八条 民间非营利组织应当按月提取折旧，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。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入民间非营利组织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 民间非营利组织由于出售、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 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，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以单独反映。

第四十二条 民间非营利组织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，并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后，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。

第四十三条 民间非营利组织对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应该办理会计手续，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 无形资产

第四十四条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、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。

第四十五条 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。

（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，按照本制度第十六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，按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

第四十五条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。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。

第四十七条 民间非营利组织处置无形资产，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。

第五节 受托代理资产

第四十八条 受托代理资产是指民间非营利组织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，民间非营利

组织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。民间非营利组织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。

民间非营利组织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。

第三章 负 债

第四十九条 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民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十条 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。

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）该义务是民间非营利组织承担的现时义务；
- （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民间非营利组织；
- （三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十一条 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、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指民间非营利组织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）应付款项是指民间非营利组织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）应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指民间非营利组织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。

（七）预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十二条 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。

第五十三条 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、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指民间非营利组织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民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。

(三) 其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。 第五十四条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十五条 受托代理负债是指民间非营利组织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

第五十六条 民间非营利组织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等。

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、行政法规要求民间非营利组织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、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

民间非营利组织的董事会、理事会或类似权力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，属于民间非营利组织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。

第五十七条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期；
- （二）所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- （三）资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第五章 收入

第五十八条 收入是指民间非营利组织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捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费。

(三) 提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

(四) 政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

(五) 商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

(六) 投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

民间非营利组织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，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十九条 民间非营利组织在确认收入时，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 的交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。

对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件下同时 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民间非营利组织；
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劳务收入，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劳务，应当在完成劳务时确 认 收入；
2. 如果劳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民间非营利组织；
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民间非营利组织并为其所控制，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，但当民间非营利组织存在 需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的 现时义务时，应当根据需 要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第六十条 民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果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。

民间非营利组织的会费收入、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。民间非营利组织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，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第六十一条 期末，民间非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费用

第六十二条 费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指民间非营利组织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。如果民间非营利组织从事的项目、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；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“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）管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括民间非营利组织董事会（或者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、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、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。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照董事会、理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括民间非营利组织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。民间非营利组织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。

（四）其他费用，是指民间非营利组织发生的、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。

民间非营利组织的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。

第六十三条 民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

第六十四条 期末，民间非营利组织应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

第六十六条 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。

第六十七条 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成。民间非营利组织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；民间非营利组织内部管理需要的会计报表由单位自行规定。

民间非营利组织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。

第六十八条 民间非营利组织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、规章的要求；

（二）这种变更能够提供有关民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

民间非营利组织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。

本制度中所称追溯调整法，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。本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

第六十九条 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。民间非营利组织应当就调整事项，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。民间非营利组织

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。

第七十条 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。

第七十一条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）董事会（或者理事会或者类似权力机构）成员和员工的人数、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；

(五) 受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；

(六) 重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(九) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

(一) 民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 民间非营利组织业务活动基本情况，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等；

(三) 对民间非营利组织业务活动有重大影响的其他事项。

第七十三条 民间非营利组织对外投资，而且占对被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或者虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第七十四条 民间非营利组织的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果民间非营利组织被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十五条 民间非营利组织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；设置总会计师的单位，还应当由总会计师签名并盖章。

第八章 附 则

第七十六条 本制度自 2005 年 1 月 1 日起施行。

会计基础工作规范

第一章 总则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提

高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法规、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共

和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有会计专业技术资格；
- （三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 2 年；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记帐管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记帐许可证的其他代理记帐机构进行代理记帐。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法规、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十七条 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十八条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十九条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四十条 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

第四十一条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行

政单位会计制度的规定。

第四十二条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第四十四条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

第二节 填制会计凭证

第四十七条 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；

填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第五十条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

第五十一条 记帐凭证的基本要求是：

（一）记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

（二）填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（六）记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第五十二条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

（二）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）

的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第五十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第五十四条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第五十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出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，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，

由当事人写出详细情况，由经办机构会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第三节 登记会计帐簿

第五十六条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第五十七条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第五十八条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第五十九条 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

第六十条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐

簿。登记帐簿的基本要求是：

（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

（三）帐簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（四）登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

（六）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

（七）凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的帐户，应当在“借

或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的帐户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

第六十一条 实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

第六十二条 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

（一）登记帐簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（二）由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

第六十三条 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第六十四条 各单位应当按照规定定期结帐。

（一）结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

（二）结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”

字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

（三）年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四节 编制财务报告

第六十五条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第六十六条 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

第六十七条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十八条 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。本期会计报表与上期会计报表之间有关的

数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十九条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第七十条 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十一条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第七十二条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四章 会计监督

第七十三条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第七十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第七十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第七十七条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

第七十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第七十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

单位领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第八十条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

第八十一条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第八十二条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

第八十三条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第五章 内部会计管理制度

第八十四条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第八十五条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- （一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。
- （二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。
- （三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- （四）应当科学、合理，便于操作和执行。
- （五）应当定期检查执行情况。
- （六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第八十六条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要包括：

单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第八十七条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第八十八条 各单位应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第八十九条 各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第九十条 各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第九十一条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九十二条 各单位应当建立定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；

定额考核和奖惩办法等。

第九十三条 各单位应当建立计量验收制度。主要包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第九十四条 各单位应当建立财产清查制度。主要包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第九十五条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第九十六条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第九十七条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第六章 附则

第九十八条 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计帐簿

的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第九十九条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）、国务院各业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第一百条 本规范由财政部负责解释、修改。

第一百零一条 本规范自公布之日起实施。1984年4月24日财政部发布的《会计人员工作规则》同时废止。

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，更好地为发展社会主义市场经济服务，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位，按规定应当建账的个体工商户和其他组织（以下简称各单位），应当依照本办法管理会计档案。

第三条 各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

第四条 各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条 各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单

位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第七条 各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续，查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。各单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第十条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，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。

（二）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

（四）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，并将监销情况报告本单位负责人。

第十一条 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。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十二条 采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案。

第十三条 单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十四条 单位分立后原单位存续的；其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或移交档案馆代管，各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第十五条 单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应由原各单位保管。

第十六条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

第十七条 单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单

位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十八条 我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。驻外机构和境内单位在境外设立的企业（简称境外单位）的会计档案，应当按照本办法和国家有关规定进行管理。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十条 各省、自治区、直辖市人民政府财政部门、档案管理部门，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法的规定，结合本地区、本部门的具体情况，制定实施办法，报财政部和国家档案局备案。

第二十一条 本办法由财政部负责解释，自1999年1月1日起执行。1984年6月1日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》自本办法执行之日起废止。

附表一：企业和其他组织会计档案保管期限表

附表二：财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附一：企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备 注
一 会计凭证类			
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	

3 汇总凭证 1 5 年

二 会计账簿类

4 总账 1 5 年 包括日记总账。

5 明细账 1 5 年

6 日记账 现金和银行存款日记账保管 2 5 年。

7 固定资产卡片 1 5 年 固定资产报废清理后保管 5 年。

8 辅助账簿 1 5 年

三 财务报告类 包括各级主管部门汇总财务报告。

9 月、季度财务报告 3 年 包括文字分析

1 0 年度财务报告（决算） 永久 包括文字分析

四 其他类

1 1 会计移交清册 1 5 年

1 2 会计档案保管清册 永久

1 3 会计档案销毁清册 永久

1 4 银行余额调节表 1 5 年

1 5 银行对账单 1 5 年

固定资产管理制度

第一章 固定资产管理

第一条 固定资产包括

- 1、固定资产的使用年限要在一年以上。

2、单位价值在 2000 元以上一般设备以及房屋。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量同类物资。

第二条 固定资产的验收、保管、使用(包括借用、调拨)、报废：

1、新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用部门及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交财务处。

2、事务所各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各部门负责人是本部门固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经部门负责人批准，未经批准不得随意转借。

3、固定资产变更使用管理部门，必须经事务所行政部门同意并办理相关手续。

4、固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜事务所使用的固定资产，应根据实际情况，先考虑事务所内公开拍卖。拍卖不成，再作为废旧物资处理。残值回收资金一律交财务部门入帐。

第三条 固定资产的清查

要坚持固定资产定期清理、清查制度。各部门使用的固定资产应每年自查一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

第四条 固定资产的赔偿

各部门的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造

成损失或者遗失(包括失窃)的,都要按情节轻重给予一定的经济赔偿,情节严重的,给予必要的行政处分。

附:固定资产采购目录:

- 1、办公自动化设备:计算机、打印机、传真机、复印机、速印机、投影仪、扫描仪。
- 2、网络设备:服务器、路由器、交换机。
- 3、电器设备:摄影、摄像器材(不包括普通相机)、空气调节设备。
- 4、办公室、会议室家具。

第二章 固定资产处置

第一条 固定资产处置目的

1. 确保被处置的固定资产确实属于无法继续使用或不需进行使用。
2. 确保被处置固定资产在售前安全、完整。
3. 确保被处置固定资产收入的公正性。

第二条 申请报废的固定资产应符合下列条件之一

1. 已经超过使用年限,且不能继续使用。
2. 因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰,需要更新换代的。
3. 严重毁损,使固定资产失去了原有的功能并且无法恢复到正常使用状态。
4. 申请报废的固定资产虽未超过使用年限,但实际工作量超过

其产品设计工作量，且继续使用易发生危险的。

第三条 固定资产报废申请

1. 对于使用期满、正常报废的固定资产，行政部门根据报废计划填制固定资产报废单。

2. 对于使用期未满、非正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由。估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。

第四条 固定资产报废程序

1. 固定资产的报废，需填写一式三联的报废单，报废单应包括固定资产卡片上所记载的所有内容以及报废理由、预计处理费用及收回的残值。

2. 固定资产报废应有相应的技术鉴定，其中专用设备、仪器仪表由技术管理部负责鉴定；办公设备、家具、房屋、运输工具及其他均由资产管理部负责鉴定。

3. 固定资产报废单应交行政部门和财务部门会签，并按规定审批权限报相关负责人审批。

4. 审批完的报废单应分别交行政部门和财务部门留存。行政部门在授权范围内在固定资产管理台账和卡片上盖作废章，以示注销。财务部根据报废单进行资产报废账务处理。

5. 报废固定资产应按审批要求及时处理，报废所得残值收入应交财务部做账务处理。

第五条 固定资产报废清理之后，仓库、使用、财务等部门要注
销报废固定资产的记录资料。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

