

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会财务管理制度（修订）

会字〔2025〕第15号

为规范财务管理，切实把资金收好、管好、用好，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》以及《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等法律法规，结合白求恩公益基金会（以下简称基金会）实际情况，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动均由财务管理部门负责管理。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度和审批流程，维护基金会的资产安全；对基金会的各项经济活动进行核算、管理和监督；加强会计核算，开展财务分析，如实反映基金会的财务状况；规范财务信息披露，促进基金会的建设和事业发展。

第二章 财务管理体制

第三条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议

机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。重大财务事项由秘书长负责，日常财务管理工作由分管副秘书长负责。

第四条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第五条 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。

第六条 理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行换届及离任财务审计。

第三章 财务管理一般原则

第七条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第八条 基金会所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第九条 基金会设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿。

第十条 基金会各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录如需更正，必须严格按照会计基础工作规范及会计制度要求进行。

第十一条 基金会财务每月编制会计报表，并上报理事长及

秘书处。

第十二条 基金会每年将捐赠款（物）情况向理事会报告。账目由审计事务所审计，向社会公布，接受社会的监督。

第十三条 基金会财务的各类原始凭证须及时装订成册，保管年限按会计档案管理办法的有关规定执行。

第四章 财务部门职责、机构的设置及监督

第十四条 基金会设立财务部，部门内分别设置财务管理、会计核算两大管理体系。财会人员要认真履行职责，正确核算，如实反映和严格监督各项经济业务，维护基金会的正当权益。

第十五条 财务部门的职责

（一）负责基金会日常财务核算、会计监督及日常财务管理工作。

（二）负责根据基金会资金运作情况合理调配资金、及各项捐助款物的管理，确保基金会各项资金正常运转。

（三）负责协助基金会年度目标任务的制订，依据项目预算编制基金会年度财务预算。负责基金会年度财务决算工作，审核、编制财务报表，并进行综合分析。

（四）负责根据基金会运营活动情况、各项收入和费用开支的情况进行分析、提出合理化建议，定期向秘书长汇报。

（五）负责基金会债权债务的管理工作，参与基金会的各项投资管理工作的。

（六）严格执行基金会制定的财务制度及财经纪律，加强日

常财务监督。

（七）负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理及存档工作。

（八）负责各类票据购买、使用、登记、认证管理工作及税收工作。

第十六条 财务部具体岗位设置及职责

（一）部长岗

1、负责财务部门的全面工作，督促本部门人员认真完成本职工作，为基金会领导决策和项目拓展提供真实可靠的数据资料。

2、按照《会计法》的要求，认真执行《民间非营利组织会计制度》，根据基金会的工作特点，建立科学合理的账套体系。

3、认真执行《白求恩公益基金会财务管理制度》，建立规范化、标准化的工作流程，并根据实际情况对财务管理制度进行修订和完善。

4、根据各部门编制的预算，编制基金会年度全面财务预算。并监督预算执行情况，及时做出信息反馈，定期对预算执行情况进行分析对比。负责基金会年度财务决算工作，审核财务报表，并进行综合分析。

