

# 太平洋国际交流基金会财务管理制度

## 第一章 财务管理办法

**第一条** 为进一步规范本基金会财务工作,依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》,结合本基金会的实际情况,特制定本办法。

### **第二条** 人员分工及职责

(一) 基金会按照《中华人民共和国会计法》有关规定设置会计机构,配备财务人员,财务人员上岗必须持有会计资格证书,会计主管必须由具有中级以上技术资格并且从事会计工作 3 年以上的人员担任;

(二) 建立健全财务人员岗位责任制,做到岗位明确,以岗定责,权责分明;

(三) 建立内部稽核制度,设置兼职稽核人员,负责财务稽核工作;

(四) 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作;

(五) 财务人员工作调动,必须按《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续,并履行监交程序;

(六) 财务人员应当自觉遵守职业道德,懂法守法;加强会计业务的学习和训练,提高业务素质。

(七) 会计人员岗位职责

## 1、会计岗位职责

审核原始单据，编制记账凭证，录入记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表，按时完成纳税申报，负责管理会计档案，编制或审查银行未达账项调整表，每月向秘书长汇报财务收入与支出情况。

## 2、出纳岗位职责

登记银行日记账，现金日记账，保管库存现金（含有价证券），购买和保管现金支票及转帐支票，负责办理现金及银行收付款业务，按时交纳税款，保管财务印章（含银行预留印章），保管捐赠发票、税务发票、资金往来票据。

### **第三条 财务工作原则**

（一）财务人员应严格遵守收支两条线的原则，不坐支现金收入款项，确保基金会资金使用规范，促使资金良性循环。

（二）财务人员在认真履行本职工作，对会计资料的真实性、合法性、完整性有审核监督的责任，秘书长应定期检查会计、出纳分工及岗位职责的履行情况。

（三）财务人员对基金会的会计信息负有保密责任，未经批准不得随意泄露或传播。

（四）财务人员应努力提高业务水平，指导、引导基金会日常经济活动，为基金会财务活动、财务决策提供有效的会计信息。

（五）财务人员应促进财务制度不断完善，并推动执行，确保日常财务管理有章可循。

（六）财务管理制度应公开、透明，促使基金会的其他部门和人

员自觉配合财会人员做好财务管理工作。

#### **第四条 预算管理**

(一) 为确保收支平衡, 基金会对大额费用支出、固定资产购置实行预算管理。每年初编制本部门收入、支出预算, 财务负责审核和汇总, 经理事会(或理事长办公会) 审批后实施。

(二) 财务人员要参与、协助秘书长做好每年的财务预算, 根据预算指标, 控制收入实现及费用支出, 促使基金会预期经济目标得以实现。

(三) 预算指标不得随意改变, 因特殊事项确需调整预算的, 由相关部门提出申请, 财务部门负责审核, 经理事会(或理事长办公会) 审批后对相关预算指标进行修改。

#### **第五条 收入管理**

(一) 基金会收入按照《民间非营利组织会计制度》有关规定分类进行明细核算。基金会收入按其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、其他收入。

1、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收入。对于无条件的捐赠或政府补助, 应当在捐赠或政府补助收到时确认为非限定性收入; 对于附有条件的捐赠或政府补助, 应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认为限定性收入。限定性收入使用应符合捐赠人的意愿, 做到专款专用。对于非货币性捐赠, 应履行验收手续, 按公允价值确认收入, 按公允价值开具捐赠发票。

2、提供服务收入是指基金会根据章程等的规定向其服务对象提

供服务取得的收入，包括培训收入、会议收入等有偿服务收入，提供服务收入定价应以弥补相关成本费用为基础。

3、政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入，政府补助收入应做到专款专用。

4、投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

5、其他收入，是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行存款的利息收入等。

(二) 基金会的各项收入在款项收妥后及时开具发票，对于单笔金额在 10 万以上的收入应签订相关合同或协议。发票记账联及合同协议是财务确认收入类别的主要依据。

(三) 所有现金收入应填写现金收款凭证，交款或经手人及出纳人员均应签字。

## **第六条 费用管理**

(一) 按照《民间非营利组织会计制度》基金会的费用支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

1、业务活动成本，是指基金会按照章程规定的业务范围开展活动或者提供服务所发生的费用。如果开展的活动或提供的服务业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果从事的活动、提供的服务业务种类较多，基金会应当在“业务活动成本”项目下分别按活动、服务业务大类进行核算和列报。业务活动成本中的捐赠成本占上年收入总额的比例应符合《慈善法》、

