



## 鲁迅文化基金会财务管理制度

鲁迅文化基金会是依法设立的基金会法人。资金来源于热爱鲁迅先生，热心于提高国家文化素质，支持中华优秀传统文化事业发展的政府企事业单位及海内外人士的捐赠，为了确保基金会资金的安全，加强基金会的财务管理，使基金会的财务管理逐步规范化、制度化，推动社会公益事业发展，构建和谐社会。根据《基金会管理条例》及新颁布的《民间非营利组织会计制度》制定本基金会的财务管理制度。

根据基金会业务发展需要，为了更好地发挥财务核算的监督管理，基金会财务工作由秘书处财务部门主管。秘书处对理事会负责，在秘书长领导下负责监督指导基金会的会计核算及财务管理工作。秘书处财务部门负责日常会计核算及财务管理，应遵守本管理制度，按本制度进行核算实施会计监督。

一、基金会必须于每年11月拟订下年度资金的筹集、管理和使用计划，编制年度经费收支预算；理事会于每年12月对上述业务拓展计划、资金的筹集、管理和使用计划，年度经费收支预算进行审批。

二、每年用于章程规定的公益事业支出不得低于上年末净资产的6%，年度管理费用不高于当年总支出的13%。

三、基金会开展以下活动的，应当实施专项审计，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. 符合以下条件之一的重大公益项目：

(1) 当年该项目的捐赠收入占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。

2. 因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动。

3. 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

四、经理事会审定的年度资金的筹集、管理和使用计划、年度经费收支预算，各部门必须严格执行。计划及预算的资金使用、行政费用开支等实行：项目负责人申报、办公室审核，秘书长作为最终审批人。

五、任何单位和个人不得侵占、私分、挪用基金会的财产和收入。

六、基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料、会计信息合法、真实、准确、完整。

七、基金会必须按《民间非营利组织会计制度》设置总分类账和明细分类账等主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括捐赠实物账、无账面价值的财产备查账等）。各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇兑表等登记入账，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚。

八、基金会财务部门必须按《民间非营利组织会计制度》编制资产负债表、业务活动表、现金流量表，并于每月 15 日上报秘书长。

九、每年年度终了后 30 日内，财务部门应向秘书长报送年度财务决算报表，必要时报送财务情况说明。

十、基金会会计档案的管理，按《民间非营利组织会计制度》有关规定执行。

十一、基金会应配备具有专业资格会计人员，设置会计和出纳岗位，会计和出纳不得由一人兼任。会计人员离职或工作调动必须办理交接手续。

十二、为保证基金会账目公正、公开，特聘请民政部认可的会计师事务所负责审核并不定期向社会公布，接受社会的监督。

十三、本制度 2020 年 7 月 1 日秘书处进行了修订。