5、认真审核原始单据，加强支出控制，纳入预算管理，使基金会的资金流向合规有序。

6、参与基金会的各项投资管理工作。

7、负责基金会年度审计工作，安排会计和出纳人员配合做好各类审计工作。

8、领导交办的其他工作。

（二）会计岗

1、负责处理日常会计事项，结算往来账目。编制有关财务报表，做到准确无误。

2、按照财务制度及有关规定，对本会的收支票据进行认真审核，对手续不完备的、不合理的收支票据，不予入账。

3、定期清理往来账目，避免呆账，并对费用账户进行分析，提出建议。

4、每月月末根据银行对账单编制“银行存款余额调节表”。

5、负责落实申报各种税种的计提、申报、缴纳（上缴）工作。负责税务登记变更、免税资格申请等工作。

6、负责基金会合同、协议的管理。

7、按照制度规定使用及保管印章（财务专用章、合同专用章）。

8、负责做好会计档案的归档、保管工作。

9、完成领导交办的其他工作。

（三）出纳岗

1、根据财务规章制度认真办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金、支票及网银汇款U盾等。

2、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和货币资金管理制度，不得坐支现金。

3、严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手续，按照制度规定使用及保管银行印鉴（法人章）。

4、每日核对库存现金，做到账实相符，做到现金日清日结。

5、及时准确传递收付款单据，确保及时进行账务处理。

6、负责办理捐赠票据的申领、保管、及开具工作，对收到的捐赠款项及时开具捐赠票据，并同时登记捐赠票据备查簿。

7、做好基金会人员工资的发放工作。

8、完成领导交办的其他工作。

第十七条 财务监督遵循的原则

（一）合法合规原则：力求将基金会每一项经济业务活动控制在合法合规的范围内展开。

（二）全面性原则：基金会会内部会计监督原则应涵盖涉及基金会工作的各项经济业务，特别是相关工作中重要的环节，都要作为重点加以财务监督。

（三）适时性原则：基金会会的内部会计监督制度是一个动态过程，应随着相关法律法规的变化与时俱进地对制度进行修订和完善，使之更好地发挥监督和控制作用。

第十八条 财务监督控制的内容

（一）财务岗位监督。基金会发生的经济业务由财务部统一核算；制定《财务部岗位职责》，加强会计核算、财务管理和内部控制工作；出纳、会计不能同属一人；严禁一人保管全部印鉴，财务专用章、法人章分别由不同人员保管且不得存放同一保险柜；必须严格履行签字盖章手续。

（二）货币资金监督控制。制定《货币资金管理制度》，加强资金控制和管理。超过库存现金限额2000元的及时存入开户银行；现金支出在1000元以上的业务，应通过银行网银支付。

（三）收入、支出内部控制。

1、基金会的各项收入应符合国家有关规定，捐赠收入必须

依据捐赠协议，收到捐赠款后及时开具公益事业捐赠票据；提供服务收入和其他收入也必须依据合同或协议，收到款项后及时开具合法增值税票据。

2、财务部应严格按照“费用支出审批权限”及费用报销签字流程办理业务。

3、加强项目财务管理，监督项目的预决算、招投标及质量管理。

（四）会计电算化控制。

实行会计电算化，要设置多极安全保密措施，系统密钥的原代码和目的代码，应置于严格保密之下，从计算机系统处理方面对信息提供保护，通过用户密码口令的检查，来识别操作者的权限。

（五）对外签订合同协议的内部控制。

1、对外签订协议合同由法定代表人或法定代表人授权、委托的人员签署。

2、对外签订的重大协议合同，按照基金会统一标准要求，分级审核签订，由财务部留存并存档。

第五章 会计核算与管理

第十九条 会计科目的设置

基金会执行《民间非营利组织会计制度》，结合基金会的实际情况，设置相关的会计科目，采用借贷记账法记账。

第二十条 会计核算方法

（一）基金会会计核算以权责发生制为基础。根据基金会实际发生的经济业务事项，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表，依法进行会计核算，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权、债务的发生和结算；
- 4、资本、净资产的增减；
- 5、收入、支出、费用的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第二十一条 基金会的各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，做到对每笔经济业务安排合理，保障资金收支情况合理化。

（一）原始凭证。

原始凭证是一切经济业务发生或完成时填写的，是进行会计核算的重要资料。对每一项经济业务进行会计核算都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠、内容完整、填写清楚、盖章齐全，具有合法性与完整性。具体要求如下：

1、原始凭证必须规范。从外部机构取得的纸质原始发票必须盖有填制单位的发票专用章（电子发票除外）。自制凭证要统

一格式，统一填制方法和明确使用要求。

2、原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。应包括：所购物品的名称、型号、数量、单价、总金额等；购买服务的应写明提供服务的项目、金额等。

3、对无章、无稽核、数字不真实、内容不完整、字迹不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接收和报销。

