

北京守望者环保基金会

资助项目财务指引

《北京守望者环保基金会资助项目财务指引》以国家相关法规、财务准则和北京守望者环保基金会相关的制度和准则为基础，本着规范、透明、严谨的原则，加强对“北京守望者环保基金会资助项目资金”的管理，实现社会效益的最大化为目的制定本财务指引。

本指引适用于已成立机构。

一、帐册设置和资料保存

1. 被资助机构的项目资金应独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐。
2. 被资助机构应妥善保存所有项目相关的财务档案，包括但不限于帐簿、报表、记帐凭证、银行对账单、合同、发票、收据、结算清单、明细单、小票、发发表等。
3. 保管期限应不少于 10 年并符合国家会计档案管理相关规定。

二、预算执行及调整

1. 项目资金的使用严格按照经北京守望者环保基金会审批的项目预算的用途、标准、数量、金额来使用 和列支费用，不得单方改变用途或被占用。
2. 被资助机构有权利对预算进行细微调整，指最小层级的单项经费10%以内的调整，且被资助机构应在调整前告知绿色潇湘，且调整后原则上不超过项目总预算。
3. 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标，活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行调整,但应符合以下基本程序和原则：
 3. 1 预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置机构固定资产。

3. 2 本项规定的项目预算调整为项目活动间预算的调整，不是调整项目预算总额。

预算变更，被资助机构须提前20个工作日向北京守望者环保基金会提出书面申请，北京守望者环保基金会需在20个工作日内给予答复，经北京守望者环保基金会审核批准同意后方可执行。未经审批擅自变更产生的费用，北京守望者环保基金会 有权不予确认。

4. 如项目时间发生变更需延长项目时间，被资助机构须提前 20 个工作日向北京守望者环保基金会提出书面申请，经北京守望者环保基金会审核批准后方可执行。未经审批擅自变更产生的费用，北京守望者环保基金会会有权不予确认。

5. 项目资金结余属北京守望者环保基金会所有，被资助机构若需要继续使用结余资金，应事先申请并得到北京守望者环保基金会书面批准，否则应在项目结项后20个工作日内将项目资金退回北京守望者环保基金会。

三、项目资金的使用与拨付

（一）项目资金的使用

1. 被资助机构应在预算范围内按实际需要使用资金，变更用途需要得到北京守望者环保基金会事先书面批准，北京守望者环保基金会会有权拒绝支付未经批准的任何支出。

2. 被资助机构应完善机构内部的财务审批制度并严格执行，所有支出都需要支持文件说明支出的明细信息，对公帐户的款项不能转存到个人帐户，确保项目资金的安全及合理、规范使用。

3. 被资助机构使用不可预见费，需事先与北京守望者环保基金会协商，并提交书面报告，得到北京守望者环保基金会书面批准后方可使用。

4. 资金收付应尽量通过银行账户进行，单笔支出（非个人性报销）大于 1000 元的必须通过银行转账进行。

5. 严格付款证明单的使用。付款证明单是无法取得发票的情况下使用，金额不大的情况下（须附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式）经审批后报销，正常情况下是 200 元以下，且不能超过项目总支出的1%。

6. 被资助机构不得将项目资金用于支付各种罚款、投资等项支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

（二）项目资金的拨付

1. 北京守望者环保基金会严格按照项目合作协议、实施内容、项目进度以及批准的预算表的约定，在确认被资助机构已经完成了项目约定的前提工作并向北京守望者环保基金会提交财务进度报告的前提下（首款按照预算约定拨付），并收到被资助机构开具的收据或发票后，按季度向协议书中指定的银行账户拨付项目资金。拨款进度详见下表：

拨款次数	预计拨款时间	预计拨款额 (元)	拨付前提
第一次拨款	XX 年 XX 月	XX	1. 合同签署，按照被资助机构提交的项目预算报告拨付首款； 2. 发票(收据)；
第二次拨款	XX 年 XX 月	XX	1. 按照被资助机构提交财务进度报告中的下一季度申请资金拨付； 2. 项目进度报告、财务进度报告。 3. 发票(收据)；
第三次拨款	XX 年 XX 月	XX	1. 按照被资助机构提交财务进度报告中的下一季度申请资金拨付； 2. 项目结项报告及相关项目成果材料（具体可见协议相关条款）、项目财务结项报告 3. 发票(收据)
金额合计（元）		XXX	

