

北京协和医学院教育基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京协和医学院教育基金会（以下简称“基金会”）财务管理，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会健康发展，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法律法规及《北京协和医学院教育基金会章程》，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 基金会应严格执行国家的相关法律、法规和财税政策。依据基金会章程规范使用各项资金，接受理事会、监事和相关行政管理机关等相关机构的监督，积极推动公益事业发展。

第三条 基金会是非公募基金会，作为独立法人进行独立核算。基金会依法组织和接受社会各界的各类捐赠，按基金会章程开展各项公益活动，利用基金会自有资产通过合法途径获取收益。

第四条 基金会财务管理的目标：建立健全财务制度，规范财务行为；加强预算管理，提高资金使用效益；防止资产流失；加强财务分析和监督，如实反映财务状况。

第二章 财务管理机制

第五条 基金会的财务管理实行统一领导、集中管理、分级审批、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

第六条 理事会是基金会的最高决策机构。理事会定期审议基金会财

务工作报告，决定财务工作中的重大事项。审议的主要内容包括：

- （一）财务管理相关规章制度；
- （二）年度经费收支预算和决算；
- （三）其他重大事项。

第七条 加强财务风控管理工作，接受院校财务管理和监督。

（一）加强基金会内部控制制度的建设，定期开展财务内控制度执行情况自查工作；

（二）遵守财务不相容职务分离制度的规定，在财务核算、货币资金管理岗位职责设置时，将收支会计核算、档案管理、银行对账工作与货币资金管理的权限职责进行分离；

（三）遵守《会计基础工作规范》规定的回避制度，基金会领导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基金会会计机构中担任出纳工作。

第八条 在基金会理事会领导下，秘书长主管财务工作；财务负责人负责财务工作，并对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

第九条 基金会配备与工作相适应、具有专业知识的财务人员，并根据实际业务设置两个岗位（部门职责、岗位职责见附件）。会计人员必须按照国家法律法规和《基金会章程》的要求进行会计核算，按照国家法律法规、基金会保值增值投资活动的管理要求，参与投资决策、编制财务投资计划，投资计划的编制应务必要将财产的安全性放在首要位置，符合制度规定的决策和风险控制规定。

财务人员工作调动或离职，必须与接管人员办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务交接手续。

第十条 基金会接受登记管理机关的监督、检查和管理，接受业务主管单位的监督和指导。基金会每年按要求向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。基金会换届或更换法人之前，必须按照登记机关和业务主管单位的要求组织财务审计。

基金会主动接受上级主管部门、登记管理机关等相关单位的审计，并于每年年末聘请具有专业资质的会计师事务所进行年度审计。此外，还应接受学院财务处、审计处和纪委等相关部门的业务指导、财务审计和监督。

第三章 会计核算

第十一条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第十二条 会计年度为每年1月1日至12月31日，以权责发生制为核算基础，采用借贷记账法，以人民币为记账本位币。

第十三条 会计核算的原则：

（一）会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息；

（二）会计核算应当及时遵循及时性、谨慎性、重要性及实质重于形式的原则；

（三）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更；

（四）财务会计报告应当符合编制要求，便于理解和使用。

第四章 收入管理

第十四条 基金会收入应全部纳入基金会财务统一管理、统一核算。主要包括以下几方面：

（一）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；

- (二) 学院和政府资助；
- (三) 核准的业务范围内开展活动的收入；
- (四) 投资收益；
- (五) 其他合法收入。

第十五条 基金会对于各项收入按非限定性收入和限定性收入进行分别核算，必须使用符合国家规定的票据。

第十六条 基金会接受的非现金捐赠，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其公允价值 或以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开 具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十七条 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠。

第五章 预算编制与执行

第十八条 基金会年度预算根据工作计划及其行使职能以量入为出、总体平衡原则汇总编制。

第十九条 预算编制主要由收入预算、支出预算构成。

(一) 收入预算。包括捐赠收入、投资收入和其他收入。基金会取得的各项收入 (包括实物)，要及时据实入账；

(二) 支出预算。包括业务成本预算、管理费用预算、筹资费用预算及其他支出预算。

第二十条 预算的执行：

- (一) 预算方案经理事会审定后执行；

(二) 预算执行时需提前经财务部审核后履行审批程序;

(三) 预算批准后原则上不予调整。确因工作需要确需调整的,应列明调整原因、项目、数额及有关说明,履行预算调整程序。

第六章 费用管理

第二十一条 基金会发生的各类费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

(一) 业务活动成本: 主要核算基金会用于公益事业支出,包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报,年度慈善活动支出不得低于上年末净资产国家规定的支出比例;

