



项 目 财 务 管 理 制 度

秘书处



第 1 章 总 则

第 1 条 目的

为规范项目管理工作，与项目方建立规范、有序的合作关系，完成预定的项目成果，根据《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》相关法规，制定本办法；

第 2 条 预算资金支出原则

预算资金支出应当本着节约高效的原则列支项目资金，以诚实守信的原则真实进行财务记录。

第 2 章 会计核算

第 3 条 财务核算工作应由取得国家承认会计资格的人员完成；

第 4 条 对于项目方拨付的资金，单独设立核算科目进行帐务处理，妥善保存原始单据；提供项目执行中期和项目执行终期财务报告；

第 5 条 财务资料包括原始发票、记账凭证、帐簿、财务报表；

第 6 条 项目资金由项目负责人负责，并应将项目合同执行、项目资金预算提交钉钉审批；

第 7 条 项目预算中的人员补贴包括：专家费、志愿者津贴、工作补贴、劳务费等不应超出批准预算的人数、工作天数、标准、合计金额，领取现金补贴必须由本人签字，不得代领；并提供领款人相关信息，包括姓名、身份证号码、联系方式等；并负责代扣代缴个人所得税；

第 8 条 以下费用入账时应提供相应明细单或附件：

(1) 在酒店举办会议或培训报销食宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单；

(2) 报销餐费需要说明用餐日期、用餐人姓名、用餐事由；对含酒精的酒水不在餐费报销范围内；

(3) 访点或考察报销租车费需要在发票后注明用车期间、用车人、始发地、目的地、用车目的、租车单价等信息；

(4) 市内交通报销出租车费需要在车票上注明用车日期、用车人、用车事由、目的地等信息；



(5) 报销必要的办公用品或文具需要在发票后附销售单位小票或明细清单;

(6) 报销打印费或复印费需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息;

第 9 条 发放津贴、物资应编制相应的花名册, 注明领受人的姓名、身份证号码、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字或盖章;

第 10 条 使用项目资金购买 2,000 元以上高价值商品或购买大量低价值商品时, 应征提供至少三家供应商的书面报价, 权衡内容包括: 质量、性能、价格、售后服务等因素;

第 11 条 工作人员出差报销差旅费应在出差结束后及时填写差旅费报销单, 在预算标准范围内结清费用; 出差人员出差返回后应向财务审核人员提供出差期间的工作记录, 财务人员根据出差记录对发票进行审核;

第 12 条 所有与项目相关的支出都应取得国家认可的正式发票; 如确实无法取得正式发票, 费用经手人应负责该项费用的真实性, 并提供收款方的收款凭证。

第 3 章 项目结算报告

第 14 条 协助项目负责人按照项目实施计划要求报送财务报告, 项目结束后一个月内报送项目结算报告, 且确保财务报告的内容真实、完整;

第 4 章 附 则

第 15 条 本规定未规定事宜, 参照基金会的其他规定执行;

第 16 条 本规定自公布之日起施行。