



## 财务报告制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京维康慈善基金会（以下简称“本基金会”）财务报告编制、审核、报送及管理，确保财务信息真实、完整、及时、公允，满足理事会决策、民政监管、税务申报、年检及等级评估要求，维护捐赠人和受益人的合法权益，依据《中华人民共和国慈善法》（2023 修订）、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25 号）及《会计档案管理办法》，结合本基金会实际，制定本管理办法。

**第二条** 本制度适用于本基金会月度、半年度、年度财务报告的编制、审核、报送、归档及信息披露等相关工作，覆盖全部财务收支、资产负债及公益项目资金相关报告。

**第三条** 财务报告编制遵循以下原则：

1、真实合法原则：以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和业务活动成果；

2、完整准确原则：内容完整、数据准确，不得虚列数据、隐瞒信息、篡改报告内容；

3、及时规范原则：按照规定的时间和格式编制报送，不得拖延；

4、可比性原则：会计政策和会计估计前后各期保持一致，不得随意变更。

## 第二章 财务报告编制

### 第四条 财务报告类型及编制周期：

1. 月度财务报告：计划财务部门于次月 15 日前编制完成，包含资产负债表及业务活动表。会计报表的内容和格式按照财政部、民政部、税务部门对各年度月份财务报表编报工作的要求执行。

2. 半年度财务报告：每年 7 月 15 日前编制完成，包含资产负债表、业务活动表、现金流量表及半年度财务情况说明。

3. 年度财务报告：年度终了后 45 个工作日内完成初稿，包含以下法定内容：

①会计报表：资产负债表、业务活动表、现金流量表；

②会计报表附注：详细披露重要会计政策、会计估计、关联方关系及其交易、重大资产负债项目、重大公益项目执行情况等；

③财务情况说明书：说明基金会年度业务活动情况、财务收支情况、净资产变动情况、重大投资及资产处置情况、存在的问题及改进措施等；

④第三方审计报告：委托具备慈善组织审计资质的会计师事务所出具的年度财务审计报告。

**第五条** 财务报告由计划财务部门牵头编制，依据真实合法会计凭证、完整的账簿记录及其他相关资料编制，确保账表一致，内容完整无遗漏。

### 第六条 年度财务报告应当单独列示并详细披露以下核心费用信息：

1、慈善活动支出总额及各项目明细；

2、管理费用总额及构成。

### 第三章 审核与报送

#### 第七条 财务报告审核审批流程：

1、月度、半年度财务报告：由财务负责人审核签字后生效，报送秘书长、监事长备案。

#### 2、年度财务报告：

①计划财务部完成初稿后，提交财务负责人审核；

②提交监事会进行事前审核并出具书面审核意见；

③提交理事会审议通过，由法定代表人、财务负责人签字确认。

#### 第八条 财务报告报送要求：

1、民政部门：每年3月31日前，将年度财务报告（含审计报告）报送北京市民政局，配合完成年度检查和等级评估工作。

2、税务部门：按照税法规定，按时报送月度、季度纳税申报表和年度企业所得税纳税申报表及相关财务资料。

3、其他部门：按照相关监管部门要求，及时报送专项财务报告。

### 第四章 归档与披露

第九条 所有财务报告（含审核记录、审议纪要、审计报告、报送凭证）均纳入会计档案管理，按规定装订、归档：

1、年度财务报告（含审计报告、会计报表附注、财务情况说明书）永久保管；

2、月度、半年度财务报告保管10年；

3、电子财务报告与纸质财务报告同步归档，实行加密存储和双重备

份，保存期限与纸质报告一致；

4、财务报告的借阅、复制需严格履行《会计档案管理办法》规定的审批手续。

**第十条** 按照民政部门及基金会章程要求，及时公开年度财务报告及相关信息，接受社会监督、捐赠人监督。

## **第五章 监督与责任**

**第十一条** 理事会、监事对财务报告的真实性、完整性进行监督，发现问题及时督促计划财务部门整改。

**第十二条** 财务人员严禁编制虚假财务报告、篡改报告数据，违规者将依规追究责任；因失职导致报告错误、延误报送的，承担相应责任。

## **第六章 附则**

**第十三条** 本管理办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。