

孙冶方经济科学基金会财务管理制度

第一章 总则

一、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，更好地加强孙冶方经济科学基金会（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，特制定本制度。

二、财务部门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。

三、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。

四、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

一、设立财务管理部门岗位职责，聘任具备专业任职资格的人员从事财务工作。

二、分别设置会计和出纳岗位，出纳人员不得兼任、保管会计档案，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。

三、会计人员岗位职责

1. 依法按章办公，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律制度方针政策，遵循《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非营利组织会计制度》，《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

2. 会计核算工作按规定设置总账，明细账及辅助账（页），做好收入，支出，费用，债权债务等业务的会计凭证填制，会计账簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误，每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账，及时清理往来账目；及时、完整编制财务报告、做到数字真实、计算准确，内容完整，说明清楚。

3. 会计监督工作定期进行财产清查，做到账账相符，账实相符，账表相符；定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告，提出建议；对单位制定的预算财务计划，业务计划的执行情况进行监督；积极宣传维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生。

4. 资金管理工作严格按照规定汇同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确的做好结算工作。

5. 档案管理工作严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

6. 基金会根据工作需要，设置财务负责人、会计和出纳人员，分工合作，各负其责。

四、收入、现金管理规定

（一）收入管理规定

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

境内外企业、机构及个人的捐赠；其他合法收入。

遵照国家相关税法的规定，接受捐赠要签署捐赠协议、出具捐赠票据。

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。

（二）现金管理规定

1. 基金会工作人员的薪酬，通过银行支付。

2. 基金会工作人员及有关人员薪酬以外的各项劳务报酬，通过银行支付。

在开展项目评奖、举办会议前要事先做好预算。尽量将预计发生的劳务、活动用品用具等采购、车辆租金和会议的食宿及场地费等较大金额支出直接由财务部门汇付酒店、租车公司等单位；

3. 基金会工作人员公务出差购票，通过银行或其他电子方式支付。副秘书长（含）以上人员可乘坐火车软卧、高铁商务座、飞机公务舱或头等舱；其他人员可以坐高铁一等座，因特殊需要经批准可以坐飞机公务舱。

4. 转账支票结算起点（2000元）以上的支出。

5. 基金会需要支付的现金，必须从开户银行提取，不得坐支。

6. 基金会的库存现金账要逐笔登记现金的支付，账目要日清月结，做到账款相符。不准用不符合财务制度的凭证（白条）顶替库存现金。库存现金要依据开户银行核定限额。经核定的库存现金限额，必须严格遵守，库存现金数额不得超限额。

7. 基金会的现金收付必须有凭有据，出纳人员要严格审核原始凭证，根据审批后原始凭证支付现金。

8. 出纳人员负责保管保险柜的钥匙，现金支票与银行预留的印鉴要分开存放，以保证安全。

（三）银行存款管理规定

1. 基金会取得的收入必须及时存入开户银行。

2. 支票及有关印章的管理。

（1）从银行购买的空白支票和银行预留印鉴分别设专人妥善保管，并设置支票领用登记簿，如实逐笔登记支票的使用情况。

（2）签发支票必须采用记名式，原则上应将收款单位（或收款人）款项用途和大小写金额填写齐全。如金额事先不能确定时，须写明收款单位和签发日期，并填写用途和用款限额。

（3）金额超过 2000 元的同城结算款项应使用支票。

（4）严格按照国家有关规定，办理存款、取款和结算。

（5）领用支票时同时填写支票领用登记簿，并在支票存根上签字备查。

（6）支票领出后，如暂时不用，须退回财务部门保存，以防丢失。一旦发生支票丢失，要及时办理挂失手续。支票不得转让他人使用。

3. 基金会只准开设一个银行基本账户，不得出借银行账号，也不得借用外单位银行账号。

4. 出纳要逐笔登记银行存款日记账，银行存款日记账的余额与开户行的银行对账单的余额要及时核对。会计每月要检查一次，如有不符的要及时查找原因，以保证银行存款账实相符。

