

1. 根据本中心的所有形式及运作形式，本准则按照财政部 2004 年 8 月 8 日颁布的《民间非营利组织会计制度》编制。本中心采用公历年作为会计年度，即自 1 月 1 日起至 12 月 31 日为一个会计年度。

2. 权责发生制

本中心会计核算适用权责发生制原则确认计量，即本中心的收支以权利和责任的发生来决定收入和支出归属期原则。

3. 外币核算

本中心由于业务开展的需要，会涉及外币收支的状况。参照企业会计准则，现金或者存款类外币科目，根据收付时点的银行汇兑汇率进行核算；其他科目发生时则以当月初的人民银行公布汇率中间价进行核算；资产及负债类科目余额，以月末的人民银行公布汇率中间价予以期末调汇；核算过程中发生损益，增加或者抵减当月非限定性支出。

4. 捐赠收入确认的标准

本中心根据相关的法律规定或者书面合同约定，取得相关捐赠款项的法定权益或者其相对的债权，且相关金额可以准确计量，则在以取得相关法定权益的会计期间确认为捐赠收入。

如果无相关约定或者法律规定不清晰，则以本中心实际收到相关捐赠款项的会计期间确认为捐赠收入。

实际收到捐赠款项的时点与捐赠收入确认的时点有差异，则根据收款的时点先后，对应记录为本中心的应收账款或者预收账款。

5. 固定资产及折旧、在建工程

根据本中心的运作特点，固定资产是指使用期限超过 1 年以上并且已经达到可使用状态的有形实物资产。未达到使用状态时的资产则为在建工程。

固定资产按实际发生成本进行计价，包括资产买价、包装费、运输费、交纳的有关税金、安装费、达到使用状态前发生的贷款（或融资租赁）利息及其他为达到使用状态前所必要的支出。

固定资产投入使用后的次月起，根据预计经济使用周期及残值率，按直线平均法在经济使用周期内按月平均摊销折旧。各类固定资产相应的预计经济使用周期及残值率如下表：

资产类别	预计残值率	预计经济使用周期（年）
办公用品	5%	3
电脑设备及系统	5%	3
交通工具、机器设备	5%	10
房屋建筑物及装修	5%	20

根据相关固定资产的使用部门及使用人，相关折旧应摊销到管理费用或者业务活动成本。在建工程不得进行折旧摊销。

折旧政策或者相应会计假设（预计残值率、预计经济使用周期）的变更，应适用追溯法进行相应的调整，即会计政策变更相应的调整应追溯所有会计期间的调整，以便进行会计数据的比对。

制定日期：2015 年 04 月 30 日 第一版
 修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版
 实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施

6 会计科目设置

6.1 资产类

资产是指由本中心拥有或者控制的，预期可以为本中心产生未来现金流入或者可以减少未来现金流出的资源。拥有或者控制，是指本中心享有相关资源的所有权，或者虽然不享有所有权，但该资源能被本中心所控制，并由本中心承担相关资源所有权对应的风险。相关资源必须能够可靠地计量。

6.1.1 **现金**：核算本中心的库存现金

6.1.2 **银行存款**：核算本中心的各银行或其他金融本中心的存款（含第三方支付平台的存款）。根据不同的银行账号及存款币种，分设二级明细科目。

6.1.3 **其他货币资金**：核算本中心的各种其他货币资金，本科目设置存出投资款和支付宝二级明细科目分别进行核算。存出投资款根据不同的存出地点分设三级明细科目。

6.1.4 **短期投资**：核算本中心的能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括基金、理财产品等，本科目设置理财产品和基金二级明细科目分别进行核算，根据不同的投资产品分设三级明细科目。

6.1.5 **长期投资**：核算本中心的能够随时变现并且持有时间超过1年（不含1年）的投资，包括基金、理财产品等，本科目设置理财产品和基金二级明细科目分别进行核算，根据不同的投资产品分设三级明细科目。

6.1.6 **应收账款**：核算本中心应当收到而未收到的各项捐赠收入，包括：资助人根据合同应该支付而未支付的捐赠款、会员应交未交的会员费、应收未收义卖收入等。根据捐赠收入的性质，本科目设置限定性和非限定性二级明细科目分别进行核算。

