

北京宜和基层党建与社区治理发展
研究院

制
度
汇
编

二〇一九年十二月

目录

第一部分 内部治理.....	1
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院重大事项报告备案制度..	1
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院理事会管理制度	3
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院理事会议事规则	9
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院民主决策制度	15
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院员工大会制度	18
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院年度工作计划制度.....	21
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院人事管理制度	22
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院薪酬管理办法	27
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院新闻发言人制度	29
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院信息公开制度	33
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院信用信息管理办法.....	36
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院诚信建设工作制度	40
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院服务承诺制度	42
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院绩效考核评价制度.....	43
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院档案管理制度	46
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院安全责任制度	48
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院法人登记证书保管、使用制 度	50
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院印章保管、使用制度...	52
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院党风廉政建设工作制度.	53

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院内部纠纷调解机制管理制度	55
第二部分 项目管理制度	57
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院项目管理制度	57
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院项目财务管理制度.....	59
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院项目及合同管理制度...	62
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院项目监督管理制度.....	65
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院项目风险防控制度.....	68
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院服务满意度测评制度...	72
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院意见收集及投诉处理机制	75
第三部分 财务管理制度	79
民间非营利组织会计制度.....	79
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务管理制度	109
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院收支审批管理制度.....	114
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院货币资金管理制度.....	117
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院固定资产管理办法.....	122
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院投资管理制度	128
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院公益性捐赠票据管理制度	134
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院发票管理制度	136
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务报告制度	141
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务监督管理制度.....	144
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院资金预算管理制度.....	146

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院内部控制规范	150
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院接受捐赠使用公示制度	156
北京宜和基层党建与社区治理发展研究院会计档案管理制度.....	158

第一部分 内部治理

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 重大事项报告备案制度

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）重大事项的备案报告工作，提高研究院工作的透明度，依据民政部门关于建立社会组织重大事项报告制度的相关规定和《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称重大事项备案报告是指将可能对研究院产生重大影响的活动，在规定的时间内，以备案的方式向登记管理机关报告的行为。

第三条 研究院重大事项的备案报告工作由办公室负责。

第四条 研究院对下列重大事件，应当向登记管理机关和业务主管单位报告：

- （一）在业务活动中了解和掌握的重要社情动态；
- （二）在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
- （三）在业务活动中发生的，导致研究院工作不能正常开展的纠纷、冲突；
- （四）研究院违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚的；
- （五）其他需要报告的重大事件。

第五条 研究院开展下列重要活动，应当向登记管理机关和业务主管单位报告：

- （一）召开理事会，决定变更登记、注销登记、换届选举、修改章程等事项的；

- (二) 举办重要会议及重大活动；
- (三) 接受壹万元以上的捐赠或赞助；
- (四) 开展评比达标活动，进行认证排名的；
- (五) 其他需要报告的重要活动。

第六条 研究院发生第四条所列重大事项的，应即时报告登记管理机关和业务主管单位。

第七条 研究院开展第五条第（一）项重要活动的，应当提前 30 日向登记管理机关和业务主管单位报告，并按规定提交相关材料；开展第五条第（二）至（五）项重要活动的，应当提前 10 日向登记管理机关和业务主管单位报告。

第八条 重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或研究院章程的，应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第九条 研究院及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第十条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第十一条 本制度经第一届第 2 次理事会审议通过后开始执行，本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 理事会管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保障理事会依法行使职权、履行职责，根据《民办非企业单位登记暂行办法》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等规定和《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》，结合实际情况，制定本制度。

第二条 理事会是研究院的决策机构，依法履行章程赋予的职责，保障机构的健康发展。

第三条 研究院实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章 理事会的职责与构成

第四条 研究院由 5 名理事组成理事会。理事每届任期为 4 年，任期届满，连选可以连任。

第五条 理事会的职责：

- (一) 修改章程；
- (二) 审议年度业务活动计划、年度财务预算、决算方案；
- (三) 审议重大业务活动、大额财产处置以及重要涉外活动；
- (四) 审议年度工作报告和财务会计报告；
- (五) 决定增加、减少开办资金的方案；
- (六) 决定研究院的分立、合并或终止；
- (七) 决定理事长、副理事长、理事的任免，决定法定代表人的
人选；
- (八) 决定聘任或者解聘研究院院长及其提名聘任或者解聘的研

究院副院长以及财务负责人；

（九）制定、修改内部管理制度；

（十）章程规定的其他职责。

第六条 理事的资格：

（一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好

（二）具有完全民事行为能力，未受过剥夺政治权利刑事处罚；

（三）遵守国家法律法规，品德良好，热心公益事业。

第七条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由举办者（包括出资者）、职工代表（由全体职工推举产生）推选产生；

（二）理事会换届改选时，由理事会、职工代表（由全体职工推举产生）提名候选人，由理事会表决选举产生新一届理事；

（三）罢免、增补理事应当经理事会表决通过；

（四）理事的换届、罢免、增补结果报登记管理机关备案。

第八条 理事行使下列权利：

（一）在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权，对选举事项享有选举权、被选举权；

（二）对机构内部管理事务具有批评权、建议权、监督权，有权查阅理事会记录和研究院财务会计报告，提出质询并要求相关人员进行说明；

（三）向理事会提出议案；

（四）提议召开临时会议或特别会议。

第九条 理事应履行下列义务：

（一）贯彻研究院宗旨，遵守研究院章程，执行理事会决议，忠实履行职责，维护研究院的合法权益，不得利用在研究院的职权为自

已谋取私利，不得侵占、挪用研究院财产，不得从事损害研究院利益的活动；

(二)认真审阅研究院的财务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为机构的发展提出意见和建议。

第十条 理事会换届之前，应当进行换届财务审计。

第三章 主要负责人

第十一条 研究院主要负责人包括理事会领导机构及执行机构负责人。

第十二条 理事会领导机构由理事长 1 名、副理事长 2 名组成，理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

第十三条 研究院的理事长、副理事长每届任期 4 年，连选可以连任。

第十四条 理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的实施情况；
- (三) 法律、法规和研究院章程规定的其他职权。

第十五条 副理事长协助理事长开展工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

第十六条 副理事长为研究院法定代表人。研究院法定代表人应当由中国内地居民担任。

研究院法定代表人在任期间，研究院发生违反《民办非企业单位登记管理暂行条例》和章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致研究院发生违法行为或研究院财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第十七条 研究院更换法定代表人之前，应进行离任财务审计。

第十八条 执行机构负责人是研究院理事，对理事会负责，并行使下列职权：

- （一）主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；
- （二）组织实施单位年度业务活动计划；
- （三）拟订单位内部机构设置的方案；
- （四）拟订内部管理制度；
- （五）提请聘任或解聘研究院财务负责人；
- （六）聘任或解聘内设机构负责人。

执行机构负责人列席理事会会议。

第十九条 执行机构负责人在行使职权时，不得变更理事会的决议和超越授权范围。研究院理事未经理事会同意，不得干预执行机构负责人开展业务活动和行使管理职权。

第二十条 有下列情形之一的，不能担任研究院主要负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；
- （三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；
- （四）因犯罪被判处有期徒刑，执行期满未逾3年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；
- （五）担任因违法被撤销登记的社会服务机构的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；
- （六）非中国内地居民的；
- （七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

第四章 理事会会议

第二十一条 理事会每年召开不少于2次会议。有下列情形之一的，应当召开理事会会议：

- (一) 理事长认为必要时；
- (二) 有重大事项决策时；
- (三) 1/3 以上理事联名提议时。

理事会会议由理事长负责召集和主持，如理事长不能履行职务的，由半数以上理事共同推举 1 名副理事长或理事召集和主持。

第二十二条 召开理事会会议，理事长或召集人需至少提前 7 日将会议时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书须载明授权范围。

第二十三条 理事会会议须有 1/2 以上理事出席方可举行。理事会会议实行 1 人 1 票制。理事会决议须经全体理事过半数通过方为有效。

下列重大事项的决议，须经全体理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 机构的分立、合并或终止；
- (三) 重大投资决策；
- (四) 关联交易；
- (五) 章程规定的其他重大事项。

第二十四条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使研究院遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会违反《民办非企业单位登记管理暂行条例》或者章程规定作出的决议无效。

理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第二十五条 理事遇有个人利益与机构利益相关联时，应当回避，不得参与相关事宜的决策。

第二十六条 理事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点；
- （二）出席理事名单；
- （三）会议议程；
- （四）理事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果。

第二十七条 监事会成员列席理事会会议。理事会应当主动接受监事会的监督，不应阻挠、妨碍监事会依职权进行的检查、审计等活动。

第五章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第二十九条 本制度经第一届第 2 次理事会审议通过后开始执行，本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院的工作程序和工作方法，提高民主决策的科学性、有效性，确保研究院依法、有效行使民主决策权，依照《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》（以下简称“章程”），制定本规则。

第二条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）是经北京市社会团体登记管理机关核准登记的民办非企业单位。

第三条 理事会会议所涉及的审议议案、决策问题，应当充分发扬民主，实行民主集中制的原则。

第二章 决策机构的组成

第四条 由理事会领导研究院开展日常工作，对机构负责。

第五条 理事会由全体理事组成。理事会是研究院的决策机构，依法行使章程规定的职权。

第六条 监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议。

第七条 综合部负责安排理事会会议等相关事务。

第三章 会议的召开与出席

第八条 理事会每年至少召开 2 次现场会议。应当有超过三分之二的理事出席。

第九条 理事会会议由理事长召集并主持，在理事长不能出席的

特殊情况下，经其同意，可以由副理事长召集并主持会议。

第十条 理事长认为有必要，可召开临时理事会全体会议。或经三分之一以上理事书面提议，可召开临时理事会全体会议。

第十一条 召开理事会会议，召集人应在会议召开前 5 日将会议通知、会议议程草案及有关文件送达所有理事及监事；临时召集的特别会议，可以临时通知。

第十二条 理事有权就会议议程提出建议，建议应以书面形式在会议召开前 2 日提交。

第十三条 理事应当亲自出席理事会会议，因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他理事或代表代为出席。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人姓名；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见（如有）；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人的签字、日期等。

受托人应当向会议主持人提交书面委托书，代为出席会议的受托人应当在授权范围内行使理事的权利。理事未出席理事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃该次会议上的表决权。

第十四条 委托和受托出席理事会会议应当遵循以下原则：

（一）理事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他理事代为出席，有关理事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

（二）1 名理事不得接受超过 2 名理事的委托，理事也不得委托已经接受 2 名其他理事委托的理事代为出席。

第十五条 在审议关联交易事项时，非关联理事不得委托关联理事代为出席；关联理事也不得接受关联理事的委托。

第十六条 理事一年内连续两次未参会也未委派代表出席会议，由理事长进行提醒。

第十七条 理事会的召开也可以通过线上会议方式召开。以该类方式召开会议的，应当保存录音、录像、文档等原始记录，并按档案管理规定期限保存。

第四章 议题与议程

第十八条 理事会议事范围包括：

- （一）选举和罢免理事长长、副理事长长、理事；
- （二）向理事会报告工作和财务状况；
- （三）决定名称、办公住所、章程的变更；
- （四）决定各部门主要负责人的聘任；
- （五）领导各部门开展工作；
- （六）制定研究会内部管理制度；
- （七）接受监事提出的对研究会违纪问题的处理意见，提出解决办法并接受其监督；
- （八）决定其他重大事项。

第十九条 理事会开会时应首先通过会议议程和其他有关程序，提前了解会议内容。如涉及两个或两个以上的修正案，由理事长提出这些修正案表决次序。

第二十条 理事会每次会议议程由副理事长提出，理事长审定。

第二十一条 员工大会会议制度

在理事会闭会期间，遇有临时、重要问题需要决定的，须召开员

工大会讨论研究。

开员工大会会议由理事长确定议题并主持，或委托一位副理事长主持。参加会议人员为理事长、副理事长；也可根据议题需要，由理事长确定参会人员。监事列席会议。

参会人员超过半数方可召开会议；会议决议须有超过半数的参会人员同意方为有效。

议事范围：

- （一）检查年度工作总结和计划理事会决定事项的进展情况；
- （二）项目资金使用过程中的重要事项；
- （三）议定需要提请理事会审议的事项；
- （四）审定理事的增补、罢免事宜，决定有关部门主要负责人的任免；
- （五）经费预决算调整，预算外支出和投资方案审议；
- （六）提出重大管理制度拟订和修改建议；
- （七）其他需要讨论解决的重大问题。

第二十二条 理事个人直接或间接与已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时，不论有关事项是否需要理事会批准同意，理事均应当及时告知理事会、监事其关联关系的性质和程度。

第五章 审议和表决

第二十三条 会议主持人应当逐一提请出席理事会会议的理事对各项提案发表明确的意见。

除征得全体与会理事的一致同意外，理事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第二十四条 理事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况

的基础上独立、审慎地发表意见，应当紧密围绕会议确定的议题进行。

第二十五条 每名理事都有表决权，理事会通常以举手的方式进行表决，在必要时亦可采取无记名投票方式表决。

第二十六条 理事会应当首先寻求以充分协商的办法达成一致。在不能就某项议程或决议达成一致时，可投票表决。

第二十七条 重要职位的人事任免案必须逐人进行表决，非重要职位的人事任免案可以合并表决。

第二十八条 会议表决议案须经过出席理事半数通过方为有效，并由会议主持人当场宣布表决结果。

第二十九条 半数以上的与会理事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，可以提请会议召集人暂缓表决。提议暂缓表决的理事应当对提案再次提交审议应当满足的条件提出明确要求。

第三十条 理事会审议有关关联交易事项时，关联理事应当回避，不参与投票表决。

第三十一条 下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：

- （一）章程的修改；
- （二）选举或者变更理事长、副理事长、理事；
- （三）审定重大业务活动总结 and 计划，包括项目的申报、项目的中期汇报、项目的结项；
- （四）研究院的分立、合并。

第三十二条 理事会会议应作会议记录，形成会议纪要并由出席理事审阅、签名。会议记录应作为重要档案资料予以妥善保管。

第三十三条 理事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 理事亲自出席和受托出席的情况；
- (四) 关于会议程序和召开情况的说明；
- (五) 会议审议的提案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- (七) 与会理事认为应当记载的其他事项。

第三十四条 理事会决议违反法律、法规或章程规定，或致使研究院遭受损失需要追究责任的，参与决议的理事应承担相应责任。但可证明在表决时表明异议并有明确记载于纪要或记录的，该理事可免除责任。

第六章 附则

第三十五条 经三分之二理事同意，理事会可对本议事规则进行修改，本议事规则由理事会负责解释。

第三十六条 本制度经第一届第 2 次理事会审议通过后开始执行。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

民主决策制度

为使北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）遵照研究院章程规定、业务主管单位及登记管理机关工作要求，认真履行职责，保障员工的合法权益，充分发扬民主，推动研究院健康有序发展，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和研究院章程，制定本制度。

第一条 民主决策制度是研究院的根本组织制度，是充分发扬民主，不断推进决策的科学性、民主化，保护和发挥员工参与研究院建设的积极性、创造性的根本保障。

第二条 研究院重大事项须经理事会决定，领导研究院开展日常工作，对机构负责。理事会主要职权为：选举和罢免理事长、副理事长、理事；决定临时机构主要负责人的聘任；执行理事会的决议，研究确定研究院工作方针和工作任务等。