[注]：1. 资金拨付除第一期外，后续资金拨付金额和时间根据被资助机构提交的财务进度报告和财务审核情况双方协商调整。

2. 项目资金的拨付次数按照项目总金额的大小视情况而定，具体可见协议相关条款。

四、财务核算要求

1. 为了便于审计，被资助机构应为项目独立建帐或在单位帐目中设立单独的辅助明细帐，如实记录每一笔项目财务收支。
2. 每笔支出费用核算内容包含：财务凭证、报销单、票据及相应附件。所有项目支出应取得合规的票据，且需由经手人签字，项目负责人审批。
3. 所有的银行支出均需要提供银行支付凭据，网银支付均需打印存档。
4. 所有项目支出起止日期为资助项目起止年限，项目在立项前原则上不得有费用支出，项目截止期后原则上不得有经费支出，否则需出具经批复的项目延期材料。
5. 执行机构人员工资和管理费用应参照项目建议书中的预算细目，依据项目实施实际进度发放和分摊，不得提前和超额计提，也不鼓励延迟计提。

五、票据一般性规范性要求

1. 费用支出应当取得税务机关监制的发票或财政部门监制的收据等正式合法的单据作为报销的原始凭据。取得定额发票的，必须加盖发票专用章，报销时并需详细注明事由。
2. 费用支出应尽量取得合规的票据作为报销凭据，若在不能取得合规票据情况下，应取得相应的原始单据及付款证明单，报销时并附以相对应的合规票据。
3. 凡单张发票或同一时期同一经济活动金额在 2000 元及以上的，需提供协议和三方询价表。
4. 采购物资或办公用品，发票未注明采购明细的，需附采购明细清单。
5. 票据日期不能在项目执行期以前，原则上不能超出项目执行期。若有特殊情况，更需要在票据后面备注清楚。
6. 发票不得涂改、挖补，机打发票手写无效。发票如有错误，应要求开出单位（或私营者个人）重开或更正，更正时必须在更正处加盖开出单位的公章（或私营者个人私章）。凡金额填写有错误的发票必须重开，不得更正报账。

六、项目支出财务管理具体要求

- （一）人员费用：人员费指直接参加项目执行支出的工资性费用。

1. 人员费用标准或总额是含税及社保。

2. 列示名单、期间、补助标准等明细信息。

3. 若项目组成员服务于多个项目，必须进行合理的分摊，提供分摊依据。

4. 需签订劳动合同，需代扣代缴所得税，并需提供纳税凭证。

5. 工资发放表不应超过预算批准的人数、工作时间、标准、合计金额，如因项目活动变更，需要对原预算进行调整的，应事先征得绿色潇湘的书面同意或邮件审批。

6. 领取人需在领取表上亲自签名，不能代领。

7. 工资发放尽量采用银行转帐的方式，如采用银行转账方式，提供银行代发清单及银行付款回单。

8. 需提供社保缴纳证明。

（二）劳务费：劳务费用指在项目执行过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

1. 劳务费发生应出具人员身份信息、费用签收记录。

2. 劳务费执行不得高于批准项目预算标准。

3. 需提供合理票据或者代扣代缴个人所得税证明和签收单。

4. 不应超过批准预算的人数、工作天数、标准、合计金额，如因项目活动变更，需要对原预算进行调整的，应事先征得绿色潇湘的书面同意或邮件审批。

5. 领取人需在领取表上亲自签名，不能代领。

（三）专家费用：专家费用指项目评估、规划、培训等需要聘请的专家或者顾问费用。

1. 需提供专家资质证明、服务合同、详细说明工作任务、工作时间、工作成果；不得支付给参与项目管理的相关工作人员。

2. 需提供合理票据或者代扣代缴个人所得税证明和签收单。

3. 专家服务费支付标准应符合批准项目预算。

4. 领取人需在领取表上亲自签名，不能代领。
5. 计划书中涉及到工作成果的，应提供工作成果。

（四）住宿费用

1. 项目出差产生的住宿费按预算标准。
2. 需要提供住宿发票和住宿清单，注明天数、间数、单价等。

（五）会议（培训）费

1. 除取得发票外，还应包括以下资料作为附件：会议或培训通知；会议（培训）日程；参会人员签到表（包括姓名、单位、联系电话）；酒店提供的结算明细清单；与酒店签署的协议；餐费应注明用餐日期、人数等。

（六）餐费

1. 报销时按照项目预算的分类分别进行报销。
2. 报销餐费：需要说明用餐日期、用餐人事由、参加人，实际报销金额。
3. 志愿者餐费补助发放表后需附志愿者花名册。

（七）储运费 储运费含：搬运费、转运费、物流运。

1. 需要在发票后注明用车期间、用车人员、目的地、用车事由、实际报销金额等信息。
2. 除因条件限制由私人承接的运输劳务外，运输金额在 2000 元以下的物资运输需附运输承运单；运输金额在 2000 元（含 2000）以上的需附运输协议和三方询价表。
3. 搬运费及短途运输费需附收款证明单。该费用如果由于私人承接，无法取得发票的，不仅需要付款证明单，还应附承运人身份证复印件或行驶证复印件。

