

# 北京光华设计发展基金会

## 会计制度办法

-----会计科目和会计报表

### 第一章 总则

第一条为加强北京光华设计发展基金会(以下简称基金会)的会计核算工作,根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》以及国家有关法律、法规,结合基金会实际,特制定本制度。

第二条规定运用会计科目:

(一)本制度统一规定基金会所用会计科目的编号,以便编制会计凭证,登记账簿,查阅账目,实行会计电算化。会计科目编号不应随意改变或打乱重编。本制度在某些会计科目之间留有空号,以供增设会计科目之用。

(二)基金会应按本制度的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

(三)明细科目的设置,除本制度已有规定者外,在不违反统一会计核算要求的前提下,基金会可以根据需要自行确定。

(四)基金会在填制会计凭证、登记账簿时,应填制会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称和编号,不应只填科目编号,不填科目名称。

第三条基金会应按以下规定编制和提供会计报表:

(一)应当按照《民间非营利组织会计制度》和本制度的规定,编制、提供真实可靠的会计报表。

(二)向外提供的会计报表包括:资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。基金会内部管理还需要:项目核算表及相关说明。

(三)会计报表附注主要包括以下内容:

- 1、重要会计政策及其变更情况的说明;
- 2、理事会成员和员工数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明;
- 3、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;
- 4、资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产的说明;
- 5、受托代理业务情况的说明,包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等;
- 6、重大资产减值情况的说明;
- 7、公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明;
- 8、对外承诺和或有事项情况的说明
- 9、接受劳务捐赠情况的说明;
- 10、资产负债表日后非调整事项的说明;
- 11、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

(四)会计报表的填列,以人民币“元”为金额单位,“元”以下填

至“分”。

(五) 基金会对外提供的会计报表应当依次编定页数, 加具封面, 装订成册, 加盖公章。封面上应当注明:基金会名称、组织登记号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期, 并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。

基金会负责人对本基金会会计资料的真实性、完整性负责。

第四条本制度规定的会计核算办法与税务主管部门有关税收和规定抵触的, 应当按照本制度规定进行会计核算, 依照税务主管部门有关税收的规定计算纳税。

## **第二章基本业务会计核算规定**

第五条基金会应当根据业务范围, 按照本制度规定进行相关业务的会计核算。

第六条基金会应对各项业务按业务性质分别进行项目核算, 并对各项会计要素进行合理的确认和计量。

第七条 基金会应当按照本制度的规定, 对各项收入和支出分类分别项目进行核算;基金会各项目的收入与其支出应当坚持收支两条线的核算原则, 分别进行会计核算, 不得将收入与支出直接抵销。

第八条 有外币业务的项目应当按照本制度规定采用外币统账制进行核算。采用外币统账制核算的项目, 应分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。基金会发生外币业务时, 应当将有关外币金额折合为人民币记账。所有与外币业务有关的账户, 应

采用固定汇率折合成人民币。年末，各种外币账户期末余额，应当按照年末汇率折合为人民币。按照年末汇率折合的人民币金额与原账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益。

### 第三章会计科目名称和编号

#### 第九条会计科目名称和编号

顺序号 编号 会计科目名称

#### 一、资产类

- 1. 1001 现金
- 2. 1002 银行存款
- 3. 1009 其他货币资金
- 4. 1101 短期投资
- 1102 短期投资跌价准备
- 5.
- 6. 1111 应收票据
- 7. 1121 应收账款
- 8. 1122 其他应收款
- 9. 1131 坏帐准备
- 10. 1141 预付账款
- 11. 1201 存货
- 12. 1202 存货跌价准备
- 13. 1301 待摊费用
- 14. 1401 长期股权投资

- 15. 1402 长期债券投资
- 16. 1421 长期投资减值准备
- 17. 1501 固定资产
- 18. 1502 累计折旧
- 19. 1505 在建工程
- 20. 1509 固定资产清理
- 21. 1601 无形资产
- 22. 1701 受托代理资产

## 二、 负债类

- 23. 2101 短期借款
- 24. 2202 应付账款
- 25. 2203 预收账款
- 26. 2204 应付工资
- 27. 2206 应交税金
- 28. 2209 其他应付款
- 29. 2301 预提费用
- 30. 2401 预计负债
- 31. 2501 长期借款
- 32. 2502 长期应付款
- 33. 2601 受托代理负债

## 三、 净资产类

- 34. 3101 非限定性净资产

35. 3102 限定性净资产

#### 四、收入费用类

36. 4101 捐赠收入

37. 4401 政府补助收入

38. 4501 商品销售收入

39. 4601 投资收益

40. 4901 其他收入

41. 5101 专项支出

42. 5201 管理费用

43. 5301 筹资费用

44. 5401 其他费用

附注:

1、 会计科目使用说明参照民间非营利组织会计制度执行

2、 会计报表编制说明参照民间非营利组织会计制度执行

### 第四章会计电算化管理

第十条确保会计核算真实、准确、完整、及时，在选用会计软件时，应考虑使用的安全、可靠、适应、方便。

第十一条基金会根据需要配备相应的电算化会计人员，并进行电脑培训后上机，根据工作职责，设置工作权限，会计人员必须按照程序进行操作。

第十二条加强对凭证及输入数据的复核，为确保计算机处理业务的正确性，按照会计制度的规定，要严格审查，保证凭证的合法、真

实、完整、正确。必须加强对凭证输入前的审核和输入后的复核工作。

第十三条做好数据的备份及凭证的装订工作。会计档案的保管以打印凭证、账簿、报表为主，备份的各种磁盘记录为辅，做好资料的保存工作。并且指定专人对会计电算化系统进行经常的检测和维护工作，防范计算机病毒，防止非法进入和使用会计软件系统。

## 第五章会计档案管理

第十四条 会计档案是各项业务活动的原始记录，必须妥善保管。基金会应指定专人负责管理，防止虫蛀、鼠咬、霉烂，保证其完整无缺。

第十五条 各类会计档案的保管年限，应按会计档案保管期限的若干规定办理。对各类会计档案保管期限具体规定如下：

(一)属于永久保管的：

- 1、各部门及汇总的决算表(包括全部附件，决算分析资料)。
- 2、会计档案保管清册及会计档案销毁清单。
- 3、各部门裁撤、合并，分设交接清册。
- 4、基金会认为需要永久保管的其他会计档案和有关资料。

(二)属于保管二十五年的：

现金和银行存款日记账。

(三)属于保管十五年的：

- 1、总账、明细分类账及各种账簿。
- 2、各种凭证及附件。

(四)属于保管五年的：

1、月、季财务报告和各種不定期报表。

2、会计主管人员移交清册。

3、银行余额调节表及银行对账单。

(五)除以上所列的其他有关会计资料，应视资料的重要性分别规定保管期限。详见附表。

采用电子计算机处理会计账务的，输入电脑的数据和信息要打出书面资料装订成册，分清年度，保管年限与各类会计档案相同。

#### 第十六条会计档案的保管

(一)会计档案应指定专人负责保管，保管人员调动时必须认真办理移交手续，出纳人员不得兼管会计档案；

(二)必须建立档案保管库，并登记“会计档案保管登记簿”妥善保管；

(三)会计档案一律不准外借，切实防止丢失，如有特殊需要，经秘书长批准，并办理登记手续后，可以提供查阅或者复制；

(四)规定到期可销毁的档案，经财务机构负责人同意，秘书长批准，并指定专人负责监销，销毁后应由监销人员在销毁清册上签字。

#### 第六章附则

第十八条本制度由基金会制定和修订，由基金会办公室负责解释。

第十九条本制度自理事会批准之日起生效。