白求恩公益基金会

白求恩公益基金会公益项目财务管理办法（修订）

会字〔2016〕第 22 号

第一章 总 则

第一条 为规范白求恩公益基金会（以下简称“基金会”）公益慈善项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进公益项目的发展，根据《慈善法》、《会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法规并结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和基金会项目管理及财务管理制度的规定，专款专用。合理设计公益慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第三条 公益慈善项目支出的内容和比例严格按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发[2016]189 号）文件的规定执行。

第四条 财务部有关项目财务管理的主要职责是：审核资金预算，审核合同协议中有关财务部分的条款，依法进行会计核算，审核支出票据，负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，编制项目财务决算，积极配合组织项目验收结项工作。

第五条 本制度适用于基金会的所有公益慈善项目。

第二章 项目立项中资金预算审核

第六条 基金会对项目资金实行预算管理，项目立项资料包

括项目资金预算，项目经费预算由项目负责人编制，对项目支出的合理性负责。财务部需在立项环节中对资金预算发表财务审核意见。财务立项审核的重点主要为项目预算是否符合年度预算；支出内容是否符合相关制度管理规定；支出标准是否符合基金会财务管理制度等。

第三章 合同、协议签署中的财务审核

第七条 项目立项批准后，在项目实施前，基金会应与受益人或项目执行机构签署相关合同或协议，财务部存档一份，作为资金支付的依据。财务部主要审核合同协议中有关财务的条款：付款金额支付对象、付款时间、内容等是否与预算一致；对合同金额的审核，数量金额等计算是否正确，是否与合同附件资料（如明细报价单等）一致；对结算条款的审核，对于预付款项、付款进度、验收款的支付条件是否明确，是否符合基金会的内部管理要求；合同结算方式（如银行转账、现金交易等）是否明确，是否符合基金会的财务规定，收款单位（人）银行账户信息是否齐全；对付款时间的审核，是否符合基金会资金计划；对取得发票的时间、种类、财务核算需要取得的明细资料等结算依据是否予以明确等方面。

第四章 项目实施过程中财务控制

第八条 基金会对项目实行预算管理、合同管理，对项目资金进行财务控制，确保项目资金按时到位、项目按照协议执行、达到预期效果。项目负责人申请拨付项目资金时，提交项目请款会签单，按照内部审批流程进行各级审批，会签单至少应有项目负责人、部门负责人、财务部负责人签字，经理事长授权人审批，

并提供项目相关合同或协议、项目计划书、经费预算等，除首次付款外，还应提供项目进度、检查与验收结果、项目阶段性或项目完结报告等资料，财务部审核后才可以支付款项。

财务部在项目执行阶段主要审核内容：

一、因实施项目实际发生的各项成本支出应符合项目预算的内容、对象、时间和标准。

二、项目支出符合相关合同协议的约定内容。

三、项目支出取得的票据是否合法、合规、完整，金额计算支付准确等，如：相应的合法合规的正式票据、购物清单、其它支撑证明资料等。支出标准是否符合基金会财务管理规定等。

四、审核所有申请单据批准范围、权限、程序是否符合基金会财务管理规定。

五、审核项目是否正常执行的进度资料，前期已支付款项的使用情况等，按项目进展情况及提供的支撑资料按照协议约定分期拨付款项，避免项目资金滞留项目执行单位。

第九条 严格按照财务会计制度规定，对项目收支进行单独核算，定期进行预算执行情况分析，如有差异及时查找原因。

第十条 项目终止后捐赠财产有剩余的，按照捐赠协议处理；捐赠协议未约定的，应当将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五章 项目完成阶段项目财务决算管理

第十一条 基金会项目财务决算是对公益项目的收入、支出、成本、费用、资金结余等财务情况和项目执行结果的全面反映，确保对捐赠人和社会公众提供真实、及时的财务信息。

项目结束后，财务部按照实际情况编制项目资金收支决算表，与项目预算进行对比分析总结。

第十二条 项目资金收支接受监事的检查和监督，重大公益项目收支，聘请由资质的审计机构进行审计监督。

第十三条 项目财务会计档案包括但不限于项目收支收付款凭证、发票或收据、预决算报表以及其他会计核算所需资料等，应按照相关规定妥善存档和保管。

第六章 附 则

第十四条 本办法经理事会通过后执行。

第十五条 本办法适用于白求恩公益基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第十六条 白求恩公益基金会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

第十七条 本办法由白求恩公益基金会第一届第十一次理事会于 2020 年 7 月 30 日通过第一次修订，现予公布施行。

附件一： 基金会对项目执行机构的财务管理规定

主题词：公益项目 财务 管理

白求恩公益基金会 2020 年 7 月印发

（共印 份）

附件一

基金会对项目执行机构的财务管理规定

第一章 总　则

第一条 公益项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及财务管理制度的规定，严格履行《会计法》，保证公益项目资金的安全和合理使用，为公益项目顺利实施提供切实保障。

第二章 公益项目实施与执行

第二条 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，由基金会项目部进行审核，理事长授权人审批后，基金会与项目执行机构签署协议，协议签署方后双方各留存一份。

第三条 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、开户许可证复印件各一份（应加盖单位公章）报基金会备案。

第四条 受助项目批准后，基金会根据协议拨付第一笔资金。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时，应报基金会项目负责人审查批准。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第三章 项目决算、监督及检查

第十一条 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，报送基金会项目管理部。

第十二条 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。

第十三条 基金会项目管理部每年对项目进行实地的检查、监督。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行使权力和开展工作。

第十四条 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

第十五条 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、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，验收合格后基金会拨付剩余的资金。

第十六条 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。