第三章 关于投资管理

一、基金会投资包括长期股权投资和短期投资。投资方向：股票、债券、基

金、理财产品等。

二、可用于投资的资产金额严格遵循不影响各项公益项目开展，并保证注册本金不动的原则。

三、应关注对外投资收益情况，对于长期没有收益的投资项目应及时采取措施改善收益状况，必要时收回投资本金，避免投资损失。

四、长期股权投资定期向基金会理事长办公会报告投资经营情况。

第四章 预算管理规定

预算编制的基本内容

一、财务收支预算

1. 收入预算：基金会收入包括捐赠收入、投资收益、利息收入、基金会章程业务范围内允许的其他收入。

2. 支出预算：基金会支出包括业务活动支出、提供服务支出、管理费用支出、筹资费用支出、其他费用支出等。

二、预算编制程序

基金会应实行预算管理。编制坚持规范性、完整性和明细化原则。预算包括机构运行预算和项目预算。机构运行预算按年度编制。

机构运行预算由办公室、财务部门共同完成，财务部门根据各分管部门编制的人员工资、社保、日常办公费用（采购、IT 及印刷等）预算，常规费用（折旧、物业、水电及通讯等）预算审核、汇总，编制机构运行总预算。

项目预算报秘书长办公会批准执行；重大项目还要报理事会批准后执行。

三、预算的实施与控制

1. 基金会各部门、各项费用应严格执行预算方案和经费支出相关管理办法。

2. 项目负责人负责控制项目预算执行情况，定期向秘书长办公会报告预算执行情况，财务部门配合监控和促进基金会完成预算目标。

四、预算分析与考核

每年 12 月 31 日为结账日。财务部门在次年决算中介审计后将各项的收支决算报表和结余超支情况向副秘书长、秘书长汇报。

第五章 会计核算、财务报告编制规定

一、基金会包括会计凭证的取得、填制、审核和错误更正；会计科目的设置

和运用；会计记账方法；会计记录文字、会计期间和记账本位币使用；会计账簿的设置、登记、错误更正、对账和结账；会计处理选择和运用；财务报告编制等执行《民间非营利组织会计制度》规定，同时遵守《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等相关规定。

二、财务报告

基金会财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

1. 会计报表：包括资产负债表、业务活动表、现金流量表及有关附表组成。

(1) 资产负债表：反映基金会资产、负债及权益三者之间的平衡关系。

(2) 业务活动表：反映基金会的各类费用的总收入、总支出和结余的情况。

2. 财务情况说明及分析

(1) 主要说明基金会各项公益收支情况，有关部门补助收入的情况。

(2) 说明基金会人员经费、公用经费支出情况。

(3) 说明基金会结余情况及处理的结果。

(4) 说明基金会资产负债变动情况。

(5) 说明基金会的固定资产和低值易耗品的使用管理及变动情况。

(6) 说明基金会在财务管理方面存在的问题和建议。

3. 会计报表附注

年度财务报告按规定编制《会计报表附注》。主要对年度重要会计政策及其变更情况、理事会变动情况、会计报表中重要项目及其增减变动情况、重要指标情况等说明。

三、基金会每半年编制主要会计报表，按年度编制财务报告，并保证财务报告的真实性和一致性。

四、每年聘请民政部指定会计师事务所进行财务审计，并向有关部门报送。

五、基金会会计报表要及时报送秘书长和副秘书长。年度财务报告要报经理事会审议通过并在理事会会议纪要中体现审议决议。年度财务报告按民政部规定接受年检。

第六章 支出（费用）管理

一、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业务活动，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。

二、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。

三、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，财务部门根据已生效的项目书及预算（已签字或盖章）按项目类别、项目名称和费用明细进行核算。基金会开展慈善活动的年度支出不低于上年末净资产的 6%。

（二）管理费用是为保证本组织正常运转所发生的下列费用，财务人员的工资、折旧费、银行汇兑手续费、聘请中介机构费等。基金会年度管理费用不高于当年总支出的 13%。

四、对通讯费、交通差旅费、社会保障费等支出按国家相关规定和基金会管理办法执行。财务部门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。

