

## 活力亲子园合作项目财务管理制度

### 一、项目资金的申请和拨付

#### (一) 项目资金的申请

- 1) 上海闵行区活力社区服务中心与合作伙伴签订项目合作协议
- 2) 项目建议书、批准的项目预算表作为项目协议的附件
- 3) 本项目财务管理办法和其他有关文件也作为项目协议的附件

#### (二) 项目资金的拨付

- 1) 项目启动后，按协议约定比例拨付第一笔资金（一般为 60%）。
- 2) 合作伙伴完成协议约定的项目进度执行完毕，需向上海闵行区活力社区服务中心提交：
  - 项目结项报告，含活动开展证明文件。
  - 项目财务报告，含原始票据（电子版）。财务报告要求出具预算与实际收支对比表，原始票据要求提供与项目明细账一致的全部票据。
  - 项目报告和财务报告经活力社区工作人员审核，确认无异议后，按协议约定比例拨付第二笔资金（即尾款，一般为 40%）
  - 乙方应向甲方出具合法、有效的财税监制票据。

### 二、预算管理

- 1) 预算内容应该与项目活动相匹配，并为合理支出，提高资金使用效率。
- 2) 项目资金应严格按照批准项目预算的用途、标准、数量、金额使用，不得单方改变用途或被占用，单项使用差异超 10%，应提前征得活力社区项目管理人员书面同意。
- 3) 在购买商品、接受服务等支付款项时，应当取得合法票据作为财务报销凭证。不符合规定的票据，不得作为财务报销凭证。
- 4) 项目执行实际发生额不能超出项目预算资金总额，超出部分上海闵行区活力社区服务中心将拒绝支付。
- 5) 项目资金结余属上海闵行区活力社区服务中心所有，合作伙伴若需要继续使用结余资金，应事先书面申请并得到上海闵行区活力社区服务中心的事先书面批准，否则应在规定的时间内将项目结余资金退回。
- 6) 当发现合作伙伴对项目资金管理使用不当出现重大失误时，上海闵行区活力社区服务中心可以中止拨款并追回已拨款项和使用项目资金购置的设备。
- 7) 项目方案、内容进行了较大的调整或实质性的变化，需及时调整预算并报活力社区批准。

### 三、财务报告要求

财务报告需要提交：收支对比表、支出明细表、原始票据电子版（照片或者扫描件，可单独存放在文件夹里，做好与支出明细对应的命名，不必贴在 word 或者 excel 里）。

- 1) 收支对比表中的预算条目及金额应与协议附件一致,提交过预算调整申请的,应与最终调整后的一致。
- 2) 支出明细表应与收支对比表中的支出金额对应。
- 3) 原始票据应与支出明细对应, 并 100%提供。原始票据的要求:
  - **人员补贴:**  
兼职: 劳务签收单 (有本人手写签字)  
全职: 全职人员在本项目中的工资分摊表格+银行回单 (如果银行是一笔工资全额的回单, 则回单金额大于前面表格中的金额就行。)
  - **物资:**  
发票, 发票的内容应该是明细, 数量较多的, 明细为税控机自带的应税货物或劳务清单, 商家自己手写或单独制作并打印的小票不合格。  
发票内容不能是: 图书、办公用品、日用品、礼品、预付卡、充值卡等。  
应该是明细。  
单价超过 (含) 1000 元的, 还需要提供三方比价单及请购单、验收单。  
批量采购并发放给受益人的, 还需提供签收单。
  - **场地费:**  
房租或者水电的发票+对应的协议。  
如果只有收据而没有发票, 则需要提供: 收据+对应的转账回单 (机构转账的银行回单, 或者个人微信、支付宝的包含订单号的付款截图)
  - **管理费:**  
通常管理费不超过全部资金支持的 10%, 可用于机构运营管理。发票的要求为正规发票, 内容开明细。

本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会会议表决通过, 自通过之日起发布实施。

上海闵行区活力社区服务中心  
2019 年 2 月