

北京利泽慈善基金会对项目执行机构的财务管理规定

会字〔2019〕第17号

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《中华人民共和国会计法》，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察、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。

第十七条 本规定由基金会财务部负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起开始施行。