

中国孔子基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国孔子基金会(以下简称本基金会)财务管理,提高资金使用效益和财务管理水平,促进本基金会事业健康发展,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规,结合本基金会实际,制定本制度。

第二条 本基金会财务管理坚持依法依规、科学规范、勤俭节约、安全高效的原则。

第三条 本基金会财务管理的主要任务是:建立健全财务管理制度,完善工作规程,加强财务监督检查;管理各项收入,降低成本费用,合理安排使用各项资金;加强财务核算,提高资金使用效益;强化资产管理,保障资产安全完整;依法编制财务报告,客观、真实反映财务状况;开展财务分析,为决策管理提供支持和依据;规范财务信息披露,依法规范推进财务公开,促进本基金会事业发展。

第二章 财务管理体制

第四条 本基金会执行《民间非营利组织会计制度》,实行“统一领导,集中核算”的财务管理体制。基金会分支(代表)机构不具有独立的法人资格,纳入基金会统一财务管理和会计核算。

第五条 本基金会决策机构为理事会。理事会定期审议财务工作报告，决定财务管理工作中的重大事项，财务日常工作由秘书处负责，其具体工作由分管财务的领导负责，综合部承担。

第六条 本基金会配备的财务人员需具备从事财务工作相适应的政治素质、专业知识和业务技能，熟悉国家有关法律、法规和相关财务会计制度，遵守职业道德。

第七条 会计核算以公历1月1日至12月31日为一个会计核算周期，按照权责发生制原则进行会计核算。

第三章 预算管理

第八条 本基金会根据年度工作目标计划，坚持“量入为出、收支平衡”的原则，编制年度财务预算。

第九条 各部门按工作计划负责编制本部门年度预算，相关部门按要求进行初审、汇总，提交党委会研究通过后，提报理事会审议。

第十条 各部门应严格预算执行，因特殊原因确需调整的，需履行有关审批程序。

第十一条 定期对预算执行情况进行分析和反馈，年终决算时，对各部门年度预算执行情况进行分析和总结，并纳入年度绩效考核，同时报理事会审议。

第四章 决算管理

第十二条 本基金会财务决算与预算相对应，按照“全面、

真实、规范、准确”的原则进行编制。

第十三条 年度财务决算（报告）应综合反映年度会计期间收支、资产质量、财务效益等基本情况。年度终了，各部门应根据有关要求，结合各自承担的项目实施情况，在规定时间内提供相应项目进展情况或结项报告，作为综合部编制基金会年度财务决算（报告）的依据。

第十四条 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真做好财务决算（报告）编制工作，提交理事会研究，为财务会计监管、经济决策等提供参考。

第五章 收入管理

第十五条 本基金会收入包括捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、商品销售收入、投资收益和其他收入等。

第十六条 严格分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入，严格划分限定性收入和非限定性收入，按来源渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入及时、准确和完整入账，各项收入均纳入年度预算统筹使用。

第十七条 各项收入统一归口综合部（财务部门）管理和核算，严格管理捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第十八条 接受货币性资产捐赠的，以实际到账金额确认捐赠收入，并根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资金。

其中，捐赠协议已经明确使用用途的捐赠资金，按照捐赠协议约定使用。

第十九条 接受非货币性资产捐赠的，捐赠方应提供所捐赠非货币性资产的价值证明，无法提供的，应以其公允价值计算，并在完成资产所有权转移后确认收入。相关部门接收物资时，应按规定办理捐赠物资收支账册，确保捐赠物资安全，并有效使用。

第二十条 接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨用途时，本基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。对于本基金会接受的劳务捐赠，不予确认收入，但应当建立辅助账簿，并在会计报表附注中予以披露。

第六章 费用管理

第二十一条 按照“先预算、后支出”“先审批、后使用”的原则，严格预算执行和资金支出管理。

第二十二条 本基金会费用主要包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用，应严格区分各项费用，准确计入相关科目。

第二十三条 各项费用支出应按照理事会审议批准的年度预算执行。每年用于章程规定的公益事业支出不得低于上一年总收入的 70%或前三年收入平均数额的 70%以上，年度管理费用不得高于当年总支出的 10%。

第二十四条 对于社会捐赠中的限定性捐赠，应尊重捐赠者意愿，并严格按照协议要求进行支出；对于社会捐赠中的非限定

性捐赠，应用于符合捐赠者意愿和本基金会章程规定范围。

第二十五条 差旅费。工作人员因公出差需填写出差审批单，并按程序审批。出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销标准参照秘书处有关规定执行，报销外出学习、培训等费用时应附主办单位通知文件。

