



## 2019 年爱与陪伴项目管理办法

### 一、项目财务管理：

#### (一) 接受资助机构为注册机构：

为本项目单独立账、专款专用，并严格按照国家会计制度以及《项目计划书》中的预算控制支出，规范财务程序和列支手续，提供规范的支出凭证，严禁挪作他用。

1、须为本项目设立专账独立核算，对发生的每笔项目收入和费用支出，应当按照《项目计划书》中的预算，及时办理会计手续，进行会计核算。具体账务处理为：

(1) 收到项目捐赠款是，在“捐赠收入”科目下设立“限定性捐赠收入”，会计分录：

借：银行存款

贷：捐赠收入-限定性捐赠收入

(2) 发生项目费用支出时，在“业务活动成本”科目下设立“爱与陪伴项目”专账（二级会计科目），在该专账下再根据《项目计划书》中的预算内容归集分类（三级会计科目）进行核算。会计分录举例：（用银行汇款方式采购义工服）

借：业务活动成本 - 爱与陪伴项目 - 义工服

贷：银行存款

2、项目结项时，须根据基金会提供的文件模板，编制《项目财务预决算及明细表》，基金会根据需要对爱与陪伴项目的财务资料进行抽查，被抽查到的项目支出需提供如下财务资料：



(1) “业务活动成本-爱与陪伴项目”明细账的扫描件或复印件。

(2) 抽查的记账凭证及汇款单/付款凭据、原始发票的扫描件或复印件，定制物品还需要提供定制合同的扫描件或复印件。

(3) 抽查到支付补助劳务费时，除记账凭证及汇款单/劳务费发放表外，还需要提供对应的服务、培训或活动签到表的扫描件或复印件。

## (二) 接受资助机构为非注册机构：

1、非注册机构的项目财务由基金会托管，基金会须为各非注册机构设立专账独立核算，对发生的每笔项目费用支出，应当参照《项目计划书》中的预算进行审核，及时办理报销手续，进行会计核算。

每次报销项目费用支出时，须提交《托管报销明细表》及对应的发票和补助劳务费发放表。

(1) 报销补助劳务费时，不需要提交对应的服务、培训或活动签到表，签到表原件留在各非注册机构备查。

(2) 定制物品的定制合同签三方协议（供货方、非注册机构、基金会）。

2、项目结项时，由基金会编制并提交《项目财务预决算及明细表》，并返回各非注册机构留存。抽查支付补助劳务费时，由各非注册机构提供对应的服务、培训或活动签到表的扫描件或复印件。

## (三) 关于发票的抬头

(1) 注册机构：发票抬头需要为各机构的全称。

(2) 由基金会托管的非注册机构，发票抬头是：北京十方缘公益基金会

基金会统一社会信用代码：53110000348311352B

## (四) 项目费用支出时，按下表中的要求留存/提交相关票据

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。



类别	报销单据要求
<b>一、物资采购</b>	
办公用品、文具、教具等	1、发票开明细（包括物品具体名称、单价、数量） 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（盖发票专用章） 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（包括物品具体名称、单价、数量）
定制类物资	
<b>二、人员费用</b>	
讲师、领队、助理、志愿者	劳务费补助发放表（领取人员签名要规范完整，如果由于特殊原因，收款人无法签字且款项是通过银行汇款支付的，须要有银行汇款凭证）
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
<b>三、差旅费</b>	
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）
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
<b>四、资料费</b>	

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。



横幅	1、发票开明细（包括物品具体名称、单价、数量） 2、如果发票笼统的写资料费、印刷费、复印费，需要附清单（盖发票专用章）
宣传资料	
项目资料	
<b>五、其他</b>	
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

## 二、项目资料管理

接受资助的机构负责项目的实施工作，各机构须加强项目资料的管理，并自行完整保存项目资料。

（一）线上审核资料——“一站式综合信息管理云平台”系统：

- 1、服务 B 表（含服务签到表）
- 2、培训 C 表（含培训签到表）

（二）项目原始资料，包括但不限于：

1、服务资料：服务签到表、服务行为规范、服务 B 表、义工服务记录表、星级义工协议。

2、培训资料：培训签到表、义工培训感悟表。

3、活动资料：义工呵护、文化宣传等活动的签到表。

4、义工激励机制，义工奖励及教材等物品发放表。

5、机构获奖、媒体报道。

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。



6、与各机构爱与陪伴项目目标相关的其他资料。

### 三、项目管理附则

1、为保障本项目顺利结项，请各机构积极配合、按要求及时提交项目资料及项目总结。

2、各机构项目负责人或联系人、联系方式等信息有变动时，需一个月内通知基金会项目负责人。