北京千悦公益基金会财务会计档案管理 规定

(2022年11月修订)

为加强财务管理，细化财务流程，抓好资金、物资的落实工作，提高财务会计资料回收效率，特制订本规定。

第一条 本规定所指财务会计档案包括资金、物资接收及拨付过程中需提供的全流程财务会计资料。

(一) 资金、物资接收财务会计资料

1、资金接收财务会计资料，是指捐赠协议。要求捐赠两万及以上需提供捐赠协议。

2、物资接收财务会计资料，是指捐赠协议、物资接收清单，入库单等资料。要求每笔物资接收需提供接收清单、入库单，物资捐赠两万及以上需提供捐赠协议。

(二) 资金、物资拨付财务会计资料

1、资金拨付（含捐赠资金及工作经费拨付）财务会计资料，是指拨付票据、相关协议、领款签字表、落实情况反馈及落实过程中其他资料。

2、物资拨付财务会计资料，是指落实协议、物资接收证明等资料。

第二条 回收的财务会计档案资料要求保证真实性、完整性。

（一）财务会计资料的真实性是指财务会计资料所反映的内容和结果同实际发生业务的内容及其结果相一致。包括对票据真伪的鉴别，票据与协议对应单位名称与业务内容是否一致等。

（二）财务会计资料的完整性是指构成财务会计资料的各项要素必须齐全，以使财务会计资料如实，全面地记录和反映业务发生的情况。包括落实签字表签字日期、金额合计是否具备，协议中签署方、签署日期、签署单位公章是否齐全等。

第三条 财务会计档案资料回收实行项目责任继承制，责任主体为项目专员。

（一）项目专员职责：

负责在财务会计资料回收过程中与外单位的沟通、催办；及时归档项目完整的财务会计资料；确保回收的财务会计资料的真实性、完整性。如项目专员不再负责该项目，须将项目的全部财务会计资料进行交接，同时填写《财务会计资料交接清单》，由交接项目专员、项目部负责人或主管秘书长签字确认。完成交接后，项目的责任主体转为现任项目专员。前任项目专员有义务协助配合。

（二）财务部职责：

负责财务督办及协调，定期与项目专员沟通，督促财务会计资料及时回收；将交回的财务会计资料作为会计凭证附件归档或单独装订成册存档；确保财务会计资料的安全。

第四条 拨付资金、物资落实过程及回收财务会计档案资料过程需要按照回收程序进行。

（一）在北京地区落实项目的资金、物资拨付财务会计资料回收程序。

1、拨付前，应与款项接收单位或部门充分沟通。落实款项金额、时间以及落实资料及资料反馈时间等提出明确要求；对拨付到其他机构的，需提前沟通款项金额，落实时间、落实资料及资料反馈时间以及相关手续。

2、申请拨付时，应将拨款请示及相关拨付资料交财务部。申请拨付专项基金的，应将完整的款项使用机构申请用款报告、资金使用范围、款项使用说明等资料与拨款请示一并交财务部。在最后一期拨付时将结项报告及相关落实资料与拨款请示一并交由财务部。

3、拨付后，应及时催要财务会计档案资料，将审核后的财务会计档案资料原件及时交财务部。反馈票据由项目专员签字后，依次交项目部负责人、财务部负责人、主管秘书长审核签字；其他落实资料由项目专员、项目部负责人审核。财务会计资料应在款项拨付后 15 个工作日内返回。特殊情况或特殊项目可适当延后，但需提前告知财务部负责人、主管秘书长，且返回期限不能超过 30 个工作日。

（二）在外省市地区落实的项目资金、物资拨付财务会计资料回收程序。

1、拨付前，应提前通知外省资金接收的单位或部门，并对资金落实时间、落实资料及资料反馈时间及相关手续提出明确要求。

2、拨付程序同北京地区。

3、拨付后，应及时催要财务会计档案资料，将审核后的财务会

计资料原件及时交财务部。审核程序同北京地区。财务会计资料应在款项拨付后 30 个工作日内返回。特殊情况或特殊项目可适当延后，但需提前告知财务部负责人、主管秘书长，且返回期限不能超过 60 个工作日。

第五条 回收的财务会计档案资料要做到日常管理与定期自查相结合，查缺补漏，确保高效、完整回收财务会计资料。

日常管理：项目专员应按要求建立财务会计资料回收台账，将所负责的项目拨付情况逐笔登记填写《财务会计资料拨付回收情况统计表》，及时记录财务会计资料回收情况。登记内容包括：拨付项目、拨付时间、拨付金额、拨付用途、拨付去向、落实资料等信息。经审核的财务会计资料原件交财务部前，项目专员应保留复印件，以便管理及查询。

第六条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第七条 本制度经理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。