《基金会管理条例》相关规定。

2、管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会（或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助，以及办公费、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、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照理事会或类似权力机构等的规定据实列支。管理费用占年度费用总额比例，应符合《慈善法》、《基金会管理条例》相关规定。

3、筹资费用，是指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。

4、其他费用，是指基金会发生的、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，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失、企业所得税费等。

（二）如果有些费用涉及到多项业务活动或者为业务活动、管理活动、筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某个成本对象时，应当将这些费用按照合理的方法在业务活动成本、管理费用、筹资费用中进行分配。

（三）基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在发生时计入当期费用。

(四) 应税收入、成本可以遵循权责发生制原则。

## **第七条 费用报销标准及管理**

### **(一) 费用开支管理**

1、相关费用标准可参照执行国家有关规定。国家无相关规定的，应遵循最必要的原则。境外出差用费参照我国驻当地使领馆的标准。

2、举办会议、培训、开展公益项目，要严格执行预算，控制费用支出。

3、费用支出由主办人员填写费用报销单、用款申请报告，项目组人员核对后交财务人员审核，经秘书长批准后方可办理费用报销或付款手续。

4、费用金额大于 1000 元的，原则上使用支票、银行汇款方式结算。

5、外聘专家参加活动，相关费用由本单位负担。如其他单位提供交通、食宿、劳务费的，不得在基金会报销同类费用。凡领取劳务费的外聘专家不得在基金会领取差旅费补贴。

6、出境人员应按预算内容换汇、用汇，回国后需填写出国人员经费支出表，超过标准部分由当事人自己承担。

7、本基金会取得的发票，必须是税务机关认可的正式发票，发票抬头（付款人）名称为太平洋国际交流基金会，发票内容必须填写完整。

8、现金报销程序：当事人填写报销单据→会计人员复核→财务负责人审核签字→秘书长签字批准→出纳付款。

9、支票报销程序：当事人填写报销单据→会计人员复核→财务负责人审核签字→秘书长签字批准→出纳办理相关手续。

10、会计人员复核内容包括：报销的内容与原始申请内容是否一致、出具发票单位是否与收款单位一致、发票金额是否与付款金额一致。财务人员发现发票有瑕疵或有疑问，经办人应接受询问并配合查明原因，否则财务人员有权不予办理报销。

11、秘书长本人经办的业务，应该由同级领导或其他领导给予审批。

(二) 差旅费管理参照执行国家有关规定。

**第八条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

## **第二章 货币资金管理办法**

**第一条** 为使基金会货币资金管理更加科学、规范，结合本基金会工作特点，制定本办法。本办法所指货币资金包括：现金、银行存款和其他货币资金。

**第二条** 现金

(一) 现金是指存放在财务部门，由出纳人员经管的货币，也称为库存现金，它包括人民币和外币。

(二) 现金的管理

1、现金的使用必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。本基金会现金支付范围：

(1) 职工工资、津贴；

- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 按规定发给个人的奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及按规定对个人的其他支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (6) 按规定支票结算起点以下的零星支出；
- (7) 确需支付现金的其他支出。

## 2、库存现金限额

为确保现金的安全，避免库存大量现金，应核定一定数量的库存现金限额。库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为 3-5 天的零星开支需要量，超过库存限额部分的现金应在当天解缴银行，以确保现金的安全。

## 3、现金收支管理

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证抵账；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

## 4、设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理

现金要做到日清月结。有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额应当相符。

## 5、要建立健全现金管理的内部控制制度

由于现金是单位所有资产中流动性最强的资产，具有普遍的可接受性。因此，具有极大的被盗和挪用的风险。为了避免风险，防范舞弊，要建立健全和完善内部控制体系，从事前、事中、事后进行控制。



6、因公借支现金，前款未办理报销手续情况下不再办理新的借款。

### **第三条 银行存款**

(一) 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

(二) 银行存款的管理

1、银行存款具有很强的流动性，公益活动、提供服务支出等收支业务，除少量使用现金外，多是通过银行结算的收付过程完成的。因此，要加强对银行存款的内部控制。

2、设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。

3、定期与银行对账。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

(三) 银行结算的办理

银行的结算方式主要有：支票、银行汇款。

1、支票种类：常用的支票有两种，分别为现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员提取现金使用。

2、支票签发：支票的签发要符合银行要求，填写内容要齐全。

3、支票使用：支票使用要符合银行要求，禁止签发空头支票、远期支票。

4、因公领用支票，前次领取支票未办理报销手续情况下不得领取新的支票。

#### **第四条 其他货币资金**

(一) 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金。本基金会其他货币资金主要包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。