第七章 流动资产管理

一、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。

二、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。

三、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。

第八章 纳税与发票管理

一、严格执行国家税法规定，按时申报，计算解缴各项应缴税金。

二、财务部门代扣代缴个人所得税。

三、财务部门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。

第九章 财务报告

一、 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、现金流量表等。

二、基金会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

本办法未提及的内容均按国家相关法律、法规执行。

本办法自发布之日起执行。

本办法解释权归秘书长办公会。

孙冶方经济科学基金会财务票据管理制度

一、公益事业捐赠票据

(一) 公益事业捐赠票据(以下简称捐赠票据),是指各级人民政府及其部门、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织(以下简称公益性单位)按照自愿、无偿原则,依法接受并用于公益事业的捐赠财物时,向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

(二) 捐赠票据的管理

基金会严格执行《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》。

1. 使用捐赠票据,应建立捐赠票据领用使用登记管理制度,建立登记簿,登记购买册数,使用和交回册数。
2. 捐赠票据应按编号顺序使用。
3. 作废的捐赠票据应将两联订在一起,盖上“作废”戳记。
4. 捐赠票据的使用、保管、监督,应纳入财务档案统一管理。
5. 捐赠票据应按《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定使用,接受财政部票据管理中心的审查并按其相关规定办理捐赠票据的核旧领新。

二、票据的管理

基金会严格执行《中华人民共和国发票管理办法》,按发票的领用、登记、专人保管等规定执行,不得伪造、编造、转借、代开发票,不符合规定的发票不得作为财务报销凭证。

三、附则

- (一) 本办法解释权归秘书长办公会。
- (二) 本办法自发布之日起执行。

孙冶方经济科学基金会固定资产管理及报废处理管理办法

第一条 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、器具、运输工具、房屋和建筑物等。基金会固定资产和低值易耗品将根据《民间非营利组织会计制度》及国家相关法律法规来分类。

第二条 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、设备类的平均使用年限按 3 年,不计残值。即固定资产折旧率为:家具、设备类 33.33%。

第三条 办公室负责对固定资产和低值易耗品的日常管理,财务部门负责固定资产和低值易耗品的价值分类预算,审定固定资产预算,对固定资产管理进行监督检查,使用部门负责固定资产在使用过程中的管理。

第四条 财务部门建立资产管理台账,定期和年末会同办公室对资产进行盘点。

第五条 办公室负责核查、统计各部门的固定资产,明确使用部门的管理责任。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》,经有关部门负责人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》,经分管副秘书长审批后,按有关规定赔偿。

第六条 固定资产使用人离职时,须将固定资产移交或归还办公室,经办公室负责同志核实确认后,方可办理离职手续。

第七条 固定资产经专业人员检查,确认已无法维修或维修费用已超过固定资产原值时,由使用部门申请报废,经办公室、财务部门审核,办理相应手续。财务部门根据实际情况进行清理核算,保证账物相符。

孙冶方经济科学基金会货币资金、股权及对外投资管理制度

第一条 基金会本金是基金会实现宗旨，持续发展的经济基础，是基金会开展工作和社会信誉的保障。基金会以持续扩大本金规模为目标，并保证本金数额不低于已注册的原始基金数额。

第二条 基金会本金原则上不直接用于具体项目，但可以通过自行投资和委托理财等合法形式获取收益，所得收益可作为基金会项目经费或管理费用。

第三条 基金会可用于投资的资产包括非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，基金会应遵守约定。

第四条 基金会须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨。

第五条 基金会的投资品种划分为四类，一是常规产品，主要包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品等；二是可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金、股权投资（包括控股和非控股）及章程允许的其他投资；三是公益产品，主要包括出资或举办与机构使命密切相关的社会团体和非营利机构；四是其他产品，主要是指国家法律法规允许的其他渠道的投资品种。

第六条 财务和融资投资部门将负责对外投资的具体运作。其中财务部门负责常规产品的选择和投资；融资投资部负责可选择产品和其他产品的选择和投资，需根据资金管理数量和时限等不同特点，委托专业投资管理机构，选择合适的投资工具，设计投资组合，制定投资方案，按分管副秘书长、秘书长办公会的程序上报，经批准后实施。