6.1.6.1 **非限定性捐赠收入**：核算本中心应收到而未收到的非限定性捐赠收入。

本科目设置辅助核算项目：资助方

6.1.6.2 **限定性捐赠收入**：核算本中心应收到而未收到的限定性捐赠收入。

本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域、资助方。

6.1.7 **其他应收款**：核算本中心除正常捐赠收入以外的其他应收未收款项。设置二级科目包括：

6.1.7.1 **项目借支款**：核算本中心内员工借支用于活动经费支出借支。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动成本、区域、员工。相关款项的报销由借支的员工跟踪并负责后续的报销或者借支款归还。

6.1.7.2 **员工非项目借支**：核算本中心内员工经审批同意的非活动经费借支。本科目设置辅助核算项目：员工。

6.1.7.3 **其他**：核算非本中心内的其他第三方与业务活动无关的预支款、垫付款、按金及保证金等。本科目设置辅助核算项目：供应商。

制定日期：2015年04月30日 第一版
 修订日期：2022年01月23日 第二版
 实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施

6.1.8 存货：核算本中心在日常业务活动中持有以备出售或者捐赠的，或者为了出售或者捐赠仍处于生产过程中的，或者将在生产、提供服务或者日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。存货以历史成本为记账基础，入库时按照取得成本，包括：采购价格、相关税费、运输及装卸费、保险费、其他可直接归属于存货采购的费用、生产加工环节的成本（包括直接人工以及按照标准分配的与加工有关的间接费用）以及使存货达到目前场所和可用状态的其他支出，但不含贷款利息。出库成本按照加权平均法计价。财务部定期与存货保管部门共同进行行盘点，盘盈盘亏按上一会计期间的期末成本计算，经有权核销部门同意后予以调账处理。本科目设置辅助核算项目：活动项目、区域。

6.1.9 待摊费用：核算本中心已经支出，但应当由本期及以后各期分别负担的分摊期在 1 年以内(含 1 年)的各项费用。相关费用应在受益期限内分期平均摊销，计入当期费用。如果某项费用已经不能使本中心继续受益，由应将相应摊余价值一次全部转入当期费用。

6.1.10 固定资产：核算本中心取得的固定资产原值。固定资产的确认标准及计价标准参照前述第 5 点。

6.1.11 累计折旧：核算本中心取得的固定资产已经累计摊销的累计折旧。折旧的标准参照前述第 5 点。

6.1.12 在建工程：核算本中心已经取得但未达到使用状态的有形资产，以及为购建固定资产在未达到使用状态前的预付款项。

6.2 负债

负债是指本中心预期会导致未来现金流出或者减少现金流入的现时义务。相关义务必须可靠地计量。

6.2.1 应付账款：核算本中心因购买物料、商品或者接受服务供应等应付给供应单位的款项。本科目设置辅助核算科目：活动项目、活动支出、区域、供应商。考虑到本中心的实际运作状况，预付款项的发生比例较低，因此不再单独设立预付账款科目。如果实际发生类似的业务，则在应付账款科目借方反映。但在编制资产负债表时，相关借方余额应调整列示为预付账款余额。

6.2.2 应付工资：核算本中心在每月应付给员工的工资额，包括全职员工、固定时间支付工资的兼职员工及实习生等人员的工资、奖金及津贴等，但不包括由项目部门直接支付的志愿者补贴。根据国家相关法规定，应由本中心代扣缴的各项社会保险及公积金个人支付部分，应在本科目借方反映。

6.2.3 应交税金：核算本中心在活动过程中按照相关国家税法规定应当交纳的各种税费，如：营业税、增值税、个人所得税等。本科目根据不同的税种分别设立二级明细科目。

6.2.4 其他应付款：核算本中心应付或者暂收其他单位或者个人与业务开展无关的款项。本科目设置依据员工及外部供应商分别设立二级明细科目进行核算。

6.2.4.1 应付员工款：核算本中心应付员工与业务开无关的支出。本科目设置辅助核算项目：员工。

6.2.4.2 应付供应商款：核算本中心应付第三方供应商与业务无关的支出。本科目设置辅助核算项目：供应商。

6.2.5 预提费用：核算本中心根据权责发生制原则预先提取已经发生但尚未支付且在会计期末未能取得完整支付凭证的费用或者活动支出。本科目设置活动支出和行政支出等二级明细科目。

制定日期：2015 年 04 月 30 日 第一版
 修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版
 实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施

