

四 财务管理制度

4.1 财务管理制度

北京四方瑞祥公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范本基金会的财务工作，更好的发挥财务在基金会经营管理中的作用，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》及其他相关法律法规和本基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度内容包括：财务部门岗位与职能、财务监管与信息公开、预算管理、收入管理、支出管理、捐赠票据管理、资产管理、负债管理、决算管理、财务会计报告和会计档案管理。

第三条 本基金会会计核算以权责发生制为基础。

第二章 财务部门岗位与职责

第四条 财务部门是基金会财务管理工作的核心部门，主要职责包括但不限于以下内容：

(一) 制度建设与财务管理。建立健全基金会财务管理的规章制度，完善内部控制体系，确保财务活动合法、合规。监督执行国家财经法规、基金会章程及内部财务制度，防范财务风险。

(二) 预算管理。负责基金会年度预算的编制、调整与执行监督，确保资金合理配置。定期分析预算执行情况，向管理层提供预算

执行报告及改进建议。

(三) 收入与支出管理。收入管理：规范捐赠收入、政府补助、投资收益等各类收入的核算与管理。确保收入及时入账，并按规定开具捐赠票据或合规凭证。支出管理：审核各项支出的合规性，确保符合预算及审批流程。监督资金使用效益，防止超支或滥用。

(四) 会计核算与财务报告。负责日常会计核算，包括填制记账凭证、登记账簿、成本核算等。按时完成税务申报，确保依法纳税，防范税务风险。编制月度、季度、年度财务报表及财务分析报告，为决策提供数据支持。

(五) 审计与监督。配合内部审计及外部审计工作，提供所需财务资料，落实审计整改意见。定期开展财务自查，确保账务真实、准确、完整。

(六) 资金与资产管理。负责基金会银行账户、现金、票据及投资产品的管理，确保资金安全与保值增值。监督固定资产、无形资产的登记、盘点及处置，防止资产流失。

(七) 其他职责。完成秘书长或理事会交办的其他财务相关工作。

第五条 财务部门设立岗位：财务负责人、会计、出纳。会计和出纳不可由同一人担任。

第六条 财务负责人岗位职责：

(一) 全面财务管理。负责基金会财务体系的建立与完善，制定财务管理制度并监督执行。编制年度财务报告、年度财务预算报告、年度财务决算报告，定期向秘书长汇报财务情况。

(二) 资金与资产管理。监督资金收支情况，确保公益支出资金专款专用。负责对接审计、税务、民政等部门，配合完成年检、专项审计等工作。

(三) 风险控制与合规管理。审核重大收支合同，防范财务风险。监督基金会资产管理和捐赠票据使用合规性，符合《慈善法》及相关法律法规的要求。

(四) 团队管理。指导会计、出纳日常工作，确保账务处理准确及时。提升团队整体工作效率。组织财务培训，提高团队成员的专业能力，确保财务工作高效规范。

第七条 会计岗位职责

(一) 账务处理。按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，严格审核基金会费用报销、项目付款等单据，确保票据合规、审批流程完整，编制记账凭证、财务报表（资产负债表、业务活动表等）。每月核对银行账户、往来款项及固定资产账目。

(二) 税务与申报。办理税务申报（如企业所得税、非营利组织免税资格申请等），确保税收优惠政策落实。编制民政部门要求的财务年报及专项报告。

(三) 资金管理。负责保管网银U盾，复核网银付款。

(四) 票据管理。管理捐赠票据、发票的领用、开具及归档。

(五) 档案管理。保管会计凭证、账簿、报表等档案，定期归档。

第八条 出纳岗位职责

(一) 资金收支。办理日常现金、银行收付业务，确保资金安全。

及时登记现金/银行日记账，做到日清月结。

(二) 账户管理。保管网银U盾、支票、财务印鉴章等，严禁挪用或违规操作。定期与会计核对银行余额，编制《银行存款余额调节表》。

(三) 单据管理。审核原始单据（如报销单、汇款单）的签字完整性。配合会计整理收支凭证。

(四) 其他职责。完成秘书长或财务负责人交办的其他工作。

第三章 财务监管与信息公开

第九条 基金会财务部门要加强内控建设，严格遵守《会计法》《慈善法》《民间非营利组织会计制度》等法规，确保财会工作合法合规。定期组织财务人员业务培训，提升专业能力与风险管理水平。

