

中国志愿服务基金会 专项基金项目会计管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）专项基金项目会计管理，制定本制度。

第二章 会计机构及人员

第二条 专项基金可根据会计业务需要，设置会计机构，或在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不设置会计机构和会计人员的专项基金在基金会本部实行专项核算。

第三条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历；
- （三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织能力；
- （五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，

熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

第五条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但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。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并存入会计档案。

第六条 本基金的会计机构、会计人员依照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及《会计基础工作规范》的规定进行会计核算，接受基金会本部的会计监督，每年接受独立会计师事务所的审计并接受政府有关部门的监督管理。

第七条 本基金会计人员受本基金发起人和基金会的双重管理，负有勤勉执行本制度的义务，负有除信息披露以外的保密义务。

第八条 任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

第九条 专项基金负责人对本基金的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三章 会计核算

第十条 本基金执行国家颁布的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

第十一条 以权责发生制原则为会计核算基础。

第十二条 本基金包含资产、负债、净资产、收入、费用五个会计要素。

第十三条 本基金会计计量基础包括历史成本和公允价值。

第十四条 本基金净资产分为限定净资产和非限定净资产两类进行核算和列报。

第十五条 本基金应严格区分业务活动成本和期间费用（管理费用、筹资费用、其他费用）。

第十六条 本基金的会计记账采用借贷记账法。

第十七条 本基金的会计核算程序为：会计确认、会计计量、会计记录、会计报告。会计核算方法：设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表。

第十八条 财务会计报告包括“资产负债表”、“业务活动表”、“现金流量表”三张基本报表及报表附注等内容。

第十九条 本基金的会计核算原则包括：客观性原则；有用性原则（相关性原则）；实质重于形式原则；一贯性原则；可比性原则；及时性原则；清晰性原则；配比原则；实际成本原则（历史成本为主原则）；谨慎性原则；划分收益性支出与资本

性支出的原则；重要性原则。

第二十条 本基金使用的会计科目（详见附表）。

第二十一条 本基金核算的会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二十二条 本基金的会计核算以人民币为记账本位币。

第二十三条 本基金发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）收入、支出、成本的计算；
- （五）财务成果的计算和处理；
- （六）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第二十四条 办理本基金第二十二条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第二十五条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额；

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；

从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章（包括身份证复印件和联系电话）。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明或签字；

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证；

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据；

（六）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据；

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第二十六条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有

错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第二十七条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第二十八条 记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

第二十九条 记账凭证的基本要求是：

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；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、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章；

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号；

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上；

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制；

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也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，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（六）记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自

金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第三十条 本基金应实行会计电算化。对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第三十一条 本基金的会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由执行机构根据会计业务需要自行规定。

第三十二条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递，不得积压；

(二) 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失；

(三) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和

原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章；

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。

第三十三条 本基金应按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十四条 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。本基金应按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，民间非营利组织账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第三十五条 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第三十六条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求要符合财政部关于印发《会计基础工作规范》。

第三十七条 本基金必须按照国家统一会计制度的规定，每月编制财务报告。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。会计报表包括会计报表主表（《资产负债表》、《业务活动表》和《现金流量表》）、会计报表附表、会计报表附注。为保证基金会本部及时汇总核算公益活动的收支情况，本基金执行机构应在次月三日前将上月的会计报表及时报送至基金会本部财务部门。

第四章 收支管理

第三十八条 本基金的捐赠收入在基金会本部专户统一核算，基金会本部拨付给本基金执行机构的资助款在“2209 其他应付款”科目下的借方核算，执行机构在“2209 其他应付款”科目下的贷方核算，月末并表时相互抵消。

第三十九条 业务活动成本，是指本基金基于公益宗旨，

在章程规定的业务范围内开展资助活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供公益服务和实施公益项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理公益项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

本基金的业务活动成本在“5101 业务活动成本”项下按其章程约定分项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

第四十条 本基金的业务成本明细支出在“5101 业务活动成本”项下的“限定性直接用于受助人的款物”和“项目执行费用”中分别核算。执行机构应根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本核算办法，建立和健全项目成本核算制度。

第四十一条 本基金的某些费用如果属于多项业务活动共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第四十二条 本基金应当充分、高效运用慈善财产，并遵循厉行节约，减少不必要的开支的原则。其公益活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十；年度资助服务费不得超过当年总支出的百分之十。

第四十三条 业务活动成本应当在发生时按其发生额计入

当期费用。有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账目、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第四十四条 月末，本基金应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第五章 预算控制

第四十五条 本基金的预算管理主要是业务收支预算。业务收支预算由执行机构负责编制，经规定程序审批后执行，会计机构负责业务收支活动的具体资金安排。

第四十六条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须与该专项基金的设立章程相符，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第四十七条 本基金执行机构要按照批准的专项预算和规定的开支范围、标准执行公益支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划，建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 会计监督

第四十八条 本基金的会计机构或部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进

行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告。

第四十九条 本基金执行机构要在债权债务确认和资产质量核实的基础上，进行财产清查，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十条 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。每年末经基金会本部聘请合法注册的会计师事务所进行年度审计后，按照中国志愿服务基金会的规定合并后及时在网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第七章 会计档案及工作交接

第五十一条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第五十二条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

(三)整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料;

(四)编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

第五十三条 会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第五十四条 移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

(一)现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时,移交人员必须限期查清;

(二)会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人员负责;

(三)银行存款账户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时,

要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第五十五条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第五十六条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第五十七条 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。

第五十八条 本基金的会计档案是指本基金的执行机构在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映其经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括且不限于通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会

计档案。本基金的会计档案是中国志愿服务基金会会计档案的组成部分，本基金终止后应按本办法第五十三条的规定及时办理移交手续。

附件：民间非营利组织会计科目表

附件

民间非营利组织会计科目表

序号	编号	名称	序号	编号	名称
		一、资产类（23个）			二、负债类（12个）
1	1001	现金	24	2101	短期借款
2	1002	银行存款	25	2201	应付票据
3	1009	其他货币资金	26	2202	应付账款
4	1101	短期投资	27	2203	预收账款
5	1102	短期投资跌价准备	28	2204	应付工资
6	1111	应收票据	29	2206	应交税金
7	1121	应收账款	30	2209	其他应付款
8	1122	其他应收款	31	2301	预提费用
9	1131	坏账准备	32	2401	预计负债
10	1141	预付账款	33	2501	长期借款
11	1201	存货	34	2502	长期应付款
12	1202	存货跌价准备	35	2601	受托代理负债
13	1301	待摊费用			三、净资产类（2个）
14	1401	长期股权投资	36	3101	非限定性净资产
15	1402	长期债权投资	37	3102	限定性净资产
16	1421	长期投资减值准备			四、收入费用类（11个）
17	1501	固定资产	38	4101	捐赠收入
18	1502	累计折旧	39	4201	会费收入
19	1505	在建工程	40	4301	提供服务收入
20	1506	文物文化资产	41	4401	政府补助收入
21	1509	固定资产清理	42	4501	商品销售收入
22	1601	无形资产	43	4601	投资收益
23	1701	受托代理资产	44	4901	其他收入
			45	5101	业务活动成本
			46	5201	管理费用
			47	5301	筹资费用
			48	5401	其他费用