

中国志愿服务基金会 项目财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为中国志愿服务基金会（以下简称基金会）公益项目的财务管理，加强项目监管，规范资金使用，确保公益项目顺利实施，根据国家有关法规和《基金会项目基金管理制度》，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，严格履行《会计法》，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所资助的所有公益项目。

第二章 项目实施与执行

第四条 项目执行机构应结合公益项目运作的特点制定出项目资金预算表，由基金会项目管理经办部门与资金管理部共同审核，报法律总顾问复核，经秘书长审批后，基金会经办部门与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署方后双方各留存二份。

第五条 项目立项经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位信用代码证或组织机构证明文件复印件一份（复印件应

加盖单位公章)报基金会备案。

第六条 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 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第一笔资助资金。

根据项目实施进度,一般采用分两次予以拨付。启动基金拨付比例为:项目基金总额在 100 万元以内的(含 100 万元),拨付 60%;项目基金总额在 100 万元以上至 500 万元以内的(含 500 万元),拨付 55%;项目基金总额在 500 万元以上的,拨付 50%。项目基金一次性拨付的,须由基金会资金管理部审核并报理事长办公会审议通过。

项目后续基金拨付。由承办单位按要求提供第一次拨付项目基金使用情况和项目进展情况,并提出项目基金第二次拨付申请。基金会审核后,符合规定要求的予以拨付。

第八条 公益项目资金一经拨付,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。

第九条 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专

用账户，对资助经费进行单独核算，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。

第十条 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。

第十一条 项目执行机构应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，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

第十二条 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；须有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，附在会计凭证之后。

第十三条 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；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；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、财务主管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）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必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收支明细表、项目资金分类汇总表在内的中期报告, 项目资金分类汇总表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总, 单笔金额 2000 元以上的支出需提供资金支出原始凭证复印件。

第十四条 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》拨款原则拨付第二笔资助资金。

第三章 项目决算、监督及检查

第十五条 项目执行机构在项目结束后, 将项目实际发生资金支出分类并汇总, 结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总, 同时, 连同委托社会审计机构对该项目出具的《审计报告》, 报送基金会经办部门汇总整理后再报资金管理部存档。

第十六条 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。

第十七条 通过与执行机构签订协议方式, 明确建立基金会经办部门会同资金管理部或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查或抽查、监督和审计制度。检查项目执行机构的财务

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工作。

第十八条 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 项目财务档案管理

第十九条 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。它是记录和反映救援中心业务开展的重要史料和证据。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。

第二十条 项目财务会计核算档案由执行机构按照国家颁布的《会计档案法》的规定进行保管。基金会保存公益项目的执行协议、预算拨款、审批、监管及验收、审计资料。

第二十一条 本制度由颁布之日起实施。