

浙江杭州医学院教育基金会文件

杭医教基金〔2026〕6号

关于印发《浙江杭州医学院教育基金会 财务管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

《浙江杭州医学院教育基金会财务管理办法（修订）》已经浙江杭州医学院教育基金会理事会第二届第十六次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



浙江杭州医学院教育基金会

2026年4月15日

浙江杭州医学院教育基金会财务管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，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》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等文件及基金会章程，结合实际情况制定本办法。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，遵循“合规优先、公益导向、公开透明、安全高效”原则，坚持“统一领导、归口管理”，所有财务活动均纳入基金会统一核算，支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：在基金会理事会领导下，根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

第四条 基金会财务管理实行统一领导、归口管理的原则。理事会负责审定财务工作报告、重大财务决策等；理事长审批或授权秘书长负责日常财务管理工作；监事负责监督财务运行

规范；财务部门配备具有从业资格的专业财务人员负责核算管理，严格执行会计与出纳岗位分离制度。

第二章 会计机构及人员

第五条 按照《会计法》规定及基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务管理机构，配备具备专业从业资格的财务人员。基金会日常财务核算和管理委托杭州医学院计划财务处进行。

第六条 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

（一）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

第七条 财会人员工作调动，必须按《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

（一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（二）编制移交清册，列明应该移交的网银盾、凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品。

（三）财务移交工作由财务机构负责人进行监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

第八条 会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第九条 会计人员要具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正。

第三章 会计核算

第十条 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第十一条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：客观真实，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的合法性、完整性和正确性。

第十二条 记账凭证是登记账簿的基础。填制凭证必须符合会计制度要求，以原始凭证为依据，客观反映经济业务活动的内容，连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数据内容与原始凭证一致。

第十三条 根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。

第十四条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

第四章 票据及印章的管理

第十五条 票据是指公益事业捐赠票据、行政事业单位（社会团体）资金往来款票据、增值税发票、银行票据等。

第十六条 各类票据用途

1.公益事业捐赠票据是向财政部门申领的用于接受自然人、法人及其他组织自愿捐赠款物时开具的票据。

2.行政事业单位（社会团体）资金往来款票据是向财政部门申领的用于在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的票据。

3.增值税发票是向税务部门申领的用于经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票。

4.银行票据是向银行申购的在支付款项时签发的支票、汇票等票据，事先不得加盖银行预留印鉴。

第十七条 票据保管、使用与核销

1.票据保管，由专人负责，做好票据入库、领出、收回、作废及结存情况登记工作。

2.票据使用，原则上仅限财务处人员，使用人应按照票据使用范围开具票据，内容填写完整。

3.票据核销，由专人负责，应注明入账凭证号码、内容、金额，按规定报相关部门核销。

4.如有票据遗失，须向有关机关报告并登报声明作废。

第十八条 印章保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，法人代表个人名章由会计保管，财务专用章由出纳保管，不得随意放置或携带印章外出。

第五章 网上银行管理

第十九条 网上银行采用多级管理权限进行管理，即出纳制单、会计分级组合授权模式，并开通专人专用证书 U 盾；U 盾密码不得外泄。

第二十条 办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作，至少有两人以上方能完成支付业务。法人代表授权后，20 万元以下由出纳制单、会计人员审核；20 万元（含）以上至 100 万元需增加一名会计复核；100 万元（含）以上还需财务机构负责人复核。

第二十一条 网银业务一旦操作成功，若发生收款方信息有误需重新办理时，必须在收到银行退款单，并对该笔业务重新核对信息、重新审核制单并复核后，方可重新汇款。

第二十二条 出纳应及时打印每笔网上交易业务回单，作为原始凭证的附件，以备事后查询。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或

者服务潜力。资产分为流动资产、非流动资产和受托代理资产，非流动资产包括长期投资、固定资产、无形资产等。

第二十四条 对于基金会接受捐赠收到的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于基金会接受捐赠收到的其他非现金资产，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据，或者凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（三）对于基金会接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币1元）入账。对于基金会接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照名义金额入账。

（四）对于基金会接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，基金会应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。

（五）基金会接受非现金资产捐赠时发生的应归属于其自身的相关税费、运输费等，应当计入筹资费用。

第二十五条 本办法中所称的公允价值是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

本项所指的市场价格，一般指取得资产当日捐赠方自产物资的出厂价、捐赠方所销售物资的销售价、政府指导价、知名大型电商平台同类或者类似商品价格等。

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

第二十六条 流动资产是指可以在一年以内（含1年）变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十七条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（一）现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会须按照《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付，属于《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》（浙财预执〔2012〕15号）规定的公务支出项目，原则上应使用公务卡或转账结算，特殊情况使用现金支出的，要填写现金支付情况说明书。

