



北京十方缘公益基金会项目财务管理制度

北京十方缘公益基金会第一届理事会第九次会议通过实施

(2018年6月14日 北京)

目 录

第一章 总则

第二章 项目实施与执行

第三章 项目决算、监督及检查

第四章 项目财务资料报送及档案管理

附：项目资金报销单据要求

第一章 总 则

第一条 为规范北京十方缘公益基金会（以下简称“基金会”）项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进基金会项目的发展，根据国家有关法规和本基金会财务管理制度及细则，制定本制度。

第二条 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第三条 本制度适用于基金会资助和运作的的所有项目。

第二章 项目实施与执行

第四条 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表，由基金会项目部进行审核，报秘书长审批后，基金会与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署后双方各留存一份。



第五条 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本（复印件应加盖单位公章）报基金会备案。

第六条 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》拨付原则对项目执行机构拨付资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额 10%以上）时，应报基金会项目负责人审查批准。

第七条 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第八条 项目执行机构应对基金会资助的资金进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

第九条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十条 项目执行机构根据项目管理要求定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进措施，并报基金会项目负责人审查批准。

第十一条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。



第十二条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度,并在办理项目报销时严格履行报销制度;项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定,并按基金会的要求执行。

(一)报销事项的票据须有经济事项的说明文件,如:出租车费报销,必须在发票上注明事由、始发地及到达地点;会议费发票报销,要出具参会的文件或通知;购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量,并交代清楚所有者、使用方式、使用者,折旧、报废的相关事宜等。

(二)报销票据须符合上述规定,并经经办人、财务人员复核及有权审批人签字后,方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票,即未经税务机关或财政部门监制的发票;项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写金额不一致,字迹有涂改的发票;没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票;伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票,项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

(三)会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案,确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐,没有涂改、刮擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

(四)项目专项款支出的明细账,记录要真实、准确,不得随意更改项目列支的真实用途。

(五)项目财务报表格式、各项费用支出,须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符,账账、账实相符。

(六)项目完成一半以上的计划内容后,项目执行机构应向基金会提交包括项目决算收支明细表在内的中期报告,并根据基金会的要求提供资金部分项目支出的原始凭证复印件。

第十三条 基金会对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估(必要时聘请中介机构对项目资金使用情况进行审计)合格后,根据《项目资助协议》拨付原则拨付资助资金。



第三章 项目决算、监督及检查

第十四条 项目执行机构在项目结束后，将项目决算收支明细表报送基金会项目部。

第十五条 基金会将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

第十六条 基金会项目部会同财务部或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查、监督和审计制度。检查项目执行机构的项目资金账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第十七条 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的项目执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第十八条 项目财务报表报送要求：

（一）项目执行机构按要求将项目财务报表提交基金会项目部，也可通过邮件发送至基金会项目部；

（二）项目财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目实施报告一同提交基金会项目部；

（三）报送时间，以项目部统一通知报送日期为准。

第十九条 项目执行机构应定期将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考查、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估。



第二十条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和反映项目活动开展的重要资料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

附：项目资金报销单据要求

类别	报销单据要求
一、物资采购	
办公用品、文具、教具等	1、发票开明细（单价*数量=金额） 2、如果发票笼统的写文具，需要附购物小票或开票系统打印的销售清单 3、网购打印网上订单
食品、日用品	
MP3、小音箱、手写板等	
老人用品	
志愿者奖励物品	
书籍(出版物)	
设备	
义工手环、义工服、歌本、挂历等	订单或定制合同、发票开明细（单价*数量=金额）
定制类物资	
二、人员费用	
讲师、领队、助理、志愿者	劳务费发放明细表
其他发钱的补助	
工资性支出	工作人员支出发放明细表、劳动合同、出勤记录
工资及五险一金	工资表、五险一金明细表、银行回单及转账明细
三、差旅费	
城际交通	火车票、飞机票（登机牌）、汽车票
市内交通	出差地的出租车票（注明起止地点）
	滴滴打车（发票+滴滴订单）
住宿费	出差地的住宿发票（酒店系统打印的住宿清单）

每一个生命都是需要被呵护的，所以我们不分析、不评判、不下定义，就是爱与陪伴。



工作餐费	出差地的餐费发票（注明就餐时间、人数）
会议费、场地费	会议地的发票（酒店系统打印的会议费用清单）、会议通知、会议议题、会议签到表
四、资料费	
横幅	1、发票开明细（单价*数量=金额）
宣传资料	2、如果发票笼统的写文具，需要附购物小票或开票系统打印的销售清单
项目资料	
五、其他	
快递费	发票，快递单，明细（注明事由、物品、金额）
运输交通费	发票，明细（注明日期、事由、起止地点、金额） 货拉拉（发票+货拉拉订单）
房租	发票（注明地址、租期、租金）、租房协议