(二) 管理费用: 主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用,包括基金会工作人员的工资福利以及办公费、邮电费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、资产减值损失等,年度管理费用支出不得高于国家规定的当年总支出的比例;

(三) 筹资费用: 主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用,包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括筹款活动费、印刷和发放宣传资料费等筹资有关的费用;

(四) 其他费用: 主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第二十二条 期末,基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下,作为净资产的减项。

第二十三条 费用支出的审批程序和审批权限。

(一) 限定性捐赠资金的公益项目支出,50万元以下由基金会秘书长

审批；50万元（含）以上提交理事长或授权负责人审批；500万元（含）以上需提交理事会审议通过；

（二）非限定性捐赠资金的公益项目支出，10万元以下由秘书长审批；10万元（含）以上由理事长审批；300万元（含）以上需提交理事会审议通过；

（三）2000元（含）以下的预算内公益项目支出，由项目负责人、项目主管、项目部负责人、财务部负责人汇签审批。

（四）基金会管理及筹资等费用支出审批。10万元以下由秘书长审批，10万元（含）以上由理事长审批；100万元（含）以上需提交理事会审议通过；年度管理费用总支出低于按照国家规定的当年总支出比例结余部分，10万元以下用于秘书处综合能力建设、员工福利、外聘员工激励等。

（五）1000元（含）以下的预算内管理费用支出，由经办人、办公室负责人、财务部负责人汇签审批。

（六）基金会负责人发生的费用由其他负责人签批。

第七章 资产管理

第二十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第二十五条 资产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。

第二十六条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人员，每年至少盘点一次，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

理事会履行决策职责、秘书处履行管理职责，资产使用单位对本单位

占有、使用和管理范围内的资产实施具体管理；项目负责人对所执行项目占有、使用和管理范围内的资产负有直接责任，负责进行日常管理，确保资产的安全、完整和有效使用。

第二十七条 现金管理

基金会取得的货币资金收入应尽快送存银行并及时登记银行账，不得坐支，不得私设“小金库”，严禁收款不入账。实行收支两条线和集中收付制度，加强对货币资金的集中统一管理。

（一）对于现金捐赠收入，出纳人员必须当面点清款项，并及时开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据；

（二）对于现金支出，因临时业务需要单笔支付现金原则上不高于5000元。

基金会与其他有关单位和个人发生的各种结算业务，原则上要通过银行办理转账结算。出纳人员从银行提取现金时，应当符合现金使用范围，在现金提取单上注明用途和金额等，按审批授权权限审批后方可提取。

出纳应设置现金日记账，逐笔顺序登记收入和支出，日清月结，账款相符，并定期、不定期的对现金进行盘点。对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。

（三）现金的库存管理：

1. 基金会库存现金限额为 5000 元；
2. 财务部应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行；
3. 保险柜不得存入私有财产，一经发现，一律作为公款处理。

第二十八条 银行存款管理

（一）严格按规定开立基本银行存款账户和一般银行存款账户；

（二）按规定用途使用基金会银行账户，不得出租、转让银行账户，

不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用；

（三）不准签发空头支票，不准签发、取得和转让没有真实交易的票据；

（四）财务专用章、空白支票和法定代表人章、支票密码须分开保管。对已作废的支票，出纳人员应加盖作废印记，月末交由会计人员随记账凭证装订保存；

（五）会计每月应当及时进行银行对账，发现错误，应及时查明原因，并编制《银行存款余额调节表》，保证账账相符。

第二十九条 固定资产管理

（一）固定资产是指使用期限超过1年，办公类设备价值在1000元以上；专用设备类价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理；

（二）办公室负责管理固定资产实物，应当定期对固定资产进行盘点，及时与财务部进行对账；财务部应及时根据固定资产增减变动要进行账务处理，保证账账相符、账实相符；

（三）接受捐赠和无偿调入的固定资产，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的，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值；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；

（四）对于无法确认的文化资产等，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。

第三十条 对外投资的管理

（一）对外投资是指基金会利用货币资金、实物、无形资产等向外单位的投资；

（二）对于对外投资资金管理，严格遵守基金会章程规定的授权金额范围、执行授权审批流程进行货币资金收支；

（三）基金会资产保值增值应当遵循合法、安全、有效的原则，建立投资责任体系和追踪问责机制，明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险；

