

北京伟达岩石力学科技发展基金会 分支机构管理规定

为了加强分支机构的管理，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会登记管理条例》、北京伟达岩石力学科技发展基金会（以下简称基金会）章程及财务管理制度制定本规定。

第一条 基金会各工作委员会是基金会的分支机构，不具备法人资格，不独立承担民事和经济责任，其财务工作由基金会统一管理。

第二条 分支机构的收入支出应纳入预算管理。各分支机构应于每年7月，将下一年度的预算收支和设备购置计划报基金会财务部，经基金会批准后在预算年度执行。

各分支机构应根据国家预算法和有关规定，结合基金会及分支机构的工作计划，编制预算。

各分支机构预算编制应遵循收支平衡、略有结余的原则，不得编制赤字预算。

第三条 依据国家有关规定，分支机构活动经费的主要来源是：

- 1、国内外捐赠；
- 2、政府购买服务；
- 4、政府部门拨款；
- 5、其他合法收入。

第四条 分支机构经费支出的原则是勤俭节约、量入为出、保障业务活动有效开展。分支机构业务活动应围绕基金会的宗旨以及业务范围开展。

分支机构经费支出范围：

- 1、办公费（指单位日常办公用品、书报杂志、文件印制费等支出）；
- 2、印刷费（指单位的书刊、内部刊物、文件资料等的印刷费支出）；

- 3、咨询费（指单位的审计、律师、技术服务等咨询支出）；
- 4、邮电费（指单位信函、包裹、货物等物品的邮寄费及快递费、电报电话费、传真费、网络通讯费等支出）；
- 5、租赁费（指单位租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备的费用等支出）；
- 6、差旅费（指单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出）；
- 7、维修费（指单位日常开支的固定资产修理、维护费用以及网络信息系统运行与维护费用等支出）；
- 8、会议费（指理事会、年会、研讨会等会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等支出）；
- 9、培训费（指各类培训支出）；
- 10、公务接待费（指单位按规定开支的各类公务接待费用等支出）；
- 11、劳务费（指支付给单位或个人的劳务费用，包括临时聘用人员工资、翻译费、评审费、稿费等支出）；
- 12、交通费（指公务用车租赁费等支出）；
- 13、设备购置费（指纳入固定资产核算的办公设备、办公家具等资本性支出）；
- 14、资料费（指单位因业务工作需要购买的图书、资料等支出）；
- 15、其他费用（指国内组织的会员费、广告宣传费、物业管理费、水电费等公务其他支出）。

第五条 分支机构的收入支出在进行年度决算后，如有结余可以用于弥补以后年度的经费不足。

不得将结余资金用于分配。

第六条 分支机构的资产所有权属于基金会。分支机构对固定资产有使用权和管理权，负责固定资产的安全完整。

分支机构未经批准，不得自行处置固定资产。

第七条 经费审批权限。 分支机构开展业务及其它经济活动发生的预算内支出，金额在 5 万元（含）以上的，由分支机构负责人审核签字后，报秘书长审批；金额在 5 万元以内的，由分支机构负责人审批。

分支机构预算外支出，金额在 5 万（含）以上的立项申请，经分支机构召开负责人会议集体讨论通过后，主要负责人审核签字，报秘书长审批，相关会议纪要报基金会备案，经费报销时由分支机构负责人审核签字，报秘书长、理事长审批；金额在 5 万以内的立项申请，经分支机构召开负责人会议集体讨论通过，相关会议纪要报基金会备案，经费报销时由分支机构负责人审核签字，报秘书长审批。

固定资产购置支出，分支机构应在事前提出经费申请报告交基金会财务部签署意见，并报请基金会秘书长批准，才可办理有关收付手续。申请报告应说明事由、资金额度、计算依据、资金余额是否满足支付、是否已列入当年预算等相关情况。

审批人员应当明确为分支机构负责人，并报基金会备案。

分支机构不得擅自简化规定的审批程序。

第八条 借款

- 1、个人不允许借用公款。
- 2、分支机构根据工作需要可以从基金会财务部借用少量现金作为备用金，备用金金额由基金会财务部核定，一般不得超过 5000 元。
- 3、分支机构因工作需要借用现金时，应填写借款单（一式三联），并提供《借款报告》，写明借款事由、借款金额等，由分支机构负责人审签。
- 4、分支机构所借备用金应于每年 12 月办理清销手续，无故不办理清销手续的分支机构第二年不得办理经费支出；其余现金借款应于 1

