

启明公益基金会项目财务管理办法

为充分尊重捐赠者意愿，保证本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，制定本办法。

一、预算管理

应根据项目总预算和项目执行进度编制年度用款计划，经秘书长审核后报理事会审批。理事会批准及资助协议签署后，无重大原因，不得修改预算。如有特殊原因，在突破预算总额情况下，需由项目执行人员提出申请，秘书长审核后报理事会批准后报财务部备案。

二、合同签订

接受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就捐赠资产的种类、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，在实际收到捐赠后开具捐赠票据。

三、捐赠资金的拨付

本基金会将根据与受助单位或各执行单位签订的资助协议将项目资助资金拨付到受助单位和项目执行单位。

四、采购与费用支出管理

应加强项目的招标采购管理，按照相关法规严格执行，确保采购过程公开、公正、公平，降低采购成本。项目发生的采购费用支出，应严格按照基金会审批程序和审批权限执行。

五、资产管理

采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续，登记入账，并妥善保管。项目执行完毕，及时进行资产清查盘点，按有关规定办理资产移交手续。

六、项目监督检查

本基金会根据需要可委托中介机构对资助项目的经费收支情况进行专项审计，并出具审计报告。

七、附则

本办法由启明公益基金会负责修订、解释。

本办法自基金会 2020 年 12 月 28 日第二届理事会第七

次会议通过之日起执行。