（八）交通费用：交通费包含租车费、燃油费、过路费、公共交通工具。原则上在预算范围内提交正规票据实报实销，不得以补贴的形式发放。

1. 需要在发票后注明用车期间、用车人员、目的地、用车目的和事由、租车单价、实际报销金额等信息，不能以补助方式发放。

2. 访点或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息。

3. 市内交通费报销：需要在车票上注明日期、用车人、用车目的、起止地点等信息；推荐使用公交和地铁等公共交通工具。

4. 个人私车用于项目可提供油票发票，但需提供日期、用车人、用车事由、起止地点等信息。

（九）保险费： 保险费是指为参与行动的工作人员或志愿者购买的保险

1. 保险发票需附统一保险公司的被保险人的保险单。

2. 保单的日期应是在项目执行期间。

3. 应注明保险类别，被保险人员、购买保险行对应的活动，保险单价、保险金额等信息。

（十）快递费： 快递费发票需附快递回单。

（十一）通讯费

1. 通讯费必须要与相对应的正规财务票据。

2. 需在本项目期间。

（十二）物资、办公用品、物料等

1. 需要在发票后附采购明细清单（反映所购物品名称、数量、单价、金额）。

2. 清单与票据为同一供应商，并需供应商盖章有效。

3. 如果单次或同一商家购买超过 2000 元以上，需要提供合同、协议及三方询价表。

4. 采购物资报销时，如物资需验收或入库管理的，应提供验收单或入库单。

（十三）报销打印费或复印费 需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息，如果单次或同一商家打印

过 2000 元以上，需要提供合同、协议及三方询价表。

(十四) 使用项目资金采购的办公设备

1. 应根据国家财税制度确认固定资产进行管理。

2. 采购设备应遵循采购询价原则，采购时应取得正式发票，需注明设备的品名、品牌、型号、单价等信息。如果单次或同一商家购买超过 2000 元以上，需要提供合同、协议及三方询价表。

(十五) 机构管理费用

1. 需要提供管理类支出票据，包括物业费、房租费、水电费、电话费、低值易耗品、办公用品、固定资产折旧。

2. 需在本项目期间

(十六) 税费 核销时需提供被资助机构纳税凭证。

七、表单的规范填写要求

(一) 收据和发票

1. 使用正规票据（不能使用一般收据），指由国家税务机关监制的正式票据或财政部门监制的捐赠票据。发票应加盖发票专用章，捐赠票据加盖机构财务章，未加盖相应章为无效。

2. 票据要素要齐 票据中的各项要填写规范、完整、工整。票据要素至少包括：单位名称全称；开票日期、收款人、开票人；商品或服务的名称、数量、单价、金额。

3. 票据不能涂改。

(二) 三方询价表

1. 三方询价表中应说明供应商选择的理由，并至少应有采购人员及项目负责人签字审批。

(三) 付款证明单

1. 日期、收款人姓名、电话、身份证信息详细信息。

2. 付款事由的详细信息。
3. 未能取得发票的实际原因。
4. 经办人、证明人、机构负责人一定需签字。

（四）报销单 费用报销单一般内容：报销项目名称及项目分类名称、日期、报销摘要、附件张数、报销金额、备注，及相关负责人签字、财务审核签字、报销人签字等部分组成。

1. 报销单应填写报销日期，报销日期应在项目期间内。
2. 报销单应填写报销项目名称及项目分类名称，如北京守望者环保基金会 2017 年 abc 项目，A-1 项目选 点住宿费。并且项目名称及分类名称应与预算内容相一致。

（五）财务报告（资金预算执行表、执行明细、财务明细表、财务报告汇总表）

1. 执行明细表单项差异±10%以上（含 10%）且金额出超出±1000 元时，需在表中解释说明栏备注差异原因。
2. 总支付费用金额超过总预算或者项目类别变更，均需提交变更审批项目组审批后方可进行报销和结算。
3. 明细表：此表可按照序时账进行排列。
4. 表与表之间的逻辑关系需相互对应。

八、项目财务报告

1. 被资助机构需要按照项目进度要求，定期向北京守望者环保基金会提交项目进度报告和财务报告。
2. 财务报告内容包括：资金预算执行表、执行明细、财务明细表、项目支出的支持性文件（项目支出支持性文件包括票据、银行回单、签收单、协议等内容，支持性文件应按支出时间顺序依次披露在PDF文档中）。
3. 提交财务报告的被资助单位应确保财务报告的内容真实、完整。

九、项目财务审计与监督

1. 北京守望者环保基金会 有权派遣本机构财务、审计人员或聘请独立审计机构对所资助的项目进行财务审计，合作伙伴应积极配合，提供相关资料。

2北京守望者环保基金会的审计人员、委托人员或机构根据需要，有权对项目相关资料进行摘抄、复印、拍照，有权要求合作伙伴盖章确认，以保证审计的公正性和客观性。

北京守望者环保基金会

2019年9月10日