第三条 研究院理事、监事、副理事长、理事长等领导成员，在体现民主集中制的原则下，经充分协商并选举产生。

第四条 理事会须有三分之二以上人员出席方能召开，其决议须经到会人员三分之二以上表决通过方能生效，理事会每届任期四年。

第五条 下列事项须经研究院的理事会审议并通过：

- （一）制定和修改研究院《章程》；
- （二）产生或罢免研究院理事长、副理事长、监事、理事；
- （三）审核研究院年度工作计划；
- （四）年度财务预算及支出方案；

(五) 研究院工作机构的设立、人员编制及薪酬标准的制定；

(六) 研究院自身的成立或终止，研究院分支机构的设立、调整、撤销；

(七) 其他须经民主决策的重大事项。

第六条 重大事项决策前的准备

(一) 重大事项的决策建议，由办公室提出，根据提议内容，经理事会讨论通过；

(二) 办公室提出的决策事项，应在会前以书面形式告知与会成员，予以充分酝酿，然后提交会议讨论；

(三) 研究院办公室提交有关会议决策的重大事项，必须先提出可行性方案，以书面的形式提交相应的会议讨论通过。

第七条 决策程序

(一) 决定提交会议审议的相关文字材料或可行性方案；

(二) 会议通知应于会议召开七日前通知全体有关参会人员；

(三) 参会人数须符合章程规定；

(四) 会议由理事长主持或由理事长指定的副理事长主持。听取汇报、充分讨论、发表不同意见。因故未到会人员可以书面形式提出意见，或委托其他人员代为出席会议，但受委托人员的工作性质必须与会议内容相关；

(五) 召开理事会，以投票、举手表决等方式形成决议。

(六) 决策之后形成会议纪要。

第八条 坚持集体领导下的理事长、副理事长分工负责制。凡重大决策都必须经过集体研究决定。行政机构负责人作为日常工作的召集人，要认真履行岗位职责，在理事会的领导下，积极负责地开展工

作，将研究院的民主决策落到实处。

第九条 研究院坚持群众路线，认真听取理事意见，做好调查研究，充分发扬民主。凡重大事项和决策，事前都要广泛征求理事意见，在充分调查研究和发扬民主的基础上落实各项决策。

第十条 年度工作总结及下一年度工作计划等有关重大事项，须由理事会会议审议通过后方可施行。

第十一条 附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 员工大会制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国工会法》和《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》的规定,为切实加强研究院的民主管理,保障员工依法行使民主管理的权利,充分发挥积极性和创造力,结合研究院实际情况,特制定本制度。

第二条 在行使理事长负责制的同时,必须建立和健全员工大会制度和其他民主管理制度,以保障与发挥员工在审议重大决策、监督行政领导、维护合法权益等方面的权力和作用。

第三条 员工大会接受党委的思想政治领导,贯彻执行党和国家的方针、政策,正确处理国家、研究院和员工三者利益关系,在法律规定的范围内行使职权。

第四条 员工大会应当充分发扬民主,实行民主集中制,遵循少数服从多数的原则。

第五条 员工大会接受理事会的领导,贯彻执行理事会的经营战略、工作任务。

第六条 员工大会应当积极支持理事会执行和实施研究院的决定和行使理事长对研究院业务活动管理运作的指挥控制权,团结教育员工发扬当家作主精神,努力完成和超额完成各项工作任务。

第二章 职权

第七条 大会依法行使审议建议、审议通过、审查监督、民主选举、民主评议等职权。

第八条 下列事项应当向员工大会报告，接受员工大会审议，听取员工大会建议：

1. 机构的发展规划，年度经营管理情况和重要决策；
2. 机构制订、修改、决定直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项；
3. 财务预决算，重组改制方案和重大改革措施，申请破产或者解散等重要事项；
4. 法律法规规定应当向员工大会报告的其他事项。

第九条 下列事项应当向员工大会报告，并由员工大会审议通过：

1. 涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利等事项的集体合同草案；
2. 工资调整机制、权益保护、劳动安全卫生等专项集体合同草案；
3. 薪酬制度，福利制度，劳动用工管理制度，职工聘任、考核奖惩办法；
4. 法律法规规定应当提交员工大会审议通过的其他事项。

第十条 下列事项应当向员工大会报告，并接受员工大会审查监督：

1. 大会提案办理情况；
2. 大会审议通过的重要事项落实情况；
3. 法律法规规定应当向员工大会报告并接受审查监督的其他事项。

第十一条 员工大会对理事长在职权范围内决定的问题有不同意见时，可以向理事长提出建议，也可以报告上级主管部门。

第三章 组织制度

第十二条 员工大会每年四届，每年至少召开一次，每次会议必须有三分之二以上员工出席。

第十三条 员工大会决定、审议通过事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体员工半数以上赞成票方可通过。

第十四条 员工大会在其职权范围内审议通过的事项对本单位以及全体员工具 有约束力,未经大会重新审议通过不得变更。

第十五条 员工大会应当围绕增强研究院活力，提高社会效益，针对经营管理，分配制度和职工生活等方面的重要问题确定议题。

第十六条 员工大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由研究院行政负责人召集专门小组负责人联席会议，协商处理，并向下一次员工大会报告,予以确认。联席会议可以根据会议内容邀请党政负责人或其他有关人员参加，凡参加会议成员均享表决权。

第四章 附则

第十七条 本条例与上级规定有抵触时，按上级文件执行。

第十八条 本条例由理事会负责解释。

第十九条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届 1 次员工大会审议通过。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 年度工作计划制度

为了更好的开展北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）工作，提高管理的效率，使协会整体工作方向保持一致，实现规范化管理，制定本制度。

第一条 研究院于每年年底编制年度工作计划、工作总结。

第二条 各部门负责本部门阶段性及年度工作计划、工作总结的编制和撰写，于12月底报送至办公室。

第三条 办公室负责研究院年度工作计划、工作总结的编制和撰写。

第四条 制定工作计划要围绕当前党中央和政府的方针政策，依据研究院的宗旨及工作重点、会员单位的需求，做到实事求是，切实可行。

第五条 工作计划制定后，办公室将工作任务分解到各部门，并尽可能明确到个人。

第六条 各部门按照工作计划，调整本部门的工作内容和重点工作，并按照完成期限如期完成。

第七条 在计划执行过程中，根据实际情况如需调整，上报至办公室并综合研判做出决定。

第八条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第二届第一次理事会审议通过；本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院人事管理，维护本单位和职工双方的合法权益，合理开发使用人力资源，激发进取精神，增强内部活力，提高队伍整体素质，根据《劳动合同法》《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等规定和《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位人事管理工作，除严格执行国家和我市相关规定外，依照本制度对工作人员实施管理。

第二章 人员聘用

第三条 本单位工作人员，实行聘用制。聘用的工作人员须年满18周岁，并持有中华人民共和国居民身份证等合法证件。

第四条 聘用工作人员应当坚持注重品德、尊重人才，着重实际，公平、公正、择优的原则。

第五条 聘用工作人员享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守本单位规章制度和职业道德等劳动义务。

第六条 本单位院长（理事长）和其提名聘任或者解聘的本单位副理事长及财务负责人，须经理事会审议通过。

第三章 劳动合同的订立、变更和解除

第七条 单位聘用工作人员，应当订立劳动合同。劳动关系自用工之日起建立，劳动合同自双方签字盖章时成立并生效。

第八条 本单位对新聘用的工作人员实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，设定试用期：

- （一）劳动合同期限不满3个月的，不设定试用期；
- （二）劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期1个月；
- （三）劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期2个月；
- （四）劳动合同期限3年以上的，试用期不超过6个月。

试用期包括在劳动合同期限内。

第九条 本单位与工作人员协商一致的，可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、工作地点、劳动报酬等。

第十条 本单位与工作人员协商一致可以解除劳动合同。由本单位提出解除劳动合同的，应提前一个月书面通知工作人员，并依法向工作人员支付经济补偿金；由工作人员提出解除劳动合同的，本单位不支付经济补偿金。

第十一条 工作人员有下列情形之一的，本单位可以随时解除劳动合同，无需向工作人员支付经济补偿金：

- （一）在试用期内被证明不符合录用条件的；
- （二）提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的；
- （三）严重违反本单位依法制定并公示的工作制度的；
- （四）严重失职，营私舞弊，对本单位利益造成重大损害的；
- （五）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经本单位提出，拒不改正的；

(六) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的；

(七) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第十二条 工作人员有下列情形之一，本单位可提前 30 天书面通知其解除劳动合同，但应当依法支付经济补偿金：

(一) 工作人员患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事企业另行安排的适当工作的；

(二) 工作人员不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商就变更劳动合同内容不能达成协议的。

第十三条 工作人员有下列情形之一，不得依据本规定第十二条解除劳动合同；劳动合同期满的，合同期限应当续延至相应的情形消失时终止：

(一) 因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

(二) 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的；

(四) 在本单位连续工作满十年，且距法定退休年龄不足五年的；

(五) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第四章 工作时间、劳动报酬及福利待遇

第十四条 本单位原则上实行 8 小时工作制，对特殊岗位的工作人员实行不定时或综合计时工作制。工作制应在劳动合同中明确约定。

第十五条 本单位根据工作需要，经与职工协商可以依法延长日

工作时间。单位安排工作人员加班的，应按照国家有关规定支付加班工资。

第十六条 本单位员工休息、休假等按照国家有关规定执行。

第十七条 本单位以货币形式按月足额支付员工工资，基本工资不低于本市最低工资标准。

第十八条 本单位为专职工作人员缴纳社会保险。

第五章 管 理

第十九条 人力资源部是本单位的人事管理部门，由主任（可根据实际情况调整）直接领导，负责单位的人事计划、人员培训、劳动工资、劳保福利和考核奖惩等工作的实施，并办理工作人员的试用、聘用、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续，以及理事会授权或交办的其他人事管理事项。

第二十条 新聘工作人员正式上岗，应当接受岗前培训。培训内容包括单位基本情况、职业道德和执业纪律教育、本单位章程和规章制度、本岗业务知识及工作流程等。

第二十一条 工作人员应遵守下列规定：

- （一）恪尽职守，遵守本单位各项规章制度；
- （二）不得违规使用单位名义，不得损害单位声誉；
- （三）按时上下班，对承办工作争取时效，不拖延不积压，工作时间不得擅自离岗。

第二十二条 单位实行工作人员考核及奖惩制度，并以考核结果作为工作人员任用和奖惩的主要依据。

第二十三条 单位有权辞退不合格的工作人员，工作人员亦有自由辞职的权利，但均须按照法律及本单位规章制度的规定履行相应手

续。

第二十四条 工作人员必须遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，单位有权予以解聘、辞退。

工作人员严重违反规章制度、情形恶劣或者违法犯罪的，单位有权予以开除；对给本单位造成损失的，追究相关责任。

第六章 附 则

第二十五条 本制度是劳动法律、法规、规章规定的具体化，本制度未尽事宜或与现行劳动法律、法规、规章有抵触的，以现行劳动法律、法规、规章的规定为准。

第二十六条 本制度由理事会负责解释。

第二十七条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届2次理事会审议通过。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 薪酬管理办法

第一章 薪酬体系

第一条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院(以下简称“研究院”)遵循“效率优先、兼顾公平”的原则,根据不同人员类别,力求建立公平、合理、具有竞争力的薪酬体系。

第二条 研究院的薪酬体系包括以下两种:岗薪工资制;特殊专业技术人才和退休返聘人员实行谈判工资制。

第三条 凡研究院聘用的员工,在试用期内按试用期工资标准执行,并依据实际出勤天数,按日发放;试用期满,按正式聘任岗位确定岗薪工资标准。

第四条 员工不得泄漏个人薪资状况或探听其他人的薪资状况。

第五条 员工职务发生变动,将对其薪资相应进行调整。员工考核结果与薪酬挂钩。

第二章 工资发放

第六条 发薪日为每月10日,若发薪日遇节假日或公休日,则在最近的工作日支付。

第七条 员工自行到指定银行办理储蓄卡,研究院将在每月付薪日前将薪金转入以员工个人名义开出的银行账户内,员工可凭工资卡到银行支取。

第八条 研究院因经营困难暂时无法按时支付工资的,应当向员工说明情况,并经员工代表协商一致后,可以延期支付工资,但最长不得超过30日。

第三章 薪酬管理

第九条 事假、病假工资按实际缺勤天数按日扣发。低于北京市规定的病假工资最低标准的，按最低标准发放。

第十条 员工因患病或非因公负伤，按《劳动法》的规定享受医疗期。在规定的医疗期内，三个月以内（含三个月）按病假工资处理，三个月以上按北京市最低工资标准的 80% 发放。

第十一条 婚假、丧假工资在规定假期，岗薪工资待遇不变。

第十二条 产假工资根据国家及北京市有关规定执行。

第四章 福利待遇

第十四条 根据国家及北京市有关规定依法为员工建立养老、失业、医疗、工伤、生育保险。

第十五条 研究院以实际工作日为员工提供工作餐。

第十六条 对员工进行交通补助。交通补助是根据工作需要而设立的对管理人员外出办公发生的交通费给予的补助。月出勤不满 10 个工作日的员工，不发放交通补贴。

第十七条 对员工个人移动电话实行定额报销，超额部分个人承担。给予通讯费报销的员工必须保证通讯畅通，联络正常。月出勤不满 10 个工作日的员工，不发放通讯补贴。

第五章 附则

第十八条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届 2 次理事会审议通过；本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 新闻发言人制度

为做好北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）的新闻舆论工作，增强研究院信息公开，树立研究院良好对外形象，更好地接受政府和社会监督，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民办非企业单位登记管理暂行办法》以及《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》，特设立北京宜和基层党建与社区治理发展研究院新闻发言人制度。

第一章 基本原则

第一条 坚持正确的舆论导向。必须把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第二条 坚持与信息公开制度相衔接。要做好研究院新闻发言人制度与基金会信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化研究院信息公开，推动研究院治理更加公开透明。

第二章 新闻发言人的设立

第三条 本研究院实行新闻发言人制度，设立新闻发言人一名，由主管宣传工作的研究院领导或行政机构负责人担任。

第四条 新闻发言人人选的确立，是由研究院理事会通过工作程序，任命或指定政治可靠、业务精通的负责人为新闻发言人。新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、有担当，应熟悉研究院、社会组织领域的全面情况，具有较高的政策水平和良好的语言表达、沟通能力。研究院为新闻发言人配备必要的工作力量，配合开展相关工作。

第三章 新闻发言人的职责

第五条 新闻发言人主要负责研究院重大、敏感问题，全局性、综合性等信息的对外发布。

第六条 新闻发言人是研究院发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好研究院新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

第七条 新闻发言人应及时向理事会或者驻会理事长办公会通报研究院重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

第八条 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经研究院领导班子集体研究确定，必要时提交理事会讨论。

第九条 建立研究院新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向有关报道情况，及时向研究院领导通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布管理

第十条 新闻发布工作遵循以下工作原则：

1. 信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；

2. 真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性；

3. 主管领导负责制原则：研究院工作人员凡接到媒体纸质、电话、电邮或当面要求采访的，应及时转办公室并按相关规定履行采访程序。涉及机构或机构领导的内容，必须征得办公室或相关领导审定同