个月内到基金会财务部办理报销；借用或报销现金一次超过 5000 元的，应提前三天通知基金会财务部备款。

5、分支机构发生人员变动，应及时通知基金会财务部，以便清理债权债务，避免造成经济损失。

6、分支机构应妥善保管货币资金，如有损失自行赔偿。

第九条 财务报销规定

1、单项支出金额在 1000 元以上的，应使用转账支票付款或办理汇款。

2、因工作需要领用支票，应填写空白支票借款单并由审批人、经办人等签字，借用空白支票者应在 15 日内到基金会财务部办理报销。

3、从外部取得的原始凭证（发票或收据），应是税务、财政部门统一监制的正规票据；票据的抬头（单位名称）应开具“北京伟达岩石力学科技发展基金会”，应填写基金会统一社会信用代码；票据的商品项目、数量、单价、金额、开票人、开票日期等应填写齐全，金额大小写应核对相符，票据内容不得涂改、挖补；对只开办公用品、劳保用品、会议费等笼统项目名称的票据，应附明细清单才可报销；确需使用自制凭证的，应按照基金会统一格式并做到内容完整、签字齐全；原始票据的张数超过 5 页的，应当按照相同用途呈阶梯状粘贴在票据粘贴单上，并按要求写明部门、内容、单据张数；对于不真实、不合法、不规范的原始凭证，基金会财务部不予受理。

4、财务报销的期限，在年度内距原始凭证开出之日起最长不得超过 3 个月，跨年度的则不可超过次年 1 月底，另有规定的除外。

5、发票、收据、自制凭证等原始凭证，应由审批人、经办人等 3 人（含）以上签字（审批人经办业务的还应由该分支机构其他负责人签字），按规定需报请基金会秘书长批准的应由基金会秘书长审批后，才可办理报销手续。

6、因工作需要可以在工作人员报酬内增加公务移动通讯费用补助内容，补助标准由各分支机构参考国家有关规定同时结合工作实际自行确定，原则上不再报销同类费用。

7、因工作需要租用办公用房一般应租用公房，并报基金会备案，在报销时还应提供租赁协议等有关资料。

8、因工作需要出差，分支机构工作人员的食宿、交通等差旅费用按有关规定报销；报销时，差旅费的有关原始票据应当单独粘贴，如多次出差票据较多的，还应分次粘贴。

9、分支机构的会议费支出，除提供会议费发票外，参加会议的，应附送符合要求的会议通知等资料；举办会议的，应附送有基金会领导签批意见的请示报告、会议通知、会议日程、参会人员签到表、支出明细清单等文件资料。

10、评审、授课、咨询专家以及临时聘用人员等的劳务费支出，应附送评委、专家等的情况说明以及评审结果等足以说明劳务成果的文件资料，并按规定缴纳个人所得税。

11、分支机构没有自有公务用车的，一般不予报销汽车的有关费用；因工作需要租用车辆的，应提供合规有效的租赁协议，明确费用负担及相关责任。

12、购置固定资产，分支机构除按规定程序报批外，应同时具备下列条件：有足够的资金保障（购买固定资产后账面资金余额不低于3万元）、有存放固定资产的办公地点和专门的保管人员、符合国家有关规定；固定资产购置后，应按照基金会固定资产管理办法登记台账进行管理，每年应至少对固定资产进行实物清查、盘点一次，确保账实相符；接受捐赠的固定资产，应及时向基金会财务部备案，并办理有关入账手续。分支机构一般不购置办公设备以外的固定资产。

第十条 分支机构工作人员的报酬可以参照基金会同类人员的工

资标准执行。

分支机构工作人员的报酬发放日期为次月 5 日（遇节假日顺延），各分支机构应将使用人员报酬明细表在每月 25 日（遇节假日顺延）之前交到基金会秘书处核批。为按时、准确计算发放报酬和计算个人所得税，在每月 25 日之后不再办理各项人员支出。

第十一条 未经批准，分支机构不得以资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资，从事活动应与基金会章程和分支机构管理办法相一致。

第十二条 分支机构应接受基金会财务部的财务检查和工作指导。

第十三条 分支机构每年应向理事会公布经费收支情况，接受理事会的审查监督。

第十四条 本规定未尽事宜，按照《会计基础工作规范》和国家有关制度、规定执行。

第十五条 本规定经基金会秘书处研究，理事会批准后施行。