第七条 关于投资品种的划分以及重大投资项目如需调整，须经理事长办公会批准。

第八条 基金会选择的专业投资管理机构应具备以下条件：

（一）已在中国注册的基金管理公司、信托投资公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构；

（二）投资管理机构的实收资本和净资产均不低于 5000 万元；

(三) 具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有发生重大的违规行为。

(四) 具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有业绩突出的专业投资团队。

第九条 基金会须与投资管理机构签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。本基金会应当定期对投资管理机构的业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十条 基金会对外股权投资须遵守国家法律、法规，并须对被投资方进行风险评估。基金会仅以出资额对所投资的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

基金会对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时，对于长期股权投资，应采用权益法核算。对不具有实质性的控制、共同控制或重大影响时，其长期股权投资应按成本法核算。

应关注对外投资收益情况，对于长期没有收益的投资项目应及时采取措施改善收益状况，必要时收回投资本金，避免投资损失。

长期股权投资定期向基金会理事会报告投资经营情况。

第十一条 基金会资产投资组合应当符合下列规定：

(一) 投资于银行存款、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会对外投资资产的 30%；

(二) 委托一个投资管理机构的资产的比例，不得高于基金会全部对外投资资产的 50%；

(三) 投资于一个项目（单一品种或计划）或一个企业（包括其关联企业）的比例，不得高于基金会投资资产的 30%；

第十二条 基金会禁止以下投资或相关的行为：

(一) 提供担保；

(二) 对外借款；

(三) 在二级市场直接买卖股票；

(四) 投资于国家规定的禁止投资品种；

- (五) 从事可能使基金会承担无限责任的投资；
- (六) 从事违背基金会宗旨、损害基金会信誉的投资；
- (七) 国家法律、法规和政策禁止的其他投资行为。

第十三条 投资项目的审批权限规定如下：

- (一) 属于第五条规定的常规产品，由理事长办公会审批；
- (二) 属于第五条规定的可选择产品和其他产品，一次投资一个项目低于100万元（含）的由理事长办公会审批，高于100万元的重大投资活动由理事会审批；
- (三) 属于第五条规定的公益产品，由理事长办公会审批。

第十四条 在投资决策前，融资投资部门应组织专业机构对投资项目进行可行性论证，并经法律顾问审查；项目投资后，需全面了解投资项目或企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

第十五条 融资投资部门对每个投资项目须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料，并报财务部门备案。

孙冶方经济科学基金会非货币捐赠管理办法

一、基金会以接收货币捐赠为主，实物、服务等非货币性资产为辅，原则上不接受旧物的捐赠。

二、基金会接收捐赠的实物，捐赠人应当合法拥有该物的所有权或处置权，必要的应办理相应的产权过户手续。

三、基金会接受捐赠的实物，如短期投资、存货、长期投资、固定资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单等），应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（三）公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。其确定顺序为：

1. 如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

2. 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当聘请有资质的评估机构进行估价，并出具价值评估报告。没有采购发票的大宗物品，必须由评估机构认定。

四、基金会接受捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠合同》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等信息。合同后附详细《实物清单》及实物价值的相关证明，如：国家或当地发改委出具的商品定价标准或上限、近期捐赠方与购货方签订的销售合同复印件等。

五、基金会接收捐赠实物后，开据合法捐赠票据。

六、基金会对接受的劳务、旧物捐赠，不得出具捐赠正式收据，只出具基金会的收条，载明所取得资产、劳务的名称、数量、捐赠人、用途，接收人等情况，设置辅助账记录，并在会计报表附注中作相关披露。

七、基金会应指定专人负责实物的交接与保管，接受捐赠的实物如果无法用

于符合其宗旨的用途，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

八、基金会捐赠实物应按金额大小履行审批程序后方可进行。

九、基金会进行实物捐赠，应对捐赠实物进行必要的合理检查，尽其最大可能使捐赠实物处于良好状态并能用于捐赠目的。

十、基金会原则上应就捐赠的实物与受赠人签署捐赠协议明确捐赠实物的名称、种类、数量、质量、用途等情况。

十一、基金会应与受赠人办理捐赠实物的交接手续。受赠人开据合法捐赠票据，接受实物的单位或个人开据书面收条。

十二、附则

（一）本办法解释权归秘书长办公会。

（二）本办法自发布之日起执行。