#### **(二) 其他货币资金的管理**

本基金会应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

有价证券是对外投资、购买债券等获取的有价值证券，应视同其他货币资金进行管理，并建立辅助账，由出纳人员登记保管，每年末清点一次。

**第五条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

### **第三章 投资管理办法**

**第一条** 为实现捐赠资金的保值增值，规范投资运作行为，防范投资风险，促进金融知识普及事业可持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》及《太平洋国际交流基金会章程》规定，特制定本办法。

**第二条** 投资资产指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。接受政府资助的财产不得用于投资。

**第三条** 投资行为必须符合合法性原则，严格遵守国家、法律法规和基金会宗旨，遵守与捐赠人和受助人的约定。

**第四条** 投资行为必须符合安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

**第五条** 投资行为必须符合有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

**第六条** 投资行为必须符合规模适度的原则，不得因投资而影响基金会公益慈善活动的正常开展，确保待拨付项目资金按协议的约定及时、足额划拨。

**第七条** 投资范围包括：

- （一）银行活期和定期存款；
- （二）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等发行的资产管理产品；
- （三）委托银行或者其他金融机构进行投资；
- （四）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行的与基金会宗旨和业务范围相关的股权投资和其他权益投资。
- （五）其它经理事会决策同意的投资项目。

**第八条** 基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

（一）在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。

（二）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。

(三) 受委托的投资机构的投资团队, 具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验, 且管理审慎, 信誉较高, 最近 3 年没有重大的违规行为。

**第九条** 基金会进行委托投资必须与受托人签订委托资产管理合同, 依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。基金会应当定期对受托人的管理业绩和管理风险进行评估, 并对管理业绩不佳者进行更换。

**第十条** 基金会用于投资的资金不得高于上年末净资产总额的 70%, 投资结构应满足以下条件:

(一) 流动性金融产品(包括银行活/定期存款、大额存单、短期银行理财产品、短期流动性基金/资管产品)的比例原则上不低于基金会当年净资产总额的 15%;

(二) 分散投资风险, 委托同一金融机构同一产品的资产投资金额原则上不得高于基金会当年净资产的 30%;

(三) 不符合以上条件的投资, 必须提交理事会审议。

**第十一条** 基金会的投资禁止以下行为:

(一) 提供担保;

(二) 向个人、企业直接提供借款;

(三) 直接购买股票或投资于期货、期权等高风险金融产品;

(四) 从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为;

(五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

**第十二条** 理事会是基金会资产投资的决策机构, 对基金会的投

资行为主要行使以下职能：

- （一）听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- （二）审核并决定当年投资计划以外的各项重大投资项目；
- （三）审核并决定当年投资计划的调整；
- （四）审核批准投资管理制度；
- （五）决定其他重大投资事项。

**第十三条** 秘书处在理事会的领导下具体负责投资活动的实施，主要职责是：

- （一）在进行充分市场调研的前提下，编制基金会年度投资计划；
- （二）执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；
- （三）在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；
- （四）对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；
- （五）定期报告投资计划进展和执行情况；
- （六）为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

**第十四条** 为确保资产投资的合法、安全、有效，基金会应组建投资工作小组，除本基金会相关工作人员外，可以外聘金融、投资、风控、法律等专业领域的专家学者，从专业化角度对基金会投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导。

**第十五条** 投资操作流程：

（一）财务部根据基金会年度工作计划和财务状况，拟定对外投资的资金预算，并制定投资方案；

（二）年度投资方案上报理事会审议；

（三）根据理事会批准的投资方案和投资工作小组的决定，财务部负责办理各类投资运作；投资审批根据《基金会财务管理制度》的规定，按权限审批。投资收益全部足额纳入基金会统一账户进行管理，并用于公益慈善目的。

**第十六条** 基金会理事会和监事负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

**第十七条** 基金会重大投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

**第十八条** 基金会的投资行为必须采取多项措施严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

（一）根据资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。

（二）严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。

（三）在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

（四）资产投资金额超过净资产 30% 以上的项目，属于基金会重大投资行为，基金会需聘请第三方机构对投资行为进行论证，并提供

投资方案可行性报告等材料，提交理事会审议通过后执行。

**第十九条** 发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

（一）未经规定程序审批，擅自进行投资行为；

（二）在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利；

（三）玩忽职守；

（四）在投资行为中泄露秘密；

（五）其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

**第二十条** 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关管理人员责任。

**第二十一条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

## 第四章 固定资产管理办法

**第一条** 本办法所指固定资产，系基金会拥有或控制的，能以货币计量的，使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

**第二条** 固定资产的范围

1、房屋及建筑：指房屋、建筑物及其附属设施；

2、办公设备：指办公和事物用的通用性设备、交通工具、通讯

工具、家具等；

3、文物：指字画、纪念品、装饰品、藏品等；

4、图书；

5、其他固定资产。

### **第三条 固定资产的计价**

1、购入的固定资产按实际支付的买价，以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等；

2、接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照公允价值或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