6.2.5.1 **活动支出**：核算本中心根据权责发生制原则预先提取已经发生但尚未支付且在会计期末未能取得完整支付凭证的与活动开展相关的各项目支出。活动支出开始预提的时点为活动结束日期所在会计期间。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域。

6.2.5.2 **行政支出**：核算本中心根据权责发生制原则预先提取已经发生但尚未支付且在会计期末未能取得完整支付凭证的与活动开展无关的各项主支出。行政支出开始预提的时点为相关支出受益的会计期间。预提费用应在每个会计期初对上期末的预提费用余额全额红字冲销；在当期发生的支出按正常的支出进行会计核算；在当期末对已经发生但尚未支付且未取得完整支付凭证的累计金额行期末计提。

6.3 净资产

净资产是本中心所有可以自由支配的资产，是本中心总资产减去总负债以后的净额。

6.3.1 **非限定性净资产**：核算本中心除限定性资产之外的其他净资产。本科目期末余额 = 期初余额 + 当期非限定性收入的实际发生额 - 当期非限定性活动支出的实际发生额 - 当期费用的实际发生额 + 当期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额。

6.3.2 **限定性净资产**：核算本中心受到资产提供者或者国家相关法律、行政法规所设置的时间限制或者用途限制使用和处置的净资产。

本中心理事会或者类似本中心对净资产的使用所作的限定性决策、决议或者拨款限额等，属于本中心管理上对资产使用所作的限制，不属于限定性净资产。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域。

6.4 收入支出

6.4.1 **捐赠收入**：核算本中心接受其他单位或个人捐赠所取得的收入。本中心因受托代理业务而从委托方收到的受托代理资产，不属于捐赠收入。本科目依据收入的是否限定性设置二级明细科目进行核算。

6.4.1.1 **非限定性捐赠收入**：核算本中心除限定性捐赠收入以外的其他捐赠性收入。

本科目设置辅助核算项目：资助方。

6.4.1.2 **限定性捐赠收入**：核算本中心取得的由资产提供者对资产使用设置了时间或者用途限制的捐赠收入。本科目设置辅助核算项目：资助方、活动项目、活动支出、区域。

捐赠收入的确认时点为与捐赠相关的资产所有权发生转移，或者虽然所有权未发生转移，但该资产能够被本中心所控制，并由本中心承担相关资产所有权对应的风险之日。

6.4.2 **会费收入**：核算本中心根据章程等的规定向会员收取的会费收入。会费收入确认的时点为相关章程规定的会费交纳日。根据会费收入是否限定使用，本科目设置二级明细科目分别进行核算。

6.4.2.1 **非限定性会费收入**：核算本中心收取的没有限定时间或者用途的会费收入。

6.4.2.2 **限定性会费收入**：核算本中心收取的有限定时间或者用途的会费收入。

本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域

制定日期：2015年04月30日 第一版
修订日期：2022年01月23日 第二版
实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

6.4.3 政府补助收入：核算本中心因为政府拨款或者政府本中心给予的补助而取得的收入。政府补助收入确认的时点参照前述。6.4.1 捐赠收入确认时点的相关规定。根据政府补助是否存在限定，本科目设置二级明细科目分别进行核算。

6.4.3.1 非限定性政府补助：核算本中心取得的没有限定时间或者用途的政府补助。

6.4.3.2 限定性政府补助：核算本中心取得的设置了时间限制或者用途限制的政府补助。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域。

6.4.4 商品销售收入：核算本中心销售库存物资或者存货所形成的收入。商品销售收入确认的时点参照前述 6.4.1 捐赠收入确认时点的相关规定。根据销售收入是否限定时间或者用途，本科目设置二级明细科目进行核算。

6.4.4.1 非限定性销售收入：核算本中心取得的不限定时间和用途的销售收入。

6.4.4.2 限定性销售收入：核算本中心取得的限定时间或者用途的销售收入。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域。

6.4.5 其他收入：核算本中心除捐赠收入、会费收入、商品销售收入及政府补助收入以外的其他收入，包括：确实无法支付的应付款项、资产盘盈、资产处置净收入、银行利息、理财分红等。

6.4.6 业务活动成本：核算本中心为了实现业务活动目标、开展各项项目活动或者提供服务所发生的支出。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域、资助方。

6.4.7 管理费用：核算本中心为组织和管理业务活动所发生的各项费用。与开展业务直接相关的费用不在此科目进行列支。本科目根据费用类别分别设置二、三级明细核算科目。