第十条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，账簿登记需完整规范，账务处理准确及时。定期编制财务报表（含资产负债表、业务活动表、现金流量表），保证会计资料合法、真实、完整。

第十一条 财务部定期分析收支情况，并向秘书长汇报预算执行情况，对偏差超15%的项目需说明原因并提出改进措施。

第十二条 支出审批与报销。报销单据需附完整凭证（合同、验收单、审批单等）。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第十三条 岗位分离与资金安全。出纳以外的会计人员不得保

管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。基金会接受现金捐赠需由两名人员共同经手（收款人与开票人分离），所收取的现金及时入账。网银 U 盾支付操作双人复核，确保交易的安全性和合规性。

第十四条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

第十五条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续，由财务负责人或秘书长监交，交接清单存档备查。

第十六条 基金会更换法定代表人，需聘请会计师事务所对其期间的财务进行离任审计。

第十七条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。对审计发现的问题需在 30 日内提交整改方案。

第十八条 监事有权随时调阅财务资料，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。监事对于违背法律法规、基金会章程以及本制度规定的财务行为，有权向登记机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门投诉反映。

第十九条 基金会依法进行财务信息公开，按照相关法律法规及基金会章程、内部管理制度真实、及时在“慈善中国”平台和基金会网站上公布审计报告和基金会相关财务信息。

第四章 预算管理

第二十条 财务部具体负责组织预算的编制、上报、下达、执行、控制和监督检查。

第二十一条 预算编制的内容。预算主要由收入预算、支出预算构成。

(一) 收入预算。包括募资捐赠收入、财政委托项目收入和其他收入。基金会取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

(二) 支出预算。包括人员支出、日常公用支出、公益项目支出。

1. 人员支出预算的编制，按照人力资源管理制度逐项核定。2. 日常公用支出预算的编制，应本着节约、从俭的原则编报。3. 项目支出预算的编制，按照项目规定的用途、开支范围、开支标准测算，不得虚列项目支出，严格控制项目实施的工作成本，严格控制财务风险。

第二十二条 预算的审批。财务部负责编制年度预算，经秘书长审批通过后，提交理事会审批，并接受监事的监督。

第二十三条 预算变更的审批。

(一) 公益项目预算发生变更的，预算变更超过原预算的 10%，而不大于原预算的 20%，由基金会项目负责人审批后报秘书长审批；预算变更大于原预算的 20%且项目预算总额不超过 50 万元，由秘书长审批后报理事长审批；预算变更后的项目总额达到或超过 50 万元，由秘书长审批后提交至理事会审批。

(二) 管理费用预算发生变更的, 预算变更后总额不超过 10 万元, 由财务部负责人提交至秘书长审批; 预算变更后总额超过 10 万元且不超过 50 万元, 由秘书长审批后报理事长审批; 预算变更后的费用总额达到或超过 50 万元, 由秘书长审批后提交至理事会审批。

第二十四条 财务部根据批准的预算, 按财务规范支付程序按时付款, 认真落实, 做好分期预算控制, 确保年度财务预算目标的实现。

第五章 收入管理

第二十五条 基金会的收入来源: 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。

第二十六条 基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。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。基金会的会费收入、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。

第二十七条 基金会受赠财产未经基金会验收确认, 由捐赠人直

接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十八条 基金会接受非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当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，应当另外造册登记。

第二十九条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第六章 支出管理

第三十条 基金会的支出包括业务活动支出、管理费用、筹资费用和其他费用。

第三十一条 业务活动支出是指为开展公益项目发生的直接运行费用，包括：（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生

的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；(三)为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；(四)因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；(五)为开展项目需要支付的其他费用。

第三十二条 管理费用是指基金会为保证本组织正常运转所发生的下列费用：(一)理事会等决策机构的工作经费；(二)行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；(三)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、聘请中介机构费等。

第三十三条 当发生的费用不能直接归属于单一类型的，应当将这些费用按照合理的方法在各类型中进行分配，分别计入。

第三十四条 基金会理事和监事参加基金会活动相关费用，可以从基金会列支，但需要纳入基金会的年度预算，或按照程序经理事会审批。

第三十五条 基金会年度总支出和管理费用应严格按照国家相关法规执行。依据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等相关要求和本基金会现有净资产规模，每年用于公益慈善事业的支出占上年末净资产的比例均不得低于 8%。计算该比例时，可以用前三年年末净资产平均数代替上年末净资产。

