
项目财务管理制度

第一章 总则

第一条 为遵照本会宗旨和捐赠者意愿，发展社会公益事业，加强项目管理，维护捐赠人、受益人及本会的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院颁发的《基金会管理条例》、中国人民银行颁发的《基金会稽核暂行规定》，以及国家《会计法》、《审计法》和国家民政部等有关财务会计的法规制度，制定本制度。

第二条 项目的界定本文所指项目，是指捐赠额达到一定数量、运作时间需要一定期限、捐赠者可在一定程度上参与，且有相应运作机制的项目

第二章 项目管理规定

第三条 设立项目须符合下列条件：项目的管理应符合本会《章程》规定和本《制度》要求，项目的使用方向或直接用途，应符合本会宗旨，项目需要有明确的工作方案。项目应有相应人员负责监督，并及时根据天使妈妈的公开透明需要反馈项目执行情况。

第四条 项目的管理

- 1、项目需由专门的项目负责人进行管理。
- 2、项目的各项管理均参照本会的各项管理制度。
- 3、项目举办捐赠仪式的费用或开展项目的费用，一般由该项目承担，或由基金会项目执行经费中支出。

4、各项目应结合项目特点，在遵循相关法律、法规和规定的原则下，建立符合要求的运作模式和管理制度，经本会和捐赠者同意后执行，并按有关条例、法规和要求向社会公示。

第五条 项目资金的使用和管理

1、项目资金往来、支付应通过银行转、汇方式付款，现金支付必须严格遵守国家现金管理办法，每一笔收支应合法并符合本会的规定和要求。一般付款应由会计主管、经办人、秘书长共同签字。

2、在购买项目物资或设备时，应有两人以上参与。

3、收支核算，凭证为本。每发生一次资金收付活动必须要有可以证明本项收支业务真实性的合法凭证。其具体办法：

(1) 必须取得有财政监制章的行政事业单位收款收据；所有项目资金支出付款，应按《发票管理办法》的规定取得正式发票。

(2) 一些项目如助学、救灾等，除需取得购买物资的发票或拨款到乡镇的收款收据外还需有物资或补助的花名册作为附件，花名册上需写明项目名称、数量、单价、计量单位，并有验收人、收款人签名等手续。

第六条 项目执行经费。项目实施中所产生的相关费用从捐赠者捐赠中支付，执行经费不得超过捐赠款项的 10%，所有项目执行经费支出必须有合法票据作为凭证。

第七条 围绕项目所购设备的管理

围绕项目购买的必要的办公设备，应作为本会固定资产登记在册，在资产负债表中反映出来。

第八条 项目实行年度汇报制度，财务部按年度向理事会书面汇报上一年度资金使用情况。

第九条 项目经捐款人同意可提取相关项目执行经费，用于项目或活动的执行及内部审计、行政性工作支出等必要费用。其提取比例不得超过捐赠收入的 10%。

第三章 项目的存续

第十条 项目按协议规定，完成捐赠并落实相关项目后，进行项目评估以及完成任务终止。如在规定时间内未完成捐赠和项目运作，经相关各方协商同意，可继续存在并运作。如捐赠计划已完成，捐赠者仍与本会在相同领域展开新的合作，可继续使用原项目名称，继续履行相关义务。

第十一条 项目在规定时间内完成捐赠和项目运作，可在完成评估后终止，并按有关规定向社会公示。

第十二条 项目负责人违反协议，导致协议无法履行的，本会将与协商，经协商仍无法履行协议的，可终止协议，撤销该项目。对本会如有损失，则要求予以赔偿或承担必要的法律责任