4、原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经秘书长批准后，提供复印件。

（二）记账凭证。

1、记账凭证是登记账簿的基础。会计人员必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

2、记账凭证以人民币为记账本位币，各种外币账户的外币应当按照当期汇率折合为记账本位币入账，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。

3、记账凭证必须填制的内容包括：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、审核人员、记账人员签名或者盖章。

4、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张原始凭证分类汇总填制。

5、填制记账凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，便于记账凭证与会计账簿核对，确保记账凭证完整无缺。

6、记账凭证的改错方法。如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。如果是已经登记入账的记账凭证在当年内发现错

误的，可以用红字注销法进行更正。如果会计科目没有错误，只是金额错误，可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证。如果发现以前年度记账凭证有错误的，应分别错误情况填制更正的记账凭证。

（三）账簿设置。

1、基金会按照《民间非营利组织会计制度》设置总账、明细分类账、日记账和必要的备查账，并按规定启用。

2、基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

3、会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、会计主管人员签字或者盖章，以防止账页的散失和被抽换，保证会计资料的完整。

4、登记、结账。登记账簿要及时，结账要规范。现金账要做到日清月结，钱账相符，库存不得超限额，无白条顶账。银行存款及已签发的支票和未达账款，要及时清理，总账与明细账相符。定期将会计账簿与实物、款项及有关资料相互核对。

5. 年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年。

第二十二条 基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认核实，认真组织财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是指因过去的交易或者事项形成的并由基

金会拥有或控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。资产按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。

第二十四条 基金会的流动资产主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。加强流动资产的管理，建立健全对现金及各种存款的内部管理制度。

（一）现金管理。

1、基金会现金设专人管理，现金必须存放在保险柜内，以确保安全。库存现金余额限额为2000元，超额部分及时存入银行。严格执行现金的使用范围。

2、各业务部门因业务需要借用现金，应按照基金会财务审批流程申请借款，借款使用完成及时办理报销手续，如有多借款项应及时归还财务部。

3、现金收支必须做到日清、月结，账款相符；出纳员必须按现金收支凭证逐一记账，每日结出余额并每日进行盘点，应与账面核对无误。

（二）银行存款管理。

1、按照登记管理机关的要求开立银行账户并严格遵守银行的有关规定。

2、不准将银行账户出租、借给其他单位或个人办理结算。

3、保管好空白支票、印章及已用支票存根。

4、各业务部门因业务需要借用支票，必须按规定的程序进行审批；出纳员应填写出票日期、支票用途，有具体金额的应填写具体金额，没有具体金额的应填限额或数字封头。

5、财务人员要严格审查各类银行结算凭证，及时办理银行收支业务，银行存款日记账必须按日期序时逐一记账，并定期与银行对账单核对，对月末未达账项，要查明原因并编制银行存款余额调节表。

（三）短期投资管理。

1、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。

2、基金会的短期投资由投资理财小组进行日常管理，按权限审批；基金会的短期投资一般为购买银行的一年期以内的理财产品，以取得时的投资成本计量。

3、将每月银行理财账户分红金额确认为当期投资损益。

（四）应收及预付款项管理。

应收及预付款项需及时清理，每年期末对应收和预付款项进行梳理，分析应收及预付款项的账龄及可回收性，对可能的坏账损失计提坏账准备。

（五）存货管理。

1、基金会存货是指在日常业务活动中采购的或捐赠的，将在日后提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品、低值易耗品等。