会计人员岗位职责制度

第一条 财务部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由本单位根据组织发展的需要决定。财务负责人向理事会决定聘任。财务会计人员应贯彻执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规和本制度，按规定履行职责。

第二条 财务人员由取得国家承认会计资格的人员完成，财务负责人需具备中级会计师以上职称。会计不得兼任出纳。

第三条 财务负责人应当具备下列基本条件：

1. 坚持原则，廉洁奉公；
2. 具有会计专业技术资格；
3. 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于三年；
4. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
5. 有较强的组织能力；
6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

第四条 会计人员岗位职责如下：

（一）出纳

1. 执行本单位的财务管理制度、货币资金管理制度等。
2. 录入、打印现金、银行存款日记账，当日结清现金账。
3. 月末将银行存款日记账与银行对账单、银行存款账户余额核

对。

（二）会计

1. 审核原始凭证，录入记账凭证。对不真实、不合法的原始凭证不予办理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

2. 每日操作完毕应及时进行数据备份，每月终了进行结账并对数据进行双备份。

3. 应根据业务工作量情况，适时对已审核的记账凭证进行记账、输出记账凭证、会计账簿和会计报表。

4. 月末与出纳核对现金、银行账户余额。对银行存款账户未达账项编制银行存款余额调节表。

5. 当会计电算化系统的软、硬件发生故障时，应及时通知计算机维护人员排除故障。

6. 按照规定收集、保管、移交电算化会计档案。

7. 领取银行对账单并编制余额调节表。

（三）财务负责人

1. 合理设置各岗位人员的工作权限。

2. 定期检查财务管理软件系统的运行日志，督促软件操作及审核人员定期更换操作密码，确保会计电算化系统内会计数据的安全、准确。

3. 对记账凭证(包括原始凭证)进行审核，并在会计软件中执行审核签字操作。如授权电算化会计执行审核签字操作，必须在打印

的记账凭证上审核、签章。

4. 对打印输出的会计账簿和报表等进行审核、签章。

第五条 会计工作交接 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，填写移交清册（见附件）。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

第六条 本基金会有权派遣本机构财务/审计人员或聘请其他个人或团体对所支持项目的财务状况进行独立的财务检查或审计，项目合作伙伴应提供相关资料和工作便利，积极协助配合。

**本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。**

上海适达公益基金会

二零二零年二月

附件：财务人员工作移交清册

上海适达公益基金会

附件：一式三份，交接双方各执一份，存档一份

上海适达公益基金会

财务人员工作移交清册

部门/项目：

姓名：

职务：

移交人：

接交人：

监交人：

时间：

交接说明：移交人对自己经办且移交的会计资料的合法性、真实性、完整性负责，即使接交人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性等方面的问题，事后发现仍由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推卸责任。

一、 现金

序号	名称	余额	备注
1			
2			
3			
4			
5			

二、 银行相关文件

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				

三、 票据

序号	名称	已用未核销			未用		备注
		数量	票 据 号	金 额	数量	票 据 号	
1							
2							

3							
4							
5							

四、 印章

序号	物品名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			

五、 账号/密码

序号	物品名称	账号	密码	备注
1				
2				
3				
4				
5				

六、 台账

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				
3				
4				
5				

七、 会计用友相关

序号	名称	数量	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				

八、 其他表格文件

序号	物品名称	数量	电子表格存放位置	备注
1				
2				

3				
5				

九、 未完成的工作

序号	工作内容	完成情况	备注
1			
2			
3			
4			

上海适达公益基金会

票据使用管理制度

为规范本基金会的票据管理，保证资金运作的合法、真实。根据《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》的有关规定，按照上海市财政局、税务局对票据管理的要求，制定本制度。

第一条 本基金会财务办门负责统一管理收费票据，并对票据负有管理监督责任，任何部门或个人不得擅自改变票据的用途或与其他票据相互串用，也不得自行转让、出借或代开票据。

第二条 启用票据前，应当检查票据有无缺页、重页、漏号、重号等错印情况发现问题，应及时将整本票据交回供应单位更换或注销。

第三条 票据必须整本按序使用，填写内容必须真实、完整、印章齐全，不得涂改、挖补、撕毁票据，必须做到票、款相符。发现票据填写错误时，必须重新填开，并在错开的票据上加盖作废戳记，保存各联备查，遗失票据必须及时查明原因，分清责任并报上级主管部门或税务局核备。

第四条 各种票据存根必须保存五年，存档备查，期满，需要销毁时，必须登记造册，报有关部门核准后，再统一进行销毁。

第五条 票据的购买、领用、保管、回收存根均由财务主管负责并进行书面纪录。

第六条 对违反本管理制度的个人，将视情节按国家财政法规以及其他有关规定处理。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

预算管理制度

1、目的

规范机构的预算管理，增强计划组织和预算管理水平，优化资源配置、完善考核机制、加强内部控制和防范经营风险，发挥预算的规划、控制、激励功能，实现机构经营目标和发展战略协同。

2、适用范围

本制度适用于上海适达公益基金会机构所有中心部门。

3、管理职责

3.1 预算管理委员会：由理事长任组长，财务主管任副组长，主要职能部门负责人等人员组成。负责审议机构预算管理制度；根据年度经营目标，审批确定目标分解方案；负责组织召开预算平衡审议会，提出修改与调整意见；根据预算授权审批制度对预算执行过程中预算内、超预算和预算外事项进行审批控制；组织召开预算执行分析会议、协调各部门制定下一步工作计划；根据预算授权审批制度对预算调整事项的决策和审核；预算考核意见的审核；其他相关事项。

3.2 项目部：财务部执行项目部的职责，项目部主要职责包括：制定预算的编制方针、程序、部门预算的编制；根据预算编制方针，对部门编制预算草案进行初步审查、协调和平衡、汇总后编制机构的预算案，并报预算管理委员会审查。根据预算管理制度，制定预算调整方案，报预算管理委员会审批；汇总和分析预算责任单位的预算执行情况，编制预算执行分析报告，报预算管理委员会审批。

3.3 预算执行机构：由预算责任中心执行，主要职责包括：根据下达的年度经营目标，编制业务计划和年度预算，报相关部门审核；执行和控制预算委员会下达的预算；定期分析、报告预算执行情况；根据预算制度，向预算管理委员会提出预算调整申请；协调本单位或部门内部资源及单位或部门之间的预算关系。各项目部门应设立专(兼)职人员进行预算的编制、跟踪及分析评价。

3.4 预算监控机构：由财务部执行，其主要职责包括：对预算执行情况进行监控和预警；定期或不定期进行预算执行情况分析，编制分析报告，提交预算管理委员会审核；对预算制度的执行情况进行检查和监督。

3.5 预算考核机构：预算考核小组，由人力资源部和财务部相关人员组成。其主要职责包括：会同预算责任单位确定预算考核指标，报预算管理委员会审批；根据各预算责任单位的预算执行情况，由各具体负责预算指标考核、评价部门，出具预算指标达成结果和意见，组织实施考核工作。

4、定义

4.1 全面预算管理是利用预算对机构内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调机构的生产经营活动，完成既定的经营目标。是机构全过程，全方位及全员参与的预算管理。

4.2 预算责任中心是根据各运营单位和管理部门在预算总目标实现过程中的作用和职责划分的，承担一定责任并享有相应权力和利益的机构内部单位，是预算的责任主体。

5、内容

5.1 全面预算的管理原则

5.1.1 统一规划原则。预算目标由机构统一规划，并与机构总体的经营目标一致，各级预算单位必须服从于机构的总体战略目标和经营目标。

5.1.2 分级管理原则。预算目标经过逐级分解后实行分级管理，下达的预算指标由各级运营及管理单位负责落实，各部门对各自归口的业务编制预算，并对预算执行负责，机构统一对各部门预算执行情况分析考核。

5.2 全面预算的期限与效力

5.2.1 预算期间为公历年度的1月1日—12月31日，按月份编制执行。

5.2.2 预算编制期，指预算实际编制的时间。预算编制期为每年10月-12月。

5.2.3 预算方案一经批准，在机构内部具有效力，一般情况下不得随意更改和调整，以确保预算的权威性。

5.3 预算编制的内容

5.3.1 预算编制的原则：坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财

务风险控制;坚持权责对等原则,确保切实可行,围绕经营战略实施。

5.3.2 预算的类别

预算分为业务预算和财务预算两类

1) 业务预算包括:销售预算、生产预算、材料采购预算、人工预算、制造费用预算、部门成本预算、销售费用和管理费用预算等;

2) 财务预算主要是指资金筹措和使用的预算,包括现金预算、长期资本支出预算、长短期借款预算、预算会计报表等。

5.3.3 预算编制的主要内容,机构年度预算编制的内容

5.3.4 预算编制的程序

采取“上下结合、分级编制、逐级汇总”,并反复修订、平衡、调整的方法。机构年度预算编制的流程。

1) 准备阶段:在编制下一预算年度预算之前,预算管理委员会组织各预算部门做好各项准备工作,包括信息收集、本预算年度经营计划及预算的执行情况资料的整理,分析下一预算年度的发展趋势,预测下一预算年度预算的总体情况,测算并调整制定预算的有关指标数据。

2) 目标下达:理事会根据战略规划确定预算年度的经营目标,将预算目标具体分解到各预算部门,包括成本费用目标、现金流量目标等,并确定财务预算编制的政策,由项目部下达各部门。

3) 编制上报：各预算部门在下达的预算指标范围内，按下发各业务系统预算编制指引和编制计划要求，编报本部门的财务预算方案；

4) 审查平衡：财务部将各部门上报的财务预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议。提交预算管理委员会审查，在审查、平衡过程中，预算管理层应当进行充分协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给各有关部门予以修正，最终形成财务预算定稿上报审批；