每年支出的管理费用占当年总支出的比例均不得高于 12%。如政策调整以最新规定为准。

第三十六条 基金会的支出应按根据审批权限逐级审批（另见审批权限表），审批通过后方可支付。秘书长经手的支出，需经理事长审批后方可支付。理事长经手的支出，需经秘书长审批后方可支付。

第七章 捐赠票据管理

第三十七条 基金会财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政电子票据。

第三十八条 基金会票据的申领、入库、开具、核销应当按照《财政票据管理办法》执行，并自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

票据申领：插入个人数字证书，有管理员权限的用户操作点击新增，填写相关信息，选择电子票据，填写数量，点击保存，输入个人数字证书密码，点击确定。保存成功后点击上报按钮。状态显示“已上报”表示等待财政票据管理部门审批；显示“审批通过”表示财政票据管理部门已经审批通过。

票据入库：办理完票据领用手续后，登录北京市财政票据管理系统点击代办事项中“票据入库”，双击未入库记录或者查看按钮，核对无误后点击确认入库。

票据开具：开票人员用户登录北京市财政票据管理系统，依

次点击开票管理——开电子票——新增——据实填写具体内容——保存——输入个人数字证书密码后即开具成功。

票据核销：有管理员权限的用户登录北京市财政票据管理系统，依次点击票据管理——数据核销——核销数据上报，点击新增——选择截止日期——下一步——生成——上报。数据上报后状态为“未采集”表示已上报财政票据管理部门，等待票据管理部门审验；状态为“合格”表示财政票据管理部门已审验通过。

第三十九条 基金会接受用于业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值入账并填开捐赠票据。

第四十条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （五）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （六）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用财政票据的行为；
- （七）交换交易收入；

(八) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

(九) 财政部门认定的其他行为。

第四十一条 基金会应妥善保管数字证书，不得转让、出借。数字证书遗失的，应当在发现之日起 1 个工作日内，以书面形式向证书核发机构申请冻结使用，并向财政部门报告。数字证书需变更注销的，应自变动之日起 15 日内，向证书核发机构申请办理变更或者注销手续，并向财政部门报告。

第四十二条 电子票据开具。财务人员确认收取财物后，制作生成含有单位数字签名信息的电子票据，经财政部门审验确认电子票据编码唯一性、单位签名有效性后，监制生成完整的财政电子票据。

第四十三条 电子票据传输。财务人员应及时通过短信、邮件、应用服务程序等多种方式向交款人交付财政电子票据。

第四十四条 电子票据核销。如需要核销电子票据，财务人员应及时对已使用的财政电子票据开票金额、实际收费金额等相关数据要素进行核对，确认一致后申请核销。

第四十五条 电子票据归档。财务人员应当按照财政部门有关标准规范将核销后的财政电子票据归档。

第八章 资产管理

第四十六条 基金会的资产包含流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第四十七条 流动资产管理。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。

(一) 财务人员应严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算;基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。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。

(二) 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。

(三) 应收款项是指基金会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。

(四) 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。

(五) 存货是指基金会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的,或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的,或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。库存商品应及时办理出入库手续:入库单需经库房管理员签字、综合管理部负责人审批;出库单需经库房管理员签字、使用部门负责人审批。库房管理员负责定期对库存商品进行盘点,与财务账目进行核对,保证账实相符。

(六) 待摊费用是指基金会已经支出,但应当由本期和以后各期

分别负担的、分摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。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。

第四十八条 长期投资管理。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。

第四十九条 固定资产管理。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。固定资产的购置、报废、盘点等管理依据《北京四方瑞祥公益基金会实物资产管理制度》执行。基金会应当按月提取折旧，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。

第五十条 无形资产管理。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。无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。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。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。

第九章 负债管理

第五十一条 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。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。

第五十二条 财务部对各类不同性质的负债分别管理，按照实际发生额入账。及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还。

第十章 决算管理

第五十三条 年度财务决算是年度会计期间基金会的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映。财务部应在年度终了后3个月内完成决算编制，经秘书长审批通过后提交理事会审批。

