

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〔2025〕第17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，保证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，促进公益事业的发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》、《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，特制定本办法。

第二条 本办法所称公益项目，是指在符合基金会宗旨范围内，组织、开展、实施的公益项目以及提供服务及公益活动。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 基金会对公益项目实行预算管理、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。

第六条 基金会公益项目的财务管理具体由财务部负责。

财务部对于公益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。

第七条 本办法适用于基金会的所有公益慈善项目。

第二章 项目立项的预算审核

第八条 项目部门根据项目目标、计划和活动安排，编制项目方案提交项目立项，项目立项资料应包括项目资金预算，包括收入预算和支出预算。项目资金预算由项目负责人编制，对项目支出的合理性负责。

第九条 财务部应在立项环节中对资金预算发表财务审核意见。财务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。

第十条 项目经立项审核通过后开展。

第三章 合同、协议签署的财务审核

第十一条 项目立项批准后，在基金会接受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就明确捐赠资金的用途，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。

第十二条 财务部应按照捐赠协议的约定，确认捐赠资金是否已经到账，并核实到账金额是否与协议约定的金额一致。在实际收到捐赠后，应据实开具捐赠票据。

对于非现金捐赠，基金会应根据捐赠人提供的凭据或公允价值确认入账价值，并确保入账价值与实际捐赠资产相符。

第十三条 项目实施前，基金会使用捐赠资产时，应与受益人或项目执行机构签署相关合同或协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式，明确双方的权利和义务。合同或协议财务部存档一份，作为资金支付的依据。

第十四条 财务部主要审核合同或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 项目执行的财务控制

第十五条 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，经秘书长审批，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。

第十六条 如有特殊原因需要调整项目内的预算，在不突破预算总额情况下，由项目执行人员提出申请，提交OA审批流程，并经捐赠人认可后报财务人员备案。

第十七条 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约定的内容。

（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。

第十八条 受助单位和项目执行机构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，不得截留或挪用，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，定期向基金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保管会计资料，以备基金会开展核查。

第十九条 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。

第二十条 基金会应对资助款项的使用情况进行监督，确保资金专款专用，不得截留或挪用。定期进行财务审计，确保资金使用的合法性、规范性和透明度。

第二十一条 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 项目完成的决算管理

第二十二条 基金会项目财务决算是公益项目的收入、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。

第二十三条 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，应按照规定妥善存档和保管。

第六章 附 则

第二十四条 本办法适用于白求恩公益基金会的内设机构、分支机构、专项基金以及所有资助的公益项目。

第二十五条 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。

第二十六条 本办法经 2025 年 4 月 13 日第二届理事会第十次会议审议第二次修订通过后施行。

主题词：公益项目 财务管理

白求恩公益基金会

2016 年 10 月制定(第一版)

2020 年 07 月修订(第二版)

2025 年 04 月修订(第三版)

(共印 份)