

董辅初经济科学发展基金会财务管理制度

为规范基金会财务行为，加强基金会会计核算和财务管理工作，维护捐赠者权益，根据《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计制度》及国家相关法律、法规，参照基金会章程的有关规定，结合基金会具体情况，制定本制度。

一、财务管理制度

一、总 则

第一条 基金会的一切财务活动必须遵守中国的有关法律、法规，严格执行各项财务管理规定，正确处理并如实反映基金会财务状况和经营成果，依法计算并缴纳税款，接受理事会、审计、财政、税务机关的检查和监督。

第二条 基金会财务管理的基本任务是做好财务收支计划的编制、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用基金会的各项资产，为捐赠人创造最大收益。

二、财务预算管理制度

第三条 基金会财务实行预算管理制度

基金会的一切财务收入支出、筹资与投资、成本费用、资产的购置或处理都必须纳入财务预算。财务预算按规定的审批权限经批准后执行。

第四条 财务预算分年度财务预算和专项财务预算

1、年度财务预算包括年度经营预算和年度资本性支出预算，每年编制一次，根据上年度的实际情况及本年度的发展规划编制。由预算表和编制说明两部分组成。财务预算表包括：预算资产负债表，预算损益表和预算现金流量表及预算成本、费用明细表。财务预算编制说明包括：编制财务预算的主要依据和主要财务指标的计算方法，完成财务预算所要采取的具体措施和方法。

2、专项财务预算即时编制。主要针对临时性的资产购置、专题或临时项目的开支。

第五条 实行月度财务收支计划管理

为完成基金会全年财务预算，保证资金顺利周转，提高资金的利用效果，基金会实行月度财务收支计划管理。

三、货币资金管理办法

第六条 货币资金的日常管理

1、货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金管理目的是在资产的流动性和盈利能力之间做出决策，以获得最大利润。

2、货币资金的日常管理由基金会财务部门负责，财务部根据国家有关规定，组织好货币收支管理，如实反映货币资金收支存情况，促进资金的合理使用，保证货币资金的安全与完整。

3、建立健全基金会内控制度，坚持钱帐分管的原则，明确出纳和会计的职责与分工，出纳人员不得兼管编制凭证及收入、费用、债权、债务帐簿以及总帐的登记和会计档案管理工作。

4、按月编制货币资金的收支计划。

第七条 现金的管理

1、基金会应在“成本费用管理”规定的使用范围内支付现金，合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用。

2、建立现金内部控制制度。基金会出纳和会计工作必须严格分开，并实行内部牵制，一切货币的收支、物品的进出以及会计手续的处理，都必须由两人以上经手办理。

3、严格执行现金清查盘点制度，做到日清月结，并与财务总帐核对相符，做到帐帐、帐实一致。

第八条 备用金的管理

1、确属工作需要，应领取备用周转金的人员，经批准后到财务办理借款手续，年度终了时一律收回周转备用金，新的年度开始时，根据需要重新核定并办理借款手续。

2、因公出差临时借用的差旅费等现金，需在业务终了(出差人员回来后)五日内还款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并从其

工资等个人收入中扣回。

第九条 银行存款的管理

1、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用，遵守各项银行结算纪律，银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用。严禁出借基金会帐户供外单位和个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。不准签发空头支票和远期支票，保证各种结算业务的正常进行。

2、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章、主管领导的人名章由会计保管，支票由出纳保管，不准由一人统一保管使用，印鉴保管人临时出差时，必须委托他人保管。

3、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记帐。应逐月与银行对帐单核对，未达收支，应做出调节表逐笔调节平衡。

4、根据已获批准签订的合同付款，应严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变支付方式或用途，非经收款单位书面正式委托，不准改变收款单位(人)。

5、一切现金、银行存款的支付，必须有合法的原始凭证。

6、严禁私设小金库，严禁将公款存入私人帐户。

7、签发空白支票，必须注明日期、限额、用途及使用期限，并登记备查。及时监督报帐，回收逾期的支票，注销作废支票与支票存根一并保存。

四、成本费用管理

第十条 成本费用的构成。基金会发生的与经营有关的支出，应按规定计入成本、费用。基金会的成本费用开支范围为项目成本和期间费用。

1、项目成本指基金会进行评奖教学研成果，资助、组织学术活动，开展教育培训、考察交流、出版等活动所需要的基本开支，主要包括：奖金、会务费用、项目人员的工资、差旅费、办公费、通讯费、稿费、印刷费等费用支出。

2、期间费用是为管理和组织基金会经营活动而发生的管理费用、财务费用。

1) 管理费用包括基金会管理人员、理事的工资、劳动保险费、失业保险费、养老保险费、医疗保险费、住房公积金、福利费、职工教育经费；差旅费、办公费；理事会费、专家委员会费、咨询费；审计费、诉讼费、税金(房产税、车船

