

目 录

一、项目资金管理原则	1
二、项目收入管理	1
三、项目支出管理	2
四、项目预算变更申请	3
五、资金使用规范	4
附表 1. 顺德公益创新大赛-项目财务报告	7
附表 2. 顺德公益创新大赛-项目变更申请表	9
附表 3. 顺德公益创新大赛-人员费用领用表	10

顺德公益创新大赛 财务指引

为规范顺德公益创新大赛（以下简称“大赛”）优胜项目资金的使用，建立诚信、公开、透明、信息、公共的财务，提高项目实施单位的公信力，确保项目资金的有序执行，大赛秘书处特此制定本指引，供项目实施单位参照执行。

一、项目资金管理原则

1、项目资金的使用必须符合合法合规的原则，经得起会计师事务所、审计局以及社会的审核；

2、各项目在使用资助资金的过程中，专款专用，建立专账，确保资金用于既定用途，并保证资金使用有效；

3、原则上，各项目必须根据项目预算执行，不得轻易变更用途。如项目实施单位发生较大预算差异事项，重大变更，预算外开支事项，应提前与大赛组委会沟通，提出书面申请，写明申请原因以及提交调整方案，征得大赛组委会书面同意后才能执行。

二、项目收入管理

1、项目收到资助资金拨付或社会资助，须及时按资助方要求开具发票，按实际收到的金额登记入账；

2、项目拨款应根据资金来源，按资助方要求设置明细账；

拨款收入明细科目设置建议：

(1) 收入科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—财政资金（适用于财政拨款资金）

(2) 收入科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—爱德基金会资金（适用于线上乐捐众筹资金）

(3) 收入科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—XXX 资金（适用于社会资助资金）

3、项目活动的收入，要作为该项目收入登记入账；且只能用于和项目相关的支出。

三、项目支出管理

1、项目支出应符合项目预算内容、对象、时间和标准，并提供正规票据，据实报销；

2、财务票据须合法，包含接受票据的单位全称、填制日期、项目内容、加盖填制单位发票专用章，大小写金额必须一致；

3、如项目发生的费用开支，未能取得合理合法合规的原始凭证，须由项目实施单位自行承担该笔费用；

4、每项费用报销需要提供充足的证明资料，如：费用报销单、协议/合同、相对应的合法合规票据、购物清单等；

5、费用报销必须要遵循财务审批程序，未经过审批的票据不得报销入账；

6、项目开展过程中，要加强财务执行情况的监督，适时分析和控制项目预算执行情况，避免项目支出超预算。超出预算部分须由项目实施单位自行承担；

7、项目明细账设置应该与项目预算框架的科目一致，保证实际支出与预算相对应，执行过程中便于预算控制，核算结果能反应项目预算完成情况，满足编制项目财务报告（**详见附表 1**）的需要。

项目费用明细科目设置建议：

(1) 成本费用科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—
财政资金—XXX 费用（适用于财政拨款资金）

(2) 成本费用科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—
爱德基金会资金—XXX 费用（适用于线上乐捐众筹资金）

(3) 成本费用科目—顺德公益创新大赛（XXX 项目）—
XXX 资金—XXX 费用（适用于社会资助资金）

四、项目预算变更申请

项目资金应严格按照已批准项目预算的用途、标准、数量和金额使用。**在预算总额不变的情况下，如出现下任一种情况，应提交书面申请（详见附表 2），列明调整原因和使用明细，并事先征得大赛组委会的书面同意。**

- 1、明细如有调整且调整的金额超过总预算的正负 5%；
- 2、合计预算调整金额超过正负 5000 元。

五、资金使用规范

（一）资金管理

1、根据实际情况确定现金开支范围，一般为购买少量物资或支付人员费用补贴的小额零星开支等；

2、原则上，1000元以上的大额支出须采取银行转账方式付款，减少现金支付的风险，同时增加可验证及可复核性；

3、不属于现金开支范围应通过银行账户办理转账支付。

（二）发票相关事宜

1、购买物资/服务支出

（1）项目开展过程中，所有费用开支都必须开具合理合法合规的票据：

◆ 正规发票：交通费（飞机票、火车票、出租车票、汽车票）、餐费、活动物资、印刷费、宣传制作费（制作横幅、易拉宝等制作费）、支付场地的会议费、印刷费等；

◆ 银行出具的票据：银行回单；

（2）项目实施单位在购买物资/服务前，须确认对方单位可以开具正规票据；

（3）当月开展活动所发生的费用，尽量在当月内取得发票及报销入账。

2、人员补贴

人员补贴费用报销入账时，必须附上大赛专用的人员

补贴领用表（详见附表 3）。其中现金发放的补贴须由本人签领。

（1）义工/志愿者等补贴

- ◆ 补贴包含交通、通讯以及餐费等，应以单次活动为单位分次发放；
- ◆ 补贴总金额 800 元/人以下的，可根据实际情况，考虑以现金方式发放；800 元/人以上（不含 800 元）的，应采用银行转账的方式发放。

