

江苏省中医院医学发展医疗救助基金会 财务和资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范江苏省中医院医学发展医疗救助基金会的财务和资产管理活动，防范财产运用风险，确保本组织持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规及本组织《章程》，制定本制度。

第二条 本组织财务和资产管理的基本原则：贯彻执行国家有关财经法规和制度，以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，遵循合法、安全、有效的原则开展资产的保值、增值投资活动。投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三条 本基金会的财务管理工作在理事会的统一领导下开展，配备具有专业资格的会计人员，具体负责财务日常管理及核算工作。

第四条 本基金会执行《民间非营利组织会计制度》，接受税务、审计、会计主管部门依法实施的监督和检查。

第五条 本基金会以人民币为记账本位币，发生外币业务时将有关外币金额折算为人民币金额记账。

第二章 预算管理

第六条 本基金会实行预算管理制度，根据年度工作计划和任务，本着量入为出、总体平衡的原则，坚持厉行节约的方针，编制年度财务预算。

第七条 年度财务预算经秘书长审核后，报经理事会审议批准后执行。

第八条 年度预算一经审批不得随意调整，但因项目或行政管理工作需要必须对原预算进行调整时，应由项目负责人提交调整预算申请报告，上报秘书长，秘书长对调整预算10%且金额不超过10万元的，有权批准，超过上述条件的须经理事会审批。

第三章 收入管理

第九条 本基金会各项收入归口财务部门实行统收、统支，统一管理。

第十条 募集现金要及时解缴银行，不准以收抵支，不准挪用募集款项，不得私设“小金库”。

第十一条 基金会接收捐赠的货币性资产应按照实际到账额核算；接收的外币捐赠应按业务发生当日汇率折合为人民币核算。

第十二条 接收的实物资产按以下办法确定价值：（1）

按捐赠协议或合同中规定的价值；（2）按此物品市场定价或类似资产的市场价值；（3）按物品的可变现价值；（4）按法定机构的评估价值。

第十三条 接收捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第四章 支出管理

第十四条 本基金会各项支出必须严格执行《章程》有关规定及各项财经法律法规，厉行节约，严格执行理事会审定的年度收支预算，提高资金使用效益。

第十五条 本基金会各项支出实行“一支笔”的审批制度，由经办人申报，财务人员审核原始凭证的合法性、完整性，按权限报经秘书长、理事长逐级审批。对违反本基金会财务制度和与本基金会宗旨不符的开支，财务人员有权拒付。

第十六条 经费报销审批权限：

（一）5000 元以下的经费开支，由经办人填报、财务人员审核后，秘书长审批。

（二）5000 元以上 50000 元以下的经费开支，由经办人填报、财务人员审核后，秘书长、理事长逐级审批。

（三）50000 元以上的经费开支，须经理事会审议批准，由经办人填报、财务人员审核后，秘书长、理事长逐级审批。

（四）2000 元以下的招待费，由经办人填报、财务人员审核

后，秘书长审批，2000 元以上的招待费，须经理事长审批。

（五）1000 元以上的劳务费，由经办人填报、财务人员审核后，秘书长、理事长逐级审批。

第十七条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%；本基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的 10%。

第十八条 在基金会原有项目资源的基础上开展资金募集，募集费用不超过募集资金总额的 5%，在拓展新项目募集资金时，募集费用不超过募集资金总额的 10%。

第十九条 本基金会差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，具体参照《江苏省省级机关差旅费管理暂行办法》的有关规定执行。

第二十条 基金会公务招待用餐应保证正常公务交往，严格控制招待用餐标准，防止铺张浪费，严禁假公济私。

（一）招待院外人员每人每天用餐标准不超过 40 元，特殊情况下不超过 50 元。

（二）确因工作需要宴请来宾，每桌不超过 500 元（含酒水），特殊情况下需要超过标准的由秘书长审批。

第五章 会计核算管理

第二十一条 本基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保

证会计资料、会计信息合法、真实、准确、完整。

第二十二条 按制度要求准确编制记账凭证，全面反映经济业务，做到内容完整，数字准确，摘要清楚；按要求设置并及时登记各类账簿，做到账实相符、账证相符、账账相符。

第二十三条 按制度要求按时编制《资产负债表》、《业务活动表》、《现金流量表》，确保数据真实、合理，做到账表相符、表表相符；根据秘书长及主管部门的需要，编制相关报表及报表说明。

第二十四条 本基金会财务部门负责财务分析工作，全面、真实、准确地反映财务收支情况、预算执行情况等，为理事会决策提供可靠有用的信息。

第二十五条 财务人员应通过审核、财务分析等手段加强对资金运用、物资管理等情况的监督，对违反国家法律法规和财经纪律的行为，应及时予以制止、纠正；性质较严重的，应向秘书长、理事长报告。

第二十六条 财务部门对外提供或披露财务信息应由秘书长批准，重大财务信息应由秘书长提交理事长批准后方可对外披露。

第六章 票据管理

第二十七条 本基金会财务部门负责购置公益性单位接受捐赠统一收据，基金会接受的捐款、捐物都必须开具捐赠

收据。

第二十八条 出纳负责保管收据、支票等各类票据，实行票据购买、使用、结存登记制度，票据存根保管、销毁按《票据法》、《财政票据管理办法》的有关规定执行。

第二十九条 不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印鉴不符的支票。支票于签发时加盖印章，不得预先在空白支票上签章。支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

第三十条 出纳及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

第三十一条 支票领用人领取支票后，应在三天内办理报销手续，尚未办理报销手续的，原则上不再办理支票领用。出纳有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第七章 对外投资管理

第三十二条 本基金会对外进行短期投资、长期投资必须经理事会批准，任何人不准用基金会资金以个人名义购买债券、股票或进行其他形式的投资。

第三十三条 对外投资的合同、协议要符合法律规范。所有对外投资的合同、协议的正本统一由本会相关部门管理和保管。

第八章 会计档案管理

第三十四条 会计人员负责将会计凭证、会计账簿、财务报告等会计档案整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册并妥善保管。

第三十五条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准，外单位调阅会计档案，还应出具正式的单位介绍信，详细按调阅档案的各项要求登记和签字，方可查阅、复印。

第三十六条 会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。未结清的债权债务和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

第九章 附 则

第三十七条 本制度由理事会负责解释。

第三十八条 本制度经理事会审议通过后执行。