保险费、印花税)、开办费摊销、业务招待费、坏帐损失以及其他管理费用。

2) 财务费用是基金会筹资中的各项费用,包括基金会运营期间发生的利息支出(减利息收入)汇兑净损失(减汇兑收益)、金融机构手续费以及筹资发生的其他财务费用。

第十一条 成本费用的内部管理

1、明确开支标准、报销程序

1) 工资费用管理。根据基金会理事会批准的工资标准及年度经营预算进行工资费用的管理。

2) 差旅费、办公费、通讯费、印刷费等费用开支的管理参见“费用开支管理办法”。

2、严格审批制度。明确审批权限及范围,认真履行审批职责。

3、控制成本费用的开支。对项目成本实行收入费用率比率控制,对期间费用实行预算控制。

4、开展成本费用分析。财务部门在分析会计报表的基础上,每月重点分析成本、费用计划的完成情况。对费用增减因素进行分析,找出原因,提出降低成本费用的措施。

五、捐赠、投资及税费管理

第十二条 捐赠收入管理

1、捐赠是指基金会收到的国内外机构或个人的资金或实物。

2、捐赠实现按捐款已经收讫或者已经取得收取价款的权利进行确认。

3、加强捐赠协议的管理,监督协议履约情况,及时足额催收协议捐赠款项。

第十三条 投资收入管理

1、投资收入是指基金会将基金委托给具有法人地位的企事业单位、金融机构在证券市场、商品交易市场、产业经营等方面投资后取得的收益。

2、加强对投资报告的管理,尤其是对投资收益异动报告的监督,并定期、不定期地检查资金专项委托账户,及时向基金理事会汇报。

3、资金专项委托协议期满前一个星期,应督促受托单位及时清算投资损益,并对投资损益报表进行核查。核查无误后,应及时将所有款项收回基金会的账户。

第十四条 税费的管理

1、纳税申报。基金会应合法经营，准确、及时、足额交纳各项税费，认真履行代扣代缴个人所得税的义务，主动完成纳税申报。

2、应纳税额的计算和上缴。由于财务会计制度和税法税制在具体规定上存在差异，会计人员应按照要求，正确确认会计期间纳税所得，进行纳税调整，计算交纳基金会所得税；正确确认各项营业收入及适用税率，按月计算交纳的税金及附加。正确确认房产、土地、车船、固定资产投资等应税财产的范围和计税标准，准确购置和粘贴印花税票。

3、票证、帐簿管理。会计人员要按发票保管规定，建立专柜(防火、防盗)保管专用发票帐册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销，做到帐物相符。财务部要加强管理，监督相关人员正确使用发票、收据。同时财务部要妥善保管税务登记证、发票购买证、各种申请表、存根联登记册。

4、充分利用税收优惠政策，搞好纳税检查。会计人员应及时了解和掌握税收政策，根据基金会可享受的有关税收政策标准，及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算，搞好纳税检查，认真检查税收法规执行情况及时纠正问题，提高基金会的税费管理水平。

六、会计核算及会计报表

第十五条 会计核算

1、基金会根据《企业会计制度》进行会计核算，真实完整地提供会计信息。

2、基金会的财务会计应采用人民币作为记帐本位币。现金、银行存款、外币贷款以及债权、债务、收支等，凡是用不同于记帐本位币的货币计算的，应以实际收付货币记帐。月份终了，各种外币帐户的外币月末余额，应按照月末国家外汇牌价(原则上采用中间价)折合为记帐本位币合额。按照月末国家外汇牌价折合的记帐本位币余额与帐面记帐本位币余额之间的差额，作为汇兑损益，计入当期损益。

3、会计记帐采用借贷记帐法，会计核算应当以权责发生制为基础，收入与其相关的成本、费用应当相互配比，会计核算应当遵循谨慎原则的要求，合理核算可能发生的损失和费用。

第十六条 财务会计报告

1、基金会按月度、季度、半年度、年度编制财务会计报告。

2、季度、半年度、年度财务会计报表应包括会计报表、会计报表附注，财务情况说明书。

3、月度财务会计报告主要包括会计报表，以及目标责任考核表、现金收支明细表、经营情况分析，经财务负责人签署后上报理事长。

4、月度会计报告上报时间为次月 7 号以前，季度、半年度、年度财务会计报告应于次月 10 日以前。

5、基金会可聘请经理事会认可的审计机构进行年度审计，年度审计应在会计年度结束后六十天内完成，并将年度审计报告报送理事大会。

第十七条 财务部负责对本制度的解释，并保留对本制度修改和完善的权力。

第十八条 本制度自理事会批准，基金会理事长签署之日（___年__月__日）起开始实施。

II、费用开支管理办法

一、费用开支管理原则

第一条 基金会对各项费用开支实行“先预算后开支，以预算管理为基础”的管理原则。

基金会费用开支包括经营费用和管理费用等基金会发生的全部费用开支；基金会秘书处应根据业务需要编制费用预算，由财务部会同秘书处审核后报基金会理事长审批，批准后严格按预算执行。