（四）基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产，捐赠人对于其捐赠款投资有限制性意见的，基金会不能违背捐赠人意愿开展投资活动。基金会应保持资金的流动性，投资活动不得影响公益支出的实现；

（五）基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会授权投资委员会开展投资活动的，投资计划也必须报理事会决策，投资结果必须向理事会汇报，投资责任仍由理事会承担。每一项投资决策都必须参与表决人的意见和签名，表决结果存书面档案；

（六）基金会进行委托投资的，应当委托银行或者其他金融机构进行；

（七）基金会的资金不得投向期货、期权等衍生金融工具，不得提供任何形式的经济担保或财产担保；

（八）基金会投资收益须全部足额纳入基金会账户进行统一管理，并确保用于符合公益宗旨的方向；

（九）期末，按照民间非营利组织会计制度的规定，期末应对短期投资、长期投资等资产进行减值测试，是否发生了减值进行检查，如果发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用；如果这

些资产的市价高于其账面价值，应当在该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；

（十）对于银行存款、银行理财产品，资金运作小组可根据年度资金运作计划，本着利益最大化的原则合理决策；对外投资、增资减资等重大项目，应由理事会审议通过后方可实施。

第八章 负债管理

第三十一条 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基金会。基金会负债主要包括短期借款、长期借款、应付款、预收账款等。

第三十二条 基金会应加强对应付款项和预收账款的清理，及时清查其经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。

第九章 净资产管理

第三十三条 净资产分为限定性净资产和非限定性净资产，分类按照其是否受到时间或用途限制来区分。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有关法律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、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。

时间限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

用途限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第十章 外汇收支管理

第三十四条 基金会根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户，办理外汇业务。

第三十五条 基金会的外汇捐赠收入应签订捐赠协议，协议中应明确捐赠来源、用途，并严格执行专款专用。

第三十六条 基金会应根据国家外汇管理局的规定及银行的相关规定办理外币捐赠款入账及结汇手续。

第三十七条 基金会发生外币业务后，应当采用业务发生时的汇率，将外币金额折算为记账本位币金额记账。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第三十八条 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。

第十一章 捐赠票据管理

第三十九条 基金会使用的票据为“公益事业捐赠统一票据”，由财务部统一领购和管理。

第四十条 基金会取得的各项捐赠收入应当开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第四十一条 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损，

使用和管理应当遵守国家和基金会的有关规定。

第四十二条 基金会接受捐赠资产应依据捐赠协议内容、性质等。

第十二章 财务报告

第四十三条 年度财务报告是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第四十四条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定定期编制财务报告，并按规定将财务报告报送基金会秘书处，秘书处应及时将财务报告及审计报告提交理事会审议，经理事会通过后在指定媒体进行公开披露。

第四十五条 基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位；通过登记管理机关年度检查后，要将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体及基金会网站上公布。

第四十六条 基金会对外提供的财务会计报告应严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织基金会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账实一致。

第十三章 财务审计及会计信息披露

第四十七条 基金会应当按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务等主管部门的监督。

第四十八条 基金会应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请

有资质的会计师事务所对基金会财务报告进行独立审计，并出具审计报告。项目执行单位和项目负责人应配合基金会与审计人员进行沟通，并对相关问题进行确认和解释。

第四十九条 基金会所有捐赠项目的审计接待归口在基金会，项目执行单位或项目负责人应当事先与基金会联系，未经基金会许可任何人不得对外提供相关财务数据。

第五十条 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第五十一条 基金会及项目执行单位应就审计中发现的问题及时整改。

第五十二条 基金会按照规定每年在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和基金会财务情况。

第十四章 国际合作项目管理

第五十三条 基金会开展的国际合作项目应依据基金会年度项目计划纳入年度预算，按照每年年度预算编制指引汇总编制，预算编制的币种为人民币，与财务核算的记账本位币一致。

第五十四条 基金会应根据国家外汇管理局及银行的相关规定开立外币账户，并按照不同币种、国际合作项目单独设立外币日记账、收支明细账、辅助账簿，按不同会计期间组织会计核算工作。