2、基金会外购的存货按取得时的实际成本计价，接受捐赠的存货按取得时的公允价值计价。

3、存货在发出时，根据实际情况采用个别计价法确定发出存货的实际成本。

4、存货的盘点制度。基金会每年定期盘点一次。盘盈利得

和盘亏损失计入当期损益。

5、低值易耗品按照一次转销法进行摊销。

（六）待摊费用管理。

1、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各项费用。

2、待摊费用应当按其受益期限分期平均摊销，计入有关费用。

第二十五条 基金会的长期投资是指通过对本会可支配资产进行合理规划和运用，投资期限超过一年的投资活动。

（一）基金会长期投资以成本法进行核算。依据长期投资协议计算长期投资收益。以保值增值为目的，遵守合法、安全、有效的原则。

（二）期末按照会计制度规定，对各项投资是否发生减值等情况进行检查，如存在减值迹象，应计提减值准备。

第二十六条 基金会的固定资产是指单价在1000元（含）以上，使用年限一年以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，且为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的有形资产列为固定资产。单价虽未达到规定标准，但可使用年限在一年以上的大批采购的同类物资，等同视为固定资产进行统一管理。

（一）财务部门需对固定资产建立台账，制定折旧政策：

（1）固定资产主要分电子设备、办公家具、医疗设备三大类；

（2）计提折旧方法：按使用年限法计提折旧；

(3) 固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产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；

(4) 固定资产的残值率为5%；

(5) 计提折旧年限：办公设备、电子设备的折旧年限为5年；医疗设备折旧年限为6年，折旧额按月计提；

(6) 当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧；

(7) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

(二) 基金会固定资产每年年度终了前进行一次全面清查盘点，做到账账相符、账实相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报秘书长批准后按规定及时做出相应的处理。

(三) 固定资产进行报废、转让的，由使用部门提出申请报告，经秘书长批准后核销。报废和转让大型的、精密的或者贵重的设备，须经秘书处鉴定后，按程序核销。

第二十七条 基金会购入的无形资产，按照实际支付的价款入账。无形资产从取得当月起，每月按规定进行摊销，并计入当月费用。应于每年年底对无形资产进行梳理盘点，无形资产管理人员及财务人员应签署盘点表，装订备查。无形资产的处置按相关规定执行。

第七章 负债管理

第二十八条 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入本基金会。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。

第二十九条 流动负债是指将在一年内（含一年）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。各项流动负债应当按实际发生额入账。

第三十条 长期负债是指偿还期限在一年以上（不含一年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。各项长期负债应当按实际发生额入账。

第八章 净资产管理

第三十一条 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。

第三十二条 年度末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。

第三十三条 年度末将本年度发生的各项费用结转至净资产下的非限定性净资产。

第三十四条 尚未完成项目的限定性资产，可结转至下一年度继续使用。

第九章 收入管理

第三十五条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或服务收入的流入。按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、投资收益等主要业务活动收入和其他合法收入等。基金会的收入为：

- （一）自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- （二）提供服务收入；
- （三）投资收益；
- （四）其他合法收入。

第三十六条 捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的捐赠收入。基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第三十七条 捐赠收入的确认遵循“权责发生制”的原则。

（一）对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类分项目核算的办法进行管理。

（二）对于无条件的捐赠，在收到捐赠时确认收入；对于附条件的捐赠，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认收入。

（三）捐赠收入按是否存在限定条件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，为非限定收入。

（四）本会接受的劳务捐赠不予确认收入。

第三十八条 基金会接受的货币捐赠，无论是通过银行还是现金方式的捐款后，出纳应依据捐赠协议及时开具公益事业捐赠

统一票据（电子票）给捐赠人。公益事业捐赠统一票据包括以下重要信息：捐赠人、捐赠时间、捐赠项目、实物（外币）种类、数量、金额、加盖本会财务章（电子章）。票据信息应当填写准确、完整。

第三十九条 基金会接受的非货币性资产（实物）捐赠，应当以其公允价值确认收入。

（一）公允价值的确认方法：

1、捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单等）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格相差较大，受赠资产应当以其公允价格确认捐赠价值。

