

中国发展研究基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为了配合《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》的实施，更好地加强中国发展研究基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等有关规定，结合基金会的实际情况，特制定本办法。

第二条 财务部在基金会秘书长的直接领导下开展基金会的会计核算与财务管理工作。

第三条 要严格执行国家法律法规，遵守基金会章程，维护捐赠者权益，保证本金的保值、增值，做好各项财务收支预算、控制、核算、分析和考核工作。

第四条 定期向理事会汇报财务情况并对社会公布年度财务报表和收支情况，按《基金会管理条例》和与捐赠方签订的合同定期接受捐赠方、民政部和相关审计部门的检查。

第二章 财务管理机构及人员

第五条 设立财务管理机构并建立财务岗位责任制，聘任具备专业任职资格的人员从事财务工作。

第六条 建立财务会计岗位牵制制度。分别设置会计和出纳岗位，出纳不得兼任稽核、会计档案保管等，非出纳人员

不得经管现金、有价证券和票据。财务印鉴不得由出纳员一人管理使用。

第七条 建立财务会计工作的稽核制度。会计机构内部明确专职或兼职稽核人员，对日常会计核算中所出现的疏忽、错误及舞弊等及时纠正或制止。

第三章 收入管理

第八条 在遵守国家相关规定和基金会章程的原则下，接受国内外各界的捐赠，合理组织收入，基金会收入来源于：

- （一） 境内外企业、机构及个人的捐赠和赞助；
- （二） 政府资助（补助）；
- （三） 投资收益；
- （四） 其他合法收入。

第九条 遵照国家相关税法的规定，接受捐赠或政府资助要签署捐赠协议、出具捐赠证明或拨款文件。

第十条 基金会的收入按照其来源、出资方意愿分限定性、非限定性收入分别核算，限定性收入再按各个项目进行专项核算与考核。

第四章 支出（费用）管理

第十一条 严格遵守国家法律法规和相关财经制度，在基金会章程规定的宗旨范围内开展活动和业务，按照捐赠方的约定经理事会、理事长办公会或秘书长办公会批准办理各项支出。

第十二条 加强预算管理，及时编制各项目预算，行政开支预算，做好预算执行的控制和监督。

第十三条 按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会各项费用支出按照其性质分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用来核算。

（一）、业务活动成本是指为实现宗旨而开展的业务活动和提供服务所发生的费用，财务部根据已生效的项目书及预算（已签字或盖章）按项目类别（交流、培训、研究等）、项目名称和费用明细进行核算，对于同时直接负责或参与不同项目的业务人员及其使用的物质资源所发生的各项费用先在“业务费用”明细科目中核算，每月末按工时法分配到各业务活动成本中。基金会每年用于章程规定的业务活动成本支出要应达到上年收入的 70%。

（二）、管理费用是指为组织和管理基金会运转，包括理事会和行政管理人员所发生的各项费用，如人员费用、办公会议费、物业管理费、交通差旅费、折旧修理费、资产摊销、减值费用等。基金会每年发生的管理费用应控制在当年总支出的 10%以内。

（三）、筹资费用是指为筹集业务活动所需要的资金而发生的费用，包括为了获得捐赠而发生的费用、应计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

（四）、其他费用是指发生的无法归属到业务活动成本、

管理费用或筹资费用中的费用，如固定资产处置净损失、无形资产处置净损失、所得税等。

第十四条 对通讯费、交通差旅费、培训费、社会保障费等的支出按国家相关规定和基金会管理办法执行。财务部对资金的使用和各项费用报销要认真进行审查，保证手续齐全，符合报销程序。

第五章 固定资产管理

第十五条 基金会的固定资产指使用年限在二年以上，单位价值在 2000 元（含 2000 元）以上的家具、设备、房屋和建筑物等。

第十六条 根据基金会的实际情况，固定资产折旧采用年限法计提，家具、设备的平均使用年限按 5 年、房屋和建筑物的平均使用年限按 40 年，不计残值。即固定资产折旧率为：家具、设备类 20%，房屋类 2.5%。

第十七条 固定资产的购置，由使用部门与办公室本着比价采购的原则办理，并由使用部门专人验收、保管。办公室负责办理实物的领用登记及编号管理。

第十八条 财务部根据固定资产的采购发票和验收手续设置账卡，进行登记核算，并协同办公室做好定期盘点工作。

第十九条 固定资产的报废和转让由办公室提出请示、填制报废、转让相关表格报基金会分管副秘书长和秘书长批

准，财务部根据批准进行清理核算，保证账物相符。

第六章 流动资产管理

第二十条 严格执行国家现金管理和银行结算制度的规定。建立完善的内部控制制度，保证资金安全。

第二十一条 对应收、预付、应付、预收款项严格按照签订的合同或协议执行，及时清理，防止呆坏账发生。

第二十二条 为加强实物管理，根据基金会的实际，把单价在 500 元以上 2000 元以下的家具、器具（设备）作为“存货——低值易耗品”来管理，建立台账，并采取使用一次性摊销的办法进行核算。单价低于 500 元的作为消耗材料直接计入办公费用。

第二十三条 加强对基金会财产的管理，根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。长期投资不得超过总资产比例的 50%。

第七章 纳税与发票管理

第二十四条 严格执行国家税法规定，按时申报，计算解缴各项应缴税金。

第二十五条 财务部代扣代缴个人所得税。

第二十六条 财务部负责保管和使用发票，开具发票应按规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一并开具，任何人不得转借、代开发票。

第八章 有关合同与会计档案的管理

第二十七条 单位签订的一切与单位有关的经济合同，均由各有关部门将壹份合同（协议）原件交财务部门备案存查。

第二十八条 财务部门要按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》等相关规定对基金会的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预算和重要的经济合同等会计资料定期归集，整理立卷，指定专人妥善保管。单位的纳税档案，银行对账单，各类发票存根，有关批文、税务年检资料等与同期会计档案一同保存。

第九章 财务报告

第二十九条 财务报告是反映业务活动的财务状况和成果的书面文件。基金会年度财务报告主要包括：财务情况说明书、会计表附注、资产负债表、业务活动表、现金流量表、财务收入与支出明细表等。

第三十条 基金会按月、季度、半年和年度报送财务报告，保证财务报告的真实性、完整性、一致性，年度报告要经受社会中介和有关部门的审计。

第十章 附则

第三十一条 本办法从基金会下文之日起执行，原办法“国研基财字[2002]第 01 号文”废止。

第三十二条 本办法未提及的内容均按国家相关法律、

法规或另行补充办法执行。

二 00 五年十二月三十日