



北京慈润公益基金会

项目管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京慈润公益基金会（以下简称慈润公益）项目管理、财务管理行为，加强基金会项目财务核算和监督，提高项目资金使用效率，保障慈润公益项目的健康发展，依据《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》等法律法规，结合基金会项目实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于慈润公益的所有项目。

第三条 本制度的管理范围

- （一）项目立项管理
- （二）项目执行管理
- （三）项目预算管理
- （四）项目财务管理
- （五）项目评估管理
- （六）项目信息公示
- （七）项目档案管理

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“严谨专业、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项需提交《项目立项书》，内容包括：项目背景、前期调研、可行性分析、实施计划（执行目标、内容、进度及预算）、评估方法等。



第六条 所有项目均需经过基金会理事长或基金会秘书长及秘书处审议、批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第七条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目执行管理

第八条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金使用按预算执行。

第九条 组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书长及理事会汇报项目实施进展及完成情况。

第十二条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目预算管理

第十三条 预算管理范围:公益项目资金预算、行政办公费用预算、政府购买服务预算、筹资及品牌建设预算、其他预算等。

第十四条 预算的编制

- 1.财务部按照预算编制及年度工作安排向各部门下发编制预算的通知，各部门根据部门工作计划和通知要求，编制本部门预算；
- 2.财务部对各部门编报的预算进行综合平衡后编制汇总预算，并提交秘书长审批；



- 3.经秘书长同意后报理事长审批；
- 4.将理事长批准的年度预算提交理事会审议；

第十五条 预算的执行

- 1.财务部根据理事会审定的全年预算方案下达各部门执行。
- 2.差旅类活动支出需要提前填写用款申请，填写申请经项目负责人、部门负责人审批报至财务部，待秘书长审批签字后执行。
- 3.财务部定期将各部门预算执行情况反馈给项目负责人并报项目总监，每月将基金会预算执行情况报秘书长。
- 4.因工作需要确需调整预算项目，部门应列明调整原因、项目、数额及有关说明，经财务部审核，部门负责人批准后执行。并留存项目预算档案。
- 5.年度的费用、预算，分解成半年的计划。并将半年的实际完成情况与半年计划指标和完成预算的进度进行对比分析，以保证年度预算指标的完成；年度终了要做好全年度的业务收支活动分析，总结经验，找出不足，以利于不断提高核算和管理的水平，同时为下一年度预算的制定奠定基础。

第五章 项目财务管理

第十六条 项目的财务计划：

- 1.提出项目资金计划：已被批准执行的项目在实施之前，项目部门要提出该项目资金使用计划，详细列出项目类型、明细科目、财务收入阶段及其计划拨付时间，填写《项目资金预算表》送财务部；
- 2.审批项目资金计划：将复核的项目资金使用计划报秘书长审批。审批后的计划由财务部和项目部门各持一份，财务部将其列入财务计划。
3. 项目人员应严格按照预算开展项目，做到收支持平。
4. 修改项目资金计划和财务计划：在项目执行过程中，若需要修改该项目资金计划中的用款金额或拨款时间，需提前通知财务部。若需较大幅度（超过原计划 10%）改变计划中的下述某项内容：项目建设规模、项目投资金额、项目内容、项目费用额度或其用途，应由项目负责人提出计划修改报告



经秘书长批准签字，交给财务部修改资金计划。财务部据之修改财务计划。

第十七条 项目资金的拨付：

1. 拨款通知:项目部门填写《付款审批单》，详细写明项目名称、拨款金额、用途、收款单位的名称、开户银行及账号等内容，按照项目付款用款审批制度签字到部门负责人，后交付财务部审核。拨款金额低于 5 万元，无需提前通知财务部；若超过 5 万元，须提前 5 个工作日通知财务部。
2. 复核：财务部根据该项目资金使用计划对付款审批单的内容进行复核，并根据复核情况在付款审批单上签章或签署意见；
3. 审批拨款：项目部门将复核后的付款审批单按财务审批流程规定报批后，交财务部照单办理银行拨款手续。

第十八条 项目的财务监督和阶段检查：根据项目进度计划和实际进度，项目的每一阶段结束后在申请下阶段拨款之前，由项目部门与财务部共同进行阶段性资金使用情况检查和监督。