意后刊发或播出。一般工作人员不接受采访，如确因工作需要，应征得部门负责人同意，并要求媒体在经过办公室审稿后刊发或播出；

4. 实施归口管理：办公会负责受理新闻媒体对研究院的采访申请，协调会领导及新闻发言人接受采访，服务部负责提供文字资料支持。采访内容须经研究院理事长审定后刊发；

5. 积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境；

6. 研究院工作人员擅自接受新闻媒体采访，给机构带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第十一条 根据研究院确定的时间、地点、口径和范围，在办公室的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

1. 通过新闻通报会等形式向媒体和公众发布信息；
2. 通过研究院官方网站或相关媒体发布新闻信息；
3. 通过书面形式发布新闻通稿；
4. 通过接受采访发表谈话发布新闻信息。

第十二条 研究院网站或公众号发布主要内容包括：

1. 发布研究院的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；
2. 发布重大突发性事件及处理情况；
3. 针对社会舆论关注的、与研究院业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；
4. 需要发布的其他信息。

第十三条 研究院新闻发布的主要程序：

1. 明确发布主题。服务部根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和研究院领导审定；

2. 组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上散发，上述材料由相关部门提供，办公会负责总把关，报研究院领导审定；

3. 自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景、标识等规范化的场景布置。

第十四条 新闻发布是研究院宣传工作的重要方式，要充分发挥研究院新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进研究院信息公开；要服务于社会各界和广大人民群众；要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密；未经批准，任何部门或个人不得以研究院名义举办新闻发布 活动或对外公开新闻和信息。

第五章 附则

第十五条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届 2 次理事会审议通过；本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 信息公开制度

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进本单位规范运作，依据民政部门关于社会组织信息公开的相关规定和本单位章程，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本单位产生重大影响而尚未被社会得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向社会公布的行为。

第三条 本单位信息公开的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要公开的信息，也应当予以公开。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）理事会决议；
- （二）对本单位业内发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本单位的财务情况；
- （四）本单位接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （五）本单位接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （六）本单位进行关联交易的情况；
- （七）其他需要公开的信息。

第四条 信息公开是本单位的持续责任，本单位应该忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送及公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告和登记管理机关指定信息的公开载体是公开的报刊或者网站，其他信息公开可在

本单位内部刊物、网站等。

第五条 本单位发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本单位信息公开事务由服务部负责组织和协调。

第七条 信息公开前应严格履行下列程序：

- （一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）办公室负责人进行规范性审查并签字；
- （三）本单位理事长或其委托的代理人签发。

第八条 涉及到社会重大影响的事项的公开，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布。

第九条 未经理事会决议或理事长授权，理事不得以个人名义代表本单位或理事会向公众发布、公开本单位未经公开过的信息。

第十条 监事个人不得代表本单位向媒体发布和公开本单位未经公开的信息。监事向国家有关机关报告相关人员损害本单位利益或违法、违规和违反本单位章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本单位年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向社会公开，并报登记管理机关。

第十二条 本单位应当及时将理事会决议通过本单位的信息公开途径告知全体人员。

第十三条 本单位对外信息公开的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。理事会文件、监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十四条 本单位理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信

息的工作人员，对本单位产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。

第十五条 由于本单位有关人员的失职给本单位造成不良影响的，应对其给予惩戒。

第十六条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第十七条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届2次理事会审议通过；本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 信用信息管理办法

第一条 为加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称研究院）信用信息管理，推进研究院信用体系建设，促进研究院健康有序发展，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究院在依法履行职责过程中形成或者获取的与研究院服务对象信用状况有关信息的管理。

政府其他有关部门以及司法机关在履行职责过程中形成的信用状况有关的信息，依法依规纳入信用信息进行管理。

第三条 研究院办公室负责指导北京宜和基层党建与社区治理发展研究院信用信息建设工作；研究院办公室负责信用信息管理工作。

第四条 信用信息的管理应当遵循依法公开、统一管理、分级负责、信息共享、动态更新的原则。

第五条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院开展信用信息管理工作，应当依法保守商业秘密和个人隐私。

第六条 信用信息包括基础信息、年报信息、行政检查信息、行政处罚信息和其他信息。其中：

基础信息是指反映登记、核准和备案等事项的信息。

年报信息是指依法履行年度报告义务并向社会公开的信息。

行政检查信息是指研究院办公室及政府有关部门对开展监督检查形成的结论性信息。

行政处罚信息是指受到的行政处罚种类、处罚结果、违法事实、处罚依据、处罚时间、作出行政处罚的部门等信息。

其他信息是指评估等级及有效期限、获得的政府有关部门的表彰

奖励、承接政府购买服务或者委托事项、公开募捐资格、公益性捐赠税前扣除资格等与信用有关的信息。

第七条 研究院办公室应当在信息形成或者获取后 5 个工作日内将应予记录的信用信息采集录入到信息管理系统。研究院办公室应当加强对信用信息的管理和维护，保证信息安全。

第八条 研究院办公室依据未依法履行义务或者存在违法违规行为的有关信用信息，建立活动异常名录和严重违法失信名单制度。

第九条 因非行政处罚事项被列入活动异常名录或者严重违法失信名单的会员单位及个人，研究院办公室在作出决定前，应书面告知列入的事实、理由、依据及其依法享有的权利。通过登记的住所无法取得联系的，可以通过互联网公告告知。

第十条 对被列入活动异常名录或者严重违法失信名单有异议的，可以在收到告知书之日起 10 个工作日内向研究院办公室提出书面陈述申辩意见并提交相关证明材料。通过公告方式告知的，自公告之日起 30 日内未提交陈述申辩意见的，视为无异议。

研究院办公室应当自收到陈述申辩意见之日起 10 个工作日内进行核实，作出是否列入活动异常名录或者严重违法失信名单的决定，并书面告知申请人。

第十一条 研究院办公室不得有下列情形之一：

- （一）未按照规定时限和要求报送年检报告的；
- （二）在抽查和其他监督检查中发现问题，发放整改文书要求限期整改，未按期完成整改的；
- （三）受到警告或者不满 5 万元罚款处罚的；
- （四）通过登记的住所无法取得联系的；
- （五）法律、行政法规规定应当列入的其他情形。

第十二条 服务对象有下列情形之一的列入严重违法失信名单：

- （一）被列入活动异常名录满 2 年的；
- （二）弄虚作假办理研究院有关备案、评估、资质信息的；
- （三）受到限期停止活动行政处罚的；
- （四）受到 5 万元以上罚款处罚的；
- （五）三年内两次以上受到警告或者不满 5 万元罚款处罚的；
- （六）被司法机关纳入“失信被执行人”名单的；
- （七）被研究院办公室作出吊销登记证书、撤销成（设）立登记决定的；
- （八）法律、行政法规规定应当列入的其他情形。

第十三条 对信用良好的服务对象，研究院办公室可以采取或者建议有关部门依法采取下列激励措施：

- （一）优先承接政府授权和委托事项；
- （二）优先获得政府购买服务项目；
- （三）优先获得资金资助和政策扶持；
- （四）优先推荐获得相关表彰和奖励等；
- （五）实施已签署联合激励备忘录中各项激励措施。

第十四条 对被列入严重违法失信名单的服务对象，研究院办公室可以采取或者建议有关部门依法采取下列惩戒措施：

- （一）列入重点监督管理对象；
- （二）不给予资金资助；
- （三）不向该单位购买服务；
- （四）不授予相关荣誉称号；
- （五）作为取消或者降低单位评估等级的重要参考；
- （六）实施已签署联合惩戒备忘录中各项惩戒措施。

第十五条 本单位的信用信息、活动异常名录和严重违法失信名单应当向社会公开。研究院办公室通过研究院网站平台向社会提供查询渠道。

第十六条 单位对自身信用信息、活动异常名录和严重违法失信名单有异议的，可以向研究院办公室提出书面申请并提交相关证明材料。研究院办公室应当在 30 个工作日内进行核实，发现存在错误的，应当自核实之日起 5 个工作日内予以更正；经核实后作出不予更改决定的，应当书面告知申请人并说明理由。

第十七条 研究院办公室根据国家和北京市信用体系建设的相关规定，通过全国信用信息共享平台向有关部门提供行业企业信用信息，实现部门信息共享。

第十八条 研究院办公室协调配合相关部门，在各自职权范围内，依据单位信用信息采取相应的激励和惩戒措施，重点推进对失信的联合惩戒。

第十九条 研究院办公室工作人员在开展信用信息管理工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，视其情节轻重给予批评教育或者行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第二届一次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

诚信建设工作制度

诚信是社会主义核心价值观的重要内容，是公民基本道德规范，是社会主义市场经济的基础。根据中央精神文明建设指导委员会印发《关于推进诚信建设制度化的意见》。提出倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，积极培育和践行社会主义核心价值观。富强、民主、文明、和谐是国家层面的价值目标，自由、平等、公正、法治是社会层面的价值取向，爱国、敬业、诚信、友善是个人层面的价值准则。

为大力培育和践行社会主义核心价值观，切实形成诚信建设良好社会舆论环境，着力推动诚信建设规范化、长效化；诚信即诚实守信，是人类社会千百年传承下来的道德传统，也是社会主义道德建设的重要内容，强调诚实劳动、信守承诺、诚恳待人。

（一）加快搭建社会信用信息记录

依法收集、整合单位工作人员、各项目单位法人和组织的信用信息，完善单位和个人无不良信用信息记录、诚信档案和信用信息基础数据库，逐步实现信息采集全覆盖。

（二）大力宣传诚信理念

加强诚信宣传，弘扬诚信文化，普及信用知识，使诚信为本、操守为重、诚信光荣、失信可耻成为人民的普遍共识和行为准则，引导人民诚实做人、诚信做事。运用公益性文化单位、文化广场等阵地，通过道德讲堂、培训和展览展示等形式，培育诚信文化。

（三）开展诚信教育实践活动

重点抓好诚信教育和培训工作，推进诚信创建活动。引导他们把

诚信守法经营理念奉为信条，切实负起主体责任。党员干部要以身作则、率先垂范，带头践行诚信价值准则，用模范带动诚信风尚的形成。开展诚信、守法和道德教育。强化诚信理念，培养职业操守，对单位内部各科室的诚信建设工作进行目标管理，备案、核准和审批项目限期办结。突出抓好机关人员法律法规培训，提高依法行政能力。积极开展诚信宣传实践活动，文明城市、文明行业、文明单位等群众性精神文明创建活动，深化思想道德内涵，把诚信建设的要求贯穿到工作各环节中，引导人们立足岗位践行诚信规范。

（四）建立激励诚信、惩戒失信机制

建立完善政策评估和纠偏机制，防止具体政策措施和诚信建设相背离，形成褒扬诚信的政策导向。应用信用信息和信用产品，使诚实守信者享有优待政策，形成好人好报、善有善报的正向机制。按照客观、真实、准确的原则，对示范创建诚信的单位建立诚信红黑名单制度，制定奖惩措施，定期向社会公布。完善诚信监督体系建设，针对失信者加大监管力度，强化风险排查，提升诚信监管效能。推动行业发挥自律作用，加强管理和服。实行有奖举报制度，鼓励群众举报失信违规行为，对举报问题及时查处。并在媒体上对外宣布，营造守信光荣、失信可耻的舆论氛围。

（五）附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第二届一次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 服务承诺制度

第一章 总则

第一条 为了更好地服务社区，有效解决社会问题，并长期可持续发展，根据《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》及《总部事业部管理细则》等相关规定，将服务的内容、程序、形式等事项向社会公众作出公开承诺，并采取有效措施保障承诺事项的落实，自觉接受群众监督的制度，结合本机构实际情况，制定本制度。

第二条 明确服务内容和对象。以助人为目的，以有需要的长者社区群众等个人或家庭为服务对象，促进正常生活、恢复弱化的功能、促进人的发展、促进人与社会环境相互适应，扶助弱势社群为主、服务辐射社会大众。

第三条 明确服务形式。我们以个案、小组、活动等作为社区服务形式和工作手法。

第四条 明确服务规范。为了便于明了办事流程、简化办事程序、缩短办事时限、提供优质服务，尊重服务对象的自决权、隐私权、知情权，接纳服务对象；坚决执行知情原则、同意原则、保密性原则。

第二章 内部工作标准

第五条 以友好、服务的心态，高效率地服务老人，并推动社区治理发展。

第六条 团队成员每周定时发送本周工作周报至钉钉进行工作汇报。

第七条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届2次理事会审议通过；本制度由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

绩效考核评价制度

第一条 为深入贯彻落实科学发展观，进一步完善研究会干部、员工绩效考核工作，促进学科的发展，根据研究会章程的有关规定，制定考核评价制度。

第二条 本制度适用于北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称：研究会）理事会成员和工作人员。

第三条 在理事会统一部署下，理事长负责理事会成员绩效考核的有关工作，具体任务是：

- （一）负责审核理事成员的年度绩效工作目标；
- （二）负责检查年度绩效工作目标的落实情况；
- （三）负责审查年度绩效考核工作目标完成情况，给出实事求是、客观公正的评价意见。

第四条 行政机构负责人绩效考核内容。

- （一）研究会年度工作落实情况；
- （二）日常工作履职尽责的情况和廉洁自律的情况；
- （三）研究会秘书处日常工作情况。

第五条 行政机构负责人考核程序。

（一）制订目标。每年12月底前，行政机构负责人完成年度工作总结和下年度工作计划。

（二）书面汇报。行政机构负责人对照年度工作目标，认真总结，客观评价，并撰写书面汇报材料，完成上年度工作总结和本年度工作计划，于当年3月底前报理事长审核。

(三) 审核意见。理事长审核汇报材料并提出书面评价意见。

(四) 民主测评。参评人员对照书面汇报材料和平时掌握的情况，对被考核者进行综合测评。测评分四个层次进行：理事长测评、员工测评。

(五) 计算考核成绩。考核成绩实行 100 分制，其中：理事长测评占 50 分，员工测评占 50 分，。

(六) 行政机构负责人年度绩效考核结果分为优秀、称职、不称职三个档次。

第六条 行政机构负责人绩效考核结果的运用。

(一) 在每年度的理事会上通报行政机构负责人的绩效考核结果。

(二) 请各位理事对绩效考核结果进行评判，并对今后工作给予指导性意见和建议。

(三) 对当年考核欠佳的由理事长予以谈话提醒；对连续 3 年绩效考核欠佳的，理事会应考虑及时更迭行政机构负责人人选，以促进研究会建设稳步推进。

第七条 研究会员工的绩效考核，以岗位职责为标准、以工作实绩为依据，逐年度进行，主要检查各岗位职责的落实完成情况，对其德、能、勤、绩做出客观评价，以不断改进工作。

第八条 研究会员工的年度绩效考核结果分为优秀、称职、不称职三个档次。

第九条 研究会员工的考核有下列情形之一的，其考核等次应确定为不称职：

(一) 危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的；

(二) 工作责任心不强，在工作中造成严重失误的；

(三) 不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求；

(四) 有其它严重问题的。

第十条 月度考核由办公室负责统计核算，年底会中后发放年终奖金。

考核评价标准

考 绩		
优秀	合格	不合格
1. 能积极参加研究会组织的各项活动； 2. 能独立很好地完成岗位职责内和交办的各项工作； 3. 工作量大、任劳任怨，工作无差错； 4. 病事假在 3 天以内	1. 能参加研究会组织的活动； 2. 能较好完成岗位职责内和交办的工作； 工作量较大、偶尔出现差错； 3. 病事假在 5 天以内。	1. 能参加研究会组织的活动； 2. 能完成岗位职责内的工作，但不能完成交办的工作； 3. 工作量一般，差错较多； 4. 病事假在 7 天以上。