6.4.7.1 行政人员费用：核算本中心日常行政人员的直接支出，包括工资、社保、公积金、商业保险及各项福利费用等与人员数量直接相关的支出。本科目设置三级明细核算科目。

6.4.7.1.1 工资/奖金/津贴：核算本中心日常行政人员的工资性支出，包括基本工资、各项津贴、奖金等。工资性支出金额为扣除各项代扣代缴税费前的金额。

6.4.7.1.2 社保/公积金：核算本中心日常行政人员的法定社保及各项公积金支出。社保、公积金的金额为法定由本中心承担的部分，按规定应由员工承担的部分不得列支。

6.4.7.1.3 商业保险：核算本中心为日常行政人员支出的各类非法定要求的商业保险费用。根据本中心的规定，如果需由员工个人承担的部分不得列支。

6.4.7.1.4 员工福利费：核算本中心为日常行政支出的各类非法定要求的非工资性福利支出。根据本中心的规定，如果需由员工个人承担的部分，不得列支。

6.4.7.1.5 培训费：核算本中心为了提升日常行政人员工作能力而开展的培训活动支出。根据本中心的规定，如果需由员工个人承担的部分，不得列支。

制定日期：2015年04月30日 第一版
修订日期：2022年01月23日 第二版
实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

- 6.4.7.2 **场地费用**：核算本中心为日常管理所需而使用的场地费用支出。根据支出费用类别，设置三级明细科目进行核算。
- 6.4.7.2.1 **租金**：核算本中心为日常管理所需使用的场地租金支出。
- 6.4.7.2.2 **管理费**：核算本中心为日常管理所需使用的场地管理费支出中。
包括：物业管理费、治安联防费、清洁卫生费等。
- 6.4.7.2.3 **水电费**：核算本中心为日常管理所需使用的场地支出的水电费。
- 6.4.7.3 **办公杂费**：核算本中心为日常管理所需支出的各项办公费用。根据支出费用类别，设置三级明细科目进行核算。
- 6.4.7.3.1 **办公费**：核算本中心日常运作所消耗的各项办公性支出。如：办公文具支出等。
- 6.4.7.3.2 **邮寄费**：核算本中心日常运作与开展项目活动无关的各种邮寄费用。
- 6.4.7.3.3 **通讯费用**：核算本中心日常运作过程中支出的各项通讯费用。包括：固定电话费、移动电话费用、网络费用、与电子邮件系统相关的各费用（如：域名注册费用及年费、企业邮箱费用等）及本中心网站相关的各项费用等。
- 6.4.7.3.4 **其他办公杂费**：核算本中心日常运作过程中支出的其他各项办公性费用。
- 6.4.7.4 **行政杂费**：核算本中心为了维持运作所需的政府或者理事会行政性要求支出的各项费用。本科目根据费用支出类别，设置三级明细向前看进行核算。
- 6.4.7.4.1 **证照管理费**：核算本中心为了维持证照合规性而产生的各项支出。如：年审费用、注册费用等。
- 6.4.7.4.2 **审计费**：核算本中心根据政府、理事会或者本中心章程的相关规定定期进行的审计支出。
- 6.4.7.4.3 **培训费**：核算本中心根据政府行政要求，为了维持证照合规性而产生的人员培训支出。
- 6.4.7.4.4 **理事会费用**：核算本中心根据本中心章程规定应由本中心承担的理事会行政性费用，如：理事会召开费用、理事会监察费用等。
- 6.4.7.5 **摊销及折旧**：核算本中心取得的固定资产折旧及无形资产摊销。

制定日期：2015年04月30日 第一版
修订日期：2022年01月23日 第二版
实施日期：2022年01月23日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

6.4.8 筹资费用：核算本中心为筹集业务活动所需资金而发生的支出，包括：本中心为了获得捐赠资产而举办的筹款活动支出；准备、印刷和发放募款宣传资料支出及其他与募款和争取捐赠有关的费用；外币汇兑损失等。根据支出类别，本科目设置二级明细科目核算。

6.4.8.1 筹资活动支出：核算本中心举办或者参与的公益活动进行筹资的各项活动支出。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出。

6.4.8.2 物资成本：核算本中心销售或者领用库存物资或者存货时对应的成本。根据权责发生制原则，在确认商品销售收入的同时，必须结转相应的商品销售成本。领用物资，包括在筹资活动过程中消耗使用或者赠送的物资。

