

# 北京扬帆公益基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京扬帆公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律、法规，结合基金会具体情况制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理工作应遵守国家的法律、法规，自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

**第三条** 基金会财务管理工作的基本原则是：建立健全基金会内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。

**第四条** 基金会财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用基金会的各项资产，努力提高公益项目成果；真实、完整地提供财务会计信息，按基金会信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

**第五条** 本制度适用于基金会及下属机构。

## 第二章 财务组织体系

**第六条** 基金会根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《基金会章程》从事公益活动，并接受基金会监事的监督。

**第七条** 基金会根据《基金会管理条例》设立的，具有独立的法人资格。

**第八条** 对于重大财务事项，实行理事会决策原则，并以决议的方式记录在案。重大财务事项包括：

- （一）财务全面预算方案、财务决算方案；
- （二）增加或者减少开办资金的方案；
- （三）基金会内部基本管理制度；
- （四）基金会的合并、分立或终止；
- （五）重要固定资产的购建、出租、抵押、转让和报废；
- （六）重大费用项目开支。

**第九条** 财务管理权限划分

(一) 基金会的法定代表人在财务管理方面的职责是：

1. 严格遵守国家有关财经法律、法规和各项规章制度和依法履行纳税的责任；
2. 组织协调各部门依据国家有关法规、组织制定内部财务管理办法，采取措施，确保贯彻实施；
3. 领导秘书处及财会部门、财会人员根据《会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财会工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整；
4. 接受监事机构的监督检查；
5. 行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

(二) 基金会秘书处在财务上行使下列职责：

1. 组织制定基金会年度公益计划和财务预算，报理事会审定后组织实施，向理事会提交预算报告；
2. 理事会授权限额内的资金支付；
3. 组织制定基金会的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案；4. 行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

(三) 财务部负责人行使如下职责：

1. 组织拟订基金会的各项财务制度，经理事会审批后负责组织贯彻执行；
2. 组织拟订基金会的财务预算、决算；
3. 协助秘书处执行、审查财务预算；
4. 协助秘书处拟订重大合同事宜；
5. 协助秘书处做好财务分析，合理、有效地运用资金，确保资金的正常运转；
6. 审批规定限额内的财务收支；
7. 审核基金会的财务报表和报告；
8. 建立并发展与财政、税务部门、银行等职能部门的良好合作关系，了解最新的政策法规，争取各项政策优惠；
9. 负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议；
10. 完成上级领导所交办的其他工作。

(四) 出纳的主要工作职责：

1. 严格遵守现金管理办法、银行结算制度的规定。有责任按照银行结算制度，认真办理银行往来结算业务，正确使用银行结算方式，及时办理银行转账业务；
2. 审核原始凭证是否填写完整、规范、内容真实、合法，对不符合规定的原始单据，出纳人员有权退回要求做相应的更正、补充。对违反国家财经制度、基