第十一条 附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

档案管理制度

为加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称研究院）档案管理，保证会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和国档案法》的规定，结合研究会实际情况，制定本制度。

一、归档范围

年度总结、职位责任书、大事记、会议记录、请示发文、党支部（工会）、动态信息、简报（信息）、财务预算、组织机构沿革、社团年检、各项规章制度、实物、活动项目档案、合同档案。

二、档案管理员的职责

“齐全完整”、“安全保密”、“使用方便”

三、资料的收集与整理

1. 单位的归档资料实行“年度归档”制度，即：每年六月份为年度归档期。

2. 在档案资料归档期，由档案管理员根据上级要求实施档案归档整理。秘书处应积极配合与支持。

四、档案的借阅

1. 借阅档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。

2. 档案借阅者必须做到：

（1）爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

（2）严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

（3）需要带回使用的档案，需经领导批准，不准横传、私自外借，不准带入公共场所。

(4) 借出的案卷一般不能超过七天，如延期使用，需补办延期手续。

(5) 借出或还回的案卷，必须严格履行登记、注销和检查手续，当面点清，如发现差错，及时追究责任，并采取补救措施。

五、档案室管理制度

1. 档案要做到安全保管，定期检查，积极创造档案保管条件，做到防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持经常通风。

2. 档案室内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品，严禁使用电器。

3. 档案柜需上锁，非档案管理人员禁止查看。

4. 查阅档案，档案柜随走随关，班前班后要经常检查，严防档案丢失和意外事故发生。

5. 档案采用电子双备份制度（工作电脑、电脑硬盘），每季度更新备份一次。

六、附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

安全责任制度

第一条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称：研究院）的法定代表人是研究院安全工作的第一负责人，对所承担的安全管理职责负全责。其日常安全职责由副理事长履行，副理事长对理事长负责。

第二条 研究院的行政机构负责人负责日常办公场所的安全工作。要定期开展以防火、防盗为主要内容的安全检查，及时发现和堵塞漏洞。

第三条 研究院应确保在组织日常学术技术交流和各类参观等活动中无重大活动安全事故；全部经营和学术活动中无严重违法犯罪事件；日常管理中无火灾、无重大交通事故等。

第四条 开展大型活动或举办大型会议应提前向主管部门上报活动安全预案，并严格履行预案做好安全防范工作。

第五条 对研究院工作人员应进行经常性的法制和安全教育，学好、用好法律法规和内部规章制度，增强工作人员的遵纪守法观念和安全防范意识。

第六条 严格遵守安全用电制度，做到用电安全；未经允许不得安装和使用大功率电器；严格做好日常办公用电的管理，下班前要关闭一切电器设备，切断电源，锁好门窗，保管好公物，严禁携带和在办公场所存放个人贵重物品，防止盗窃和丢失。

第七条 工作人员上下班和办事途中要自觉遵守交通安全法律、法规，提高交通安全意识；不开超速车、不抢行；不开斗气车、不闯

红灯；骑车和步行也要自觉遵守交通安全法。

第八条 认真遵守财务制度，大额现金（10000 元以上）要及时存入银行，不得在办公场所过夜；到银行存取现金必须两人以上或用专车接送，加强对现金和工作人员的保护。

第九条 不得随意挪动灭火器材，工作人员都要正确掌握灭火器材的性能、用途及使用方法；发生火情要及时报警，并积极组织扑救火灾。

第十条 发现安全隐患和突发事件要按规定及时报告，自己能处置的，要及时组织处理，以防止事态扩大，减少事故损失。

第十一条 工作人员外出时，应严格遵守所在场所的安全管理规定。

第十二条 附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

法人登记证书保管、使用制度

第一条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院(以下简称“研究院”)法人证书以及其它相关证书是对外交往的重要凭证,具有法律效力。为了加强管理,保证研究院各项业务的顺利进行、防止出现法律风险,依据研究院章程规定,特制定本制度。

第二条 研究院证书包括:民办非企业单位法人登记证(正副本)和开户许可证书。

第三条 证书的保管:

(一) 民办非企业单位法人登记证(正副本)和开户许可证书,应由办公室指定专人保管;

(二) 本制度第二条所列各项证书,原则上不得带出,因特殊情况需要带出使用时,须经副理事长书面批准同意后,由专人亲自登记后放可携带使用,严防丢失;严禁将证书借出使用;

(三) 本制度第二条所列各项证书的复印件也必须妥善保管,不得丢失,更不得伪造、涂改、损毁、转让和出借。

第四条 证书的使用:

(一) 使用证书实行登记制度,登记簿由专人存档,以便备查;

(二) 日常事务性办公需要法人证书时,如联系业务、各种证照年检或使用复印件等,必须经研究院副理事长书面同意。使用人应当按照证书登记制度,进行登记;

(三) 各类合同等重要文件,需要法人证书原件或复印件的,须经研究院副理事长批准,进行登记后方可进行;

（四）研究院民办非企业单位法人登记证（正副本）由办公室依据有关规定，向主管部门申请登记注册、变更；

（五）研究院办公室负责研究院各类证书的年检、变更和复查工作；

（六）民办非企业单位法人登记证按要求正确悬挂。

第五条 附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

印章保管、使用制度

为加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）印章的准确使用和管理，依据研究院章程规定，制定本制度。

第一条 研究院印章由办公室指定专人负责、妥善保管。

第二条 研究院各项工作均需加盖北京宜和基层党建与社区治理发展研究院印章，且应由副理事长审批同意后方可使用。

第三条 研究院印章使用实行登记制度，登记簿由综合部存档，以便备查。

第四条 各理事因工作需要加盖北京宜和基层党建与社区治理发展研究院印章，须持有理事印章及领导签字的函件，经研究院副理事长同意签字后，由印章管理人员负责盖印，不得将印章交由使用单位自行盖印。

第五条 为保证研究院印章的有效性，由于人员更迭造成印章与实际负责人不符时，研究院综合办公室应报请副理事长同意后及时更换印章。

第六条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

党风廉政建设工作制度

为切实加强本单位的党风廉政建设和反腐败工作，进一步明确党员干部党风廉政建设中应负的责任，促进各项工作的全面发展，根据党中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》之精神，特制定本制度。

一、加强学习教育。组织域内党员干部学习《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党党员权利保障条例》和《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《关于实施党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》以及党风廉政建设方面的有关规定，是社会组织党组织的重中之中。

二、加强职业道德教育。职业道德是人们在从事正当职业并履行职责过程中应遵循的行为规范和道德规则。要推动社会主义文化的繁荣和发展，必须“大力弘扬爱国主义、集体主义、社会主义思想，以增强诚信意识为重点，加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设”；必须把社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德的“四德”建设提到社会组织精神文明建设、和谐文化建设的战略高度，摆在重要日程。

三、加强行为教育。严格规范党员干部廉洁从政行为，按照中央八项规定，加强对党员领导干部的监督，重点加强对党员领导干部“八小时”以外生活圈、社交圈的监督，防止领导干部利用手中的权利谋

取私利，保证党员领导干部始终做到干干净净为官、明明白白做人，树立为民务实清廉新形象，进一步提高为人民服务的能力和水平。

四、加强警示教育。定期组织收看反腐倡廉警示片。利用反面教材，对党员干部进行反腐倡廉的警示教育，在思想上筑起一道反腐倡廉的牢固防线。

五、加强纪律教育。坚决执行“不出入私人会所，不接受和持有私人会所会员卡”，严格按照规矩规则和程序办事，自觉遵守政治纪律、组织纪律、财经纪律。

六、严格公务接待。严格按照公务接待标准进行公务接待，自觉接受群众监督，坚决抵制和纠正超标接待行为，不参加影响执行公务的宴请。

七、加大查处力度。加大对违法案件的查处力度，决不允许有案不报或有案不查的现象，更不允许打击报复举报人。

八、保障措施。一是强化意识。所有党员应把党风廉政建设摆在重要位置，列入绩效考核目标管理的重要内容进行检查、考核，并作为年终评比先进的依据。二是完善制度。按照党风廉政建设责任制要求，针对薄弱环节，根据实际情况进一步修订和完善有关规章制度。三是加强监督。党员干部要经常性地对照检查执行廉政建设制度的情况，并作为民主生活会的必谈内容。对违反本制度规定的，或由于工作不負責任而不履行职责造成后果的，依照有关规定给予批评教育、组织处理或纪律处分。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

内部纠纷调解机制管理制度

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院理事会授权办公室为内部纠纷调解第一受理单位。为及时处理内部纠纷，增强服务意识，提高工作效率，特制定本制度。

第一条 服务对象上门申请纠纷调解时，接待人员须以积极、主动、热情的态度予以接待。

第二条 服务对象提交纠纷调解书面或口头申请后，办公室调解协调员应于当日内将情况或相关资料呈报理事长。

第三条 办公室研究纠纷解决初步方案，给服务对象提出建议。

第四条 若申请单位或个人不接受或认为给出的建议不可行，办公室应及时联系研究院顾问律师，请顾问律师进入调解程序。

第五条 顾问律师接到调解任务通知后，应在 2 个工作日内（含当日）内正式承接调解工作，并确保尽快开展工作。

第六条 纠纷解决后，被调解的双方应签署《调解结果意见书》，经本案顾问律师签字后，在两个工作日内（含当日）将意见书反馈至办公室。

第七条 办公室收到《调解结果意见书》后，须在当日内将意见书呈报理事长进行确认。

第八条 顾问律师在案件调解指引过程中须积极、耐心，以良好的态度和服务意识开展工作。

第九条 办公室协调员应依照本岗位工作流程开展工作，不得随意更改流程，特殊情况需向理事长请示后决定。

第十条 工作汇报制度

（一）办公室调解工作实行定期汇报制度，按照每月一次，以口头陈述或书面报告的方式向研究院主要领导汇报工作；每年形成当年度内部纠纷调解报告经理事长签字后存档。

（二）办公室或理事长如在调解过程中遇紧急、重要问题，须在第一时间先向研究院主要领导请示，按具体指示进行下一步工作。

（三）案件完结后，协调员需将资料及时存档，并确保资料齐全完整。

第十一条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

第二部分 项目管理制度

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 项目管理制度

本制度包含项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息管理等方面。

一、项目立项管理：

1. 项目立项考虑的相关因素：项目立项管理须符合研究院宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、合法性、可行性及持续性；

2. 项目立项报告：内容包括项目概述、实施背景、社会意义、项目受益人、可行性分析、项目推进计划（实施目标、内容、进度、预算）、团队介绍（外部团队执行项目时）、评估方法等内容；

3. 立项审批：常规项目的立项可由副理事长初审，在综合考虑公益性、合法性、可行性、社会效果、财务支持等因素后做出决定；重大项目的立项需提交理事会会议，经理事会成员讨论后作出决定。

二、项目实施管理：

1. 理事长统筹安排所有的项目工作，包括项目的立项、实施、评估及相关合作；

2. 定期总结制度：项目执行期内，每隔三个月进行一次季度总结，对照《项目合同绩效》，检查执行过程是否有所偏离或需要改进之处。项目执行满一年，进行年度总结，对过去一年内的项目发展、取得的效果进行整体评价，明确未来一年的项目执行规划；

3. 资金管理制度：依据研究院《财务管理制度》，研究院的各项收入和支纳入预算统一管理。项目资金安排及使用遵照研究院的

《财务管理制度》的规定执行。

四、项目评估管理：

1. 定期评估制度：根据季度总结和年度总结，每隔一年对项目进行一次整体评估，包括项目实施管理、项目资金使用、项目实际效果、项目相对方反馈、项目管理者反馈，评估后形成书面评估意见；

2. 评估的意义：从多角度客观评价项目的优缺点，为当前项目的实施提供建议，为后续项目的开展提供意见。

五、项目信息管理：

1. 建立项目档案：研究院办公室负责收集项目执行的各种档案，包括项目的立项报告、评估报告、合作协议及相关电子信息（图文资料）进行统一管理，确保项目档案的完整性；

2. 建立研究院档案：在研究院办公室建立完整的研究院的纸质档案，以便主管部门及相关方查阅。

六、附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）项目经费管理，提高项目效益，根据财政项目经费管理要求、研究院《财务管理制度》及相关规定，特制定本办法。

第二条 本制度所称项目，指有独立资金来源，其收入支出有特定限定，业务活动具有阶段性或周期性特征，且经济成果相对独立的经济活动。

第三条 研究院负责项目的具体实施，研究院财务部门负责项目收支的合规性审核、监督。

第四条 研究院副理事长拥有项目管理的最终审批权、考核权。

第二章 项目立项及日常管理

第五条 项目承办部门接到上级有关部门的项目立项通知或批复后，应立即到财务部门填写立项申请表，办理立项手续，同时将上级部门的立项通知或批复交财务部门备案。

第六条 项目承办部门应按上级有关部门批复，详细具体的编制项目收入、支出预算。

第七条 项目承办部门应将项目有关的收入、支出预算报、与项目有关的批复、合同等文件报研究院财务部门备案。

第八条 项目承办部门对资金的使用负责，并及时申报项目各项收支明细情况，对资金的核算负责，并对资金的使用情况进行监督。

第九条 项目承办部门应定期或至少每季度向研究院副理事长通报项目进展情况，研究院财务部门协助其说明项目资金收支情况。

第十条 项目承办部门应将项目执行过程的调整、变化情况及时向主管领导汇报，同时将有关调整文件报财务部门备案。

第十一条 项目实施过程中，由于客观因素发生较大变化，导致项目预算不再适用的，应该按照财政经费使用要求及相关程序进行预算调整，并将相关资金拨付单位的预算调整批复报研究院财务部门备案。

第十二条 项目结束后，项目承办部门应在一月内将项目全部收支凭据、合同及其他相关资料送交研究院财务部门，由财务部门根据各项目经费要求选聘相应中介机构，进行验收审计。

第十三条 由项目承办部门负责项目的结题、申报等收尾工作。

第三章 项目收入与支出管理

第十四条 项目承办部门应按上级有关部门批复及时催收项目资金，资金到账后，及时到研究院财务部门填写收款通知书，办理收入确认手续。

第十五条 项目承办部门应严格按预算批复内容列支资金，专款专用；不得列支与项目无关支出，不得挪用或拆兑项目资金。

第十六条 项目资金支出应有真实合法的经济活动，并取得发票等国家财政、税务机关认可的支出票据。

第十七条 项目单项支出金额两万元及以上的交易，双方应签有经济合同；达到招投标标准的，应当履行招投标手续。

第十八条 发生项目支出时，项目承办部门应事先填具报销单或

借款单，经财务负责人、研究院副理事长批准后，方可申请资金支付。

第十九条 每笔项目支出交易完成后，项目承办部门应在一周内将与支出有关的票据整理好送交研究院财务部门审核入账。

第二十条 项目经费支出形成的固定资产，参照《固定资产管理办法》执行。

第四章 绩效考核与项目结余

第二十一条 本制度法仅规范项目经费结余的考核。

第二十二条 项目成本指发生的与该项目相关的所有支出，包括但不限于人员支出、办公用品支出、差旅费、通讯费、劳务费、审计费、税金、设备费、试验费、培训费、项目管理费、内部场地使用费、税费等。具体税率标准依实时适用的税收法规而定。