（2）导师/专家劳务费

- ◆ 劳务费用必须以银行转账的方式发放；
- ◆ 费用金额 800 元/人以上（含 800 元）的劳务费用必须开具劳务发票；
- ◆ 劳务费应纳的个人所得税，应由实施单位代扣代缴。
- ◆ 实施单位可携带以下资料到机构所属主管税务机关代开发票：代办人员身份证复印件、导师/专家身份证复印件、双方签订的协议/合同原件。

3、获取外部票据的注意事项

（1）经办人员在发生费用取得合法发票的同时，还需附有一些辅助票据证明（明细单、收据等）或对票据做一些相应的备注（如事由、人员等信息），进一步验证该笔支出的真实性、可复核性。具体的相关事项如下图所示：

支出类别	附件及注意事项
场地费、餐费	参与者签到表
培训住宿费	入住人员清单
活动餐费	写明用餐人员、用餐事由
印刷费、制作费	合同、明细单（内容、单价、数量、金额）、印刷成品等
活动物资费	明细单或出库单（物品名、单价、数量、金额等）、购物小票
图书采购	明细单（图书名称、数量、单价、金额等）
交通运输费	租车合同、乘车人名单、审批后费用付款单和银行转账单或发生该费用的相关证明

（2）杜绝不合法票据（俗称白条）代替合法合规发票。

包括超市小票、普通三联收据、收条、出库单等。白条不能作为合法合规的支出凭证入账。

附件1-1.顺德区公益创新大赛-项目财务报告

报告期限：xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日

项目名称：_____

单位：元

项目机构：_____

项目编号：_____

实际金额：_____

0

预算总额：_____

序号	活动名称/费项	费用类型	预算明细				实际开支			备注	
			数量	单位	单价	数量说明	金额	资金来源	差额		
1											
1-1											-
1-2											-
1-3											-
1-4											-
1-5											-
1-6											-
	小计							0			-
2											
2-1											-
2-2											-
2-3											-
2-4											-
2-5											-
2-6											-
	小计							0			-
5	项目活动经费合计							0			0
6	管理费用和税金										-
7	申请总金额							0			0

附件1-2.顺德区公益创新大赛-资金使用情况汇总表

报告期限：xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日

项目名称：

项目编号：

项目机构：

单位：元

序号	资金来源	资助总额	已到账金额	待拨付金额	实际已开支金额	已获资金的结余金额	预算进度 (%)	备注
1	财政拨款			0.00	0.00	0.00		
2	社会资金			0.00	0.00	0.00		
3	线上众筹			0.00	0.00	0.00		
4	其他			0.00	0.00	0.00		
合计		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

附件 2. 项目变更申请表

一、基本信息			
项目名称		项目编号	
执行机构		项目联系人	
项目周期	yyyy-mm-dd 至 yyyy-mm-dd	联系电话	
二、申请变更事项			
☑变更类型	具体内容		
<input type="checkbox"/> A 机构名称	➤ 需说明：具体申请变更的事项，变更后内容及变更的原因； ➤ 若涉及项目预算变动，需附上调整后的项目预算表		
<input type="checkbox"/> B 项目名称			
<input type="checkbox"/> C 银行账户信息			
<input type="checkbox"/> D 项目负责人			
<input type="checkbox"/> E 项目实施地点			
<input type="checkbox"/> F 项目受益人群			
<input type="checkbox"/> G 项目周期			
<input type="checkbox"/> H 项目内容/活动			
<input type="checkbox"/> I 项目预算			
<input type="checkbox"/> J 其他			

说明：大赛秘书处将通过邮件进行回复，请将填写完整的项目变更申请表与回复的邮件一并打印并存档，备审计之用。

附件3. 顺德公益创新大赛--人员费用领用表

项目名称:		日期:									
序号	姓名	身份证号	支付事由	标准 (元/天)	天数	金额	联系方式	□现金签领	□银行转账		
									开户银行	账号	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
合计						0					

制表人:

审核人:

说明: 1、领用方式“现金签领”/“银行转账”二选一。2、请根据需要添加行数。