5) 审议批准：经审查平衡的财务预算由预算管理委员会核准，最后报理事会批准后执行；

6) 下达执行：经批准后的财务预算方案由项目部发布，各有关责任部门和责任人严格遵照执行。

5.4 预算的执行、控制与分析

5.4.1 执行部门：各预算责任部门是预算的执行机构；各预算责任部门的第一负责人是预算执行的直接责任人，具体业务负责人对预算执行负主要责任。

5.4.2 预算控制主要体现在预算审批方面。

5.4.3 执行控制原则：“先算后花，先算后干”的原则，一般情况下不得突破预算指标(包括预算项目、金额和数量)；如果客观环境、内部条件以及机构经营计划发生重大变化需要突破预算的执行预算外审批程序；预算结余可以跨月份使用，但不能跨年度使用。

5.4.4 预算分析：月末各责任中心应编制月度报表，列明预算执行情况；财务部进行汇总分析，编制预算分析报告，为各级领导提供决策信息。预算分析报告应包括：进度分析(累计计算并汇总各月完成预算情况，以收入预算完成进度为起点分析成本和费用进度，为调整计划和控制提供指导)，业绩分析(根据各部门预算完成情况，通过差异分析的方法，评价部门业绩，为考核提供依据)，改进措施(各级预算管理机构根据预算分析报告，组织相关责任部门落实各项不利差异的改进措施，以及有利差异今后进行巩固、推广的措施)

5.5 预算的调整

5.5.1 预算调整的原则

1) 不随意调整原则：预算方案一经批准，在机构内部具有效力，一般情况下不得随意更改和调整，以确保预算的权威性；

2) 内部挖潜原则：当不利于预算执行的重大因素出现后，应首先通过内部挖潜或采取其他措施弥补，只有在无法弥补的情况下，才能提出预算调整申请。

3) 积极调整原则：当外部环境和内部条件发生重大变化，应积极主动提出预算调整申请，以保证预算方案符合客观实际情况。

5.5.2 预算调整的条件

1) 理事会调整机构发展战略，重新制定机构经营计划；

2) 客观环境发生重大变化(如市场需求、行业发展、竞争对手和国家政策等方面)，需要调整有关预算指标；

3) 机构内部条件发生重大变化；

4) 发生不可抗力；

5) 理事会或预算管理委员会认为必须调整的其他事项。

5.5.3 预算调整的方式

1) 定期调整：每季度 20 日后，由理事长负责组织有关责任中心负责人参加的预算分析协调会，讨论预算调整事宜。

2) 不定期调整：机构外部环境、内部条件等方面发生重大变化，可以根据情况随时提出预算调整申请。

5.5.4 预算调整的类别

1) 自上而下：当外部环境与内部条件等客观因素导致机构全局性重大变化，经理事会协商一致后，提出预算调整申请。其审批程序：由理事会提出预算调整意向，审计预算部编制预算调整申请表，提交预算执行情况分析报告，说明调整内容和原因，上报预算管理委员会审议批准。对于重大预算调整(调整金额超过预算 10% 的属于重大调整)，应提交理事会审批。理事会或预算管理委员会批准的预算调整申请，交由项目部下达(编写预算调整通知书)。

2) 自下而上：当外部环境与内部条件等客观因素导致机构局部重大变化，而且符合预算调整条件的，可以由各责任中心提出预算调整申请。其审批程序：由预算调整申请部门填写预算调整申请表，提交预算执行情况分析报告，说明调整内容和原因，交主管

领导审批后，报项目部审核；项目部审核后，提出调整建议，上报预算管理委员会审议批准。对于重大预算调整(调整金额超过预算 10% 的属于重大调整)，应提交理事会审批。理事会或预算管理委员会批准的预算调整申请，交由项目部下达(编写预算调整通知书)。

5.6 预算的考核评价

5.6.1 预算执行按月份进行评价，考核奖惩按具体考核制度周期执行。

5.6.2 财务部监控预算执行情况，组织进行预算差异分析，找原因，落实责任归属，提出对相关责任部门预算执行的考核意见。

5.6.3 各责任部门的预算数据指标完成评价结果由财务部门出具，报预算管理委员会审核，预算管理委员会依据预算执行结果及相关意见审批后转人力资源部执行考核。

5.6.4 人力资源部接收审批后的预算执行结果及意见，依据机构相关制度规定，对相关责任部门、责任人进行奖惩。

6、其他与本制度相关的说明与要求

6.1 本制度由机构财务部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行。

**本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。**

上海适达公益基金会

二零二零年二月

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对货币资金的内部控制,保护货币资金的安全,提高货币资金的使用效益,机构制订本制度;

第二条 本规定是在全面预算体制下、月份资金计划基础上,对本机构经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其他货币资金;

第三条 机构财务部负责本规定的具体贯彻实施,并设专职人员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第二章 货币资金管理制度的总体作用(建立货币资金管理制度应遵循的目标)

第四条 保证货币资金的安全性

保证机构货币资金的安全性,预防被盗窃、诈骗或挪用。

第五条 保证货币资金的完整性

保证机构收到的货币资金全部入账,预防私设“小金库”等侵占机构收入的违法行为出现。

第六条 保证货币资金的合法、合规性

保证货币资金的取得、使用符合国家财经法规要求,手续齐备。

第七条 保证货币资金的效益性

保证合理调度货币资金,发挥货币资金的最大效益。

第三章 货币资金管理制度的地位

第八条 货币资金管理制度是机构财务管理的基础制度

货币资金业务是机构最常见、最基本的业务,也是风险最高、最容易出现问题的环节,任何一个机构必须建立货币资金管理制度。

第九条 货币资金管理制度是机构财务管理的根本制度

财务管理是机构管理的核心,货币资金管理又是财务管理的核心。货币资金管理制度是其他财务管理制度的根本,它统驭着其他财务管理制度。

第四章 货币资金管理制度的主要内容

第十条 授权审批制度

明确资金收、付的条件、权限和程序,实行资金预算管理,做到统一筹集、分配、使用和管理资金。

第十一条 不相容职务相互分离制度

1. 支付申请岗位与批准支付岗位
2. 收付款岗位与记账岗位
3. 采购岗位与付款岗位
4. 销售岗位与收款岗位
5. . 银行印鉴管理、票据管理等岗位与出纳岗位

第十二条 现金的使用、保管与盘点制度

加强现金的使用范围、库存限额的管理,超过库存限额的现金应及时存入银行,并定期和不定期地进行现金盘点,确保账实相符。

第十三条 银行存款定期核对制度

安排专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,并编制调节表,

使账面余额与银行对账单的余额致。

第十四条 印鉴保管和使用制度

加强银行预留印鉴的管理,实行印鉴分离,严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的业务,必须严格履行签字或盖章手续。

第十五条 票据保管和使用制度

加强与货币资金相关的票据管理,明确各种票据的购买、保管、领用、转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据遗失和被盗用。

第十六条 文件记录管理制度

对货币资金的收支活动形成完整的文件记录,并应做好保管工作。主要是各种授权审批文件、货币资金收支记录、现金盘点记录、银行对账单银行存款余额调节表等。

第十七条 内部审计监督制度

明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期地对货币资金业务进行内部审计监督,监督内容主要包括货币资金业务相关岗位及人员的设置情况、货币资金授权批准制度的执行情况、支付印鉴的保管情况、票据的保管情况等。

第五章 机构资金计划控制

第十八条 机构财务部负责对机构资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第十九条 机构必须于每年 12 月底前将各自下年度用款计划上

报机构财务部,财务部于每年底根据机构下年的发展计划及资金情况进行统筹安排,并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划,报机构总经理批准后下达。

第二十条 机构财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划的安排和落实,并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第二十一条 机构各部门、各所属机构借领计划内大额款项,采取“提前通知,积极筹措”的办法。

第二十二条 办理汇票须提前 2 天通知财务部。

第二十三条 计划外借领大额款项,项目部门或专业机构须办理调整计划手续,经机构理事长批准后交财务部,财务部根据资金情况进行安排、筹集,提前通知期暂定为 10 天。

第二十四条 各部门不按规定的提前期通知财务部而影响用款的,申办部门自负其责。

第六章 现金管理

第二十五条 现金的收入、支出范围

(1) 现金收入包括:机构经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

(2) 支出范围包括以下几项:

①职工工资、各种工资性津贴、劳务费、劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

②出差人员必须随身携带的差旅费。

③结算起点以下的零星支出。

④发给职工的各种奖金。

⑤因采购地点不确定、交通不便、收款方无银行账号不能办理转账结算或对方当地有特殊情况等必须使用现金结算的。

⑥中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出。

第二十六条 以各部编报的、经财务部平衡、机构理事长批准的月度货币收支计划为依据,由财务部

进行日常经济业务的现金收支管理,对超计划支出的,财务部拒绝支付。

第二十七条 现金收支业务的管理

(1) 现金收入的管理。

①无论是否签合同、协议,机构的所有现金收入,经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等,于收进日(最晚于次日)如数交付财务部,收款部门不得挪作他用,更不准留存于经办部门内。

②业务人员办理业务预借的现金,其未支用部分应连同有关业务凭证(发票或收据支出凭单)送交财务部冲销预借款,不得余款不报留作他用。

(2) 现金支出的管理。

①预算内零星采购,由经办部门开具经费支出报审表(代借款单),写明用途、金额,机构理事长签字后交财务部主管签批后办理,财务人员按预算审核。

②预算内经常性费用支出(办公费、小额招待费、市内交通费等),无预借款直接报账的,由指定经办部门开具费用支出凭单,写明

用途,经机构理事长签字,连同发票或收据交财务部人员审核后,交财务部主管签字办理。

③预算外或超预算支出,由经办部门提出书面申请,按全面预算管理办法执行。

④项目部门借领现金(不包括差旅费借款),必须在 15 天内报账,对逾期末报的通知该部门报账或追回现金,必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款,可由该部门经理代借。

⑤业务人员出差借款 5000 元以上的差旅费时,不得付给现金,可开出支票转入其个人信用卡中(不能使用信用卡的城市除外)

第七章 银行收支结算管理

第二十八条 根据中国人民银行规定,本机构目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式,在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第二十九条 银行结算资金管理。

(1) 银行结算收入的管理。

①通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证,财务部转交业务经办部门,由经办部门填写收款说明书,并附有关凭证,交财务部人员审核后,由会计办理有关手续,并进行会计处理。