第二十四条 项目结余指项目验收完毕后，在项目考核合格的前提下，所有与该项目相关的收入与成本相抵后的余额。原则上单位不为项目垫付资金，项目结余不得为负数。

第二十五条 研究院留存的项目结余用途由研究院副理事长确定。

第五章 附则

第二十六条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

项目及合同管理制度

为确保研究院各项业务活动的顺利开展，加强项目及合同管理，特制定本制度。本制度中所称合同是指：研究院对外签订、履行建立民事权利义务关系的各类协议文件及其附件，以及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

一、立项要求

1. 项目经办人需对该项目进行前期调研，提出项目可行性研究报告。
2. 项目评估小组进行项目评估，并提出评估意见。
3. 一般项目由办公室会议研究批准，重大项目经理事会审查批准。
4. 贯彻项目问责制。项目经办人要对该项目可行性研究报告所涉及的基本事实的真实性负责。

二、合同起草

合同文本由行政机构负责人负责起草，并由副理事长初审。

三、合同的审查与责任

1. 对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经办公室审查并签署意见。
2. 合同一般以书面形式报审。承办部门需将待审查合同草本及相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研、以及必要的情况说明等，送办公室审查。办公室收到送审文件完成审查并签署意见，报法定代表人或其授权人审阅。

3. 项目经办部门对合同出现的下列问题负责：未按规定履行法律手续，使合同条款出现重大缺陷而给研究院造成损失；不认真对待法律部门建议，致使合同出现法律问题或酿成纠纷而给研究院造成损失；视损失情况进行严肃处理。

4. 办公室对合同中出现的下列问题负责：在规定时间内完成法律审查工作，延误了合同谈判和签约进程；法律审查发生重大失误给研究院造成损失；视损失情况进行严肃处理。

四、合同的签订

1. 合同经办公室审查后，由经办人报副理事长签署意见后，才能对外正式签署。

2. 合同文本的尾页上应由法人代表或法人代表授权人签名、加盖研究院公章，并加盖骑缝章。

五、合同的履行

1. 合同签订后，项目承办相关人员应严格按合同约定履行义务。

2. 合同履行需几个单位配合完成的，由副理事长协调其他机构指定主管单位，由主管单位负责与其他相关单位协调。

3. 要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。合同履行过程中，如果由于职能部门和经办人的过错造成研究院单方面违约、从而酿成纠纷的，应由职能部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

六、合同纠纷的处理

1. 在合同履行过程中若出现纠纷，研究院副理事长和经办人应及时通报办公室并做好处理纠纷的有关准备。

2. 合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

3. 通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经研究院法定代表人批准授权，由律师代理研究院处理。

4. 处理合同纠纷案件中的责任。发生合同纠纷以后，项目经办人应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助办公室处理。办公室接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报研究院相关领导按法律程序处理。

七、合同的档案管理

1. 凡研究院对外签订的合同，除合同必备的条款外，应当在合同后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

2. 合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，交研究院办公室统一保管。

3. 合同履行时，项目承办部门应建立合同大事记，记录合同履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

八、附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

项目监督管理制度

为进一步加强研究院项目监管，保障项目质量和资金安全，建立健全项目监督管理的长效机制，现结合实际，制定本制度。

一、适用范围

该制度适用于政府购买项目、市场项目。

二、总体要求

建立“职责明确、制度规范、全程监管、绩效跟踪、责任可究”的项目监管机制，真正达到“体系完善、绩效明显、群众满意”的目标。

三、监管程序

1、项目申报程序

(1) 由项目经办人按照项目要求提出申报意见，报办公会研究后组织申报。

(2) 常规项目的立项可由副理事长初审，在综合考虑公益性、合法性、可行性、社会效果、财务支持等因素后做出决定；重大项目的立项需提交理事会会议，经理事会成员讨论后作出决定。

2、项目实施中的监管要求

(1) 理事长统筹安排所有的项目工作，包括项目的立项、实施、评估及相关合作；

(2) 定期总结制度：项目执行期内，每隔三个月进行一次季度总结，对照《项目合同绩效》，检查执行过程是否有所偏离或需要改

进之处。项目执行满一年，进行年度总结，对过去一年内的项目发展、取得的效果进行整体评价，明确未来一年的项目执行规划；

(3) 资金管理制度：依据研究院《财务管理制度》，研究院的各项收入和支出纳入预算统一管理。项目资金安排及使用遵照研究院的《财务管理制度》的规定执行。

3、项目验收程序

(1) 建立项目档案：研究院办公室负责收集项目执行的各种档案，包括项目的立项报告、评估报告、捐赠协议、合作协议及相关电子信息（图文资料）进行统一管理，确保项目档案的完整性；

(2) 建立研究院档案：在研究院办公室建立完整的研究院的纸质档案，以便主管部门及相关方查阅。

四、明确项目监督管理中各方主体责任及廉政责任。

按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，明确责任划分，健全责任体系。项目实施单位(包括所属街道、社区)对项目申报申请、项目实施、资金使用等承担廉政主体责任。项目经办人及理事长对项目的立项、实施监管、资金管理、检查验收等承担廉政主体责任。研究院办公室对重点项目、重点环节、重点领域实施重点监督。

五、建立完善的项目监管责任追究制度。

对存在申报材料弄虚作假，骗取项目和资金，未按批复要求建设，挤占或挪用项目资金，未按时完成项目实施进度，未按时报送有关材料，项目自筹资金不到位等行为，责令改正，并予以通报批评。对项目管理责任主体存在项目立项、评审、验收把关不严，项目管理制度不健全，截留、挪用、无故拖延拨付项目资金，违规收取或变相提取项目经费，监管督促不力造成投资损失等行为的，责令改正。

六、建立完善的项目监管组织领导体制。

坚持主要领导亲自抓，部门领导靠上抓，经办人员具体抓重点监督的工作体制。办公室负责项目的监管工作，加强项目的资金监管、审计监督，严厉查处违规违纪行为。

七、附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 项目风险防控制度

第一章 总则

第一条 为全面提高北京宜和基层党建与社区治理发展研究院(以下简称研究院)应对各种重大突发事件风险的能力,确保在发生各类突发事件后,科学有序、高效迅捷地组织开展工作,最大限度地维护研究院利益,针对决策风险、资金风险、管理风险、项目执行风险、信息公开风险特制定本预案。

第二章 决策风险及防控措施

第二条 在决策过程中,易出现以下风险:

(一)决策可行性调研不认真、不全面、不深入,未广泛听取并充分吸收各方面意见。

(二)决策调研依据的事实不真实、数据不准确。

(三)决策事项讨论时,材料准备不充分,未让参会理事完全了解讨论事项。

第三条 在做决策可行性调研时,认真准备,明确相关议题,科学规划,切实做到调研深入充分真实、可行性强;充分征求相关人员意见建议,分类梳理汇总,认真分析判断。

第四条 严格按照研究院章程关于召开理事会决策重要事项的程序规定执行。

第三章 资金风险及防控措施

第五条 在汇总整理信息、制定项目协议或合同易出现以下风险:

(一) 到账金额与协议不一致，到账时间滞后于协议规定时限。

(二) 项目支出经费超出项目实际金额。

(三) 资金使用未预算执行。

第六条 研究院按照合法、安全、有效的原则实现项目效益最大化。

第七条 研究院根据章程规定的宗旨和业务范围使用项目资金。

第八条 项目承办部门对资金的使用负责，并及时申报项目各项收支明细情况，对资金的核算负责，并对资金的使用情况进行监督。。

第四章 管理风险及防控措施

第九条 项目承办部门接到上级有关部门的项目立项通知或批复后，应立即到财务部门填写立项申请表，办理立项手续，同时将上级部门的立项通知或批复交财务部门备案。

第十条 项目承办部门应按上级有关部门批复，详细具体的编制项目收入、支出预算。

第十一条 严格执行项目立项审批流程。

第十二条 重点核实项目用途是否与协议用途相符合。

第十三条 依据国家有关要求和相关规定，严格执行研究院章程、研究院财务管理制度及研究院项目管理制度等规定要求，明确项目支出使用的审核职责。

第十四条 对项目活动定期公开，并且理事会、员工及社会监督。

第五章 项目执行风险

第十五条 项目相关的事项公开、项目执行、项目督办落实中存在以下风险：

(一) 除涉密事项外, 未按有关规定, 以内部网站、微信公众号等形式公开项目信息。

(二) 项目执行单位未全面、及时、正确执行, 未及时报告执行情况, 未经规定程序随意变更、中止执行项目相关事宜等。

(三) 项目执行后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正大经济损失和严重后果。

(四) 项目执行单位未按项目规定要求上报执行情况报告。

第十六条 项目实施过程中, 应严格按照项目立项申请书内写明的项目实施计划开展工作。

第十七条 研究院将对项目执行情况进行跟踪管理, 不定期地抽检项目的执行情况, 并及时向社会公布有关项目的重要信息。

第十八条 项目结束后, 研究院办公室负责收集项目执行的各种档案, 包括项目的立项报告、评估报告、合作协议及相关电子信息(图文资料)进行统一管理, 确保项目档案的完整性。

第六章 信息公开风险及防控预案

第十九条 在年度审计、提交纸质材料、年检结果整改(如有需要整改的问题时)、信息公示等环节, 易出现以下风险:

(一) 未及时提供审计所需材料。

(二) 未按照要求及时整改, 或整改力度不够。

(三) 没有将年检结果及相关规定要求公开的信息以规定的途径及时公开。

(四) 公开信息与实际年检年报信息不一致。

第二十条 根据年报年检要求, 严格按照规定要求、规定时限格按规定要求、规定时限。

第二十一条 明确责任要求，认真填报材料，确保材料准确性、真实性。

第二十二条 严格按照相关规定及研究院信息公开办法等规定的范围内容和途径进行信息公开。

第七章 附则

第二十三条 本制度与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第二十四条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

服务满意度测评制度

一、实施目标

为了研究院的长远发展，更好地实现研究院战略，树立研究院的良好形象，了解研究院服务品质与服务对象满意度的关联性，通过对服务对象满意度调查，征集服务工作中存在的问题及不足，及时获取服务对象的需求，以获得必要的改进信息，持续改善研究院的服务质量，以达到提升服务满意度的目的。

二、目标人群

本制度明确了服务满意度测评的方式、内容、对象及测评结果的利用。

三、原则

(1) 由项目经办人负责组织服务满意度调查与测评工作。根据项目内容、形式，收集街道、居委会对服务质量各方面的意见和建议，并通过社区书记签字，调查完成后形成《服务督导记录表》，报行政机构负责人留存。

(2) 各部门应根据服务满意度调查结果，针对提出的意见和建议，制定相应的纠正和预防措施，组织实施，加以改进。由办公室负责检查和监督。

四、测评内容和方法

采用填写“问卷”的方式“问卷”（见附件）共设计如下几个方面的内容：督导地点、督导时间、参加者、督导途径、督导方式等。这份问卷包含了研究院服务的整个过程及社区焦点问题。

五、服务改进

根据服务督导记录表的结果，解决存在的问题，改善研究院的服务质量，以达到提升服务满意度的目的服务效果。

六、调查表的管理

研究院办公室建立完整的研究院的纸质档案，以便主管部门及相关方查阅。

七、附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

附表：《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院服务督导记录表》

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

服务督导记录表

督导日期		督导时间	
督导地点			
参加者			
督导途径	<input type="checkbox"/> 面谈 <input checked="" type="checkbox"/> 微信/腾讯会议 <input type="checkbox"/> 邮件 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 培训		
督导方式	<input type="checkbox"/> 个体督导 <input type="checkbox"/> 团体督导 <input type="checkbox"/> 教育性督导 <input type="checkbox"/> 支持性督导 <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 行政性督导</div>		
督导纪要			
本次督导、访谈主要议题、过程：			
问题解决情况、服务效果：			
项目实施进展情况、督导、访谈需跟进事宜：			
督导、访谈是否满意		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
记录人		督导签字	

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 意见收集及投诉处理机制

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）内部监督管理体系，切实保障服务对象及员工权益，回应和满足员工的意愿和需求，特制定本制度。

第二条 研究院应明确服务对象及员工表达意见/申诉的权利，并公示处理意见/申诉的规定及程序，帮助其了解提出建议和申诉的途径及有效步骤。

第三条 所有意见/申诉的处理跟踪均须记录在案，当事人不方便填写《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院意见收集/申诉表》的，由办公室负责归档管理，作为研究院检讨内部管理及服务质量改善的依据。

第二章 提供意见/申诉的途径

第四条 公开提供意见/申诉的途径由理事会提交《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院意见收集/申诉表》（具体详见附件）、电邮至研究院官方邮箱。

第五条 匿名提供意见/申诉的途径包括：电邮至研究院官方邮箱、微信公众号留言、其他适用途径。

第三章 处理意见/申诉的程序步骤

第六条 若对研究院的项目服务(包括项目管理、程序、决策或个别员工的行动或态度等)感到不满，可通过以上任一途径向研究院提出意见/申诉，研究院在接到意见/申诉后于七个工作日内回复，如因

特殊情况不能及时回复的应与提供意见者/申诉方协商一致，回应可通过电话、面谈或电邮等形式。

第七条 若对研究院的员工感到不满，可通过以上任一途径向研究院理事会提出意见/申诉，理事会在接到意见/申诉后于七个工作日内回复，如因特殊情况不能及时回复的应与提供意见者/申诉方协商一致，回应可通过电话、面谈或电邮等形式。

第八条 若对研究院的副理事长感到不满，可通过以上任一途径向理事会提出意见/申诉，理事会在接到意见/申诉后于七个工作日内回复，如因特殊情况不能及时回复的应与提供意见者/申诉方协商一致，回应可通过电话、面谈或电邮等形式。

第九条 若对机构的理事会成员感到不满，可通过以上任一途径向监事提出意见/申诉，监事在接到意见/申诉后于七个工作日内回复，如因特殊情况不能及时回复的应与提供意见者/申诉方协商一致，回应可通过电话、面谈或电邮等形式。

第十条 对于任何收到的意见/申诉，研究院应坚持秉公处理，以解决问题为目的，深入调查有关意见/申诉。

第十一条 若经过调查及商讨后仍未能解决问题，相应负责人须向意见/申诉人说明研究院准备如何处理其意见/申诉，并以书面或电话告知当事人意见/申诉处理的时限，一般不得超过 28 个工作日。

