

管理费用管理办法

为促进基金会管理费用开支规范化管理，结合基金会实际情况，特制定本办法。

一、管理费开支范围。管理费是指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括理事会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。

二、管理费责任部门为秘书处。会计负责编制管理费预算，报秘书长批准后执行。会计负责管理费控制、调整、报告等相关工作。

三、管理费开支遵循以下原则

1、预算管理原则

基金会管理费用实行预算控制。会计应于每年12月下旬，根据当年实际情况编制下年度管理费用预算。每年1月10日前将下一个年度的管理费用预算提交给秘书长。管理费预算经秘书长审核后，初提交理事会审议批准。

2、节约使用的原则

管理费用开支须遵循最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。基金会管理费应严格按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的比例进行控制，具体如下：

(1) 上年末净资产高于6000万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

（2）上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

（3）上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

（4）上年末净资产低于 400 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

3、动态控制原则

管理费用支出应与业务活动规模相匹配，根据实际收入情况对管理费预算进行调整。如果出现业务活动规模无法达到预期的情况，各部门应尽量缩减管理费用支出。

四、各专项基金用于行政办公支出的费用，其内容和标准参照本办法进行管理与控制。