

浙江珀莱雅公益基金会

项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江珀莱雅公益基金会（以下简称“基金会”）公益项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，根据《慈善法》、《会计法》、《基金会管理条例》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、财务管理制度的规定，专款专用。

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 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管理

第五条 所有基金会项目，除管理费用外，只要涉及资金和人力投入，无论是否已包括在年度预算中均需履行立项手续，填写《项目立项申请表》。

第六条 基金会对项目资金实行预算管理，《项目立项申请表》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。

第七条 项目的产生包括但不限于以下来源

- 1) 各部门每年年底编制预算和工作计划时已规划的；
- 2) 员工根据工作需要自行发起并提出的；
- 3) 基金会管理层根据战略发展需要提出的；
- 4) 根据捐赠人意愿发起的项目。

第三章 合同、协议签署中的财务审核

第八条 项目立项批准后，为确保基金会采购、捐赠及项目执行过程中的资金安全和交易合规性，交易金额均应控制在项目预算范围内，并按实际情况区分是否需要签订合同：

- 1) 需要签订合同：基金会与采购供应商、捐赠接受方或项目执行机构之间的交易金额超过1万元时，应签订书面合同/协议；涉及内部交易（即与基金会关联方或内部单位之间的交易）不论金额大小，均应签订正式书面合同/协议。
- 2) 非必须签订合同：不涉及内部交易且金额在1万元以下，可不签订正式书面合同/协议。

第九条 在项目实施前，若签署相关合同/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：

- 1) 付款金额支付对象、付款时间、内容等是否与预算一致；
- 2) 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；

3) 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；

4) 合同结算方式是否明确，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；

5) 对付款时间的审核，是否符合基金会资金计划；

6) 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

第十条 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，按拨款次数提供所需资料，并按照内部审批流程进行各级审批：

1) 一次性支付：对于小型、简单或紧急的采购、捐赠或项目执行合同/协议，可以考虑一次性支付，但需确保在支付前已完成所有必要的审核流程。

2) 分阶段支付：对于大型采购、捐赠或项目执行合同/协议，要求分阶段支付，以确保资金的安全和合规使用。

拨次数	付款条件	预计拨款额	需要提交的资料
首款	合同签订支付，视情况明确预付款的退还条件	30%	1. 《项目立项申请表》；2. 《资金使用申请表》付款表单、《对公支付单》付款表单；3. 发票；4. 生效的合同/协议原件；5. 其他。

中间款	根据项目进度或交付成果，按合同条款支付	30%	1. 《对公支付单》付款表单；2. 发票；3. 生效的合同/协议关键页复印件；4. 项目进度、交付进度等资料；5. 其他。
尾款	项目完成或交付完成验收合格，按合同条款支付	40%	1. 《对公支付单》付款表单；2. 发票；3. 生效的合同/协议关键页复印件；4. 项目完结报告、交付验收报告等资料；5. 其他。

特殊说明：基金会签订大型采购、捐赠或项目执行合同/协议时，原则上都需要按 30%、30%、40%分 3 次拨付款额，如有特殊情况，具体拨付款额比例可按实际情况灵活调整，但签订合同/协议前应事先书面报请秘书长批准，方可执行。

第十一条 财务部在项目执行阶段主要审核内容：

- 1) 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；
- 2) 项目支出符合相关合同协议的约定内容；
- 3) 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；
- 4) 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；
- 5) 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。

第十二条 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。

第五章 项目完成阶段项目财务决算管理

第十三条 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。

第十四条 项目资金收支接受监事的检查和监督，重大公益项目收支，聘请有资质的审计机构进行审计监督。

第十五条 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

第十六条 本制度的解释和修订由浙江珀莱雅公益基金会负责。

第十七条 本制度自 2025 年 6 月 25 日第一届五次理事会审议通过后执行。

附件：

附件 1 《项目立项申请表》

附件 2 《项目结项报告》