第十二条 处理意见/申诉时，不论该意见/申诉是否被证明属实，研究院都将视之为改善或加强内部管理及沟通的机会，以确保日后不再有同类事件或问题发生。

第四章 保密原则

第十三条 处理意见/申诉时，相应负责人只向有需要知道内情的人士透露意见/申诉的细节。

第十四条 如当事人表明需要将个人资料保密的，相应负责人须尊重当事人的保密权利，在档案中注明保密内容及需求。

第十五条 意见/申诉记录及档案由研究院办公室保管，只有研究院副理事长认为有需要时，才会另备与意见/申诉有关的文件副本，存入有关人员的档案内。

第五章 反馈意见/申诉的态度

第十六条 一旦接获意见/申诉，即使当事人不礼貌、强词夺理、态度轻浮，相关负责人也应保持虚心有礼的态度听取对方的意见/申诉。

第十七条 与提出意见/申诉的会员、员工或其它当事人沟通时，不论是口头或书面沟通，须用简单明确的措辞，尽量避免使用专业术语或简称。

第六章 附则

本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过；由理事会负责解释。

附表：《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院意见收集/申诉表》

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

意见收集/申诉表

项目名称			
意见收集/申诉内容			
意见收集/申诉人员姓名		单位及职务	
意见/申诉及建议：			
签字		时间	年 月 日

第三部分 财务管理制度

民间非营利组织会计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范民间非营利组织的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、行政法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于在中华人民共和国境内依法设立的符合本制度规定特征的民间非营利组织。民间非营利组织包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、研究院、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。

适用本制度的民间非营利组织应当同时具备以下特征：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织投入资源不取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 会计核算应当以民间非营利组织的交易或者事项为对象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民间非营利组织的持续经营为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

民间非营利组织在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账

户等,这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置,并分别核算。

民间非营利组织发生外币业务时,应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外,所有与外币业务有关的账户,应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时,也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

各种外币账户的外币余额,期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额,作为汇兑损益计入当期费用。但是,属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额,应当予以资本化,计入固定资产成本。借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。

本制度所称外币业务是指以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。

本制度所称的专门借款是指为购建固定资产而专门借入的款项。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民间非营利组织在会计核算时,应当遵循以下基本原则:

(一)会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据,如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

(二)会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者(如捐赠人、会员、监管者等)的需要。

(三)会计核算应当按照交易或者事项的实质进行,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

(四)会计政策前后各期应当保持一致,不得随意变更。如有必要变更,应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积

影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行；除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。境外民间非营利组织在中华人民共和国境内依法设立的代表处、办事处等机构，也可以同时使用一种外国文字记账。

第十一条 民间非营利组织应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十二条 民间非营利组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第十三条 民间非营利组织应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范，结合本单位的业务活动特点，制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第二章 资产

第十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十五条 民间非营利组织应当定期或者至少于每年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在

该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于民间非营利组织接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，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、有关协议等）的，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，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十七条 本制度中所称的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。公允价值的确定顺序如下：

（一）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。

（二）如果同类或者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，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则民间非营利组织应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在

会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，民间非营利组织应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第十八条 民间非营利组织如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1. 支付补价的民间非营利组织，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2. 收到补价的民间非营利组织，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值 = 换出资产账面价值 - 补价 ÷ 换出资产公允价值 × 换出资产账面价值 - 补价 ÷ 换出资产公允价值 × 应交税金 + 应支付的相关税费

应确认的收入或费用 = 补价 × [1 - (换出资产账面价值 + 应交税金) ÷ 换出资产公允价值]

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的

资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

第十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十条 民间非营利组织应当设置现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的民间非营利组织，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本制度所称的账面余额是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第二十一条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券投资等。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。

2. 接受捐赠的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十八条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

（三）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

本制度所称的账面价值是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。

民间非营利组织的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十二条 应收款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第二十三条 预付账款是指民间非营利组织预付给商品供应单位

或者服务提供单位的款项。

预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十四条 存货是指民间非营利组织在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

（三）存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据民间非营利组织的管理权限，经理事会、董事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

（四）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对

存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称的可变现净值是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十五条 待摊费用是指民间非营利组织已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

第二十六条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 长期股权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定，确

定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

(二) 长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果民间非营利组织对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果民间非营利组织对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。

采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。

被投资单位宣告分派的股票股利不作账务处理，但应当设置辅助账进行数量登记。

本制度所称的控制是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经济活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

(三) 处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十八条 长期股权投资应当按照以下原则核算。

(一) 长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

(二) 长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时予以摊销。

(三) 持有可转换公司债券的民间非营利组织，可转换公司债券在转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当民间非营利组织行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

(四) 处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

第二十九条 民间非营利组织改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第三十条 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额

低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价是指销售价格减资产处置费用后的余额。

第三节 固定资产

第三十一条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- （二）预计使用年限超过 1 年；
- （三）单位价值较高。

第三十二条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(二) 自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

(三) 接受捐赠的固定资产，按照本制度第十六条的规定确定其成本。

(四) 通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

(五) 融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三十三条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十四条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据以下具体情况分别确定：

(一) 对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

(二) 对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十五条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在规定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

(一) 资产支出已经发生；
(二) 借款费用已经发生；
(三) 为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月（含3个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化，之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

(一) 固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

(二) 所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；

(三) 继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十六条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十七条 民间非营利组织应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

民间非营利组织应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

民间非营利组织应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十八条 民间非营利组织应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入民间非营利组织的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应当超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第四十条 民间非营利组织由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第四十一条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十二条 民间非营利组织对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出

书面报告,并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后,在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账,并计入当期收入;盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第四十三条 民间非营利组织对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等应当办理会计手续,并应当设置固定资产明细账(或者固定资产卡片)进行明细核算。

第四节 无形资产

第四十四条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产,包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十五条 无形资产在取得时,应当按照取得时的实际成本入账。

(一) 购入的无形资产,按照实际支付的价款确定其实际成本。

(二) 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产,按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用,作为无形资产的实际成本。依法取得前,在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

(三) 接受捐赠的无形资产,按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

(四) 通过非货币性交易换入的无形资产,按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

第四十六条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第四十七条 民间非营利组织处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五节 受托代理资产

第四十八条 受托代理资产是指民间非营利组织接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，民间非营利组织通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人。民间非营利组织本身只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

民间非营利组织应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则

进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。第三章负债

第四十九条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

（一）该义务是民间非营利组织承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十一条 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

（二）应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。

(五)预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

(六)预提费用是指民间非营利组织预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

(七)预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十二条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十三条 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

(一)长期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上（不含1年）的各种借款。

(二)长期应付款主要是指民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。

(三)其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十四条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十五条 受托代理负债是指民间非营利组织因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。第四章净资产

第五十六条 民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或(和)用途限制,则由此形成的净资产即为限定性净资产,国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的,该受限制的净资产亦为限定性净资产;除此之外的其他净资产,即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制,是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产,或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制,是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

民间非营利组织的董事会、理事会或类似权力机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等,属于民间非营利组织内部管理上对资产使用所作的限制,不属于本制度所界定的限定性净资产。

第五十七条 如果限定性净资产的限制已经解除,应当对净资产进行重新分类,将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时,可以认为限定性净资产的限制已经解除:

- (一) 所限定净资产的限制时间已经到期;
- (二) 所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到);
- (三) 资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制,应当在最后一项

限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。第五章收入

第五十八条 收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费。

（三）提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

（四）政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十九条 民间非营利组织在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等属于交换交易。

对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
2. 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
3. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所形成的提供劳务收入，应当按以下规定予以确认：

1. 在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；

2. 如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；

2. 收入的金额能够可靠地计量。

(二)非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中,某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时,不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金,或者提供等值或者大致等值的货物、服务等;或者某一主体在对外提供货物、服务等时,没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入,应当在同时满足下列条件时予以确认:

1. 与交易相关的含有经济利益或者服务潜力的资源能够流入民间非营利组织并为其所控制,或者相关的债务能够得到解除;

2. 交易能够引起净资产的增加;

3. 收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下,对于无条件的捐赠或政府补助,应当在捐赠或政府补助收到时确认收入;对于附条件的捐赠或政府补助,应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入,但当民间非营利组织存在需要偿还全部或部分捐赠资产(或者政府补助资产)或者相应金额的现时义务时,应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第六十条 民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者(和)用途限制,则所确认的相关收入为限定性收入;除此之外的其他收入,为非限定性收入。

民间非营利组织的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入,除非相关资产提供者对资产的使用设

置了限制。民间非营利组织的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第六十一条 期末，民间非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。第六章费用

第六十二条 费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照董事会、理事会或类似权

力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

民间非营利组织的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十三条 民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第六十四条 期末，民间非营利组织应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

第六十六条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十七条 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组成。民间非营利组织对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；民间非营利组织内部管理需要的会计报表由单位自行规定。

民间非营利组织在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。中期财务会计报告的内容相对于年度财务会计报告而言可以适当简化，但仍应保证包括与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其现金流量相关的重要财务信息。

第六十八条 民间非营利组织采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

（一）法律或会计制度等行政法规、规章的要求；

（二）这种变更能够提供有关民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

民间非营利组织应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法。本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

第六十九条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额做出重新估计的事项。民间非营利组织应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者做出正确估计和决策的事项。民间非营利组织应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第七十条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

第七十一条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）董事会（或者理事会或者类似权力机构）成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计

价基础和依据、用途等；

（六）重大资产减值情况的说明；

（七）公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

（八）对外承诺和或有事项情况的说明；

（九）接受劳务捐赠情况的说明；

（十）资产负债表日后非调整事项的说明；

（十一）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况做出说明：

（一）民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

（二）民间非营利组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

（三）对民间非营利组织业务活动有重大影响的其他事项。

第七十三条 民间非营利组织对外投资，而且占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或者虽然占该单位资本总额不足 50% 但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第七十四条 民间非营利组织的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果民间非营利组织被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十五条 民间非营利组织对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织

名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还应当由总会计师签名并盖章。第八章附则

第七十六条 本制度自 2005 年 1 月 1 日起施行。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称研究院）的财务管理、提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民间非营利组织会计制度》、《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》等有关财务法规，制定本制度

第二条 研究会财务部门的职能是：

- （一）认真贯彻执行国家有关的财务管理和税收制度；
- （二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制年度预算，加强研究会经费的核算管理，反映、分析财务预算的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况；
- （三）通过财务监督发现问题，提出改进意见；
- （四）厉行节约，合理使用资金；
- （五）积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律、法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料；
- （六）完成上级交给的其他各项工作。

第三条 研究会财务部门由财务负责人、会计、出纳组成。

第二章 财务工作岗位职责

第四条 研究会财务负责人负责组织下列工作：

(一) 统筹审批研究会年度预算、财务收支计划，有效地使用资金；

(二) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用、提高经济效益；

(三) 利用财务会计资料进行研究会的各项活动分析，及时提出合理化建议；

(四) 承办研究会及上级领导交办的其他工作。

第五条 会计的主要工作职责是：

(一) 按照财政部印发《民间非营利组织会计制度》的规定记账、报账，应做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账；

(二) 按照经济核算原则，定期检查，分析财务及预算的执行情况，考核资金使用效果，并及时提出建议或意见；

(三) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；

(四) 定期与银行对账单对账，做好银行存款余额调节表。

第六条 出纳的主要工作职责是：

(一) 认真做好研究会现金管理工作；

(二) 严格执行现金管理工作，有现金收入必须及时送存银行，不坐支现金，不许可白条抵押现金；

(三) 建立现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；

(四) 严格执行支票管理工作，使用支票应经研究会副理事长签字后，方可支付；

(五) 配合会计做好各种账务处理；

(六) 完成研究会的其他相关工作。

第三章 财务工作管理

第七条 会计年度，自一月一日起至十二月三十一日止。

第八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第九条 财务工作人员办理会计事项，必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

第十条 财务工作人员应定期进行财务清查，保证账簿记录与款项相符。

第十一条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表，并报送有关部门。

第十二条 财务工作人员对研究会的收支实行会计监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予办理；对记载不准确、不完整的原始凭证，应予以退回，并要求更正、补充。

第十三条 财务人员必须是取得上岗资格的专职人员。

第十四条 财务审计每年一次，经第三方专业公司进行审计，并出具审计报告。财务工作人员根据审计事项进行材料准备，并对审计提出的整改问题，及时反馈研究会副理事长。

第十五条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员续时，应有第三人监交。

第四章 支票管理

第十六条 支票由出纳员专人保管。支票按批准金额封头、办理完毕交接手续后方可离开。财务工作人员办理交接手续加盖印章、填写日期、用途、登记号码后，领用人在支票领用簿上签字备查。

第十七条 支票付款后，应及时索取正规发票，交出纳人员。出纳按规定登记银行日记账。

第五章 现金管理

第十八条 研究会对外支付的劳务费、购置费、暂（预）付款等，应当符合《人民银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。原则上，壹仟元及以上支出必须使用支票或银行转账办理。

第十九条 财务人员支付现金，可以从研究会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

第二十条 研究会应加强银行存款和现金的管理，取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户，超过库存限额的现金应及时存入银行。银行存款和现金应由专人负责登记“银行存款日记账”“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”“现金日记账”与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管

第二十一条 出纳人员应当编制现金、银行存款日记账，逐笔记载现金、银行款项的收支，日清月结，账款相符。

第六章 会计档案管理

第二十二条 凡是研究会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他具有保存价值的资料，均应归档。

第二十三条 会计凭证应按月、按编号顺序装订成册，标明月份、季度、年起止号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制

单、审核、记账、主管），由财务主管指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第二十四条 会计报表应按时归档。

第二十五条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须研究会副理事长批准。

第七章 附则

第二十六条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

收支审批管理制度

第一条 为规范北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称研究院）的财务支出和审批管理，特制订本办法。

第二条 研究院的各项支出安排应有利于机构的发展，贯彻厉行节约和量力而行的原则。

第三条 研究院财务支出包括日常管理费用支出、固定资产购置和捐赠项目支出。

第四条 研究院项目支出包含项目资助支出以及与组织项目活动有关的费用支出。

第五条 研究院各机构须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行项目资助支出和各项费用支出，并严格按照捐赠项目计划安排项目支出计划。

第六条 研究院各项支出按以下权限进行审批：

（一）预算内的各项支出：

1. 研究院每笔金额在 5000 元（含）以下的日常费用支出，由副理事长审批；5000 元以上的日常费用支出，须再报理事长审批。

2. 研究院每笔金额在 5000 元（含）以下的固定资产购置支出，由副理事长审批；5000 元以上的固定资产购置支出，须再报理事长审批。

3. 研究院每笔金额在 250000 元（含）以下的项目支出，由副理事长审批；250000 元以上的项目支出，须再报理事长审批。

（二）预算外的各项支出：

1. 研究院预算外的日常费用支出，每笔金额在 5000 元（含）以

下的由副理事长审批；5000 元以上的报理事长审批；特殊情况报经理事会批准，如捐赠支出。

2. 研究院预算外的固定资产购置支出，每笔金额在 5000 元（含）以下的由副理事长共同审批；5000 元以上的固定资产购置支出，报理事长批准。

3. 研究院预算外的项目支出，一次性支出低于 250000 元（含），由副理事长审批；一次性支出 250000 元以上的报理事会批准。

4. 研究院预算调整须报理事会批准。

第七条 如遇有 300000 元的费用开支或指定捐赠财产，另行制订管理办法。

第八条 每一级别的审批须得到上一级审批人的批准，审批和经办不得为同一人。

第九条 研究院日常费用支出与项目支出应分别核算。

第十条 支出审批程序：

1. 研究院各部门每月检查未签字凭证上报办公室进行补签；

2. 用款部门经办人填写用款申请单或费用报销单；

3. 用款部门负责人批准；

4. 财务部会计初审所有付款单据的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等；

5. 经初审后的单据报财务部经理审核；

6. 按第六条中所列审批权限进行审批。

7. 出纳将完成审批后的付款单据按规定程序和要求进行复核后，进行支付。

第十一条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院对货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

第二条 会计人员必须严格按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第三条 本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第四条 货币资金必须集中由财务部统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