②由银行转来的与其他单位及本机构所属机构的往来款项的单据,收到后交经办部门,经办部门填写收款说明书,附带结算凭证,交财务部人员审核,交会计处理。

③项目部门收到外单位开具的支票,连同有关凭证收款说明书,

送交财务部,由人员审核,交银行出纳员

于当日送交银行并作会计处理。

④信用证结算按我机构(业务财务管理规定)中的有关规定办理。

(2) 银行结算支出的管理。

①根据合同、协议的规定,由事业发展部部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时,由经办部门填写经费支出报审表,交财务部人员按计划项目审核用途后,交财务部主管签字。需签报本机构领导的,由财务部签署意见后签报。

②日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

③严格控制签发空白支票,如因特殊情况确需签发,必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额,在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

④专设领用空白支票登记簿,由领用人签字。逾期一周未用的空白转账支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿,对逾期未交的空白支票进行查询。

⑤一个部门已领用3张支票不按规定时间报账时,财务部书面通知该部门进行查询,一周内仍无反馈的,财务部门停止对该部门签发新的支票。

第八章 报账销账

第三十条 各部门预借支票时,在结算款项业务处理完毕后,应及

时执有关凭证(发票或收据、支出凭单等)在一周内到财务部报账销账。

第三十一条 为贯彻经济责任制,报账采取上级审签办法,即机构业务人员报账,属预算内支出,由部门主管审签,报财务部按权限审批;属预算外支出,均须报机构主管财务的领导审批。部门主管报账由机构理事长审签。

第三十二条 应付现金的金额在 1000 元以上的报账,原则上以支票形式转入报账人信用卡内。

第九章 附则

第三十三条 本规定由财务部负责解释和修订。

第三十四条 本规定自颁布之日起执行。

**本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。**

上海适达公益基金会

二零二零年二月

项目财务管理制度

一、基金会各项支出的安排必须符合基金会的业务范围和工作目标设定，按照理事会批准的年度预算列明的开支范围和标准，执行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。

二、对于基金会的项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。项目支付一般程序为：

1. 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上；

2. 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；

3. 支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续；

4. 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

三、公益项目支出审批程序：

1. 秘书长的审批额度为每笔金额在人民币 400,000 元之内（含 400,000 元）的公益项目支出；

2. 超过 400,000 元的付款报理事会审批。秘书长职位空缺时，由理事长进行审批。每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。部门负责人的报销需经秘书长审批。秘书长的费用由理事长审批。

四、项目资金管理：

1. 对于各项目资金应当分别独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；

2. 指定用途：项目资金的支出使用应当严格按项目批复的计划或签订的协议指定的用途使用，不得擅自变更项目资金的使用用途；

3. 专班负责：项目的实施由项目小组执行，项目经理负责，保证项目按既定的要求实施，保证项目资金的有效、合规使用；

4. 档案管理：对于项目全过程收集和建立档案资料，包括项目申报、审批、设计、实施等各环节；

5. 内部监督：本基金会的财务部、项目部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，机构定期或项目完工后对项目资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效；

6. 外部监管：项目资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

投资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海适达公益基金会（以下简称“基金会”）的投资行为，提高投资效益，合法、有效、合理地使用资金，实现慈善财产的保值增值，依照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《上海适达公益基金会章程》（以下简称“章程”）及各项管理规定等，制定本制度。

第二条 本制度规定了基金会的投资原则、投资范围、负面清单、审批权限、投资运作程序、重大投资标准、投资风险管控、投资活动止损退出机制、违规投资责任追究等内容。

第二章 基本原则

第三条 基金会的投资管理应当遵循合法、安全、有效的基本原则，并符合基金会宗旨和业务范围。

第四条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间不需要拨付的限定性资产。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第五条 基金会投资活动遵循合法、安全、有效的总原则，投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三章 投资决策程序和管理流程

第六条 基金会理事会是基金会的最高投资决策机构。基金会成立投资管理委员会，具体负责投资活动方案、风险评估等工作。

第七条 投资管理委员会根据理事会的要求提出投资项目方案，投资管理委员会成员对投资方案进行充分论证，必要时可聘请专家或专业机构论证，并出具投资意见或投资活动方案。相关外部机构咨询论证费用授权投资管理委员会进行支付，监事会/监事进行监督。

第八条 属于重大投资事项的，投资管理委员会出具初步投资意见后应当提交基金会理事会审核和并经理事会三分之二以上的成员同意。

第九条 基金会发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与慈善组织之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与慈善组织投资行为关联时，不得利用关联关系损害慈善组织利益

第十条 理事会或投资管理委员会作出投资活动决议后，由秘书长负责执行，财务部门负责人配合秘书长工作，档案管理人员负责投资活动所有材料的存档。

第十一条 基金会如进行对外投资，投资管理委员会应以季度为单

位，向理事会、监督机构出具定期报告，报告中披露报告期内投资情况，内容至少应包括：

- （一）报告期末投资的情况，说明投资品种、金额以及占总投资的比例；
- （二）报告期内投资的损益情况；
- （三）充分披露投资活动所涉及的关联交易、利益冲突等情况；
- （四）对投资情况进行风险评估并提出下一阶段的投资建议。

第十二条 基金会应当对每个投资项目建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和执行等过程的资料，包括但不限于投资管理委员会的会议记录、投资方案、投资意见书。投资管理委员会成员的异议、修订过程应当通过书面体现并由档案管理人员保存；网络会议和电话会议应当进行录音或录像。投资专项档案保存时间不少于 20 年。

第十三条 基金会的重大投资情况应当依法向公众公开，接受社会监督。

第四章 决策机构、监督机构相关职责

第十四条 理事会为基金会投资最高决策机构，理事会投资职责如下：

1. 负责制定并修改投资管理制度；
2. 确定投资战略、资产组合策略和风险容忍度；
3. 对投资管理委员会出具的与重大投资相关的投资意见进行审核和批准；
4. 确定投资管理委员会人员构成及其聘任、辞退等；
5. 有权对所有投资行为进行决策；
6. 检查、监督秘书长的投资管理和资产处置工作；
7. 其他有关投资管理的重大事项。

第十五条 投资管理委员会由理事、秘书长、财务负责人以及外聘投资、财务、法务等专家组成。

投资管理委员会人员由理事长提名、理事会决定。投资管理委员会名单基金会应当留存备案。投资管理委员会成员应当对其工作认真负责；工作不能胜任或无力兼顾的，可以向理事会提出辞职。投资管理委员会对理事会负责。

第十六条 基金会投资管理委员会的职责：

1. 制定具体投资方案，出具投资意见书；
2. 对投资方案进行效益以及风险评估；
3. 在理事会及秘书长授权下具体执行投资行为；
4. 对投资项目定期进行检查；
5. 理事会授权的其他职责。

第十七条 基金会监事会（或未设立监事会的监事）职责：

1. 根据其职责对基金会的投资管理活动的全程进行监督，监督投资行为的合法合规性；
2. 监事会/监事如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告；
3. 章程赋予的其他职责。

第五章 投资范围与负面清单

第十八条 基金会可以进行的投资行为包括：

1. 直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；
2. 通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；
3. 委托有资质的第三方投资管理公司进行投资。

第十九条 基金会如进行委托理财，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第二十条 基金会不得开展下列投资行为：

1. 直接买卖股票；

2. 直接购买商品及金融衍生品类产品；
3. 投资人身保险产品；
4. 以投资名义向个人、企业提供借款；
5. 不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
6. 承担无限连带责任的投资；
7. 违背基金会宗旨、可能损害信誉的投资；
8. 从事非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第六章 重大投资标准

第二十一条 基金会的重大投资是指：一次性金额在 40 万元以上的投资活动。

第二十二条 投资项目属于重大投资的，投资管理委员会应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步投资意见，经理事会三分之二以上成员表决同意方可执行。

第七章 投资风险控制及止损机制

第二十三条 投资管理委员会应指派专人协助并跟踪投资的进展

及安全状况，出现异常情况时应及时通知理事会和监事会/监事，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第二十四条 基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到本金的 5%的，投资管理委员会投资管理委员会应当及时了解情况，并通知理事会及时通过采取中止、收回、变现等方式止损；属于重大投资行为的，应当及时通知理事会并提出止损意见，由理事会三分之二以上成员通过最终决策。

第二十五条 投资活动出现以下情况之一的，投资活动终止：

1. 投资项目期限届满的；
2. 投资项目亏损达到本金 10%的，或重大投资项目经理事会决议决定终止的；
3. 投资项目发生可能会影响或者已经影响基金会宗旨和声誉事件的；
4. 委托第三方进行投资的，该第三方主体资格丧失或者被司法机关追究刑事责任的；
5. 理事会认为应当终止的；
6. 其他应当终止的情形发生的。

第二十六条 基金会建立风险准备金制度。基金会从上一年投资活动总收益中提取不超过 5%的资金作为基金会的风险准备金。当风险准备金达到基金会一定数额时，经理事会批准后可不再提取。

风险准备金独立核算，专户存储，除弥补投资亏损外，不得挪作他用。风险准备金的使用需要经投资管理委员会呈报理事会批准。

第八章 违规投资责任追究

第二十七条 基金会投资行为合法合规并且符合基金会章程和各项管理制度规定，基金会理事、投资管理委员会成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场波动等不可预见原因导致投资亏损，但相关人员及时止损尽到了合理义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第二十八条 基金会的投资管理委员会未按照法律、法规、章程、本制度的规定进行投资的，应当对该项投资承担责任。

第二十九条 任何人违反法律法规、基金会章程及各项管理制度和/或忠实、勤勉、谨慎义务而导致基金会财产、名誉等受损的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第九章 附则

如本条例条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。
本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

关联方及关联方交易管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织信息公开办法》、《上海适达公益基金会章程》及其他法律法规的规定，为了保证上海适达公益基金会（下称“基金会”）与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本办法。

第二条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项，而不论是否收取价款。

第三条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

1. 符合诚实信用的原则；
2. 公平、公开、公正的原则；
3. 符合公允价值原则；
4. 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避
5. 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；

6. 基金会理事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对基金会有利，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第二章 关联方和关联交易范围