3、已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

**第四条 固定资产的日常管理**是指在日常工作中或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、采购计划、验收入库存、登记入账、领用、发生维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

1、固定资产管理人负责固定资产的预算编制、计划采购/制作、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理。要建立和完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度，建立固定资产卡片或设置固定资产明细账。

(1) 编制预算：固定资产管理人应于每年初根据各职能部门的申报、工作需求和当前固定资产实际状况，全盘权衡，做出本年度购置固定资产的计划。再根据购置计划在市场上询价（不少于三家主营单位），进行质量和性能价格比的比较，编制出预算（预算中须明确



注明选定的品牌、主营单位和价格，将报价及其比较情况附后)，财务部审核后，报秘书长审批。

(2) 购置：固定资产保管人根据已批准的预算表，按规定办理领用支票、采购/制作、报销程序。

(3) 验收登记入库：对购置的固定资产，固定资产管理人必须进行验收，查验质量和数量。

(4) 领用/借用：使用人领用固定资产须填写《物资、固定资产出库单》，经秘书长同意后方可办理。固定资产管理人对配备给个人使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应交还所用资产并办理交还手续后，方可办理调动手续。

(5) 处置：固定资产的报废或转赠等，由固定资产管理人提出处置申请报告，写明要处置的资产名称、现状、数量、价值、处置原因、方式等情况，报秘书长批准后方可处置。

(6) 清点盘查：固定资产管理人、财务人员和使用人应每年对账一次，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报秘书长批准后，调整固定资产项目。

2、财务人员负责按固定资产的价值分类核算，健全固定资产明细账，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

**第五条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

## 第五章 关联方交易管理办法

**第一条** 基金会发起单位（个人）、理事单位为关联方，凡属于一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成基金会的关联方。

**第二条** 基金会不得向关联方以任何方式输送利益，任何关联方不得侵害基金会财产及利益。

**第三条** 基金会应避免关联方之间的业务往来、资金往来，确需进行关联方交易的须由理事长办公会批准。

**第四条** 基金会经批准的关联方交易必须遵循公开、公正、公平的原则，定价需遵循公允的原则。

**第五条** 关联方交易、关联方往来需要在基金会审计报告、年检报告、民政部门提供的统一信息平台及基金会网站进行公示，自觉接受社会监督。

**第六条** 因关联交易、关联方资金往来给基金会带来负面影响、经济损失的，批准进行关联方交易、关联方资金往来的当事人应承担赔偿责任。

**第七条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

## 第六章 会计档案管理办法

**第一条** 会计档案的管理总则

（一）本基金会重视和加强对会计档案工作的管理，要把会计档

案管理作为一项长期的工作任务。

(二) 未按照规定保管会计档案，致使会计档案毁损、丢失的，要承担相关法律责任。

(三) 会计档案工作的日常管理由秘书长指定专人负责。

(四) 每年形成的会计档案，由本基金会的财务人员负责整理、立卷，归档并移交给秘书长指定专人负责保管。

## **第二条 会计档案的归档范围**

(一) 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、纳税申报和其他有关资料。

(二) 实行会计电算化，会计档案应包括有关磁盘、光盘等磁性介质和打印出的纸质资料。

## **第三条 会计档案的整理、立卷**

(一) 会计档案的分类，统一使用“名称分类法”。

会计年度终了后，将会计年度内形成的会计档案，分为凭证、账簿、报表等类，然后分别组成若干保管单位(卷)。

(二) 凭证的装订立卷应按照《会计基础工作规范》的要求进行。

(三) 有关涉外会计档案单独装订立卷。

## **第四条 会计档案的归档保管**

(一) 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本基金会财务部门保管一年，期满后原则上应移交本基金会档案部门保管。未设立档案部门的，应单独设房屋存放会计档案，并配备专用档案柜指定专人保管。

(二) 会计电算化打印的档案的保存期限与手工会计档案完全一致。会计数据的备份应分别存放于两个以上不同的建筑物内。

(三) 本基金会如因撤销、解散等原因终止，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，原则上应由本基金会保管或者移交有关档案馆代管。