现金要做到日清月结，确保现金账面余额与实际库存相符。

（二）银行存款的账面余额应当与银行对账单核对，由会计按月编制银行存款余额调节表。

第二十八条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资。

第二十九条 应收款项是基金会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

第三十条 预付账款是指基金会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

第三十一条 存货是指基金会在日常业务活动中持有以备出售、捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处于过程中的，或者将提供服务或者日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

存货在取得时，应当以其实际成本入账。

存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。

第三十二条 待摊费用是基金会已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入有关费用。

第三十三条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资、长期债权投资和其他长期投资等。

第三十四条 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的、单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。具体参照《杭州医学院国有资产管理办法（修订）》（杭医〔2023〕29号）执行。基金会的固定资产管理纳入学校后勤管理处、采购中心统一管理。

基金会应当对固定资产计提折旧，当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不提折旧。

作为固定资产进行会计处理的图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。

第三十五条 无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

基金会应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。无法预见无形资产为基金会产生服务潜力或者带来经济利益流入期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。使用年限不确定的无形资产不应摊销。

基金会应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第三十六条 长期待摊费用是基金会已经支出，但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项支出。

长期待摊费用应当在对应资产的受益年限内平均摊销。如果某项长期待摊费用已经不能使基金会受益，应当将其摊余金额一次性计入当期费用。

第七章 负债管理

第三十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。负债分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第三十八条 流动负债是指将在 1 年以内（含 1 年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预收账款、预提费用等。

（一）短期借款是指基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以内（含 1 年）的各种借款。

（二）应付款项是指基金会在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付职工薪酬是指基金会按照有关规定应付给本单位职工及为职工支付的各种薪酬，包括职工工资、职工福利费、津贴补贴、奖金、社会保险费和住房公积金等。

（四）应交税费是指基金会应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指基金会向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指基金会预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

各项流动负债应当按实际发生额入账。

第三十九条 长期负债是指偿还期限在 1 年以上（不含 1 年）的负债，包括长期借款、长期应付款、预计负债和其他长期负债。

（一）长期借款是指基金会向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以上（不含 1 年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是基金会融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）预计负债是指基金会对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

（四）其他长期负债是指除长期借款、长期应付款和预计负债外的长期负债。

各项长期负债应当按实际发生额入账。

第八章 净资产

第四十条 基金会的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

第四十一条 资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规等所设置的时间限制或（和）用途限制，由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律、行政法规等对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产。

第四十二条 除限定性净资产之外的其他净资产为非限定性净资产。非限定性净资产可由基金会根据章程规定，统筹用于公益事业支出及相关管理活动。

第九章 收入管理

第四十三条 基金会的收入包括以下范围：

（一）捐赠收入，是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）投资收益，即将基金会的资金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收入。除相关资产提供者对资产的使用设置特别限制外，投资收益为非限定性基金收入。

（三）其他收入，是指除上述收入以外的其他收入，如存款利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用

设置了时间限制或（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他收入，为非限定性收入。

期末，基金会应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第四十四条 所有的捐赠收入都要纳入基金会财务统一管理，按规定名称设立项目，单独核算，严格按照会计制度要求及时入账、规范核算。

第四十五条 凡向本基金会捐赠，均可签订书面协议，写明捐赠金额、捐赠用途等，并按捐赠协议规定实行专项管理。资金进入基金会账户后，应向捐赠者开具公益事业捐赠统一票据，专用票据的管理按国家相关规定执行。

第十章 成本费用管理

第四十六条 各项成本费用的安排必须有利于公益事业发展，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。

第四十七条 根据《基金会管理条例》要求，非公募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%。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成本费用总额的 10%。

第四十八条 基金会的成本（费用）按照功能分为业务活动成本、税金及附加、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指基金会相关部门为实现基金会

相关业务活动目标、开展项目活动或提供服务所发生的费用。

（二）税金及附加，是指基金会业务活动发生的消费税、城市维护建设税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费。

（三）管理费用，是指基金会管理部门为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括办公费、水电费、通讯费、宣传印刷费、物业管理费、差旅费（报销标准参照《杭州医学院差旅费管理办法（修订）》执行）、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费用和应偿还的受赠资产等。

（四）筹资费用，是指基金会相关部门为筹集资金而发生的费用。包括为获得捐赠资产而发生的举办募款活动费；准备、印刷和发放募款宣传资料费；其他与募款或者争取捐赠有关的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

