

中国孔子基金会项目财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中国孔子基金会（以下简称本基金会）项目财务管理，加强项目财务核算和监督，确保项目资金安全，提高项目资金使用效益，根据《基金会管理条例》《中国孔子基金会专项基金管理办法》以及国家有关法律法规，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目，主要包括专项基金项目、公益项目、资助项目等，项目财务管理的主要任务为：根据有关法律法规和规定，建立完善项目财务管理制度和监督机制，规范项目收入、支出和结余管理，按规定进行信息披露。

第三条 按照分工，本基金会的项目财务管理工作由综合部负责，项目立项申请、执行和监督等工作由基金管理部负责。

第四条 项目执行单位应严格执行本基金会项目管理及项目财务管理等规定，保证项目资金安全合理使用。

第二章 预算管理

第五条 本基金会项目资金实行预算管理。由项目负责人根据项目实施合同以及批准的项目立项报告、实施方案和项目年度计划，编制年度项目经费预算。

第六条 本基金会年度项目资金预算，由各项目执行部门提报，经基金管理部审核申报的项目、综合部审核项目预算资金汇

总后，按程序报党委会、理事会审议通过后执行。

第七条 项目执行单位应严格执行预算。因情况特殊，确需调整的，应按规定程序报批。

第三章 项目收支管理

第八条 项目接收的捐赠资金应全部纳入本基金会账户管理，根据捐赠协议和资金用途设立项目名称，及时入账核算项目资金收入、支出及结余，实行专款专用。

第九条 对于收到的货币性和非货币性捐赠，根据《票据管理办法》规定提供财政部门统一监制的捐赠票据，根据双方签订的捐赠协议等有关票据，按规定及时登记入账。

第十条 收到的非货币性捐赠严格按照捐赠人的意愿划拨、使用。若捐赠的非货币性资产无法用于符合其意愿用途时，经征询捐赠人同意后依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的或者基金会事业的发展。

第十一条 本基金会严格项目款项使用审批程序。拨款前，项目执行单位提出申请，由项目管理部门会同基金管理部、综合部审核后，按照《中国孔子基金会财务管理制度》资金审批管理程序办理。

第十二条 本基金会实施的项目执行完毕，资金收支相抵之后有结余的，或者由于其他原因终止实施出现结余的，经征询捐赠人同意后结转其他项目继续使用或用于基金会事业的发展。

第四章 项目实施及执行管理

第十三条 项目执行单位应根据批准的项目预算组织项目实施，严格预算执行，确保项目预期目标实现。

第十四条 项目应严格按照双方签订的捐赠协议执行。受助单位或项目执行单位确需改变捐赠资金用途的，应经本基金会与捐赠人同意，并按规定程序报经批准，另行签订补充协议。

第十五条 项目执行单位应制定具体项目管理制度，认真履行协议，对拨付的资金进行单独核算，专款专用，定期向项目承办部门和基金管理部提交资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等信息。

第十六条 项目执行单位使用项目资金采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续，登记入账，并妥善保管。项目执行完毕，及时进行资产清查盘点，按有关规定办理资产移交手续。

第五章 项目决算和监督管理

第十七条 项目执行单位在项目结束后，应向项目管理部门和基金管理部报送结项报告存档管理，包括但不限于结项报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料。

第十八条 项目管理部门会同基金管理部、综合部等有权对项目执行单位捐赠资金的使用情况进行监督检查，并向秘书长办公会、理事会汇报项目阶段性或项目完结报告，对违背项目管理规定的项目执行单位，本基金会可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费等措施。情节严重的，依法追究其法律责任。

第十九条 任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资金。根据民政部专项审计规定，以下重大公益项目应实施专项审计，在活动结束后向登记管理机关报送经注册会计师审计的专项审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。

(1) 当年该项目的捐赠收入占本基金会当年捐赠总收入的1/5以上且金额超过人民币50万元的；

(2) 当年该项目的支出占本基金会当年总支出的1/5以上且金额超过人民币50万元的；

(3) 持续时间超过3年的。

第二十条 项目执行完毕，应将项目档案分类整理、立卷保管。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由综合部、基金管理部负责解释。

第二十二条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

第二十三条 本办法自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。

中国孔子基金会货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强对中国孔子基金会（以下简称基金会）货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，根据《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规制定本制度。

第二条 货币资金由综合部财务室统一负责管理，所有货币资金收、支、余都必须纳入基金会统一核算，不得有任何体外循环。

第三条 财务室根据基金会对外签署的合同或协议原件、预算审批单、支出单等材料，办理款项支付业务。

第二章 现金的管理

第四条 出纳人员应严格遵守国务院《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。办理现金收、支业务时，需认真做到：

（一）不得以收抵支、坐支现金收入；

（二）大额现金存、取款业务须两人经办，去开户银行存、取现金必须有安全措施，派车接送；

（三）不得用“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。

第五条 基金会已开通网上银行业务以减少现金收支业务，需要用现金支付的业务也可通过网银进行办理。

第六条 出纳人员应将现金业务，做到日清月结，保证现金库存账款相符。月末终了，确保库存现金与账面金额相符后再结账出表。

第七条 出纳人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，确保现金账面余额与实际库存相符。发现问题须及时处理，出现现金盘盈、盘亏的情况时，应及时查明原因，形成书面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处理。

第三章 银行存款管理

第八条 银行存款包括银行活期存款、定期存款、其他货币资金存款等。

第九条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，未经批准不得开设银行账户。

第十条 出纳人员负责银行账户管理，须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。

第十一条 定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第四章 附 则

第十二条 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。