

新华人寿保险公益基金会 公益项目财务管理制度

第一条 为了规范新华人寿保险公益基金会（以下简称“基金会”）的公益项目管理，使基金会开展的项目合法、合规、合理，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于新华人寿保险公益基金会所有公益项目的管理。

第三条 捐赠项目审批

（一）基金会秘书处应于每年年末制定下一年度项目计划及预算，经秘书长审核，报理事长同意，经理事会讨论通过后列为基金会预算内项目。

（二）遇突发情况，需要开展的预算外公益慈善项目，由基金会秘书处提出项目建议，相关处室会签后，经秘书长同意，提交理事会审议。

第四条 捐赠项目的资金计划。

已被批准执行的项目在实施之前，秘书处要提出该项目资金使用计划，列出项目资金预算、用途、计划拨付时间，和项目管理费用（如有）额度及具体用途、使用时间等项内容，按照审批流程报批后，财务管理处将其列入财务计划执行范围。

第五条 捐赠项目资金的拨付

秘书处填写《汇款申请单》，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，经办人签字，处室负责人审核签字，报秘书长审核，由理事长审批后，交财务处。财务处根据经审批同意的书面申请，对拨款通知单的内容进行复核后，办理银行拨款手续。

第六条 捐赠项目的财务监督和阶段检查

（一）合作实施的捐赠项目，需明确一次性或分批次付款方式，经基金会理事会批准，与合作方签署《捐赠协议书》后执行。

（二）根据项目进度计划和实际进度，项目的每阶段结束后在申请下阶段拨款之前，由秘书处与财务管理处共同进行资金使用情况检查和监督。若在检查中发现有违反财务纪律等现象，应由秘书处提出处理意见，及时采取相应措施。

第七条 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、在基金会内发生的相关费用。
- 2、拨给项目实施地的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。

（二）项目管理费的来源：

- 1、定向项目的捐赠者在捐赠资金或物资外，另提供项目

管理费；或经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中扣除一定比例的款项用于支付管理费用。

2、经批准的项目，若无其它用于支付项目管理费的资金来源，则由秘书处提出项目管理费额度的申请，报秘书长批准，由基金会内资金支付。

（三）项目管理费的审批：

秘书处根据项目类型、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，按规定程序报批。

（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，原则上不得超过预算标准；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，要在经基金会批准的协议或合同中规定应付金额，交财务处作为支付依据。

3、涉及人员现金补贴，包括顾问费、专家费、劳务费等，必须由本人签字，不能代领，发放标准必须符合国家相关规定。并根据发放情况编制补贴支付表，包括姓名、身份证号等信息。如果项目中涉及专家费，须出具专家的资质和相关的简历。发放现金、物资应编制相应的花名册，注明领受人的姓名、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字。

4、涉及捐赠项目其他事项开支报销时，应提供相应的合同、书面申请（签报）、明细清单或其他附件。

5、秘书处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的，须报秘书长批准；如超过项目资金使用计划 10000 元的，须报秘书长审核、理事长审批，调整后的资金计划表交财务处作为财务报销、核算和财务监督的依据。

6、财务处对项目管理费的报销、核算与监督，以及拨付地方管理费，以经会领导审批的该项目资金使用计划和相关的协议、合同为准，单独记录该项目的实际管理费支出。项目全部完成后，进行整个项目的核算，提出核算结果报告。

第八条 基金会主动或应捐赠人要求，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。

第九条 本制度经基金会理事会审议通过后生效。

第十条 本制度解释权归属新华人寿保险公益基金会。