第五条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件或者复印件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

第二章 现金的管理

第六条 现金又称库存现金，财务部出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第七条 财务部出纳人员应按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。

办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

（二）不得超过开户银行核定的现金库存限额 10000 元，超限额的部分应于当日送存银行；

（三）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；

（四）大额现金存、取款业务须双人经手。需外出存、取现金时，中国儿基会必须严格执行派员护送或专车接送规定。即：一万元及以下的现金存、取送必须两人同行，一万元及以上的现金取送必须派专车接送；

（五）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款；

（六）交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。制证人员必须根据审核无误的收款收据的记帐联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

第八条 现金使用范围包括：

（一）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬；

（二）支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

（三）向不用银行结算的个人或单位支付款项；

（四）出差人员必须随身携带的差旅费；

(五) 结算起点(1000元及以上)以下的零星支出;

(六) 人民银行规定的需要支付现金的其他支出。

第九条 出纳人员应当做到日清月结, 每日终了结算现金收支, 发现的有待查明原因的现金短缺或溢余, 应当向财务负责人报告。

第十条 为保证现金库存账、款相符, 会计记帐岗人员每周一次对盘点情况进行监督; 月末终了, 确保现金与账面相符后方可结账出表。

第十一条 财务负责人应当定期或不定期地对库存现金进行检查, 每月不得少于二次, 发现问题及时处理, 确保现金日记帐相符、帐实相符。出现现金长短款情况时, 财务部应及时查明原因, 形成书面的长短款报告提交财务负责人批准后, 按照国家及单位有关会计规定进行账务处理。现金长短款额度超过人民币500元或其他等值外币时, 应单独报送秘书长进行审批。

第三章 银行存款和帐户的管理

第十二条 银行存款包括银行活期存款、通知(协议)存款、定期存款、其他货币资金存款。

第十三条 银行帐户的开立, 必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及财政部相关部门关于银行帐户管理的规定, 严格控制银行帐户的设立数量。未经秘书长及财政部相关主管部门审核批准, 不得开设银行帐户。

第十四条 财务部设专人管理银行帐户, 严格遵守银行结算纪律, 不出租、出借银行存款账户, 不签发空头支票和远期支票, 更不得套取银行信用。

第十五条 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续

齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效印章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

第十六条 定期与银行对帐，银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记帐错误的，应及时调整；属于未达帐项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十七条 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

第十八条 财务负责人应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对帐单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。每月不得少于二次抽查，发现问题及时处理。

第十九条 工资、奖金应委托金融机构代发，必须由金融机构出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

第四章 其他货币资金

第二十条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币

资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第二十一条 其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第五章 外币业务管理

第二十二条 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须完备。

第二十三条 凡是发生了外币业务，除按记帐本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第二十四条 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

第二十五条 期末国家外汇牌价折合为记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

第六章 附则

第二十六条 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 固定资产管理办法

为加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）固定资产管理，提高固定资产的使用效益，确保固定资产有章可循，依据研究院实际，特制定本办法。

第一条 固定资产的范围

（一）使用年限在一年以上，一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第二条 固定资产的分类

固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、

展品、藏品等。

(五) 图书。指图书室、阅览室的图书、资料等。

(六) 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第三条 固定资产的计价

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账。

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

(五) 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账。

(六) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账。

(七) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

(九) 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第四条 固定资产的折旧和账面价值

（一）固定资产按研究院执行的会计制度实行或不实行折旧，不计提折旧的固定资产，按原值入账；计提折旧的固定资产，按原值入账，按税法规定年限与直线法计提折旧，按备抵法账务处理。

（二）已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

（三）固定资产的价值变动，由资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。

第五条 固定资产的增减变动

（一）购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的，由基本建设投资解决，并单独核算；不属于基本建设投资范围的由事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报研究院秘书长批准后才能购置。

（二）购置固定资产，由综合部提出书面申请，由资产管理部门统一负责采购。其中，达到大额资金使用标准的，须履行大额资金审批程序，达到招投标标准的须执行招投标程序；单项金额达到1万元及以上的固定资产采购须签订经济合同。

（三）购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由资产管理部门依据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

（四）接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产管理部门办理接受和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

（五）调出、变卖减少或盘亏的大额固定资产，由综合部提出申请，资产管理部门审核报研究院秘书长批准，资产管理部门根据批复，填制固定资产减少通知单，会同财务部门办理有关调出或注销手续。

（六）正常报废固定资产，由综合部提出申请，由资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定；资产管理部门根据鉴定结果，填制固定资产减少通知单，会同财务部门办理有关注销手续。其中，达到大额资金使用标准的正常固定资产报废，须事先经秘书长批准。

（七）非正常损失减少的固定资产，由综合部及时告知资产管理部门，并配合资产管理部门查明资产损失原因，厘清责任，资产管理部门将资产损失情况形成书面报告，报秘书长审批，资产管理部门据批复填制固定资产减少通知单，会同财务部门办理有关注销手续。

第六条 固定资产的日常管理

（一）固定资产的日常管理是指在日常业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

（二）在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；综合部负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核

算以及固定资产的日常保管、完好，具体为部门负责人负责部门内公用资产的保管、完好，个人使用资产，谁使用，谁负责。

（三）资产管理部门负责监督各部门固定资产的使用，发现异常及时制止或上报主管领导。

（四）固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

（五）使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作，并报资产管理部门备案。

（六）资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须进行图像采集备案，同时须协助财务部门建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账；使用部门领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经研究院秘书长同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

（七）资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续。

（八）资产管理部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点，查明固定资产

的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限上报，经研究院秘书长或上级主管部门批准后，调整固定资产账目。

第七条 附则

本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 投资管理制度

为实现研究院资金的保值增值，防范和化解各类资金风险，使资金更好地用于北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）章程规定的公益事业，根据国务院《民办非企业登记管理暂行条例》、《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》、《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务管理制度》，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 研究院的投资行为必须符合合法性原则，严格遵守国家、地方法律法规，尊重投资的市场规律。

第二条 研究院的投资行为必须符合安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能降低和规避风险。

第三条 研究院的投资行为必须符合有效性原则，在合法、安全的前提下，实现资金运作收益的最大化。

第四条 研究院的投资行为必须符合研究院的宗旨，维护研究院的信誉。

第二章 投资的资金来源

第五条 研究院的投资资产指非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第六条 研究院必须持有充足的现金、银行存款和货币市场基金等流动性较高的资产，确保机构能够正常运转。

第三章 投资的范围和条件

第七条 研究院投资范围包括：

- （一）银行活期和定期存款；
- （二）低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、货币市场基金、债券基金、保本基金和保本型银行理财产品等。
- （三）委托银行或者其他金融机构进行证券投资、股权投资和其他权益投资。
- （四）自主进行证券投资、股权投资和其他权益投资。
- （五）企业及其他盈利机构投资

第八条 研究院的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

- （一）在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。
- （二）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。
- （三）受委托的投资机构的投资团队，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 年没有重大的违规行为。

第九条 研究院进行委托投资必须与受托人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。研究院应当定期对受托人的管理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 研究院资产投资比例，应满足以下条件：

(一)研究院银行活期和定期存款的比例原则上不得低于研究院投资资产总额的 30%。

(二)购买低风险金融产品和委托投资的比例原则上不得低于研究院投资资产总额的 30%。

(三)委托单个金融机构进行投资管理的资产比例原则上不得高于研究院投资资产总额的 30%。

(四)同一时期投资于同一项目或同一企业的资产比例原则上不得高于研究院投资资产总额的 30%。

第十一条 研究院的投资禁止以下行为：

- (一) 提供担保；
- (二) 向个人、企业直接提供借款；
- (三) 投资于期货、期权等高风险金融产品；
- (四) 从事违背研究院宗旨、有损研究院信誉的投资行为；
- (五) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第四章 投资的决策、管理和监督

第十二条 理事会是研究院投资行为的决策机构，对研究院的投资行为主要行使以下职能：

(一) 每年召开理事会，听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；

(二) 审核并决定当年投资计划以外的各项投资项目（30 万元及以上）；

(三) 审核并决定当年投资计划的调整；

(四) 审核批准投资管理制度；

(五) 决定其他重大投资事项。

第十三条 为确保研究院投资行为的合法、安全、有效，经理事会批准，组建投资咨询委员会，该委员会由金融、法律等专业领域的专家学者组成，作为研究院投资行为的智囊团，主要行使以下职能：

（一）从专业化角度对研究院投资行为的政策、法律、金融、市场、风险等问题提供咨询和指导；

（二）对具体的投资方案进行考察，形成书面的考察报告；

（三）对研究院年度投资计划和 30 万元及以上的重大投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提交理事会决策；

（四）对 30 万以下的投资行为进行论证，并提供投资方案可行性报告等材料，提交理事长决策；

（五）对研究院的投资行为过程进行跟踪了解和监督，提出意见和建议，确保投资行为合法、安全、有效。

第十四条 研究院配备专门人员，在理事会领导下具体负责制定投资计划，执行投资计划。主要职责是：

（一）在进行充分市场调研前提下，编制研究院年度投资计划；

（二）执行理事会决议，具体负责投资计划的实施；

（三）在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等；

（四）审核投资合同、协议；

（五）对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告；

（六）定期报告投资计划进展和执行情况；

（七）为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

第十五条 研究院的各类投资支出必须经过法定代表人或法定代表人授权代表签字审批，投资收益全部足额纳入研究院统一账户进行管理，并用于公益目的。

第十六条 研究院理事会监事，负责对投资行为进行监督，并向理事会和理事长报告投资情况。

第十七条 研究院投资行为应按上级主管部门和登记管理机关规定予以公布，并接受社会监督。

第五章 投资的风险防范

第十八条 研究院的投资行为必须采取多项措施严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体措施包括：

（一）根据研究院资金的流动性需求，采用分散投资策略。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家公司合作，分散公司的信用风险。

（二）严格监控风险类资产的投资状况，根据研究院风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项投资。

（三）在委托投资中，定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时做出调整。

第六章 投资的管理责任

第十九条 发生以下行为，研究院应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

（一）未经规定程序审批，擅自进行投资行为；

（二）在投资行为中，利用研究院资产为自己或他人谋取私利；

（三）玩忽职守；

(四) 在投资行为中泄露秘密;

(五) 其他可能损害研究院信誉或可能造成研究院资产损失的行为。

第二十条 因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的, 不追究相关管理人员责任。

第七章 附则

第二十一条 本制度自发布之日起开始执行, 本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过, 由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

公益性捐赠票据管理制度

第一条 为健全和完善北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉》等规定和本研究院章程，结合实际，制定本制度。

第二条 研究院严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第三条 研究院接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。研究院在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由研究院留存备查。

接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第四条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）受赠财产未经研究院验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （五）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （六）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

- (七) 交换交易收入；
- (八) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (九) 财政部门认定的其他行为。

第五条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第六条 填写捐赠票据时做到内容完整、真实，印章齐全。填写错误的应当开具红票再另行填写。每年至少一次到票据管理中心核销、申领电子票据，并及时更新 CA 证书有效期限。

第七条 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第八条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第九条 研究院撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第十条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十一条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十二条 本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

发票管理制度

为加强对研究院的发票管理，规范发票管理办法，根据财政部及国家税务总局制定的《中华人民共和国发票管理办法》和《中华人民共和国发票管理办法实施细则》，结合研究院的实际情况，特制定研究院发票管理制度。

一、研究院财务部按照规定向税务机关购买经营所需的发票。

二、发票的购买、保管、领发、使用、审核、归档，各研究院财务部应指定专人负责各环节的工作，并做好各环节之间的内部监控程序。

三、设立《发票登记簿》，全面反映发票从购买至归档整个过程的全部情况。

四、发票的购买、领用、归档

1. 发票的购买、领用、归档要填写《发票登记簿》，具体内容包
括：

- (1) 发票起始号码
- (2) 购买日期
- (3) 购买人
- (4) 发票保管人
- (5) 领用日期
- (6) 领用部门（以税控机放置地点为领用部门）
- (7) 领用人
- (8) 归档日期

(9) 归档经手人（送回已使用发票记账联及明细登记表人）

(10) 归档审核人

(11) 档案保管人

2. 填写《发票登记簿》的具体要求：

(1) 如发票购买人和发票保管人不是同一人，双方必须办理交接验收手续，并应办理及时登记；

(2) 发票的登记要按每次购买发票号的顺序采用升序登记方式；

(3) 登记发票要以每本/每卷发票为登记单位，不得几卷发票在同一行中一并登记；

(3) 发票领发时采用先登记先领发，不得隔行领发；

(4) 定额发票在《发票登记簿》中登记时要分面值进行登记，或在《发票登记簿》中增加面值栏；

(5) 开出及作废的发票要填写《发票使用情况明细登记表》（详见五、4）；

(6) 如因经营需要领二本/二卷以上发票作为备用周转时，必须由研究院财务负责人规定出备用发票的最高数量限定，并严格遵守限定数量坚持归档多少续领用多少的原则，不得超量领用；

(7) 有备用发票的部门应遵守先领先用，用完及时归档的原则；

(8) 发票办理归档时，必须有专人审核；

(9) 定期对审核无误的发票使用情况明细登记表打印发票归档封面，审核人签名，装订后归档；

(10) 发票归档封面的内容包括：

研究院名称、部门名称、税控机编号、发票使用的起止日期、发票的本数/卷数、每本/每卷发票的起始号、终止号、每卷发票的退票

及作废发票张数、每本/每卷发票的使用部门、部门发票归档经手人姓名、归档日期、财务部发票归档审核人姓名、存档装订人姓名、存档日期、档案保管人姓名

(11) 归档先按每卷明细登记表加封面装订，各企业根据实际业务情况自行确定卷数装订成册，并加上总封面后归档保管；

(12) 归档的《发票登记簿》和装订成册的《发票使用情况明细登记表》及统一装订的发票记账联作为财务档案的一部分严格管理；

(13) 负责《发票登记簿》的人要不定期对购买、领发、归档情况进行清理检查，避免购入后长期未领用，或领出后长期未归档。

五、发票的开具

1. 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章。

2. 任何单位和个人不得转借、转让、代开、虚开、超过实际消费金额开具发票，未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。

3. 禁止倒买倒卖发票。

4. 如开发票为专人，可在每本/每卷发票使用完后，用税控机上的U盘将此卷发票的明细使用情况转换到电脑中，打出明细清单。开票人、审核人在每张明细清单上签名。

5. 如开发票为多人，需填写《发票使用情况明细登记表》（详见附表三），对每张发票的开出情况进行明细登记。

6. 《发票使用情况明细登记表》的要求：

(1) 《发票使用情况明细登记表》的主要内容为：

开发票部门、税控机安放地点、此页承上页发票号、开票日期、

发票号码、发票开的单位名称/个人、发票签收人、发票的金额、开发票人签名、发票签收人签名、审核人签名

(2) 必须连号登记发票的使用情况，作废的发票也要登记。

7. 订本式手写发票的记账联要作为记账凭证的原始凭证附在相应的营业收入后边。

8. 机打卷式发票的记账联，可以整卷单独存，但须在每卷表面标明起止号码及使用起止日期，以方便事后查找。

9. 《发票使用情况明细登记表》按照发票编号顺序单独装订成册，作废发票的发票联要附在表后备查。

10. 《定额发票使用情况登记表》的要求：

(1) 《定额发票使用情况登记表》可与《收银审核统计表》合二为一

(2) 《定额发票使用情况登记表》的主要内容（详见附表四）
研究院名称、定额发票名称、使用部门、发票面值、发票张数、发票金额、发票起始终止号码、现金面值、现金张数、现金金额、日期、制表、审核

