

北京非物质文化遗产发展基金会财务基础工作会计制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京非物质文化遗产发展基金会（以下简称基金会）会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》等制度的有关要求，制定本规定。

第二条 基金会负责人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，财务部门负责会计基础工作的管理和指导。

第三条 其他部门和人员应当积极配合财务部门开展工作。在财务会计活动中必须做到：

（一）严格遵守国家及上级的有关财经法律、法规、规章、制度；

（二）按国家统一的会计制度的要求取得或填制原始凭证并及时送交财务部门；

（三）提供真实完整的会计资料；

（四）严格执行财务计划或预算；

（五）确保部门所经管的财产物资安全、完整；

（六）接受财务部在财务工作上的指导和监督；

第四条 会计人员应当按照基金会会计核算规则建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第五条 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。

第六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计核算以人民币为记账本位币。

第八条 基金会根据国家统一会计制度的要求进行会计核算。在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

第二章 财务部门机构设置及会计人员配备

第九条 基金会配备具有专业资格的会计人员。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。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。

第十条 会计岗位职责

（一）认真学习和贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，遵守《中华人民共和国会计法》的规定，严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

（二）会计核算工作。熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项费用开支范围和开支标准。按照会计制度，审核记帐凭证，账目健全、及时记账、按时结账、如期报账。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（三）会计监督工作。定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议。

第十一条 出纳员岗位职责

（一）要认真审核各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或签字手续不齐全的，要拒绝办理报销手续。

（二）要根据原始凭证，记好现金和银行日记帐。数字准确、日清月结。

（三）严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

（四）负责到银行办理支付结算等工作。

第十二条 财务部门内部建立牵制、互控制度。会计事项不能仅由一人办理，必须由二人及以上人员处理。具体内容包括以下方面：

（一）会计不得兼任出纳；由出纳人员以外的人员代收现金时，必须由单位负责人指定，代收现金人员交来现金时须有本人签字；

（二）会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。

（三）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十三条 基金会财务人员应持证上岗，未取得会计从业资格专业证书的人

员，不得从事专职财务工作。财务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、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第十四条 聘用会计人员应当实行回避制度。基金会负责人的直系亲属不得担任会计、出纳。有直系亲属关系的人员不得在同一财务部门任职。

第十五条 会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作，在办理调离手续之前，全部移交接替人员。一般会计人员办理交接手续，由会计主管人员或单位负责人监交；会计主管人员办理交接手续，由单位负责人监交。没有办清交接手续，不得调动或离职。移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，可由移交人员委托代办移交。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年3月6日