基金会财务制度的支出，应拒绝办理，对未按照基金会审批权限批准的支出应拒绝付款；

3. 妥善保管好库存现金、有价证券、空白支票等；

4. 建立支票领用登记簿，记录支票使用情况等必要的信息；随时掌握资金状况，不得开具空白支票，作废支票加盖作废章并与支票存根一起妥善保管；

5. 每日核对库存现金与现金日记账余额，做到日清月结，发现长短款应及时查明原因，报会计主管人员审批，并进行相应的处理。建立现金日记账、银行存款日记账；

6. 定期电话查询基金会银行存款余额。同时与支票登记簿核对，对大笔资金的收支进行备注说明；

7. 协调好与银行关系，定期领取各种单据。

（五）会计的主要工作职责：

1. 按照国家财务会计法规、制度的规定，正确处理本基金会会计核算和财务管理工作；

2. 准确了解掌握国家有关财会、税务、金融及证券等相关法律、政策、法规，严格遵守各项法律、法规及基金会内部规章制度；

3. 协调银行、税务等相关单位及政府机构的关系；

4. 建立、健全基金会各项财务制度，并监督财务制度执行情况；

5. 保护基金会资产的安全、完整，保证提供会计资料的真实性、合法性、准确性；

6. 确保基金会的资金安全使用和正常运转；

7. 严格监督和控制基金会各项收支执行情况；

8. 认真做好各项财务基础工作，坚持公平、公正、合理原则，及时、准确核算基金会财务状况和经营成果；

9. 编制基金会年度财务计划，考核分析财务计划执行情况并按时编制财务分析报告。积极沟通和传递经营信息，为基金会管理层制订重大事项的决策提供准确的财务信息。

## **第十条** 财务部门的设置及职能

（一）基金会设立财务部门，财务管理实行统一领导、归口管理的原则，由秘书处领导。

（二）财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，各岗位应按照《会计基础工作规范》要求聘用及考核。

(三) 会计岗位的任用采用回避制度，基金会领导层的直系亲属不得担任本基金会的会计机构负责人、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基金会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。

(四) 财务部的主要职能：

1. 组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对其执行情况进行监督。

2. 组织制订基金会各项项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况；

3. 制订基金会会计核算原则及程序，组织基金会会计核算工作；

4. 根据基金会年度工作计划编制年度财务计划和资金计划，负责在秘书长办公会和理事会审批后组织实施；

5. 负责基金会财务预决算管理；

6. 负责基金会投资项目的财务论证；

7. 负责研究财务信息的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露；

8. 负责基金会员工的财务培训工作。

### **第十一条 会计人员职业道德**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 会计人员应当按照会计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。

(五) 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

(六) 会计人员应当熟悉本基金会的业务活动和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善基金会内部管理、提高经济效益服务。

(七) 财政部门、业务主管部门和基金会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。

(八) 自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

**第十二条** 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职等对基金会造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

### **第三章 财务管理基础工作**

#### **第十三条** 会计科目的设置和运用

(一) 基金会应按照《民间非营利组织会计制度》，结合自身实际需要设置会计科目；

(二) 基金会财务统一使用“柠檬云财务软件”进行会计核算；

(三) 会计科目分为一级科目、二级科目、三级科目，对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。

#### **第十四条** 会计凭证管理

(一) 基金会使用套打统一格式的通用记账凭证；

(二) 各种自制原始凭证由基金会财务部统一设计格式和印发；

(三) 按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证；

(四) 根据基金会会计核算业务需要，设计会计凭证传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

#### **第十五条** 账簿设置管理

(一) 基金会根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

(二) 根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要；

(三) 各种账簿账页的格式采用柠檬云财务系统标准账套账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和会计机构负责人、主管会计工作负责人签字并归档。

(四) 基金会在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作，每月至少一次对会计核算系统的数据库进行一次整体的备份。

**第十六条** 基金会任用财务人员实行回避制度。基金会理事、秘书、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属不得担任该企业的财务负责人、主管会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

**第十七条** 会计人员交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由基金会负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

#### **第四章 会计核算基础规范**

**第十八条** 按照国家统一执行的民间非营利组织会计制度，结合基金会实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第十九条** 基金会发生的一切业务活动，包括款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项，均要根据《民间非营利组织会计制度》和基金会财务管理的要求，及时填制会计凭证、登记会计账簿，编制财务会计报表。

**第二十条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第二十一条** 会计核算以人民币为记账本位币。

**第二十二条** 记账本位币：采用人民币为记账本位币。

**第二十三条** 记账基础和计价原则：以权责发生制为记账基础，记账采用借贷记账法。

**第二十四条** 原始凭证是基金会各项业务活动的最初记载和客观反映，每一项业务活动都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

**第二十五条** 原始凭证需按照基金会授权规定经业务经办人、业务主管及基金会领导审批后，由会计人员审核后生效。

**第二十六条** 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

**第二十七条** 记账凭证由记账会计在信息系统中记录，由会计机构负责人复核。记账凭证按月装订，由专人保管，存放在财务部。

**第二十八条** 出纳人员应在主要业务活动发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映业务活动事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