第五十五条 国际合作项目资金应当按照项目协议规定的使用范围和期间专款专用，有关费用列支应严格执行业务主管部门、院校及财政有关列支范围和标准。

第五十六条 项目执行期间形成的固定资产应当严格按照国际合

作项目协议的规定使用和管理，基金会、项目执行单位及个人不能挪作他用。并按照项目管理、采购管理和资产管理制度做好构建、使用和移交管理工作。

第五十七条 项目执行单位应当严格按照我国有关法律法规和国际合作项目协议处理项目执行过程中产生的知识产权等无形资产。

第十五章 财务和会计核算的质量管理

第五十八条 遵照会计基本准则及院校财务管理和核算的要求，结合外部环境变化、基金会发展等情况，评价检查账簿组织体系质量，满足会计信息使用者的需求。

第五十九条 开展日常核算稽核和自查工作，从确认、计量、记录和报告各环节保证核算归集准确、报告编制时间要求，以及财务报告报送范围和报送时间的要求。

第六十条 严格遵守货币资金和资产管理的财经纪律和相关制度规定，严禁形成体外循环的资产和账外资金，形成或设立“小金库”。

第十六章 禁止事项

第六十一条 基金会财务管理中的禁止事项包括但不限于以下内容：

- （一）捐赠资金受益单位不得使用基金会项目款以任何名义对外提供借款和担保；
- （二）不得以虚假的经济业务事项或者资料进行资金收付和会计核算；
- （三）不得伪造、编造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务报告。

- (四) 严禁挪用基金会资产，严禁私设“小金库”；
- (五) 严禁以虚假慈善业务套取现金或转移基金会资产。

第十七章 附则

第六十二条 本制度由基金会负责解释。

第六十三条 本制度经第三届理事会第九次会议审议通过，发布实施。经第四届理事会第八次会议审议修订。

附件 1：财务部岗位职责

附件 2：财务负责人任务书

附件 1:

北京协和医学院教育基金会 财务部岗位职责

财务部主要负责基金会资金管理、财务核算、预决算编制；完善财务管理制度；防范财务风险，监督基金会经济活动；防止资产流失；合理配置和有效利用资产；执行基金会的投资决策，以确保资金保值增值。

一、岗位设置人数：2 人

二、部门职责：

（一）负责组织基金会全面预决算的编制和管理工作，对预算执行情况进行分析。

（二）负责基金会投资管理、资金管理及运作管理。

（三）负责基金会财务管理、会计核算及会计检查工作，建立健全财务制度。

（四）负责基金会发票管理工作，涉税政策研究、协调及具体涉税事务的申报、清缴。

（五）负责财务部信息化建设工作。

（六）负责项目立项、执行、结项全过程的项目财务管理工作。

（七）负责年末固定资产、存货盘点工作。

（八）负责计算并发放基金会人员工资、社保服务费支付工作。

（九）负责建立与维护税务、审计、银行等对外关系。

（十）配合年度审计工作。

（十一）负责对基金会签署的协议金额、涉税事项内容审核。

（十二）负责对财务会计档案的保管，移交，销毁。

(十三) 负责保管基金会法人人名章、发票专用章、财务专用章。

(十四) 领导交办的其他工作。

北京协和医学院教育基金会 财务部会计人员一岗位职责

一、岗位职责

负责单位的财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作，如实反映财务状况；建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理进行总体控制；执行基金会的投资决策，以确保资金保值增值。

(一) 核算会计工作内容

1. 根据上级部门有关文件及基金会实际业务开展,拟定和修订各项财务相关制度；
2. 负责基金会会计核算工作；
3. 负责银行付款审核工作；
4. 负责审核出纳出具的现金盘点表及编制银行余额调节表；
5. 负责财务报告、财务预决算编制；
6. 负责配合内外部审计工作；
7. 参与固定资产、存货等实物资产的盘点工作，并根据盘点结果，经审核审批后配合完成财务核算相关工作；
8. 负责建立与维护税务、审计等对外关系；
9. 负责财务会计档案管理工作；
10. 负责保管法人人名章；
11. 领导安排的其他工作任务。

（二）税务会计工作内容

1. 每月计算并核实工资、劳务所得税款，并在网上申报通过银行代扣代缴；
2. 每月统计营业收入，按规定比例计算增值税、城市维护建设税及教育费附加，并在网上申报通过银行扣缴；
3. 每季度向东城国税局申报企业所得税；
4. 每年进行企业所得税的汇算清缴；
5. 负责基金会发票开具管理工作，完整、妥善地保存纳税申报资料
6. 配合内外部审计、税务、稽查等部门检查工作；
7. 完成领导交办的其他工作任务。

（三）信息化会计工作内容

1. 负责账套信息系统建设维护工作；
2. 负责财务信息系统建设、数据维护和财务档案监督管理工作；
3. 其他财务信息化建设工作。

二、岗位要求

1. 遵守职业道德；
2. 有较强的内部、外联沟通能力；
3. 具备扎实的财务专业知识；
4. 掌握基金会业务活动情况；
5. 具备一定的抗压能力；
6. 交办的工作做到日清并及时跟进、汇报，工作时间内如不能按时完成，须自行适时加班；
7. 因工需要出差的，需服从安排。

