



上海乐扬红树林慈善公益中心

项目管理制度

执行日期： 2022 年 2 月 11 日

上海乐扬红树林慈善公益中心
经二届 1 次理事会审议通过

上海乐扬红树林慈善公益中心

项目管理制度

目录

第一章 总则	1
第二章 项目立项管理	1
第三章 项目实施管理	2
第四章 项目资金管理	2
第五章 项目评估管理	6
第六章 项目信息管理	7
第七章 附则	7

上海乐扬红树林慈善公益中心

项目管理制度

第一章 总则

第一条 上海乐扬红树林慈善公益中心是在民政部门注册并认定的慈善组织，以严格执行《慈善法》、《会计法》、《民间非营利组织会计准则》、《现金管理暂行条例》、《本中心章程》等及其相关法律法规为前提，为切实规范专项资金管理，保障资金安全高效运行，发挥资金使用效率，根据乐扬公益内部结构和实际情况特制定本制度。

第二条 本制度适用于使用本中心所有慈善公益项目、购买服务项目的管理；

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“助人自助、助人发展、公开透明、诚信高效”的原则，符合本中心宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性；

第五条 项目立项需提交《项目申请》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合本中心宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等；

第六条 所有项目均需经过本中心执行机构主任办公会及理事会审议、专家委员会评估、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段；

第七条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第八条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；

第九条 组织制订项目年度计划及预算，报本中心理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向本中心执行机构主任办公会及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第十二条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十三条 本中心对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经本中心项目部和财务部审核后，由理事会批准后执行；

第十四条 本中心依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向本中心提供合法有效的发票；

第十五条 项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方能报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；

第十六条 本中心项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向执行机构主任办公会和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告；

第十七条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，本中心项目部会同财务部审查无误后，方可拨款；

第十八条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和本中心监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

一、项目资金管理原则

第十九条 作为慈善组织，乐扬公益实行财务信息公开，定期以书面报告、邮件、网络、宣传等形式向捐赠人，政府和社会各界陈述信息及财务信息，接受外部监督和约束。

第二十条 乐扬公益内部实行分级权限管理及不相容岗位职责分离，已达到相互制约，相互监督之目的，以保证乐扬公益资金运作的真实性，合法性和合理性。

资金内部控制制。

第二十一条 乐扬公益实行项目预算管理，以科学、合理地配置和运用资源，达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。

二、项目资金控制制度

第二十二条 职责分工和职权分离。专项资金收支应由出纳人员和会计人员分工负责、分别办理，所有款项都必须通过经办会计在审核原始凭证无误后，填制记账凭证，然后由出纳员检查所附原始凭证是否完整后、办理款项使用，并在原始凭证上盖章。

第二十三条 授权和审批。各级工作人员需要使用该资金必须经项目负责人、理事长授权和批准，并提交已签字通过的《申请单》到财务部申报资金使用。

第二十四条 内部记录和核对。所有款项的经济业务必须按民非会计制度规定进行记录，并且各种收付款业务应集中到会计部办理，任何部门和个人不得擅自出具收款或付款凭证。对款项进行记录时，必须采取一系列措施和方法，按照

规定和程序办理资金支付业务，严格管控支付申请，支付审批、支付符合环节，以保证会计记录的真实、及时和正确，并向资金支付方公示资金使用情况。

第二十五条 资金由出纳员和会计负责保管，其他任何人员非通过理事长特别授权，不得接触资金。

第二十六条 严密的收支凭证和传递手续：资金的使用事项，均应有一定的收付凭证和传递手续，每笔款项都要开票，每笔支出都应有理事长项目负责人审批，会计主管审核，会计和出纳复核。

三、项目专项资金财务内部管理制度

第二十七条 本机构所有项目均设置专项账户进行核算和管理，顾本机构专项资金即为项目资金。财务部是本机构专项资金的管理部门，负责对中心专项资金的使用进行管理。

第二十八条 专项资金的使用应遵循按照项目预算执行的原则，各项专项资金，按项目书内容及其预算规定比例实际专款专用，任何部门和个人不得截留和挪用。

第二十九条 各级各类专项资金应统一进入本机构财务部的限定性收入——**专项资金账户，按项目核算并接受审计部门监督。专项资金具体包括：

1. 购买服务资金
2. 限定用途资金
3. 各级政府、事业单位等有关部门转拨到中心的专项资金
4. 其他限定性收入

第三十条 本制度用于专项资金及有关公益项目的管理。

第三十一条 专项资金实行预算和决算管理。

第三十二条 专项资金的使用。专项资金由财务部统一管理监督使用，各项目负责人必须在专项资金给定的预算及项目计划限额内合理使用，实行专项管理、单独核算的制度。

一、专项组织进入本机构财务部限定性收入——**专项资金账户，负责项目执行的项目部严格按项目经费预算使用，并承担相应责任。

二、项目资金使用范围，包括直接用于该专项公益活动的各项支出，如设

计费、材料费支出和为此发生的人员费用和差旅费用、师资培训、执行人员、管理的人员薪酬福利费用、资料费、培训费、督导走访费用及差旅支出等。具体内容详见该项目书及其预算。