**第二十九条** 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

**第三十条** 年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由专人整理并归档。

### **第三十一条 财务报表**

（一）财务部门按照《民间非营利组织会计制度》的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注。

（二）财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

（三）财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖基金会章，并由单位负责人、主管会计工作负责人及编报人签名。财务报表均应及时留档。

**第三十二条** 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照《会计档案管理办法》的要求负责会计档案的归档和保管工作。

## **第五章 会计信息的质量要求**

**第三十三条** 基金会的会计核算和财务管理必须遵守国家的有关法律法规和基金会有关管理制度的规定。

**第三十四条** 基金会提供的会计信息必须满足信息使用者了解基金会财务状况和业务活动的需要，与信息使用者所关心及要解决的问题相关联，即与使用者进行决策有关，并具有影响决策的能力。会计信息的相关性对会计信息使用者应具备预测价值、反馈价值、及时性三方面的作用。同时，会计信息还应满足基金会内部加强业务管理的需要。

**第三十五条** 基金会提供的会计信息必须是客观的和可验证的，即会计信息应具有可靠性。

**第三十六条** 基金会的会计核算必须以实际发生的业务活动及证明业务活动发生的合法凭证为依据，如实反映基金会的财务状况、业务成果及现金流量。做

到内容真实、数据准确、手续齐备、资料可靠、操作规范。会计记录和报告不加任何掩饰，向信息使用者提供真实、完整的会计信息。

**第三十七条** 会计核算必须符合《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会采取的会计核算方法应当前后各期一致，不得随意变动，但因业务或管理的需要，如有必要变动，应将变动情况和原因，变动后对基金会财务状况和业务成果的累积影响额，在会计报告附注中予以披露，会计核算应做到前后各期口径一致，确保所提供的会计信息具有可比性。

## **第六章 货币资金管理**

**第三十八条** 基金会货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

**第三十九条** 为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

（一）货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

1. 货币资金的收付及其保管应由出纳人员负责，其他人员不得接触；
2. 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作；
3. 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离；
4. 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度；
5. 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离；

（二）对基金会的库存现金，出纳人员必须严格遵守现金管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金；不将基金会收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

### **第四十条 付款审批管理**

（一）基金会对于资金支付建立审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

（二）付款记账凭证后通常附有补充协议、发票、合同、银行回单等原始凭证。每一笔付款都能够在业务平台或原始凭证中找到相应的审批。

### **第四十一条 银行账户管理**



(一) 银行结算的范围、方式及结算的规定：

1. 基金会在业务活动过程中发生的各项业务，除规定可使用的现金外，一律按照中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票；

2. 基金会在办理银行结算时，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

#### **第四十二条 库存现金管理**

(一) 基金会现金的使用范围：

1. 出差人员必须随身携带的差旅费；
2. 结算起点以下的零星支出（结算起点规定为2,000元）；
3. 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

(二) 支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，填写借款单，经秘书长批准后支付现金。

(三) 库存现金限额规定：

1. 基金会库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合基金会的具体情况核定；

2. 基金会现金支出的范围要严格按基金会的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

(四) 现金收支的日常管理：

1. 现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行；

2. 不得以收抵支。即基金会支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从基金会现金收入中直接支付；

3. 现金的开支应严格按基金会现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围；

4. 基金会员工因工作需要借用现金的，需填写《借款单》，经部门负责人审批、财务审核、然后按审批授权规定报基金会秘书处授权的分管领导签字后方可借用；

5. 现金借款后，借款人应及时还款。原则上前款不清、后款不借。每月月初，财务部对上个月的借款情况进行一次全面清理。

（五）现金的核算和清查：

1. 基金会出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符；

2. 会计人员与出纳人员应每月将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

## 第七章 成本与费用管理

**第四十三条** 基金会成本管理是指业务活动成本管理，包括业务活动中实际支付的项目支出和其他直接支出。费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包

括管理费用、筹资费用和其他费用。

**第四十四条** 建立成本费用控制体系：

（一）基金会实行统一领导、分级管理的成本核算和管理体制。成本管理是基金会全面预算管理体系的重要组成部分，根据基金会的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入绩效考核体系进行分解、落实和考核。