第四条 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，构成基金会的关联方。

第五条 具有下列情形之一的法人，为基金会的关联方：

1. 基金会的设立人；
2. 基金会控制、共同控制或施加重大影响的企业；
3. 基金会设立的其他民间非营利组织；
4. 由基金会的设立人控制、共同控制或施加重大影响的企业；
5. 由基金会的设立人设立的其他民间非营利组织；
6. 基金会的关键管理人员及与其关系密切的家庭成员。关键管理人员，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。与关键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。关键管理人员一般包括：基金会负责人、理事、监事、分支（代表）机构负责人等；

7. 基金会的关键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；
8. 基金会的关键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；
9. 基金会的主要捐赠人。

第六条 本办法所指的“关联交易”指基金会与关联方之间发生的转移资源或义务的事项，而不论是否收取价款，包括但不限于下列事项：

1. 购买或销售商品；
2. 购买或销售除商品之外的其他资产，如设备、房产等；
3. 提供或接受劳务；
4. 担保，如贷款担保；
5. 提供资金，如以现金或实物形式提供贷款或股权投资；
6. 租赁；

7. 代理，如代理销售货物或代理签订合同等；
8. 研究与开发项目的转移；
9. 代表企业或由企业代表另一方进行债务结算；
10. 支付主要管理人薪酬等。

第七条 本办法禁止的关联交易行为包括：损害基金会、受益人、慈善财产和社会公共利益的关联交易。

第三章 关联交易的回避制度

第八条 基金会理事会审议关联交易事项时，与该交易有利益关系的理事应当回避表决，也不得代理其他理事行使表决权。

第九条 关联理事、关联监事包括下列理事、监事或者具有下列情形之一的理事、监事：

1. 交易对方；
2. 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；
3. 拥有交易对方的直接或间接控制权的；

4. 交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；
5. 其他原因使其独立的判断可能受到影响的理事。

第四章 关联交易决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

1. 关联交易须由理事会表决；
2. 三分之二以上无关联关系的理事出席；
3. 属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效；
4. 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效；
5. 关联理事不得参与决策。

第十一条 理事会在审查有关关联交易的合理性时，应当考虑以下因素：

1. 如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的，则必须调查该交易对基金会是否有利。当基金会向关联方购买或销售产品可降低基金会管理、运营和建设成本的，理事会应确认该项关联交易存在具有合理性；

2. 如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研究和开发、许可等项目，则基金会必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据，作为签订该项关联交易的价格依据。

第五章 信息公开

第十二条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十三条 基金会应当在会计报表附注中增加披露关联方关系及其交易的相关信息。

第十四条 基金会与关联方发生关联方交易的，应当在附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。交易要素至少应当包括：

1. 交易的金额；
2. 未结算项目的金额、条款和条件，以及有关提供或取得担保的信息；
3. 未结算应收项目的坏账准备金额；
4. 定价政策。

第十五条 基金会发生下列关联交易，应在交易发生后 30 日内在民政部门统一信息平台向社会公开交易内容和金额：

1. 与重要关联方发生交易；
2. 接受重要关联方捐赠；
3. 对重要关联方进行资助；
4. 与重要关联方共同投资；
5. 委托重要关联方开展投资活动；
6. 与重要关联方发生资金往来。

第十六条 基金会发生关联交易，应及时将关联信息发布在基金会官网等信息公开渠道。

第六章 法律责任

第十七条 基金会理事会违反本办法第三条、第九条、第十条以及章程规定，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事需要承担相应的赔偿责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

第十八条 如发生未经审批的关联交易，基金会将严格追究相关当事人的责任，并根据关联交易的性质和金额，对其给予警告（口头或书面）、通报批评或根据劳动规章制度与劳动合同解除劳动关系等处罚措施，以上处罚可以单处或并处；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

财务报告制度

第一条 财务报告制度为加强机构财务管理，全面系统地反映机构经济活动所形成的财务状况和经营成果，便于机构内、外部信息使用者了解机构的财务状况、经营成果及现金流量情况，依据《中华人民共和国会计法》等有关规定，结合机构具体情况制定本制度。

第二条 财务报告包括按规定编制的对外财务会计报告及根据管理需要编制的内部会计报表等。

第三条 财务会计报告编制的基本原则：

（一）机构各部门要严格执行国家各项财务会计政策和规定，规范会计核算，要根据全面、完整、准确的账簿记录和相关财务会计资料，按照本制度规定的编制基础、编制依据、编制原则、统一的会计政策和会计估计方法进行编报。不得存在账外资产、设置账外账、编造虚假会计信息，不得人为调节利润。任何组织或者个人不得授意、指使、强令财会人员违反本制度和国家统一的会计准则规定。

（二）各部门要按照有关规定，以实际发生的交易或事项为依据，对会计报表中各项会计要素进行合理地确认、计量和报告，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（三）各部门应遵循会计稳健性原则，按本制度的规定合理预计各项资产可能发生的损失，定期对计提的各项资产减值准备逐项进行认定、计算，不得计提秘密减值准备。

（四）各部门应按照规定的结账日进行结账，不得提前或延迟。

年度结账日为公历每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为每半年、每季、每月的最后一天。

（五）各部门应按规定充分披露本单位的财务信息，不得对重大财务事项隐瞒不报。

第四条 财务报告分年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

第五条 报送时间及份数：

（一）各部门月度财务会计报告的纸质与电子版各一份于次月 3 日报送至机构财务部；机构财务部经审核汇编，于月度终了 5 日内（节假日不顺延，下同）报送一份至理事长。

（二）季度财务报告（半年报告与二季度财务报告合并上报）各部门于季度末次月 8 日报送至机构财务部一式三份（财务部一份、总会计师一份、审计一份）。机构经审核汇编后，于季度、半年度终了 12 日内报送一份至理事长。

（三）年度财务会计报告各部门依据年终决算会议要求的时间报送至财务部一式三份。机构财务部审核汇编后报送一份至理事长。

第六条 报告内容：

（一）月度财务会计报告通常仅指会计报表，会计报表的内容、种类和格式等各部门按照财务部对各年度月份财务快报编报工作的要求报送的表式的内容进行填报。机构的月度财务会计报告包括：“快报”表式二张和“机构债务监测补充指标表”。

（二）季度财务会计报告由各部门按照机构管理的需求进行编报；半年度中期财务会计报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表和

附注，其格式和内容与上年度财务报表相一致，并提供中期比较数据，合并报表部门应当编制合并财务报表。

（三）年度财务会计报告必须严格按照年终决算会议布置要求，由会计报表、会计报表附注、财务情况说明书和财务部规定上报的信息资料等构成。会计报表包括外部报表和内部报表。外部报表又分为主表、附表，主表主要包括：资产负债表、利润表、现金流量表、资产减值准备情况表、应上交应弥补款项表、基本情况表、所有者权益变动表（机构填列）、机构办社会职能情况表（机构填列）；内部报表包括：存货明细表、应收帐款明细表、其他应收款明细表、备用金明细表、预付帐款明细表、应付帐款明细表、其他应付款明细表、预收帐款明细表、应收、应付内部单位款明细表、固定资产及累计折旧明细表及续表（共六张）、期间费用、制造费用、销售费用明细表、业务招待费明细表、其他业务利润明细表、营业外收支明细表及清欠回收情况表、项目情况表、应付职工薪酬明细表、账销案存统计明细表。会计师事务所出具的审计报告作为机构财务会计报告的必备附件与年度财务会计报告报送。除上述内容外，对于各部门向机构上报的财务会计报告，机构将根据机构实际管理需要，适当补充内部报表、会计报表附注和财务情况说明书的内容。

第六条财务会计报告编制的工作准备：

（一）进行户数清查各部门内部核算单位的户数、管理级次、经营状况等情况认真清理，规范界定财务会计报表合并范围和应纳入的汇总单位，并按时向机构报送表，不得随意调整报表合并范围。

（二）全面清查资产，核实债权、债务在编制年度财务会计报告前，各部门应做好下述工作：1、清理结算款项，包括各项应收款项、应付款项、应交税费等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；

2、各种材料、未完项目等存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等；

3、各项投资是否存在，投资收益是否按照机构的规定进行确认和计量；

4、设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；

5、项目的实际发生额与账面记录是否一致；

6、需要清查、核实的其他内容。

各部门通过清查、核实，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、各项是否达到预期目的、固定资产的使用情况及其完好程度等。清查、核实后，应当将清查、核实的结果及其处理办法向机构理事长报告，并根据机构的规定进行相应的会计处理。

（三） 计提减值准备

在查明各项财产、物资实存数量的基础上，认真分析各项资产质量，判断资产是否存在减值迹象，按照机构的规定，合理确认减值损失金额。

（四） 进行账务的核对检查工作

各部门在编制财务会计报告前，应完成下列核对工作：

- 1、核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符；
- 2、依照规定的结账日进行结账，结出有关会计账簿的余额和发生额，并核对各会计账簿之间的余额；
- 3、检查相关的会计核算是否按照机构的规定进行；
- 4、检查其是否按照机构规定的会计信息质量要求和会计计量属性进行确认和计量，相关账务处理是否合理；对经查实后的账面资产、负债有变动的，应当按照资产、负债的定义和确认条件进行确认和计量，并按照机构的规定进行相应的会计处理。

（五）认真梳理本年度财务会计报表编报口径变更以及会计差错、会计政策变更等情况和原因，合理确定需要调整年初数或者本期的相关项目。

（六）清理机构内部、本单位内部形成的内部交易及关联交易，为合并报表、内部交易与往来抵消及关联交易信息披露奠定基础。

第七条 财务会计报告编制的一般要求

（一）各部门编制财务会计报告应按照财务部的要求，做到“统一编报口径、统一编报格式、统一编报要求”。

- 1、要符合财务部规定的年度财务报表、月份财务快报格式、指标口径要求；
- 2、要使用财务部统一编制的财务会计报表软件填报；
- 3、要按照财务部的要求，报送纸质文件和电子文档的财务会计

报表、报表附注、财务情况说明书、审计报告等资料。

（二）各部门应根据登记完整、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。

（三）会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。会计报表及会计报表附注，除有特别规定者外，一般应当列示两期比较数据（其中反映某一时点财务状况的时点报表应列示期初和期末的比较数据，反映某一时期经营成果或财务状况变化情况的报表应列示本期和上年同期的比较数据）。