三、在编制项目书及预算中，因项目复杂，难度大，针对项目过程中可能出现的不可预见因素而预先考虑的预备费用，称为“不可预见费用”。如该项目书经审核、签约确定后，当发生不可预见费用时，按项目书及预算所约定的不可预见费用使用资金。

四、在国家和本机构有关政策规定的范围内，项目负责人对经费的使用应有自主权，即财务处复合，项目负责人签字，理事长审批即可使用。

四、项目资金预算管理制度

第三十三条 项目资金实行预算管理制度，管理部门按照项目性质（限定性和非限定性）、项目资金管理渠道编制项目年度预算或项目整体预算。

第三十四条 项目预算编制包括项目的活动名称、执行时间、具体内容，总经费预算以及资金来源，年度预算安排及资金来源。项目建议书项目实施方案或者项目资金申请报告，经批复后，方可列编年度预算。

第三十五条 财务部和项目部应当严格按照项目协议、资金预算和年度资金计划等执行，原则上不得调整，确有必要调整时由项目组负责人申请，理事长审批，财务部复核后，（必要时，需第三方机构进行评估后，）报合作方、资金拨付放审核通过方可调整。

五、项目资金的决算管理制度

第三十六条 项目资金实行决算报告制度，项目资金结算分为：项目决算和年度决算。

第三十七条 项目完成后，项目执行组应当及时编制项目决算，项目经费计划和项目经费预算执行情况，由财务部复核，经理事长审核后，对项目合作方公示、接受绩效评估和财务审计。

第三十八条 项资金年度决算，按财务部门决算管理有关规定执行，项目部负责人上报年度部门决算时，应说明专项资金的使用结余等情况。

第三十九条 财务部对项目部上报的年度结算进行负审核，并在总决算后一周内，将项目部结算批复有关部门。

六、项目资金的监督检查

第四十条 财务部或项目合作方委托中介机构对项目资金使用和管理进行定期和不定期的评估或检查。（评估或检查结果将作为调整项目预算安排的重要依据）

第四十一条 负责项目执行的项目组应当严格执行国家有关财经法律制度和本机构的规章制度，严禁任何形式的截留，挪用，抵拨和收受回扣。并依照本办法的规定，在项目实施方案中制定项目内部管理办法，建立健全项目内部控制制度，加强对项目专项资金的使用管理。

第四十二条 项目完成后，相关第三方（中介）机构应当根据项目委托单位相关制度，对项目进行财务审计和验收并作出财务审计报告和项目绩效评估报告，项目审计报告是项目验收的重要依据。

第四十三条 专项资金管理上述规定若与任何委托单位、服务购买单位或任务下达单位管理办法不相符的，则按照委托单位、服务购买单位或任务下达单位规定执行。

第五章 项目评估管理

第四十四条 项目负责人定期提交项目报告，由本中心专家委员会依据实际情况进行检查验收，报执行机构主任办公会及理事会批准，评估项目执行进展情况；

第四十五条 项目执行中期，经过本中心专家委员会中期检查，报执行机构主任办公会和理事会批准后，按照专家委员会提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；

第四十六条 项目实施过程中及结束后，由本中心专家委员会对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，

除组织项目返工以 达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

第四十七条 项目结束阶段，经本中心专家委员会对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第四十八条 项目实施结束后，本中心项目部须向本中心提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一备案，并在本中心档案管理系统中备份；

第六章 项目信息管理

第四十九条 本中心对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理；

第五十条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的 信息管理，信息专员接受本中心项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报本中心项目部；

第五十一条 本中心项目部根据项目实施情况，利用本中心官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第五十二条 本制度与国家法律法规相抵触的，以国家法律法规为准。

第五十三条 本制度由本机构理事会负责解释。

第五十四条 本制度经二届 1 次理事会通过。

第五十五条 本制度自 2022 年 2 月 11 日起执行。

上海乐扬红树林慈善公益中心