(3) 定额发票存根联要附在表后统一装订备查。

六、发票的保管

1. 购入未使用的发票必须由专人在财务部保险柜或文件柜中按顺序码放，加锁保管。

2. 领出的发票，如有备用周转发票，必须指定专人加锁保管。

3. 整卷单独保管的机打卷式发票的记账联，按号顺序码放统一归档保管。

4. 已归档的《发票登记簿》、《发票使用情况明细登记表》及统

一整卷单独保管发票记账联，如需借阅按财务档案管理办法办理相关手续。

5. 各研究院按照税务机关和研究院财务的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和《发票登记簿》及装订成册的《发票使用情况明细登记表》保存年限各研究院财务部上报研究院财务部批准备案。（至少保存五年以上）。保存期满，报经研究院秘书处查验批准后再报经税务机关查验后方可销毁。

七、本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 财务报告制度

第一章 总 则

第一条 为了规范研究院财务报告编制,防范研究院不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响,保证会计信息的真实可靠,根据国家有关法律法规和本研究院财务管理的要求,制定本制度。

第二条 本制度所称财务报告,是指研究院对外提供的反映研究院某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料,以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础,相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第二章 岗位分工与职责安排

第三条 按照国家有关法规规定,研究院理事长、副理事长及理事会对本研究院财务报告的真实性、完整性集体负责。

第四条 研究院财务部是财务报告编制的归口管理部门,其职责包括:制定年度财务报告编制方案;收集并汇总有关会计信息;编制财务报告等。

第五条 研究院财务部对编制财务报告所需信息的真实性、完整性负责。

第六条 对授意、指使、强令研究院编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形,研究院工作人员有权拒绝并及时向研究院理事长、副理事长汇报。

第三章 财务报告编制准备

第七条 研究院编制财务报告,应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据,并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。财务部应当按照有关法律法规以及业务需要设置和管理会计核算科目和账簿。研究院财务报告制度对会计报表可能产生重大影响的交易或事项,应当及时提交理事会审议。

第八条 研究院应当对交易或事项所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形,应查明原因并进行处理。

第九条 财务部应当在日常会计处理过程中及时进行对账,将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符,确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。财务部应当加强对会计电算化系统的管理,应当定期检查明细科目之间的串户或使用错误,发现科目使用错误或串户,应当立即通知凭证处理人员或数据录入人员修改后审核,并根据实际差错原因及发生时间办理相应的调账手续。

第十条 研究院应当依照有关法律法规规定的年度、半年度、季度、月度结账日进行结账,结算出本期发生额合计和余额,并将其余额结转下期或者转入新账。研究院必须在会计期末进行结账,不得为赶编会计报表而提前结账,更不得先编制会计报表后结账。

第四章 财务报告编制及报送

第十一条 研究院应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容,根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表,不得漏报或者任意进行取舍。

第十二条 研究院应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第十三条 研究院发生换届时,应当按照国家统一的会计制度的规定编制相应的财务报告。

第十四条 研究院停止运行时,应当在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账,并编制财务报告;在清算期间,应当按照国家统一会计制度的规定编制清算期间的财务报告。

第十五条 研究院财务部应当于规定日期前向监事、理事会提交财务报告。

第十六条 研究院应当根据国家法律法规和有关监管规定,聘请会计师事务所对研究院财务报告进行审计。研究院应当配合注册会计师的审计工作,及时提供与财务报告相关的资料。

第十七条 研究院编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册,加盖公章,并由研究院理事长、财务负责人、会计签名。

第五章 附 则

第十八条 本制度由研究院财务部负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起开始执行,本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 财务监督管理制度

为了加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）财务管理，强化财务监督，规范经费支出行为，增强经费的使用效益，根据财务部印发的《民间非营利组织会计制度》和《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院章程》的有关规定，结合研究院实际特制定本制度。

第一条 研究院会费、各项经费实行统一预算管理，本着力求节约，的原则，编制年度经费预算方案。研究院年度经费预算方案每年下半年由各部门根据业务需要，提出次年初步经费预算计划，由财务部汇总，经研究院财务负责人审查，提交研究院理事会审定。

第二条 严格各项费用开支的审核报销手续。

第三条 报送财务部报销的票据必须是国家统一使用的有效票据并具有真、实、完整、合法性，票据必须注明开票时间，单位、物品名称、数量、单价等，财务人员有责任对记载不全的发票予以退回，对涂改及不合法的发票不予受理。报销票据的各项内容均不得涂改。

第四条 经办人填写报销凭证及单据，送财务负责人及副理事长签字后方能报销。

第五条 研究院各部门专项经费支出每笔超过10000元原则上必须通过银行转账支付，特殊情况经财务部及副理事长签字同意后，方可支付现金。

第六条 各部门部长严格把关各专项经费支出，厉行节约，定期向研究院副理事长做财务报告。

第七条 规范财务监督，每年由副理事长在研究院理事会上做年度财务报告，每年邀请审计师事务所进行一次年度审计。

第八条 每月财务情况报表，由会计于次月 20 日前报研究院副理事长及财务部负责人。

第九条 财务人员应根据职能分工及时编制会计凭证和会计报表，按规定妥善保存并装订归档。

第十条 财务人员应依法依规执行有关各项财务法规，履行各项财务职责。对违法违规行为，要坚持原则，依法办事。

第十一条 加强财务管理，搞好财务工作，涉及到单位、个人利益的具体经济行为是研究院全体工作人员的共同责任，共同遵守。

第十二条 本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第 2 次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018 年 12 月 14 日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 资金预算管理制度

第一章 总则

第一条 为规范研究院资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》和国家有关财务会计制度规定，结合研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称财务资金预算，是指在预测和决策的基础上，对预算年度内各种资源进行分配、控制、考核、监督，以便有效地组织和协调出版发行经营活动，实现权、责、利相统一和资产保值增值。

第三条 财务预算编制应当在认真分析和总结上年预算编制及执行情况的基础上，以投入产出比为核心，以现金流分析为重点，以实现资源最大化为目标。

第四条 预算的制定遵循以下原则：

（一）量入为出，综合平衡。所有收支都要编入预算统一管理，统筹安排。

（二）真实合理，权责明确。各部门应根据必要的业务编制预算，部门负责人对本部门预算的真实性、准确性和完整性负责。

（三）统一管理，分级实施。各部门根据本年度项目工作计划制定本部门的预算，所有部门预算由财务部统一执行和管理。

第二章 预算编制的程序

第五条 下达任务指标：研究院在充分研究的基础上，确定下一年度的发展战略和会务目标，每年 11 月份以前提出下一年度总体预算目标。

第六条 编制部门预算：各部门按照研究院下达的任务指标编制本部门支出预算，并在11月底以前上报办公室。

第七条 预算审查平衡：财务部对各部门上报的财务预算方案进行汇总，结合往年数据提出综合平衡的建议，对发现的问题提出初步的调整意见，与部门沟通后予以修正。

第八条 审议下达预算：办公室将调整后的预算方案上报办公室，办公室对预算方案进行第二次调整，形成最终预算，并下达给各个部门。

第三章 预算编制的方法

第九条 预算指标落实：各部门将经核准的预算方案进行目标分解，细化为季度、月度、人员目标，做好责任层层落实工作。

第十条 收入预算的编制

（一）提供服务收入，由办公室按照项目协议、合同预算负责落实。

（二）捐赠收入，由办公室负责联系。

（三）其它收入。

财务部根据近年的收入情况分析当年的增减变动因素，编制预算。

第十一条 支出预算的编制

（一）办公成本预算，由综合部编制。

（二）人力成本预算：由办公室编制。办公室应根据当年的工资总额编制人员工资和绩效工资预算，此外还包括住房公积金和各项保险支出、职工培训费等。

（三）固定资产预算：由办公室按照经批准采购的固定资产编制

固定资产预算。

第四章财务预算的调整

第十二条 财务预算经核准下达后，原则上不做调整。预算实际执行时，应本着实质重于形式的原则，按照费用的性质计入相关科目，不允许张冠李戴，将已超预算的费用列入未超费用中。

第十三条 各部门在执行中，由于市场环境、办公条件、政策法规等发生重大变化，经办公室讨论通过，可对预算进行调整。

影响研究院预算的重大变化包括：

- （一）自然灾害等不可抗力因素；
- （二）未预见到的重大活动支出；
- （三）国家法律法规及经济政策发生重大变更；
- （四）其他经理事会研究认为可以调整预算的情况。

第十四条 拟调整预算的部门须向办公室提出书面报告，阐述预算执行的具体情况，客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响，提出预算指标的调整幅度。报告经部门负责人签字，办公室讨论通过后，方可调整。

第十五条 每年的 10-11 月份集中预算调整，12 月份原则上不再调整预算。

第五章预算的执行与考核

第十六条 财务部实时监测预算执行情况，如若某项目支出达到年度预算的 80%，财务部要及时通知相关部门，预算执行部门应尽快调整工作方案，以保障预算按时完成。

第十七条 各部门应以大局为重，本着厉行节约的原则开展业务，费用预算尚未执行完毕时，禁止年底突击消费。

第十八条 本办法由理事会审议批准，由财务部负责解释

第十九条 本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据研究院实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于研究院的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指研究院为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 研究院内部控制的目标主要包括：合理保证研究院经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高研究院运行的效率和效果。

第五条 研究院建立与实施内部控制，应当遵循全面性、重要性、制衡性、适应性原则。

第六条 研究院副理事长对研究院内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 研究院成立内部控制领导小组，具体负责内部控制的建设、评价和监督。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 研究院副理事长应当定期组织内部控制领导小组对研究院经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变

化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交研究院会长，作为完善内部控制的依据。

第十条 风险评估领导小组进行研究院层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括内部控制职能部门或牵头部门职责是否明确并得到履行；研究院各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制是否运行顺畅有效。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。随着研究院内外环境的变化，内部管理制度健全是否及时；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括工作人员是否具备相应的资格和能力；是否建立培训、评价、轮岗机制。

（五）其他情况。

第十一条 风险评估领导小组进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中研究院内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印

章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（四）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（五）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（六）其他情况。

第十二条 研究院内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。

（三）归口管理。根据研究院实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于研究院经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

(六) 会计控制。

(七) 单据控制。根据国家有关规定和经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

第十三条 研究院经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。研究院重大经济事项坚持集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

第十四条 研究院应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部审计监督等经济活动的关键岗位。

第三章 关键领域的内部控制制度

第十五条 关于预算控制。研究院实行全面预算管理，所有收支项目列入预算管理，预算外支出作为特别事项由上级业务主管部门审批。财务部门组织各部门编制预算，经研究院副理事长批准后，由各部门负责执行。财务部门对各部门预算执行情况进行评价。研究院的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

第十六条 关于收入控制。研究院的各项收入应当由财务部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第十七条 研究院应当建立健全票据管理制度。财政票据、社团票据、发票、银行票据等各类票据的取得、启用、核销、销毁均应履行规定手续。研究院不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第十八条 研究院应当建立健全支出内部管理制度，确定研究院经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。具体规定详见《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务收支审批管理制度》。

第十九条 关于货币资金控制。研究院应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由财务负责人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。具体规定详见《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院财务管理制度》。

第二十条 研究院应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用、调拨和处置等关键环节的管控。具体规定详见《北京宜和基层党建与社区治理发展研究院固定资产管理制度》。

第二十一条 研究院应当建立健全建设项目内部管理制度。应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付等不相容岗位相互分离。

第二十二条 研究院应当建立健全合同内部管理制度，应当合理

设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，严禁未经授权擅自以研究院名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四章 评价、监督与内部审计

第二十三条 研究院内部控制评价、监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第二十四条 财务部门为研究院内部审计部门；财务部门出纳、会计岗位不得兼任内部审计岗位。根据研究院副理事长安排，财务部门也可作为内部审计的牵头部门。

第二十五条 财务部门应当定期或不定期检查研究院内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第二十六条 财务部门应当根据研究院实际情况确定内部审计的方法、范围和频率，但每年至少进行一次，并编制审计工作底稿，出具内部审计报告。提出合理化建议。必要时可委托专业中介机构进行专项或全面审计。

第五章 附 则

第二十七条 本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

接受捐赠使用公示制度

根据《中华人民共和国慈善法》的相关规定，为有效促进北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）的规范建设，保证实现捐赠人的意愿，推动捐赠工作的健康开展，特制定本制度。

第一条 研究院接受捐赠的来源：

- （一）社会组织、个人及企事业单位的捐赠；
- （二）国家有关部门的资助；
- （三）研究院认可且符合法律法规规定的，其他形式的捐赠。

第二条 北京宜和基层党建与社区治理发展研究院接受捐赠，应向捐赠者出具带有研究院公章的有效收款凭证、接受物资的清单。

第三条 研究院对于接受捐赠的物资，应当将捐赠者的单位、组织名称，或者自然人姓名、性别、年龄，以及捐赠物资的金额、种类与数量等内容详细列明，并随时登记造册。

第四条 本着对捐赠者负责的原则，对捐赠物资的使用应当严格按照法律法规、研究院章程及有关规定执行。

第五条 研究院对所接受捐赠物资的用途、去向及其使用情况，应及时公示，或按照捐赠者提出的其它可行的公示形式进行公示。

第六条 接收部门应当于每年 12 月 31 日之前，向研究院理事会及监事汇报接收的捐赠物资及其使用情况。

第七条 对于捐赠的物资，研究院必须按照国家有关规定和研究院有关管理制度妥善管理，确保合法、安全、增值，并接受主管部门

的财务监督和审计部门的财务审计。对贪污、挪用、私分捐赠物资者，根据相关法律法规给予严肃查处，构成犯罪的，应当追究其法律责任。

第八条 本制度自发布之日起开始执行，本制度由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过，由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院 会计档案管理制度

第一条 为了加强北京宜和基层党建与社区治理发展研究院（以下简称“研究院”）会计档案管理，规范会计档案归档、保管行为，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第二条 依照本办法，研究院的会计档案，暂由研究院财务部门统一管理。

第三条 研究院的会计档案管理，接受研究院领导和有关部门的指导、监督和检查。

第四条 研究院财务部门必须加强对会计档案工作的管理，将产生的会计档案及时立卷、归档，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。

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证；

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片（电子），辅助账簿，其他会计账簿；

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保

存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第六条 年末，研究院财务部门各岗位形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，及时移交档案主管人员，后者负责编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

第七条 研究院财务部门保存的会计档案原则上不得借出。如有特殊需要，经研究院副理事长批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续，查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十条 保管期满的会计档案，除本办法第十一条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由研究院财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）研究院副理事长在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由研究院和会计机构共同派员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告研究院负责人。

第十一条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十二条 研究院的会计档案，应当保存纸质会计档案；有条件的资料，可同时保存电子档案。

第十三条 建设项目在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后单独立卷进行保管。

第十四条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第十五条 本办法由北京宜和基层党建与社区治理发展研究院第一届第2次理事会审议通过；由理事会负责解释。

北京宜和基层党建与社区治理发展研究院

2018年12月14日