(四) 档案管理是会计工作岗位之一，本基金会指定专人负责会计档案的归档工作。

(五) 保存会计档案资料，须有相应的防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施。

#### **第五条 会计档案的查阅与复制**

(一) 建立健全会计档案的查阅、复制登记制度。

(二) 保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本基金会负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理借阅登记手续。

(三) 查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

#### **第六条 会计档案的销毁**

(一) 会计档案保管期满需要销毁时，应先编制销毁清册，并经理事会审查，再由业务主管部门批准后，会同本基金会的档案部门进行监销。对其中未了结的债权债务，其原始凭证及有关会计资料、账簿应由档案部门保管到结清债权债务时为止。

(二) 会计档案销毁后，本基金会主要负责人、经办人员、监销人员要在《销毁清册》上签章，归档备案。

**第七条** 会计档案的保管期限

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；具体见后附《会计档案保管期限表》。

**第八条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

**会计档案保管期限表**

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二、会计账簿类			
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三、财务报告类			
9	月、季度财务报告	5 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四、其他类			
11	会计移交清册	15 年	

12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	

## **第七章 项目（活动）财务管理办法**

**第一条** 为规范和加强基金会项目活动财务的管理，特制定本办法。

**第二条** 太平洋国际交流基金会按照章程规定的业务范围开展的公益慈善项目以及会议、培训、论坛、对外交流等有偿服务活动，本办法统称为“活动”。

**第三条** 本基金会开展活动，应秉持“组织和资助中美两国各领域的交流与合作，促进中美两国人民的相互理解和友好，改善和加强两国关系”的宗旨，要凸显公益性。

### **第四条 活动财务管理**

（一）基金会举办活动，相关的收入、支出必须全部在基金会统一核算。在两个以上主办方的情况下，为确保活动的顺利开展，基金会必须与其他主办单位签订协议，明确各自权利、义务。主办活动产生的收入、支出、结余按协议有关规定执行。

（二）活动收入在相关科目下设置子目进行单独记账，活动收入要做到专款专用。

（三）活动的费用支出在相关科目下设置子目进行单独记账，活

动成本与活动内容要密切相关。

(四) 费用支出应事先编制预算，在活动过程中对费用支出应按预算内容进行严格控制。如果出现改变费用支出内容、超过费用支出（超过预算 10%）的情况，须报秘书长审批，然后交会计对费用预算进行修改。

(五) 费用支出必须坚持厉行节约的原则。

(六) 费用支出应控制在相关收入的 70%以内。

(七) 活动中发生的接待费、礼品费、宣传费、劳务费应严格遵循“最必要原则”。

(八) 活动结余属于基金会的，应按章程规定使用。活动结余属于共同主办方的，应按照协议有关规定及时分配。

(九) 活动的资金管理

1、由基金会自行组织的活动，预先筹措不少于预计活动成本的 50%作为启动资金。启动资金到账后，组织开展活动。基金会与其他单位合作组织的活动，应签订协议，在协议规定的资金到账后方可开展活动；

2、捐助者在捐助资金或物资外，可以另提供活动费用；或经捐助者同意，从其捐助款中扣除一定比例的款项用于支付活动费用，否则不予列支管理性费用。

**第五条** 基金会所有活动参照本办法管理，具体活动可参照本办法另行制定具体活动管理细则。

**第六条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。

## 第八章 票据管理办法

**第一条** 本办法所称票据，是指基金会常用的捐赠发票、税务发票、事业单位统一银钱收据。

### （一）捐赠发票

捐赠发票由财务部门购领和管理，接受捐赠必须开具捐赠发票。捐赠发票仅限于捐赠业务使用。

### （二）税务发票

发票是经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，也就是现行的机打发票，是基金会应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

### （三）统一银钱收据

统一银钱收据是指基金会与业务主管单位、政府部门因财政拨款、资金往来使用的收据，不得作为捐赠发票、税务发票使用。

### （四）票据的管理

- 1、捐赠发票、税务发票、统一银钱收据，均由专人保管。
- 2、票据购买建立登记簿，登记购买册数及使用情况。
- 3、各种票据每本应当按编号顺序使用。
- 4、作废的收据应将所有联次订在一起，盖上“作废”戳记。
- 5、票据的使用、保管、监督，应纳入财务档案统一管理。
- 6、基金会所有票据，不得出借。
- 7、基金会所有票据存根需要妥善保管三年以上。



**第二条** 本办法自公布之日起实施，解释权归属理事长办公会。