（二）以基金会业务活动总目标为依据确定目标成本指标。

（三）加强成本开支的事前控制，从业务活动的各个流程、环节以信息化平台对成本的形成的全过程进行严格的监督和管理以确保基金会总目标的实现。

（四）基金会应根据成本开支范围和成本核算和管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为地调整或平衡成本。

（五）加强成本考核。将成本指标的完成结果，按制定的绩效考核办法定期进行考核。

（六）加强成本管理基础工作，主要包括健全原始记录，加强审核管理，制定合理项目费用价格，提高项目效率。

**第四十五条** 基金会对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。

## 第八章 财务预算管理

**第四十六条** 基金会实行全面预算管理，即以基金会业务活动总目标为依据，综合地反映基金会在预算期间的全部业务活动和结果，其内容概括地分为捐赠收入预算、项目支出预算和现金流量预算。

**第四十七条** 财务部门在秘书处的领导下，于每年1月-2月份启动全面预算编制工作，根据基金会下达的业务计划和目标、组织各部门、各下属机构编制下一年度财务预算，3月份前完成预算报告的编制与审核工作。

**第四十八条** 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核时应将预算内容作为各部门的量化考核指标，牵引各部门完成预算。

**第四十九条** 财务部门是基金会预算的日常管理部门，负责组织季度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

## **第九章 财务报告及分析管理**

**第五十条** 财务报告是反映基金会财务状况和业务活动和现金流量的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制。

**第五十一条** 会计科目及财务报表的设置原则。基金会会计科目的设置原则，以《民间非营利组织会计制度》为指导，结合基金会的实际设置。基金会财务报表种类、格式设置的原则以《民间非营利组织会计制度》为准，内部报送的财务报表以满足内部管理需要为准。

**第五十二条** 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

资产负债表；

（二）业务活动表；

（三）现金流量表。

**第五十三条** 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。如果基金会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。

**第五十四条** 会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

**第五十五条** 财务分析

（一）结合实际情况编制财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内筹款情况、公益项目支出情况、资产状况和项目的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

（二）财务部门应定期组织召开财务分析会议，向管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进基金会项目目标的实现。

## 第十章 内部会计控制与财务监督

**第五十六条** 内部控制，是指由理事会、秘书处和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现基金会战略，经营的效率和效果；财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；资产的安全完整和保值增值；遵循国家法律法规和有关监管要求等基本目标的一系列控制活动。

（一）秘书处负责组织领导本基金会内部控制的日常运行，对本单位内部会计控制制度的建立健全和有效实施负责。内部控制措施通常包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

（二）基金会的职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

## 第十一章 财务信息披露

**第五十七条** 财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众等机构利益相关方了解基金会资产状况、负债水平、收入情况、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，按照基金会信息披露管理办法的规定及时在网站及相关媒体上公布审计报告和财务相关信息。

## 第十二章 会计档案管理

**第五十八条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案，会计档案是记录和反映基金会业务状况的重要史料和证据。

**第五十九条** 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

**第六十条** 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。

**第六十一条** 基金会内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务部负责人同意，方可办理相关调阅手续。

**第六十二条** 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务部负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

**第六十三条** 若需要复印会计档案时，应经财务部负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

**第六十四条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

**第六十五条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**第六十六条** 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

**第六十七条** 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

### **第十三章 审计管理**

**第六十八条** 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

### **第十四章 附则**

**第六十九条** 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会财务部门。

**第七十条** 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。