第五十四条 年度财务决算报告内容要求包括：

- (一) 资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注说明；
- (二) 披露公益支出比例、管理费用比例的达标情况；
- (三) 关联交易、大额支出合规性。
- (四) 对比预算与决算数据，如出现偏差超15%则需要说明超支/结余原因（如项目延期、突发公共事件等）。

第十一章 财务会计报告

第五十五条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明。

第五十六条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- (一) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (二) 理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报

酬情况的说明；

(三) 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。

第五十七条 财务情况说明至少应当对基金会财务状况和运营成果的下列情况给予说明：

(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。

第五十八条 基金会终止运营时，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，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会

计报告。

第五十九条 基金会应按照法律、行政法规和民政部及有关财务会计报告提供期限的规定，在登记、管理机关指定的媒体上公布，在基金会会计档案中存档，以备接受捐赠人的查询。

第十二章 会计档案管理

第六十条 基金会会计档案按照《中华人民共和国档案法》和财政部《会计档案管理办法》的规定执行。基金会财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁及移交等工作。档案必须由专人负责妥善保管，存放有序，查找方便，严防毁损、散失和泄密。会计档案保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火等条件。

第六十一条 基金会会计档案的范围

(一) 会计凭证类，包括：原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等。

(二) 会计账簿类，包括：总账、明细账、日记账及相关辅助账等。

(三) 财务会计报告类，包括：月、年度会计报表、年度财务报告、审计报告等。

(四) 其他会计资料类，包括：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、销毁清册、固定资产盘点表及财务电子数据资料等。

第六十二条 基金会会计档案的整理

(一) 会计凭证类。记账凭证应按月打印,与原始凭证一并装订,装入记账凭证专用卷盒。会计年度终了后,将全部记账凭证整理立卷。

(二) 会计账簿类。会计年度终了后,打印全年会计账簿,按照总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账和辅助账的顺序进行装订。装订后的会计账簿应牢固、平整。

(三) 财务会计报告类。财务报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后,留存报表均应统一归档保管。

(四) 其他会计资料类。基金会其他会计资料均应编入相应的会计档案保管清册、移交清册、销毁清册等,并定期分类整理归档。

第六十三条 基金会会计档案的查阅、复印

(一) 会计原始档案原则上不得借出,因特殊需要(如审计、监察工作等)查阅时,须报秘书长批准,但不得拆散原卷册。

(二) 会计原始档案的复印,须经秘书长同意。查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场,查阅人员不得在案卷中勾、划、涂、抹,不得抄录与查阅无关的内容。

第六十四条 基金会会计档案的保管

(一) 基金会财务部应严格按照上述归类方法将会计档案整理立卷,并编制《会计档案保管清册》,由会计档案管理人员负责登记。

(二) 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

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		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	科目余额表	30 年	
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
9	月度、年度财务会计报表	10 年	
10	年度财务会计报告	永久	
11	年度审计报告	永久	
12	年度预算报告	10 年	
13	年度决算报告	10 年	
四	其他会计资料		
14	银行存款余额调节表	10 年	
15	银行对账单	10 年	
16	纳税申报表	10 年	
17	会计档案移交清册	30 年	
18	会计档案保管清册	永久	
19	会计档案销毁清册	永久	
20	会计档案鉴定意见书	永久	

(三) 会计档案保管人员调动时，应办理交接手续，并编制《会计档案移交清册》，逐一点交案卷，接管人员逐一接收。

第六十五条 基金会会计档案的销毁

(一) 对保管期满的会计档案，按照规定由财务部提出销毁意见，经秘书长严格审查，确认期满后方可销毁，保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。

(二) 对按规定可以销毁的会计档案，应编制《会计档案销毁清册》，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，经财务负责人审查，报秘书长批准后销毁。会计档案销毁时应由财务人员和秘书长委派一名监销人员共同完成，监销人员在监销档案之前要认真进行清点核对，并在销毁清册上签名盖章，销毁清册应作为会计档案永久保存。

第十三章 附则

第六十六条 本制度未作规定之处，以国家相关法律法规为准。

第六十七条 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

第六十八条 本制度于 2023 年 3 月 17 日由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行，解释权归基金会理事会所有。