（四）会计报表各项指标数据应填列齐全，不得遗漏。报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应相互一致；会计报表中本期与上期有关数字应相互衔接，保证构稽关系正确。

（五）会计报表附注和财务情况说明书应按本制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

（六）内部发生合并、分立情形的，应按照机构的规定，编制相应的财务会计报告。

机构终止营业的，应当在终止营业时按照编制年度财务会计报告的要求，全面清查资产，核实债务，进行结账并编制财务会计报告；在清算期间，应当编制清算期间的财务会计报告。

（七）机构在编制个别会计报表时，如果需要对下属非独立核算单位的报表进行汇总的，对于内部之间发生的往来业务进行抵销。抵销的方法和操作程序，可以参照合并财务报表的有关规定。

第八条 财务会计报告的提供

（一）各部门向机构上报财务会计报告的时间，按本制度第四条规定执行。

（二）机构对外提供的会计报表应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面应按年度财务会计报表填报要求填列齐全，并由单位相关的负责人签名并盖章。

（三）机构对外提供的财务会计报告的内容、会计报表种类和格式、会计报表附注的主要内容等，按机构和国家有关法律、法规的规定执行。

（四）机构增补的内部管理用会计报表或会计报表附注，原则上只供机构系统内部使用，不对外提供。

第九条 年度财务会计报告由指定的会计师事务所进行审计。报表审计由机构统一安排，各部门应积极配合，并按审计交换意见书做相应的账务处理。审计报告由财务部随同年度财务会计报告送至机构理事长。

第十条 本制度由机构财务部负责解释。

第十一条 本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

财务监督管理制度

第一章 总则

第一条 为完善财务约束机制，规范机构财务行为，促进机构依法理财，提高机构财务管理水平，特制定财务监督制度。

第二章

第一条 监督方式机构财务监督在主管领导下，由机构理事长主持，财务部门负责，重大决策必须经报机构理事长、机构领导班子和员工（代表）审议决定。

第二条 机构财务监督内容

1、对消费性资金使用的监督资金安排本着先生产后生活的原则，在保证正常经营情况下，合理安排消费资金使用。消费资金支出应编制项目和费用开支计划，报经机构领导班子或员工（代表）大会审批。

2、经营资金使用的监督必须在保证经营周转资金需要的基础上，进行固定资产投资，并严格按照国家规定的定额标准安排铺底经营资金。

3、对购销活动的监督原材料、设备和备品备件的购进必须按照机构的有关规定报送项目部部门审批后方可购，对其采购价格要依据量化指标，执行成本否决，按月实际发生情况报送有关领导，按月分析考核。

4、对资金调度的监督资金调度。每月在机构理事长的主持下定期召开资金平衡会，并制定资金使用计划。对于使用非正常性支出的

或没有在平衡会确定的资金，必须由部门负责人报机构理事长审批权
衡资金情况后签字认可，方可使用，严格控制资金使用，确保资金的
合理使用和资金安全。

5、对成本费用的监督严格执行机构会计制度和税法规定的成本、
费用开支范围标准，根据机构所规定的各项核算要求执行，实行目标
成本管理，确保成本的准确性。

6、对资产处置的监督固定资产，流动资产盘亏、毁损、报废、
损失等，应查明原因分清责任，按规定进行处置。

7、对会计凭证和会计帐本的监督会计凭证必须按规定填写，确
保原始凭证真实性、合法性、真确性、完整性，对记载不准确不完整的
原始凭证予以退回。会计帐簿要按会计规范化要求记帐，每月对会
计帐簿进行相互核对，保证帐证相符，帐帐相符，帐实相符，如发现
造假帐，帐外帐（故意毁帐者），按《中华人民共和国会计法》等有关
法规严肃处理。

8、《原始记录》管理制度 根据会计核算制度的要求，为强化会
计基础管理，制定本制度。

第三章 原始凭证的内容必需具备：

9、凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或填制人
姓名、经办人员签名或盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容、数
量、单价和金额。

第四章 内部的原始记录

10、材料、包装物、辅材的购进填制入库单据，连同购货发票一

同作为财务部门办理付款手续的凭证。

11、每月材料按实际数量填制入库单，同时按合同归类填明细帐。

12、材料使用，经办人应携带材料出库单办理开票手续。

13、仓库月末的材料及辅材的出库单填制完全，报送财务部门作为耗用材料依据的原始记录。

14、司机出差的派车单必需按项目如实填写报有关领导审批签字作为报销补助凭据。

15、出差人员报销时填制的多经部门差旅费报销单必须按实填写，报有关领导审批签字作为报销凭据。

16、财务部工资、津贴、奖金签收明细表留档一份，汇总一份交机构理事长。

第五章 外部原始记录

1、从外单位取得的原始发证，必须盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖公章。

2、凡填写有大写或小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

3、一式几联的原始凭证应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（收据本身具备复写功能的除外）套写并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连存根一起保存，不得撕毁。

4、发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明，退货时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据，严格按税法有关规定办理。

5、原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

6、财务人员要根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证。发货票管理制度根据国家增值税专用发票规定，为进一步加强和规范增值税专用发票的使用和管理，结合机构的实际情况，制定以下管理办法。

1、发票必须由财务部门指定专人到税务部门办理相关手续，统一购买。

2、购取发票后，必须严格依据有关发票管理办法及有关规定，并且规定票面的填写和详细台帐记录，并采取谁使用谁负责的管理模式，使用违规者承担相应的法律责任。

3、开票时，一定要先查看微机提示的发票代码和号码与打印的发票是否一致，以及发票的单位名称、地址、电话号码、税务登记号是否准确。

4、开具发票所注明的货物名称必须与售出实物相符、并在营业执照规定的经营范围内，发票各栏需填写完整、准确，并注意票面显示的购货方税务登记号码与同时提供的税务登记复印件所注明的税务登记号码是否一致。

5、打印发票前，要确定打印机是否处于必要位置，严格按照发票程序操作。

6、发票打印后，加盖财务专用章或发票专用章时，应盖在发票右下方所注的“销售单位”右侧，且不能压住价税合计小写金额。

7、当月发现发票错开或购货方退票，此时如果双方均未做帐务处理，则在发票上盖“作废”戳记，同时必须在系统中进行微机作废发票操作；如果双方均已做帐，则在当地税务部门开具冲回证明，退回开具方一联，并做财务处理，然后重新开具正确发票。

8、开具负数发票时，如果购货方未记帐，必须收回发票联和低扣联，并在低扣联的备注栏中注明：“只作为开具负数发票凭证”，并将最初开具的蓝字发票附在本次开具的负数发票的后面。

9、受票方首先要对发票票面进行检查，重点检查购方税务登记号码、密文区显示的发票号码和代码以及发票票面是否整洁、打印的数据是否出格、盖章是否符合要求等事项后才可收票。

10、受票方当月取得增值税防伪税控发票，必须在当月认证，未认证的不得在当月做进项税低扣；认证不符、密文有误、无法认证的发票，不得低扣，要求做到当时发现问题当时解决。

11、开具发票单位应设专人管理，避免出现发票遗失等问题；注意防伪税控设备应放在有安全防护设施的办公室内，不得擅自修改程序、不得擅自进行“发票卸库”操作。

12、机构实行归口认证办法，取得进项发票后由专人到税务机关每月进行两次认证。

第六章 现金管理制度

一、必须严格执行国务院颁发的“现金管理暂行条例”规定现金

使用范围，超过规定限额以上的现金支出一律使用支票。

二、出纳员应将每天收到和支出的现金登记现金日记帐。

三、现金报销者，必须填制现金报销单，附上所有原始凭证 经财务主管领导或其授权人员审核确认。

四、发生的临时性借款，借款人应填制现金借款单，注明用途、金额及期限。经借款部门主管审批签字，并经财务主管领导审核确认。

五、因公出差借支现金，要填写“出差申请表”，经所在部门负责人和主管领导批准后，方可到财务部门支取现金，并于返程后十五日内按有关规定办理报销手续，拖期不报销者，财务部门有权清理欠款，并从其工资中扣回。

六、 凡发放工薪的现金支出必须根据财务部主管签字同意的工薪支付单提取和发放现金。

七、 严格控制库存定额（以银行规定的现金库存定额为准）。

八、 严格控制坐支现金收入。

九、 严格制行现金的日清月结制度，并按照国家的有关规定做好现金的日常管理工作。

十、 全机构各部门不准私设小金库。

第七章 银行存款管理制度

一、 银行存款支付程序

1、支付申请。有关部门或个人用款时，应提前向审批人提交 付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

2、 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付 申请进行审批。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。复核人应当对批准后的货币资金申请进复核，复核内容包括：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，支付方式和支付单位是否妥当等。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，及时登记银行存款日记帐。

二、 支票管理

1、所有支票必须预先连续编号，空白支票严格控制，妥善保管，有权签署支票人员不得保管空白支票。

2、 每项支票支出，都必须经过授权的支票签署者的审批并签发。

3、 每项支票支出，都必须有经核准的发票或其他必要的凭证作为书面证据。在支票上必须明确地写明收款人和金额，并应与相应的凭证进行核对，作为签署支票书面凭证的有关凭证。应于签署支票后加盖“已付讫”戳记。支票存根附在发票后面。

4、 任何有文字或数字更改的支票应予作废，加盖“作废”戳记。附在相应记帐凭证后面。

5、 所有已经签发的支票，应于当日及时记入银行存款日记帐中，并与总分类帐核对。

6、 使用支票时，原则上不能超过请领时的限额。超过限额 须

请示，如超限额较多，须补办手续。不经请示，擅做开支主张的，责任自负。

7、每月月末，要清理未达帐项，编制银行存款余额调节表，凡已支付的支票存根，要督促经办人尽快报帐。

8、财务专用章应由专人保管，个人名章须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第八章 应收帐款管理制度

一、 应收帐款的管理

1、应收帐款发生后，应分别不同设置明细帐准确反映应收款项的内容、单位名称、发票号（或个人）单位所在地址，偿付时间、金额等内容。

2、财务部门依据经营部门提供的应收帐款单证，分别不同的地区、不同单位设置明细帐户，准确反映应收款项的内容、单位名称、发票号（或个人）偿付时间、金额等内容，准确反映其形成、回收及增减变化情况，月末对各应收款项的余额列出分户清单，提供给有关领导和部门。

