

杭州泰格医药公益基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为确保资金安全，加强本基金会的财务管理，依法进行会计核算，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理控制成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析工作，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务人员岗位职责、货币资金管理、财务会计信息披露和会计档案管理等。

第四条 基金会财务管理的各项具体制度包括：财务授权审批办法、物资管理办法等，与本办法共同组成本基金会财务管理的规范体系。各项具体制度由理事会授权秘书处依据基金会章程和本办法制订并实施。

第五条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

第六条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导和监事会的监督下，一切财务收支活动归口财务部管理。

第二章 财务管理体制

第七条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务报告，并对财务工作中的重大问题做出决策，财务日常工作由财务部负责。

第八条 基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

第九条 财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第十条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督，每年接受会计事务所的审计。

第十一条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十二条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收支协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十三条 财务部会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”、“业务活动成本”、以及“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十四条 专项项目的预算，由该基金管理委员会按照审批流程决定，报秘书处备案。

第十五条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十六条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报至秘书处或理事长。

第四章 收入管理

第十七条 基金会严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十八条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十九条 各项收入均归口由财务部统一管理和核算，严格规范捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第二十条 基金会各项支出的安排必须有利于公益事业的发展，符合基金会业务范围，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度。

第二十一条 按照理事会或专项项目管理委员会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十二条 本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的百分之十。

第二十三条 基金会的费用支出按以下权限进行审批：

项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，由项目经办人提交秘书长、理事长逐级审批；在年度预算计划外的费用支出，年度内基金会重大项目支出或超过 100 万的项目支出由秘书长提交理事会讨论审议决定。

第二十四条 受助人应与基金会签订《资助合同》，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据。

第六章 成本（费用）管理

第二十五条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安

排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十六条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十七条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在服务和管理过程中的各种耗费。

第二十八条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务人员与相关项目管理人员负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十九条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十一条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未

达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十二条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十三条 捐赠物资是基金会募集的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理。捐赠物资严格按照捐赠人意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第三十四条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财务纪律，促进公益事业健康发展的重要手段。

第三十五条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。基金会财务人员应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十六条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质比较严重的，要向秘书长、理事长报告。

第九章 财务决算

第三十七条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是基金会全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十八条 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十九条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第四十条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务人员岗位职责

第四十一条 基金会的财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。会计负责登记总分类账和明细分类账，出纳员负责登记现金日记账和银行存款日记账及现金、支票和其他货币资金的收、付业务。

第四十二条 会计岗位的任用采用回避制度，基金会领导层的直系亲属不得担任本基金会的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本基金会会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

第四十三条 凡涉及货币资金和现金的收付，结算及其登记的任何一项业务，必须由会计和出纳分工掌管负责。负责收付现金、支票及其他货币资金的女纳员不能管理和登记总分类账和明细分类账；负责记账的会计不得做现金、支票等收付的业务工作。

第四十四条 出纳员“三不”原则：出纳员不得兼管会计稽核工作；出纳员不得兼管会计档案的保管工作；出纳员不得登记本单位的收入、费用、债权债务等账簿的业务工作。

第四十五条 出纳员和会计的具体分工与职责：

（一）出纳员负责现金、现金支票、转账支票、基金会法人章的保管，负责现金、支票收付的业务工作，负责与银行间的结算及票据传递，做到日清月结、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长；

（二）会计负责基金会财务专用章、会计档案的保管，负责记账凭证、会计报表的编制，负责月末账务的结转，负责收入、费用、债权债务的登记与查询，做到账账相符、账表相符、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。

（三）本基金会内部会计人员工作之间必须互相核对、互相牵制、互相监督，防止差错、防止失误、防止发生贪污、盗窃和舞弊行为的发生。

第十一章 货币资金管理

第四十六条 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转，且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第四十七条 如需现金办理业务，出纳人员应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定，现金业务做到日清月结，保证现金库存账、款相符。

第四十八条 财务部主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点，发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时，财务部应及时查明原因，形成书面报告提交基金会财务负责人批准后，按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定，进行会计处理。

第四十九条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，未经理事长审核批准，不得开设银行账户。

第五十条 银行存款包括银行活期存款、定期存款、其他货币资金存款。出纳人员负责银行账户管理，须严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第五十一条 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符，如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第五十二条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第十二章 财务会计信息披露

第五十三条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第五十四条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非盈利组织会计制度》的规定，基金会

会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第五十五条 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事长批准后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第五十七条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第五十八条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行。会计档案由财务人员负责整理归档。

第五十九条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以查阅或复制，并办理登记手续。

第六十条 各种会计档案保管期限：1.会计凭证保存 30 年；2.会计账簿保存 30 年；3.财务会计报告保存 10 年，其中年度财务报告永久保存；4.其它会计资料：银行存款余额调节表 10 年，银行对账单 10 年，纳税申报表 10 年，会计档案移交清册 30 年，

会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

第六十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 附 则

第六十二条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

第六十三条 本制度经理事会审议通过后执行，随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

修订记录

版本号	修订记录	生效日期
1.0/2023.12.01	• 新生效	2023 年 12 月 01 日
2.0/2026.01.01	• 新增加财务人员岗位职责和货币资金管理两个章节。	2026 年 01 月 27 日
2.0/2026.01.01	• 补充第十三章会计档案管理中的各种会计档案保管期限。	2026 年 01 月 27 日