（五）资产减值损失，是指基金会计提各项资产减值准备所形成的损失。

（六）所得税费用，是指有企业所得税缴纳义务的基金会按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（七）其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第四十九条 基金使用范围。限定性基金使用范围应严格按照捐赠方与受赠方、受益方签署的捐赠协议执行；非限定性基金使用范围应严格按照基金会财务管理办法和年度预算执行。

第十一章 支出审批权限

第五十条 支出审批实行分级负责、逐级审批、财务审核的程序。

第五十一条 经费支出需列明开支渠道，由经办人签名并按照经费归口管理关系及审批权限逐级办理审批及审核手续。

第五十二条 基金会经费支出，在理事长的领导下，实行授权审批与财务审核相结合的管理制度。根据经费支出的性质和金额，具体规定如下：限定性捐赠资金按照捐赠协议及预算执行，分级审批；非限定性支出应按理事会批准的年度预算执行。

（一）支出审批权限

分类	限定性用款		非限定性用款
	校级	二级学院 (部门)	单项支出
基金项目 负责人	×	≤5万元	≤5万元
秘书长	×	>5万元	≤10万元
理事长	×	×	>10万元

（二）财务审核权限

分类	单项支出
财务审核	≤5万元
财务机构负责人	>5万元

备注：对个人支出指发放给个人的劳务（奖励）以及差旅费、参加会议（培训）费、出国（境）费等公务消费性支出；对公支出指除个人支出外的其他支出。

第五十三条 审批人按规定的权限审批支出，并对审批事项承担审批责任。因越权审批造成学校利益损失的，承担相应责任。

第五十四条 财务机构要对经费的审批程序及报销凭证的完整性进行严格审核把关，凡不符合程序及要求的报销凭证应予以退回。

第十二章 报销管理

第五十五条 报销基本要求

1. 经办人须在每张原始凭证上背书签名，经费审批人须认真审核经济事项，并在汇总单据上签署审批意见并注明项目名称。

2. 基金会报销支出范围、附件要求等参照杭州医学院、浙江杭州医学院教育基金会各项规章制度。

3. 采购金额在2万元（含）以上的经济事项需签订合同，按照《浙江杭州医学院教育基金会合同管理办法（试行）》有关规定办理相关流程，报销时需附合同文本。采购金额2万元以上10万元以下（含）的合同，基金会可授权项目所属部门签订合同，由项目负责人签署，并加盖基金会公章；采购金额在10万元以上的合同，由基金会理事长或秘书长签字，并加盖基金会公章。

4. 借款及借票据管理。因工作需要借款的，必须严格控制额度，每个项目原则上不得超过3万元且不超过项目总额的50%，该项工作完成后应及时进行结算核销。借款实行“一人一借”

的原则，即每位借款人在每个项目上最多只能发生一笔借款，前笔借款未核销的不允许另行借款。借款一律采用对公转账方式支付。每年会计年度结束（年末会计结账前）应归还借款。借取票据需通过借票据申请流程，按照系统提示逐步完成审批。

第五十六条 货物、服务、工程、印刷及广告制作服务等项目的支出管理

1.基金项目中涉及采购货物、服务的支出管理。采购货物、服务支出20万元（含）以上，由校基金会委托校采购中心，按学校相关政策执行。采购金额在20万元以下的由项目负责单位按学校相关政策执行。

2.基金项目中涉及工程项目的支出管理。工程项目20万元（含）以上，由校基金会委托校采购中心，按相关政策执行。20万元以下，按学校相关政策执行。其中自行采购2万元（含）-20万元的，报销时需提供工程合同、工程核算报告、学院会议纪要（包括供应商遴选等内容）、发票等相关材料；2万元以下的，报销时需提供工程合同、学院会议纪要（包括供应商遴选等内容）、发票等相关材料。

3.基金项目中涉及印刷、零星广告制作服务的支出管理。优先选择学校中标单位进行制作，使用部门也可根据实际，通过政采云、线下竞价、正规网络采购、单一来源方式申请自行采购。2万元以下，由基金项目负责单位自行审批，参照学校常见报销事项范围标准及所需单据一览表中所需提供的报销单据进行报销。

第五十七条 支付管理

1.对公业务一般应采用对公转账方式支付，如对公网银转账、转账支票支付等，公务卡支付视同对公转账，公务卡支付需附转账记录截图或刷卡小票。

2.现金支付需符合国家对现金管理的要求，单张发票在1000元以上未对公转账需填写《现金支付情况说明书》（附件1），并由项目负责人审批。

第五十八条 项目结余经费及剩余财产回收管理

基金项目结项或终止后产生的结余经费、剩余财产货币化处置所得资金，须按规定回收至基金会指定账户，由资助项目实施单位（或受益对象）填写《浙江杭州医学院教育基金会项目结余经费回收单》（附件2，以下简称“结余经费回收单”）作为账务处理及资金回收的唯一依据，严禁截留、挪用或私存。

