

江苏省南通大学附属医院医学发展医疗救助基金会 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范江苏省南通大学附属医院医学发展医疗救助基金会（以下简称“基金会”）的财务管理和会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及国家其他有关法律、法规的规定，结合本基金会的特点和管理要求制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会所发生的一切经济事项和各项业务活动。基金会财务工作坚持以公益救助、医学发展、医学研究为中心，勤俭节约为原则，做到严格管理，积极保障，开源节流，讲求效益，支持和促进基金会各项工作的持续、稳定与发展。

第三条 财务管理的主要任务是：真实反映财务状况，依法组织收入，努力节约支出；健全财务管理制度，完善内部控制机制；加强经济管理，提高资金使用效益；加强经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 财务部门按照国家有关财务规定和本单位制定的财务管理方法进行财务收支活动、财务会计核算和财务报

表编制。

第五条 凡涉及基金会重大经济决策、重大支出项目以及重大预算调整等，必须经理基金会事会集体研究决定后方可实施。

第六条 基金会理事会成员及其他工作人员应严格遵守和执行本财务管理制度。

第二章 财务管理一般原则

第七条 本基金会按照民间非营利组织会计制度要求，开展会计核算，设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助类帐簿。。

第八条 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证登记入账，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚。

第九条 按照不相容岗位分离原则，财产物资要实行帐、款、物分别管理，会计、出纳、保管不得互相兼任，财务专用章、印鉴专人分开保管。

第十条 会计凭证按期装订成册。会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第十一条 本基金会定期编制财务报表，做到数字真实、计算准确、内容完整。并报第三方审计师事务所出具审计报告，同时向理事会报告，接受监督和指导。

第三章 财务机构和人员

第十二条 本基金会不单独设置会计机构。根据会计业务的需要配备兼职会计人员。

第十三条 兼职会计人员应当按照会计法律、法规和相关会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十四条 加强财务内控建设，实行不相容岗位分离。

第四章 预算管理

第十五条 基金会所有收入和支出均实行预算管理。基金会办公室按基金会工作计划编制年度财务预算，并报理事会会议审议批准。年度财务预算原则上不予以调整，特殊情况需要调整的需经理事会会议审批。

第五章 收入管理

第十六条 基金会的收入实施统一管理、统一核算，严格实行“收支两条线”管理。收入包括接受的捐赠收入、投资收益和其他收入等。

第十七条 各项收入必须及时入账。凡收到的捐赠收入必须开具公益事业捐赠统一票据，及时将款项解缴银行。凡收到捐助、义举所得的实物，必须按品种、数量及金额具实

入账。

第六章 支出管理

第十八条 资助项目的支付。

（一）定向或专项捐款的资助项目按照捐赠方与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人盖章签字后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，协议生效后执行。

（二）其他资助项目需由相关部门提交申请，经理事会批准后方可执行。理事会闭会期间的工作由基金会办公室负责审批后执行，但须提交下一次理事会会议履行认可手续。

第十九条 筹集捐款费用的支付。

为筹集捐款及捐赠物资时发生的运输费、差旅费、招待费、劳务费等原则上由基金会承担，特殊情况协商解决。

第二十条 基金会管理费用的支付。基金会管理费用包括工作人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、聘请中介机构费，根据规定据实列支。

第六章 票据管理

第二十一条 支票管理。

（一）基金会出纳购置的转帐支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，以便备查。

（二）现金支票只限于基金会出纳领用备用金及发放工

资、奖金、劳务酬金等。

（三）转帐支票必须写明用途及单位，严禁使用空额支票。

（四）如发现支票退票，必须将第一联加盖印鉴的作废支票登记归档。

第二十二条 捐赠收据管理。凡收到捐助、义举所得现金或者支票及实物，均应开具加盖本会财务专用章的公益事业捐赠统一票据给捐赠方。公益事业捐赠统一票据由南通市财政局领取，使用结束后送之缴验核销。

第七章 附则

第二十三条 本制度自发布之日起实施，由基金会办公室负责解释。

江苏省南通大学附属医院
医学发展医疗救助基金会
2021 年 9 月 18 日