北京协和医学院教育基金会 财务部会计人员二岗位职责

一、岗位职责

岗位职责：管理库存现金、支票、银行账户与发票，及时与银行定期对账工作，保证资金日清月结，负责报销票据的审核与报销，投资理财方案设计、税款缴纳等。

二、工作内容：

（一）资金管理工作内容

1. 管理库存现金、支票、银行账户与票据管理工作；
2. 负责报销票据的审核与发票登记工作；
3. 负责资金支付工作；
4. 按月盘点现金，出具现金盘点表，做到账款相符，出现长短款及时汇报；
5. 负责登记银行存款账，做到账账相符，对未达账项及时清理；
6. 组织落实票据领用及使用登记工作；
7. 负责基金会货币资金投资测算方案的编制工作，并整理投资理财档案；
8. 负责保管基金会发票专用章、财务专用章；
9. 配合内外部审计、银行对接工作；
10. 领导安排的其他工作。

（二）项目会计工作内容

1. 对基金会的投资提供建议和决策所需财务数据支持，组织并参与投资计划的编制和过程管理工作；

2. 为单位决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的及时性和准确性；

3. 配合项目过程财务管理工作；

4. 担任项目财务专员或项目主管；

5. 完成领导交办的其他工作任务。

三、岗位要求

1. 遵守职业道德；

2. 具有较强的沟通能力；

3. 具备扎实的财务专业知识；

4. 工作认真细致，日清月结；

5. 工作保质保量，工作时间不能按时完成的加班完成；

6. 了解基金会业务活动情况；

7. 有能力完成领导交办的其他工作；

8. 因工需要出差的，需服从安排。

附件 2:

财务负责人责任书

为了加强会计诚信建设，提高职业道德和专业技术水平，促进会计工作，规范会计行为，本人对会计工作作出如下承诺：

一、认真执行基金会的民间非营利组织会计制度及《会计法》的相关规定，依法履行职责

1.认真履行工作职责，遵守职业道德，积极参与基金会的经济活动管理。

2.按规定填制、审核记账凭证，内容完整，签章齐全。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，请求查明原因；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正补充。

3.按规定设置会计账簿，正确使用会计科目，对伪造、变造、故意毁损会计账簿或账外设账行为，予以制止和纠正。

4.正确运用会计处理方法，不随意变更；正确使用会计更正方法，账簿无涂改、挖补、刮擦现象。

5.按规定核对会计账簿，做到账证、账账、账表、账实相符。运用会计电算化记账时，要做到电子数据与纸质资料数据相符。

6.按规定编制和报送财务会计报告，保证会计信息真实、完整。对指使、强令编造、篡改财务会计报告的行为予以制止和纠正。

7.按规定装订、保管会计资料。运用会计电算化记账时，做好数据备份，保证不毁损、灭失。

8.按规定建立健全并认真执行内部会计控制制度，堵塞漏洞，提高管理水平和经济效益。

9.自觉接受民政、税务、审计和院校等部门的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不拒绝、隐

匿、谎报。

10.负责年度预算的编制、重大项目资金收支及经济合同的审核工作。

11.按规定组织完成年度审计、重大项目的专项审计及各项审计工作。

12.积极规划并做好基金会资产的保值增值工作。

二、遵守会计职业道德规范，恪守职业道德

1.爱岗敬业。热爱会计工作，尽心尽力，尽职尽责。

2.诚实守信。言行一致，不弄虚作假，信守承诺，保守国家秘密和单位的商业秘密。

3.廉洁自律。不收受贿赂，不贪污钱财，按法律、法规自我约束自己的言行。

4.客观公正。按会计业务事项的本来面目反映，不掺杂个人的主观意愿，不偏不倚地处理会计业务事项。

5.坚持准则。在处理会计业务事项过程中，时时刻刻严格按会计会计制度办事，不能有所松懈。

6.做好风控。负责财务管理，关注关联交易，参与单位的其他经济管理活动，为基金会发展提出建议。

三、严格按照税法及相关法规，依法办理涉税事务

1.按时申报纳税，按规定提取、缴纳国家税款，不延期申报，不偷税漏税。

2.按税务机关要求办理其它涉税事务。

四、领导交办的其他工作

承诺人：

时间：