3、每月月末，财务部对应收帐款进行全面的核对及清理，按其帐龄长短逐项分析，并按需要向对方寄送对帐单进行核对。

4、加大应收帐款的催收力度。依据每月财务部作出的应收帐款分户清单和帐龄分析材料，季度末召集相关人员研究催收的措施，并做到责任到人，保证按时回款，对于帐龄较长的应收款设专人进行清理，杜绝超法律时效期应收帐款的发生。

二、 坏帐的处理程序

坏帐是指机构由于赊销而发生的收不回来的帐款，其中包括债务单位撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足，发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无法偿付债务等。要设立坏帐准备金帐户，采用备抵法进行核算，按照年末应收帐款余额和规定的比例提取坏帐准备金。凡是符合坏帐条件的坏帐，1000 元以下的由财务部门审核后进行帐务处理。1000 元以上经财务部门审核，呈机构理事长审批。

三、 进入法律程序的应收帐款

财务部应依据上述的基础资料，提出需使用法律程序，追讨债务的清单或报告。财务部提出的清单或报告，进行审核并作出决策，依据追讨债务的清单或报告及决策，按照国家的法律法规通过法律程序追讨债务。

四、 坏帐的提取方法及比例

本机构采取备抵法按期估计坏帐损失，按上期应收帐款余额的 0.5%计提坏帐准备。应收（应付）票据管理制度为保证资金的正常周转，确保应收（应付）票据管理准确无误，特制定本管理制度。

一、 出纳收取对方单位任何票据和开出给对方的任何票据，必须认真审核票据，审核内容包括：填写是否清楚，图章是否符合（银行图章、背书印鉴章等），必要时须经开户银行的审核。

二、 各种票据审核无误后，做记帐凭证入帐。记帐凭证摘要栏要写明其应收、应付票据的经办人，票面的日期，必须附对方单位或

我方票据的正面、反面的复印件及收据作为原始凭证附件备查。

三、 汇票转让，必须盖厂印鉴背书，必须有部门负责人的签字，才能转让，汇票转让后必须收取对方单位的收据，作为原始凭证进行财务处理。

四、 应收票据须贴现时，票据管理人员必须经部门主管签字方可办理，并相应进行帐务处理，并注明贴现的日期利率等。

五、 各种票据的管理人员必须设备查簿，逐笔登记票据的种类、号数和出票日期、票面金额、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额等资料，做到注销手续齐全，确保各种票据的安全。

第九章

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

对外捐赠管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范本基金会对外捐赠行为，加强基金会对捐赠事项的管理，更好地履行基金会的社会责任和公民义务，全面、有效地提升和宣传基金会品牌及形象，维护基金会及员工利益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及《本基金会章程》等相关制度和规定，特制定本制度。

第二章 对外捐赠的原则

第二条 基金会对外捐赠后，不得要求受赠方在融资、市场准入、行政许可、占有其他资源等方面创造便利条件，不得以捐赠为名从事营利活动。捐赠财产的使用应当尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。

第三条 基金会应当在力所能及的范围内，积极参加社会公益活动。基金会预计未完成本年度计划、已经发生亏损或者由于对外捐赠将导致亏损或者影响基金会正常生产经营的，除特殊情况以外，不得对外捐赠。

第四条 基金会按照内部议事规范审议决定并已经向社会公众或者受赠对象承诺的捐赠，必须诚实履行。

第五条 捐赠应当遵守法律、法规，不得违背社会公德，不得损害社会公共利益和其他公民的合法权益。

第三章 对外捐赠的范围、类型和受益人

第六条 基金会可以用于对外捐赠的财产包括现金、实物资产（包括库存商品、固定资产及其他有形资产等）。基金会受托代管

财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资，不得用于对外捐赠。

第七条 对外捐赠的类型：

（一）救济性捐赠，即向遭受自然灾害或者国家确认的“老、少、边、穷”等地区以及困难的社会弱势群体和个人提供的用于生活救济、救助的捐赠。

（二）公益性捐赠，即向教育、科学、文化、卫生医疗、体育事业、环境保护以及社会公共设施建设的捐赠。

（三）其他捐赠，即除上述捐赠以外，基金会出于弘扬人道主义目的或者促进社会发展与进步以及基金会履行社会责任需要的其他社会公共福利事业的捐赠。

第八条 基金会对外捐赠的受益人应为公益性社会团体、公益性非营利事业单位、社会弱势群体或者个人等。其中公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会，慈善组织等社会团体；公益性非营利事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育基金会、科学研究基金会、医疗卫生基金会、社会公共文化基金会、社会公共体育基金会和社会福利基金会等。对基金会内部职工、经营或者财务方面具有控制与被控制关系的单位或个人，基金会不得给予捐赠。

第四章 对外捐赠的决策程序和规则

第九条 基金会每一会计年度内发生的对外捐赠，包括现金捐赠和实物资产捐赠按照程序执行：由总干事提请理事会审批。

第十条 基金会对外捐赠，应当由相关部门提出捐赠申请，由主管领导审核，基金会财务部门就捐赠支出对基金会财务状况和经营成果的影响进行分析后，按照本办法第九条所列情况，履行相应的审批程序。其中捐赠申请应当包括以下内容：捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠方式、捐赠责任人、捐赠财产构成及其数额以及捐赠财产交接程序。

第十一条 基金会若涉及对外捐赠事宜的应当及时上报基金会理事会，严格依上述条款履行程序，经批准后方可对外捐赠。

第五章 对外捐赠的检查和监督

第十二条 在捐赠项目完成后，各所属单位及相关部门负责人应对捐赠项目进行评估和总结，并在每年年初对上一年基金会“社会公益对外捐赠”情况向基金会理事会汇报。

第六章 附 则

第十三条 本办法所称“以下”含本数，“以上”不含本数。

第十六条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《章程》执行，如本办法与国家新颁布的法律、行政法规或政策相悖时，冲突部分以国家法律、法规和政策以及相关的法规、规则为准，其余部分继续有效。

第十七条 **本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过**

第十八条 **本制度自颁布之日起实施。**

上海适达公益基金会

二零二零年二月

接受捐赠管理制度

为加强基金会接受社会捐赠资助资金财产的管理，维护社会捐赠资助资金财产的安全和完整，规范使用捐赠资助财产，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》及相关法律、法规、规定，结合基金会实际，制定本制度。

第一条 社会捐赠资助是指自然人、法人和其他组织（以下简称捐赠资助方）自愿无偿向基金会提供资金或物资等形式的支持和帮助。

第二条 基金会接受社会捐赠资助必须遵守国家法律、法规，捐赠资助要坚持自愿无偿原则，符合公益目的。遵循尊重捐赠者意愿与符合基金会利益相统一的原则。不得损害公共利益和公民的合法权益，不得接受附有影响公平竞争条件的捐赠资助，不得将接受捐赠资助与采购商品（服务）挂钩，不得以任何方式索要、摊派或者变相摊派。

第三条 基金会以法人名义接受社会捐赠资助，捐赠资助财产由财务部门和行政部门统一管理。各部门和个人一律不得接受捐赠资助。特殊情况下，捐赠资助方要求以个人名义接受捐赠资助财产的，应当事先报告基金会集体审核同意，并将捐赠资助财产纳入财务部门和行政部门统一管理。

第四条 基金会接受的社会捐赠资助财产及其增值均属于社会公共财产，按国家有关规定管理，任何部门和个人不得侵占、挪用或损毁。

第五条 基金会接受社会捐赠资助，由理事会同财务部门和行政

部门组成捐赠资助审核组，对捐赠资助方的捐赠资助方案予以审核，根据捐赠资助项目是否属于公益非营利性质、是否涉嫌商业贿赂和不正当竞争等情况，提出接受捐赠资助意见，并报理事会批准、备案。

第六条 基金会接受社会捐赠资助现金和物资，应当与捐赠资助方签订书面协议，明确捐赠资助财产的种类、数量、质量、价值、用途以及双方的权利、义务。捐赠物资资助方提供有效凭证的，可按凭证上标明的金额作为实际价值；捐赠资助方未提供有效凭证的，可参照同类或类似物资的市场价格估价，经捐赠资助方同意，单位领导批准后作为实际价值。

第七条 基金会接受社会捐赠资助，必须向捐赠资助方出具加盖基金会财务专用章的票据或证明。

第八条 接受境外捐赠资助财产的，应当按照国家有关规定办理入境手续；实行许可管理的物品，按照国家有关规定办理许可申领手续。不得接受不符合国家有关质量、环保等标准与要求的捐赠资助。

第九条 基金会必须尊重捐赠资助方意愿，严格按照协议约定开展公益非营利性业务活动，不得擅自改变捐赠资助财产的用途。如果确需改变用途的，需征得捐赠资助方同意。接受捐赠资助财产应结合基金会的发展需要，充分整合资源，切实发挥受赠资产的最大使用效益；捐赠资助资金不得用于发放职工奖金、津贴及其它个人支出。捐赠资助项目完成后形成的资金结余，纳入单位经费结余管理。

第十条 对受赠资金的使用应公开透明，接受的捐赠资助资产使用管理应及时向职工和社会定期公示。接受职工和社会监督。

本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过
本制度自颁布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

信息公开制度（适用于本基金会）

为切实推进本基金会业务信息公开工作，提高基金会业务工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对我基金会业务活动的知情权，为社会依法提供公开、透明、高效的公共服务，主动接受社会的监督，促进依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合基金会工作实际，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度所称业务信息，是指基金会在执行公益项目过程中制作或者获取，以一定形式记录、保存的信息。包括主动公开的信息、依申请公开的项目信息和不予公开的信息。