2、捐赠方不能提供价值证明的，应当聘请具有相关资质的资产评估机构进行评估，并出具价值评估报告，以价值评估报告确认金额作为入账价值。

（二）基金会收到物资捐赠，项目人员应填制货物验收单，对物资的名称、规格型号、数量、产品的包装、性能、生产日期、有效期等项进行验收，并同时办理入库手续。

（三）基金会财务人员依据货物验收单、入库单及公允价值证明材料，确认实物捐赠收入，并开具公益事业捐赠统一票据。

第四十条 提供服务收入

（一）基金会提供服务收入是依据与购买方签署的服务协议，向服务对象提供服务所取得的收入。

（二）财务部门依据提供服务协议收到款项后，确认提供服务收入，并开具国家税务局北京市税务局统一监制的增值税电子

发票（普通发票或专用发票）。

第四十一条 基金会投资收益分别设立长期投资收益及银行理财收益等明细科目进行单独核算。

第十章 支出管理

第四十二条 基金会财务支出分为业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费用支出以及其他费用支出。

（一）业务活动成本核算本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）管理费用核算基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。

（三）筹资费用核算基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

（四）其他费用核算基金会发生的无法归属到业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用。

（五）具体细则请参照《白求恩公益基金会财务支出审批制度》。

第十一章 项目资金管理

第四十三条 根据基金会项目管理制度，项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。具体实施细则请参照《白求恩公

益基金会项目财务管理办法》。

第十二章 预算管理

第四十四条 为加强基金会预算管理的内部控制，基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

第四十五条 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、勤俭务实原则、分级预算原则、上下结合原则。

第四十六条 财务部每年根据基金会的发展和工作安排，依据各部门编制的部门预算编制全面财务预算，并报经秘书长审核、经理事会审议通过后方可执行。

第四十七条 基金会财务预算一般按年度编制，秘书处须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

第四十八条 根据年度工作计划进行预算编制工作，一般包括募资预算、公益项目支出预算、工作经费预算等，可根据实际情况并参照基金会具体要求编制。

第四十九条 基金会秘书处负责统筹“基金会年度预算”的编制并审核部门预算，提出改进意见，根据秘书处的意见，财务部负责进行预算修改。

第五十条 基金会应严格执行公益项目预算，一般情况下，没有预算的，要坚决控制其发生，财务有权拒绝付款。

（一）在年度计划外的项目需先办理审批立项手续，编制预

算经部门负责人和秘书长审批后留财务部备案方可实施。

（二）项目执行过程中，财务根据预算项目审核付款，实际支出不得超出项目预算总额，如有调整需将修改后的预算及预算调整说明报秘书长审批后方可执行。

（三）项目部门在执行预算中由于市场环境、项目执行条件、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，报经秘书长审批后，可以调整财务预算。

第五十一条 基金会财务部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，定期进行分析、说明，编制相关指标分析报告，报告秘书长及理事会。

第十三章 财务报告制度

第五十二条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受符合资质的会计师事务所的审计。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构成。本会接受登记管理机关的监督、检查和管理。本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。

第五十三条 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实，及时、公允的财务会计信息，按照年报的要求及《慈善组织信息公开办法》的规定，对于重大资产变动、重大投资、重大交易，30日内在慈善中国和官网进行公示。

第五十四条 基金会年度财务报告对外披露须经理事长办公

会审议批准后才准予披露。

第十四章 基金会会计档案管理

第五十五条 基金会会计档案是记录和反映本会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第五十六条 基金会会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十七条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证	30年	
2	会计账簿	30年	
3	月度、季度半年度财务报告	10年	
4	年度财务报告	永久	

第五十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十九条 严禁对利用的会计档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

第六十条 基金会销毁会计档案按规定程序办理。

第十五章 附 则

第六十一条 本制度适用于白求恩公益基金会的内设机构、

分支机构、专项基金以及所有资助的公益项目。

第六十二条 白求恩公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第六十三条 本制度经2025年4月13日白求恩公益基金会第二届理事会第十次会议审议第四次修订通过后施行。

主题词：财务 管理

白求恩公益基金会	2015 年 09 月制定(第一版)
	2019 年 12 月修订(第二版)
	2020 年 07 月修订(第三版)
	2023 年 12 月修订(第四版)
	2025 年 04 月修订(第五版)

(共印 份)