限定性项目结余经费及剩余财产处置资金，回收后专项用于与原公益目的相同或相近的公益项目；非限定性项目结余经费及剩余财产处置资金，回收后纳入基金会非限定性资金池统筹管理使用。

项目实施单位应在项目结项/终止后30个工作日内完成结余经费核对、剩余财产处置及资金回收工作，将结余经费回收单及项目结项报告、经费支出明细、财产处置审批文件等佐证材料报送基金会秘书处审核。

基金会财务机构收到回收资金后，需在5个工作日内完成到账确认，在结余经费回收单签署确认意见，并将相关单据归档留存，确保资金回收全程可追溯。

第十三章 会计档案管理

第五十九条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。基金会须按照《杭州医学院会计档案管理办法》（杭医〔2023〕33号）的规定对会计档案进行归档保存。

第十四章 财务监督

第六十条 限定性及非限定性捐赠收支均由监事会监督，以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议规定的情况，监事有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐赠者及理事会进行裁决。

第六十一条 基金会按照协议要求，定期向捐赠者报告基金的使用情况，每年定期公布收支账目。

第六十二条 基金会资金的使用、核算和运作按照基金会章程和相关会计、审计制度的规定执行，接受行政主管部门及财政、税务等部门的监督检查。

第十五章 附则

第六十三条 本办法若与上级有关文件精神相抵触时，以上级文件精神为准，基金会将对本办法进行修订。

第六十四条 本办法自发文之日起施行。原《浙江杭州医学院教育基金会财务管理办法》同时废止。

附件 1

现金支付情况说明书

日期:

报销事项/内容			
现金支付金额	人民币（大写）		¥
情 况 说 明			
备注	1.属于财政规定使用公务卡或转账结算的项目（参见浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录），若使用现金支出，报销时需填写本表。		

部门负责人（资助项目负责人）:

报销人:

附件 2

浙江杭州医学院教育基金会项目结余经费回收单

单据编号：HMC-EF-〔XXXX〕XXX号

一、项目基础信息			
项目名称		项目立项编号	
捐赠方名称		捐赠方联系方式	
项目性质	<input type="checkbox"/> 限定性 <input type="checkbox"/> 非限定性	项目结项日期	____年__月__日
项目实施单位		项目负责人/联系电话	
二、结余经费明细			
项目总预算金额（元）		项目实际支出金额（元）	
结余经费余额（元）	¥ _____（大写：_____）	结余经费形成原因	<input type="checkbox"/> 项目实际支出节约 <input type="checkbox"/> 捐赠资金到账超预算 <input type="checkbox"/> 其他：_____
结余经费类型	<input type="checkbox"/> 货币资金结余 <input type="checkbox"/> 实物/无形资产处置 货币化结余	处置依据（文件/会议纪要编号）	
三、结余经费处置意见			
处置方式： <input type="checkbox"/> 按捐赠协议约定处置 <input type="checkbox"/> 用于与原公益目的相同/相近公益项目 <input type="checkbox"/> 纳入基金会非限定性资金池统筹管理 拟使用方向/统筹说明：_____			
经费回收账户信息： 开户单位：浙江杭州医学院教育基金会 开户银行：宁波银行股份有限公司杭州城西支行 银行账号：71070122000216447			

项目实施单位 意见	<p style="text-align: center;">项目负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">单位（盖章）： 年 月 日</p>
基金会秘书处 审核意见	<p style="text-align: right;">审核人签字： 年 月 日</p>
基金会理事长 审批意见	<p style="text-align: right;">签 字（盖 章）： 年 月 日</p>
财务机构 审核确认	<p>结余经费实际到账日期：_____年__月__日</p> <p>基金会财务机构确认人签字：_____</p> <p>财务机构负责人（签字）：_____</p>
归档情况	<p><input type="checkbox"/> 已归档 归档编号：_____ 保管人：_____</p>
备注	

备注：1.本单据一式三份，项目实施单位、基金会秘书处、基金会财务机构各执一份，作为经费回收及账务处理依据；

2.随单需附项目结项报告、经费支出明细、实物/无形资产处置审批文件等相关佐证材料；

3.限定性结余经费需同时附捐赠方书面知情确认材料（如有）。

浙江杭州医学院教育基金会秘书处

2026年4月15日印发