第二十六条 会议费。举办会议，应事先编制会议经费预算方案，会议费标准参照秘书处有关规定执行。报销会议费应附会议通知文件、参会人员签到表、会议费结算清单和发票等有关凭证。

第二十七条 公务接待费。接待费用实行“一事一结”，接待标准参照秘书处有关规定执行。公务接待需有接待公函、公务接待审批单、消费清单及其他必要单据。外事接待活动按相关规定执行。

第二十八条 因公出国费。严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理，不得超预算或无预算安排出访团组。经费标准参照秘书处有关规定执行。

第二十九条 各项费用支出需向综合部（财务部门）提供报批件及原始资料，所提供的资料应真实、完整。

第七章 资金审批与报销管理

第三十条 资金审批与报销遵循“统一领导、集中管理、大额开支集体决策”的原则进行管理。“三重一大事项”需经党委会、理事会研究决定。

第三十一条 资金审批管理

1. 一般预算项目和(项目)专项预算资金支出审批按如下程序管理:

(1) 1万元以下的支出,资金使用部门填写资金支出审批表(见附件),并经部门负责人、业务分管领导、综合部负责人、财务分管领导签批。

(2) 1万元(含)至10万元以下的支出,资金使用部门提交资金使用报告并填写资金支出审批表,按程序报主要领导批准。

(3) 10万元(含)以上的支出,资金使用部门提交资金使用报告,提报党委会研究通过后执行。

2. 预算外支出原则上应按程序报经理事会研究同意。情况紧急的,可按以下程序审批:

(1) 10万元以下的支出,资金使用部门提交资金使用报告,提报秘书长办公会研究通过后执行;

(2) 10万元(含)至50万元以下的支出,资金使用部门按程序,提报党委会研究通过后执行;

(3) 50万元(含)以上的支出,需按程序提报理事会审议通过。

第三十二条 报销管理

1. 报销人粘贴资金支出报销凭证,并在报销封面的经手人一栏签字,附资金支出审批表或相关会议纪要等有关凭证,经部门负责人、业务分管领导签批后,财务人员审核,综合部负责人、

财务分管领导签批后，予以报销。

2. 涉及工资、社保、住房公积金等定期常规必支的业务事项，除金额或人员变动外，可不必重复履行签批程序。

3. 当年发生的业务需及时办理报销手续，跨年度发票财务原则上不予受理。

第八章 票据与印章管理

第三十三条 本基金会票据的领购、使用、保管、核销和销毁等按照《票据管理办法》执行。

第三十四条 本制度所称的票据，是指本基金会从事非营利性活动取得款物以及销售商品或货物等，向公民、法人和其他组织开具的国家统一监制凭证。

第三十五条 本基金会票据的种类如下：

（一）资金往来结算票据

资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

（二）公益事业统一捐赠票据

公益事业统一捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

（三）增值税发票

本基金会取得除以上业务外取得的合法收入应当开具的票据。

第三十六条 综合部（财务部门）负责按照财政等有关部门要求领购、使用、保存、销毁票据，并指定专人负责管理相关票据，同时按规定向财政等相关部门报送票据使用情况。

第三十七条 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章、法人章应当由专人分别保管，不得由一人保管支付款项所需的全部印章。

第九章 会计档案管理

第三十八条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》有关规定执行，实行专人管理，会计档案由综合部（财务部门）负责整理归档。

第三十九条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，需经财务分领导批准后，提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十条 本基金会应按规定加强会计电子档案管理，建立会计电子档案备份制度，采取有效措施，防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

第四十一条 会计档案销毁需按规定程序审批。对到期未了结的债权债务原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，要另行立卷，保管到结清时为止。

第十章 信息公开与监督

第四十二条 本基金会按照《慈善组织信息公开办法》要求，及时公开有关信息。

第四十三条 本基金会按规定及时向民政、税务等部门提供

财务报告，依法接受民政、税务等部门的监督管理。

第四十四条 本基金会按要求进行年度财务审计及专项审计，审计报告及时报送主管部门，并按信息公开要求，在中国孔子网及主管部门指定网站公开接受监督。

第十一章 附 则

第四十五条 本制度由综合部、基金管理部负责解释。

第四十六条 本制度未尽事宜，按国家有关规定执行。

第四十七条 本制度自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。

附件

中国孔子基金会资金支出审批表

申请部门：

年 月 日

项目名称	申请金额	
申请事项说明		
是否纳入预算		
业务部门意见		
分管领导意见		
综合部意见		
分管财务领导 意见		
主要领导意见		
备注		

经办人：

说明：本审批表适用于除差旅、接待以外的其它活动的审批。