第十九条 项目管理费的确定与管理：

(一) 项目管理费是指为实施项目而需要支付的工作费用，用于该项目的考察调研、策划、执行、管理、监测、检查验收等各项相关工作。包括：

1. 基金会项目部发生的相关费用（下称会内管理费）；
2. 拨给项目实施地的省、地、县被委托人和执行人的、用于该项目执行、管理、检查等工作的经费（下称地方管理费）。

(二) 项目管理费的来源：

经批准的项目，若无其他用于支付项目费用的资金来源，则由项目部提出项目管理费额度的申请，报秘书长批准，由会内资金支付。

(三) 项目管理费的确定标准及审批：

1. 项目部门根据项目类型、规模、投资金额、实施地的选择、以及管理费的来源等因素综合考虑，提出该项目的管理费标准，并列入该项目资金计划之中，按本细则二的规定程序报秘书长审批。
2. 确定项目管理费标准的原则：



(1) 个人、企业捐赠，按项目需求及询问捐助人的意愿，收取 0-5 % 以内的非限定或项目管理费。

(2) 由基金会资金支付管理费的项目，会内管理费标准不能高于项目总额的 3%；地方管理费列在项目总额中，其标准由项目部门确定，但不能高于项目总额的 5%。

(四) 项目管理费的支出管理：

1. 项目管理费支出必须坚持厉行节约的原则，提出项目资金使用计划时应实事求是，详细全面。无特殊原因，项目管理费金额不得超过本细则(三)中规定的相关标准；有特殊情况需在申报资金使用计划时加以明确的说明。

2. 实施项目管理过程中，委托他人或与他人合作的工作，要在经秘书长批准的协议或合同中规定应付金额，交财务部作为支付依据。

3. 项目管理费支出必须坚持合理合法的用途和支付方式。所发生的费用要履行规定的财务报销手续。要求报销票据俱全且合理合法。

4. 项目部门对项目管理费支出应有计划和控制措施。若支出内容或金额与已审批的该项目资金使用计划内容或金额不符，须报秘书长批准，调整后的资金计划表交财务部作为财务报销、核算和财务监督的依据。财务部在报销项目相关费用之前，需要做好审核，报销金额是否和发票金额相对应，附带资料是否齐全。此外还要核对报销费用是否合规，对于不合规的报销有权退回。

第二十条 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。及时进行财务公开，与捐赠人保持良好联系，并在官网及时上传项目进展及资金使用状况。

第六章 项目评估管理

第二十一条 项目负责人定期提交项目报告，报秘书长及理事会批准，评估项目执行进展情况。

第二十二条 必要情况下，可由理事会批准聘请独立第三方进行专业评估。评估完成后，将评估意见报秘书长和理事会批准后，项目负责人应按照评估组提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，还要依照相关法律



法规追究项目负责人的责任。

第二十三条 项目结束阶段，经基金会或委托的专业第三方对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价报告，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十四条 项目实施结束后，项目负责人须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一管理，并在基金会档案管理系统中备份。

第七章 项目信息公示

第二十五条 建立定期财务信息披露制度，以财务报告、审计报告、项目收支报告等多种方式在官方网站、公众号、相关媒体和机构上公布财务信息，不断提升基金会的社会公信力。

第二十六条信息披露内容，包括但不限于：

1. 接收慈善款项的财务收支明细，每一笔收入与支出都精确到角分，数据真实有据；
2. 以列表形式披露财务信息汇总表；
3. 每季度财务报告公示；
4. 项目的执行、验收记录（包含公众号的链接）；
5. 第三方审计报告（重大项目）；
6. 年度审计报告。

第二十七条信息披露时间：

1. 捐助信息在收到款项之后 14 个工作日内披露；
2. 重大事件专项信息在收到捐赠后的 48 小时内披露，或按有关部门要求的时限披露；
3. 捐赠款物拨付和使用信息采取动态方式及时披露，在项目评估验收后十五个工作日内完成，并视情况通过公众号七个工作日之内即时发布，使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息；
4. 项目的预算决算报告、财务分析报告在本项目评估验收完成后 25 个工作日内进行发布；
5. 基金会年度财务会计报告、年度审计报告、第三方专项项目审计报告于次年三个月内对外披露或按公益慈善组织登记管理机关的要求披露。



第八章 项目档案管理

第二十八条 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

第二十九条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

第九章 附则

第三十条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第三十一条 本制度的解释权归基金会理事会。