6.4.8.3 宣传费用：核算本中心为筹集业务活动所需资金而发生的宣传性支出，包括：与品牌推广相关的各项支出；筹款活动宣传资料的印刷和发放等。

6.4.8.4 银行手续费：核算本中心为筹集业务活动所需资金而产生的各种银行手续费支出。

6.4.8.5 差旅交通费：核算本中心人员为筹资活动而产生的异地出差及本地交通费用支出。

6.4.8.6 邮寄费：核算本中心为筹资活动而产生的邮寄支出。

7. 辅助核算项目

为了便于本中心进行不同使用目的和内部管理需求，对各项运作数据进行不同口径的统计，特设置不同的辅助核算项目，以补充会计科目核算的不足。由于核算需要，对于各辅助核算项目进行分级编号及统计。其中：编号 00，统一为该级别辅助核算项目的“全部”，即含该级别及其下级项目的全部；编号 99，统一为该级别辅助核算项目的“其他”，即为该级别辅助项目不能明确分类的项目。

7.1 活动项目：核算本中心开展的各项活动。

7.2 活动支出：核算本中心开展业务活动过程中的各项活动支出项目。

7.3 区域：核算本中心开展业务活动所涉及的区域。编码规则为：省级.地市级.片区（如有）.学校。

7.4 资助方：核算本中心筹集到资金的提供者。编码规则：资助方性质.资助人/筹资活动。
 资助方性质包括：基金会、企业、个人及筹款活动。

7.5 职员：核算本中心在职行政人员。

7.6 服务供应商：核算本中心在管理、组织和开展业务活动过程中涉及各个供应商。

制定日期：2015年04月30日 第一版
 修订日期：2022年01月23日 第二版
 实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施

8. 会计纠错或者政策调整

8.1 本中心可以根据实际运作需要，对会计政策适时进行行调整。原则上，为了提高财务报表的可阅读性及可比对性，会计政策调整一般采用追溯调整法，即对已经进行的会计处理进行追溯调整。因特殊原因，可考虑采用未来适用法调整，即仅对会计政策变更生效后的业务采用新会计政策，而不对已经发生的业务进行追溯调整。

8.2 会计错误，是指已经处理会计处理的业务，在后续会计期间发现会计政策适用错误、计算错误或者输入错误等不当反映本中心财务状况的会计处理。

8.3 会计纠错及会计政策变更追溯调整处理步骤：

8.3.1 会计纠错

将原错误分录的会计凭证原件复印作为附件一，并对原作证进行全部的红字冲销，分录摘要必须注明原凭证会计期间及编号，简要的纠错说明。按正确计算的原始凭证作为附件二，并按正确的会计处理编制新会计分录。原则上，红字冲销分录及正确的分录应在同一张会计凭证上。

8.3.2 会计政策变更追溯调整

编制会计政策调整影响分析表，分别列示原会计政策已经在账上反映的状况及根据新会计政策将会反映的财务状况，并列示相应的差异。会计政策调整影响分析表作为调整会计凭证的附件。编制调整会计凭证，首先根据会计政策调整影响分析表反映的原政策结果，进行红字冲销；再根据会计政策调整影响分析表测算的新财务状况，编制相应的会计分录。分录摘要必须注明变更的会计政策及适用追溯调整的期间。

9. 项目摊销行政支出

行政支出为本中心日常持续运营的支出，包括行行政人员对各个活动项目的策划、管理、组织等支出。从权责发生制原则，行政人员及其相关的费用投入到相应活动项目的资源和支出，应按比例摊销到活动项目的支出中。

9.1 **摊销原则：**按各行政人员日常工作的时间比例，分别摊销到各个活动项目中。

9.2 **摊销直接支出：**包括行政人员的各项直接支出，如工资、社保、补贴、保险等。按各人员的直接支出（折算每小时支出）乘以相应项目的分摊工作时数，分摊各项直接支出。

9.3 **摊销间接支出：**各项目间接支出（包括：办公费、办公场地租金及相关各项费用等），则按各项目分摊的总工作时数与本中心总工作时数的比例进行分摊。

*注.本制度于 2022 年 1 月 23 日，第三届理事会第十一次会议（2022 年第一次会议）决议通过。

制定日期：2015 年 04 月 30 日 第一版
修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版
实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施