第二条 基金会费用开支实行按开支标准执行、预算控制、授权管理的原则。

基金会下达费用预算，按费用标准开支，进行费用控制与考核。各项费用的审批必须严格遵守审批权限，在具有审批权的负责人不在位时，可书面委托另一负责人按委托的范围行使审批权。

第三条 基金会费用开支实行“开支、审核、审批”三权分开的管理原则。

1、基金会实行统一的费用预算申报权和授权范围内的开支权。

2、基金会财务部根据国家有关财务制度和基金会的财务规定以及预算管理要求对所有费用开支进行审核。

3、各项费用开支经审核后，实行分级审批制度。

第四条 基金会实行费用统一管理原则。

1、人员成本（工资、国家规定的各种保险、住房公积金、员工培训计划、以及其他福利支出）、与办公设施和服务相关的费用（房租物业费、水电费、办公费、汽车费用、邮电费等）、与政策相关的费用（固定资产折旧费、递延资产摊销、无形资产摊销、税金、审计费、财务费用等）、管理差旅费、交通费、业务招待费、电话费等由财务部门实行统一管理。

2、坚持“严格控制、厉行节约、增收节支、效益优先”的原则，财务部是对全基金会费用开支进行综合管理的职能部门，负责基金会费用开支预算的汇总编制、综合平衡，以及各项财务规定和预算执行的监督控制。对不合理的开支有建议更正及向理事长反映的责任与权利。

二、费用开支授权审批管理

第五条 基金会对费用开支实行授权基础上的分级管理，即对不同的管理级次授予一定的费用开支审批权限，授权原则与其承担的责任相匹配。

第六条 根据分级管理和内部控制的要求，具有费用审批权的人员因工作需要所发生的各项费用必须由具有审批权的上一级人员进行审批，超标准的费用开支也比照此审批程序办理。

第七条 审批权限的划分

1、理事长审批

- 1) 5000 元以上的费用开支；
- 2) 秘书长、理事、专家委员的开支；
- 3) 人员工资、保险；
- 4) 税费交纳；
- 5) 项目活动开支；

- 6) 其他开支项目。
- 2、秘书长审批
 - 1) 5000 元以内的费用开支;
 - 2) 行政日常开支;
 - 3) 差旅费、业务招待费、交通费、通讯费等。

三、费用预算控制

第八条 基金会费用以预算管理为基础，年初下达全年费用预算指标。财务部对所有费用项目，按时间进度控制费用预算的使用。

第九条 各项年度费用预算指标按季度均摊（绝对量）或按收入费用率（相对量）控制，财务部按季度控制各部门相关费用的开支进度。

第十条 某项费用因实际情况发生变化，需要增加预算时，由相关部门提出追加费用预算申请，申请必须包括费用项目、全年预算指标、已使用指标、实际开支情况、追加申请原因和用途等内容。追加预算申请经基金会理事长批准后，财务部按新的预算指标进行控制。

四、借款管理和费用报销程序

第十一条 借款管理

1、员工因工作需要，须事先借款的，由借款人填写借款单（附件1），经部门负责人签字，报基金会分管领导审批、财务部审核后，由出纳支付现金或开具转账支票。

2、一般借款要求五日内到财务部办理报销及核销借款手续，个人借款未结算的，原则上不能发生第二次借款。超过借款核销期一个月以上未办理核销手续的员工，财务部将向该部门或个人发出催款通知；超过二个月未办理核销手续的，将分期从其工资、奖金中扣还。

3、员工因故离开基金会前，必须办妥借款核销手续。

第十二条 费用报销必须取得合法的原始凭证，外来原始凭证包括发票、行政事业单位的专用收款收据；自制的原始凭证必须注明事由，只限对于职工个人的收、支、各类补贴和费用计提时使用。不允许以白条抵冲原始发票。

第十三条 报销程序

1、报销人填写单据封面（附件2）→会计审核→秘书长、理事长签字→出

纳办理报销（清欠款）。购入物品或书籍，其报销凭证应有实物验收人的签字或登记记录。

2、计提项目承揽费或销售佣金，应先填写计提项目承揽费（销售佣金）审批单，按规定的审批权限办理审批后到财务部领取。

3、超过开支标准和审批额度的费用，须报基金会分管领导或总经理审批签字。

五、其 他

第十四条 财务部负责对本制度的解释，并保留对本制度修改和完善的权力。

第十五条 本制度自基金会理事长签署之日（____年__月__日）起开始实施。

附件 1:

借 款 申 请 单 (借款人)

第 号

_____年__月__日

借款人姓名		职别	工作单位		电话	
借款金额 (大写)			核准金额 (会计填)			
借款事由		领导 签字		领款人 签章		
月	日	凭单	摘要		贷方金额	结欠

出纳

审核

附件 2:

单 据 封 面

结算

单位_____

20 年 月 日

收支

号

项 目			备 注
开 支 项 目	开 支 金 额	核 准 金 额	
合 计 (大写)			

领导签字

部门领导签字

审核

报领