第二条 基金会行政部门负责项目业务信息公开的牵头组织工作，各项目点协助做好业务信息公开工作。

第三条 业务信息公开应遵循及时、准确、合法、公开，保密原则。

第四条 收获工作业务信息不得侵犯国家秘密、商业秘密和社会公共利益，不得违反法律、法规和社会公德。

第五条 依据本制度提供政务信息，法律、法规另有规定的，从其规定。基金会业务公开的办公经费应纳入年度预算，保障业务信息公开工作的正常进行。

第二章 公开的内容和形式

第六条 下列政务信息应向社会公布：

- (一) 基金会各项管理规章制度、流程；
- (二) 基金会设置、部门职能和管理权限；
- (三) 基金会理事会成员的姓名及工作分工情况；
- (四) 办事事项、服务标准、服务承诺、行为准则、工作制度、工作动态、监督投诉；
- (五) 人事管理制度；
- (六) 基金会年度财务报表及审计报告；
- (七) 党组织建立情况及活动情况；
- (八) 基金会员工关心的其他重要事项；
- (九) 其他应当公开的政务信息。

第七条 下列信息不予公开：

- (一) 国家秘密；
- (二) 商业秘密；
- (三) 个人隐私；
- (四) 正在研究讨论、尚未作出决定的业务信息；
- (五) 法律、法规和规章禁止公开的业务信息。

第八条 业务信息公开，主要通过基金会公共网站、基金会微信公众号、上海社会组织网、建立信息公开栏的形式进行公开。

公开栏主要公开固定、长期不变的内容，如单位基本情况、职能、基金会设置等。

第三章 基金会业务信息公开程序

第九条 依照业务信息公开内容规定，凡应向社会公开的信息，

在制作、获取或者拥有本部门信息之日起 30 日内对外公开。

第十条 采取业务信息公开各种方式向社会公开业务信息时，按照以下程序进行：

1、在公开发行的信息专刊或者其他报纸、杂志以及广播、电视等公众媒体上公开的政务信息，由相关项目经理报请总干事审核批准后实施。

2、在政府网站和互联网公开的政务信息；在特殊场所设立的广告牌、张贴栏、招牌等公开有关信息时，由分管副主任审核批准后实施。

3、用其他形式公开政务信息，由相关项目经理提出方案，报分管领导批准后实施。

第十一条

公民、法人和其他组织须向我基金会获取本制度规定的业务信息公开内容以外的其他有关业务信息，可以书面或口头向基金会行政部门提出申请，由办公室指定专人当场记录。申请应当包括下列主要内容：

- 1、申请人姓名或名称、地址、联系方式等；
- 2、申请公开的具体内容；
- 3、申请要求公开的方式；
- 4、申请时间。

（一）行政办公室接到申请后，根据任务分工，即时责成相关项目经理予以受理。相关项目经理受理后，应当及时向申请人送达受理

回执，并在接到申请之日起5个工作日内决定是否公开，并制作决定书送达申请人。

1、本部门决定公开的，应当在公开决定书中载明公开时间、原因、场所、方式和应当支付的费用；

2、决定部分公开或不公开的，应当向申请人说明不公开的原因，并提供依据。

（二）本部门信息尚未确定是否属于国家秘密范围的，经主要领导审核批准后，可以暂缓公开。

（三）本部门因不可抗力或其他法定事由不能在规定时间内作出是否公开决定的，期限中止，中止原因消除后，期限恢复计算。中止或恢复期限，应及时通知申请人。

第十二条 已归档的材料，由档案负责对外提供查询服务；查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

第十三条 基金会行政部门负责业务及制度公开内容的保密审查。

第四章 监督检查

第十四条 按规定将信息公开工作纳入绩效考核责任制和年度目标责任制的考核内容进行实施和管理；定期通报信息公开工作，设立信息投诉信箱等形式，加强对信息公开工作的监督；自觉接受上级部门的监督检查和评议。

第十五条 本制度经过上海适达公益基金会第一届第五次理事会审议通过

第十六条 本制度自发布之日起实施。

上海适达公益基金会

二零二零年二月

信息公开制度（上海市政策）

第一条 为促进本市社会组织健康有序发展，弘扬诚信文化，规范社会组织信息公开行为，保护社会组织及利益相关方的合法权益，根据《社会团体登记管理条例》《基金会管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》等规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的信息公开，是指在本市行政区域内依法登记的社会组织按照本办法的规定，将其基本信息、业务活动信息和其他应当公开的信息，通过特定的媒介或方式，主动向社会公开的行为。

第三条 社会组织信息公开应当真实、准确、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开；捐赠人或受益的自然人的信息与社会组织约定不予公开的，不得公开。社会组织不予公开的信息，应当接受政府有关部门的监督检查。

第四条 市、区（县）民政部门负责推进、监督其登记的社会组织信息公开工作。属于政府信息公开的，由民政部门按照国家和本市有关政府信息公开的规定办理。

第五条 市级民政部门在“上海社会组织”网，建立统一的社会组织信息公开平台，免费为本市社会组织提供信息发布服务。

第六条 社会组织应当于每年 3 月 31 日前，通过“上海社会组织”网公开上一年度的年检报告书。当年成立登记的社会组织应当自下一年度起通过“上海社会组织”网公开年检报告书。

第七条 社会组织向社会公开的年检报告书主要包括：

- （一）社会组织统一社会信用代码、住所、联系电话等基本情况；
- （二）机构设置（组织建设）情况；
- （三）人员情况；
- （四）活动情况；
- （五）党建情况；
- （六）财务情况；
- （七）年度工作总结；
- （八）下年度工作计划；
- （九）其他应当公开的信息。

前款第一项至第六项规定的信息，社会团体、民办非企业单位应当主动向社会公开；第七、第八项规定的信息，由社会团体、民办非企业单位选择是否向社会公开。

基金会的年检报告书应当全文向社会公开。

第八条 社会组织应当自下列信息形成或者变更之日起二十个工作日内，通过“上海社会组织”网向社会公开。

- （一）经核准的章程；
- （二）本组织登记、变更、备案事项；

- (三) 分支（代表）机构设立情况；
- (四) 决策、执行、监督机构成员及重要会议信息；
- (五) 接受捐赠和受赠财产使用的主要情况；
- (六) 承接政府委托事项和购买服务项目；
- (七) 法律、法规等规定的其他信息。

第九条 鼓励社会组织建立本组织的门户网，按照本办法第七条、第八条的规定向社会公开，及时公开本组织的业务活动和管理信息。

鼓励社会组织通过大众媒体、机构出版物、新媒体等主动公开信息。

有条件的社会组织可以建立新闻发言人制度，及时发布相关信息。

第十条 社会团体应当以适当的方式，主动向会员及时公开本组织的日常服务和管理信息。

第十一条 社会组织应当在住所或者服务场地的醒目位置悬挂登记证书、执业许可证、收费许可证，公开经核准的章程或章程摘要、服务项目和收费标准等基本信息。

第十二条 社会组织对其公开的信息的真实性、准确性、及时性负责。民政部门根据有关规定，组织对社会组织信息公开的情况进行检查。

第十三条 社会组织对其在社会组织信息公开平台发布的不准确信息，应当及时更正；信息更正后，公开相关内容及更正理由，声明原信息作废。

民政部门发现社会组织在社会组织信息公开平台发布的信息不准确的，应当通知其及时更正。

第十四条 任何单位和个人发现社会组织公布的信息虚假的，可以向民政部门投诉、举报。有关民政部门应当及时进行处理。

第十五条 民政部门可以要求社会组织对公开信息的有关问题作出解释、说明或提供相关资料。

第十六条 社会组织未按本办法规定履行信息公开义务的，由民政部门要求其限期改正；拒不改正的，列入社会组织异常名录，并通过社会组织信息公开平台统一公布。

被列入异常名录的社会组织依照本办法规定履行信息公开义务的，由作出列入决定机关移出异常名录。

第十七条 社会组织信息公开情况，应当作为民政部门年度检查、等级评估、评选表彰、信用评价等工作的重要指标，可以作为其他部门开展委托事项、购买服务、政策扶持、表彰奖励等工作的重要参考。

第十八条 法律、法规、规章对社会组织信息公开另有规定的，从其规定。慈善组织信息公开按照《中华人民共和国慈善法》有关规定执行。

重大事项报告制度（上海市政策）

第一条 为了更好为社会组织提供指导和服务，加强和改进对社会组织的培育发展和监督管理，依据国务院社会组织登记管理条例和市委办公厅、市政府办公厅《关于完善社会组织综合监管体系促进社会组织健康发展的指导意见》等有关规定，制订本指引。

第二条 本指引所称重大事项是指在依法需要审批和备案的事项之外，对社会组织自身、会员和服务对象，以及其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 社会组织按照国家和本市以及自身章程的有关规定，合法、审慎、稳妥地自行处理重大事项，并承担相应责任。涉及行政审批和备案的，依照有关规定办理，政府相关部门对社会组织报告的重大事项，视情给予指导和服务。

第四条 鼓质社会组织在重大事项报告的同时，主动进行信息公开，自觉接受社会监督。

第五条 社会组织报告的重大事项主要有：

（一）召开重大会议。社会团体召开成立大会或换届会议，基金会召开理事会的；

（二）主要负责人发生变化。社会团体负责人发生变化，基金会和民办非企业单位理事会成员发生变化，民办非企业单位执行机构

领导成员发生变化的；

(三)开展涉外活动。社会组织吸收境外人士担任本组织名誉职务或决策机构成员，接受境外组织、个人捐赠及资助，邀请境外人士或境外组织参加活动，加入国际组织的；

(四)开展重要活动。社会组织参加重大投资项目，接受和使用重大捐赠及资助的；

(五)其他。在活动中发现重要社情动态的；发生重大突发事件的。

第六条 社会组织召开重大会议和开展涉外活动的，提前 20 个工作日向登记管理机关和行业主管部门(业务主管单位)进行报告，其他事项事后及时报告。重大事项报告一般采取书面形式，书面材料应载明组织名称，重大事项发生时间、地点，事项具体内容，联系人及联系方式等，并加盖组织公章。

第七条 社会组织应建立重大事项报告制度，并明确专人负责。社会组织执行重大事项报告的情况，纳入规范化建设评估与社会组织信用体系建设的重要内容，并作为社会组织获评先进、获得政府资助和奖励的重要参考。

第八条 本指引自发布之日起试行。

附表：

上海市社会组织重大事项报告表（样表）

社会组织名称		登记证号	
地址		电话	
重大事项名称			
活动地点		活动时间	
负责人（联系人）		手机	
参加对象			
重大事项（活动）内容			
附件： 法定代表人/负责人（签字）： （单位公章） 年 月 日			

