

项目财务管理办法

为充分尊重捐赠者意愿，保证本基金会公益项目顺利进行，加强公益项目财务管理，确保公益项目资金安全，充分发挥公益项目资金使用效益，制定本办法。

一、预算管理

受助单位和项目执行单位应根据项目总预算和项目执行进度编制年度用款计划，经副秘书长审核后报理事会审批，并到主管部门备案。理事会批准及资助协议签署后，无重大原因，不得修改预算。如有特殊原因，在不突破预算总额情况下，调整各项目内的预算，需由项目执行人员提出申请，副秘书长审核后报理事会批准，并经捐赠人认可后报财务部备案。

二、合同签订

本基金会接受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就捐赠资产的种类、质量、数量和用途以及双方的权利和义务等内容与捐赠人签订捐赠协议，在实际收到捐赠后开具捐赠票据。本基金会使用捐赠资产时，也应与受助单位和项目执行单位签订资助协议，明确双方的权利和义务。

三、捐赠资金的拨付

捐赠人按照捐赠合同约定将捐赠资金拨付到本会账户。本基金会将根据与受助单位和各执行单位签订的资助协议将项目资助资金拨付到受助单位和项目执行单位。

四、专项管理

受助单位和项目执行单位要对项目资助资金实施专项管理，坚持专款专用的原则，单独建账，独立核算，不得开支与项目无关的任何费用。受助单位和项目执行单位要建立健全项目经费收支管理办法，真实、准确、完整地核算和反映项目发生的各项经济业务活动，并严格执行预算。按照资助协议约定，定期向本会提交和该项目有关的资助资金使用说明。

受助单位在项目执行期间，应按照相关要求，对受助项目的会计核算资料及相关财务

资料进行整理并妥善保管。项目结束后,应按会计档案管理要求移交项目单位档案管理部门。

五、采购与费用支出管理

受助单位应加强项目的招标采购管理,应按照《中华人民共和国招标投标法》和国家相关的法律、法规、规章严格执行,确保采购过程公开、公正、公平,降低采购成本。

项目发生的采购费用支出,应严格按照受助单位和项目执行单位支出的审批程序和审批权限执行。各项支出必须由经手人签字后,报项目负责人审批,再根据受助单位和项目单位支出的审批程序和审批权限执行。

六、资产管理

受助单位使用项目资金采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续,登记入账,并妥善保管。项目执行完毕,及时进行资产清查盘点,按有关规定办理资产移交手续。

七、项目监督检查

本基金的项目监管小组负责各公益项目的监管工作,在项目执行过程中根据项目进度随时对项目经费使用情况进行监督检查,根据需要可委托中介机构对资助项目的经费收支情况进行专项审计,并出具审计报告。