



北京凯恩克劳斯经济研究基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京凯恩克劳斯经济研究基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和相关法律、法规，并结合本单位的具体情况，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：严格执行国家规定的各项财务制度；科学运用各项资金，厉行勤俭节约；保护基金会公共财产的安全、完整，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记账、核算、财务信息、数据、分析和对外披露工作，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性、合规性执行标准及依据，为基金会的重大决策提供参考。

第二章 财务管理体制

第三条 基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督；每个会计年度接受取得民政部社会组织审计资格的会计事务所审计，并向业务主管单位、理事会和监事会报告；社会各界的捐款情况和项目开支情况，每年以适当方式向社会公布，接受监督。

第四条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项捐款、收入、支出，监督资金使用的效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；规范财务信息披露。

第五条 基金会财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第六条 基金会的最决策机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作在秘书长的领导下，一切财务收支活动归秘书处统一管理。

第七条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第八条 基金会的会计核算以权责发生制为基础。

第九条 设立财务部门，实现财务统一管理、分类核算。配备专业资格会计和兼职出纳人员，建立内部财务管理体制，明确权责划分。专职会计人员通过专业的会计师事务所来聘用。

（一）机构负责人：对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。

（二）会计人员：正确设置账簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款相符；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

（三）出纳人员：做到日清月结，按期对账；加强现金管理，做到库存现金不超限额，不存在白条抵库的情况。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据业务的发展，按照年度工作计划和任务，编制年度财务预算。预算经理事会审议批准后执行。

第十一条 除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第四章 收入管理

第十二条 基金会的收入来源主要包括：

（一）国内外基金会、企业和组织的捐赠；

（二）国内外个人的捐赠；

（三）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括基金会提供服务取得的收入、银行存款利息收入、投资收益等。

第十三条 基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

（一）限定性收入：专门指定用于基金会特定项目的项目或者用于支持行政经费；

（二）非限定性捐赠收入：没有特别指定捐赠某项目。

第十四条 基金会各项收入均归口由基金会秘书处统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十五条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十六条 按照理事会批准的年度预算和每一个研究项目的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划。

第十七条 基金会的费用支出按以下权限进行审批：

（一）支出金额在十万元（含十万元）以下，由秘书长审批签字或者有效签字人的任意一人签字；十万元以上，必须由两位有效签字人的签字。

（二）报销的一般流程：由秘书处出纳负责整理报销单据并填写报销单，并将票据递交给会计进行审核后报给秘书长或者相关审批人签字审批后办理报销。

（三）报销人为秘书长的：秘书长的报销申请由理事长签字审批。

第六章 成本管理

第十八条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本，改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第十九条 成本一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本核算制度。

第二十条 有关成本核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目和管理和服务过程中的各种耗费。

第二十一条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 票据管理

第二十二条 基金会出纳负责保管《接受捐赠收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。收据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第八章 物资管理

第二十三条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。秘书处负责对固定资产和低值易耗品的日常管理，建立资产管理台账，定期和年末对资产进行盘点。

第二十四条 固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧办法一经确定，不得随意变更。

固定资产公司内部调拨转移的，须填写《固定资产内部转移通知单》，经秘书长签字确认后方可转移。固定资产在使用过程中因保管不善或其它人为因素造成遗失、失窃或损坏的，应由使用部门填写《固定资产处置申请单》经秘书长审批后，按有关规定赔偿。

固定资产使用人离职时，须将固定资产移交或归还秘书处，方可办理离职手续。

加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。固定资产的报废和处置需经理事会研究同意后办理相应手续。

第二十四条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、

保管等，要根据项目和办公室的需求和在保证工作需要的前提下购买，避免过度的库存和消耗。

第九章 知识产权管理

第二十五条 基金会知识产权是指以实物为载体或非实物可辨认的基金会名称、标识、出版物文字、研究资料文字、视频音像制品等。

第二十六条 基金会的名称、标识、出版物文字、研究资料文字、视频音像内容等受国家有关知识产权的法律法规保护，未经基金会允许，不得随意使用和转载，否则，基金会有权追究法律责任。

第二十七条 基金会需加强知识产权的管理，维护基金会信誉和权益，规范知识产权使用。防止知识产权受到侵害。

第二十八条 基金会知识产权管理的决策主要由理事会负责，秘书处具体实施，主要职能是：

（一）办理基金会名称、标识的注册手续，将其纳入国家知识产权法律法规的保护范围。

（二）加强基金会内部资料、出版物、网站等的管理，保护基金会的研究成果。

（三）建立知识产权保护的工作流程，保证对发生知识产权侵权情况的预警和处置。

第十章 投资管理

第二十九条 基金会为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三十条 为了保障投资安全，经基金会理事会决议，基金会资金投资以银行定期存款为主。并授权秘书处根据每年预算和基金会现有资金余额来确定银行定期的存款的期限和额度。

第十一章 财务监督

第三十一条 基金会要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十二章 财务决算

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十三条 基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十四条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十五条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十三章 财务会计信息披露

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十八条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告。

第十四章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报表、电子账务的备份、税务申报资料、审计报告、发票存根等各种会计资料。

第四十条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人保管，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第四十三条 发生档案管理人员调动或因故离职，应办理交接手续，编制会计档案移交清册，交接双方的负责人负责监交，交接完毕后，交接双方和监交人应当在会计档案交接清册上签名或盖章。

第十五章 附则

第四十四条 本制度自理事会会议通过之日起实施。

第四十五条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会会议通过后施行。