浙江杭州医学院教育基金会财务管理制度

**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》（1999年修正）、《基金会管理条例》（国务院令第400号）、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》（民发〔2012〕124号）等文件精神及国家有关规定，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

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，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，以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：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 在基金会理事会领导下，理事长对本单位财务管理制度的建立健全及有效实施负责。

**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，设置基金会的财务会计机构，配备财务人员。

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。

1、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。

2、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《会计法》（1999年修正）、《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）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：

1、整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

2、编制移交清册，列明应该移交的凭证、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。

3、一般财务人员移交由财务部门负责人进行监交，会计主管由分管财务领导监交。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：真实可靠，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真实性、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，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，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，数字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 现金和银行存款**

第十五条 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》（国务院令1988年第12号）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。

第十六条 库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额，本基金会的库存现金限额为20,000元，超过库存限额部分应在当天解缴银行。

第十七条 接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不能用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

第十八条 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因,并按相关规定处理。

第十九条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。

第二十条 会计每月核对银行存款，按月编制银行存款余额调节表。不允许出现超过两个月的未达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

第二十一条 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十二条 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务。

**第五章 票据及有关印章的管理**

第二十三条 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。

第二十四条 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、增值税发票是向国税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。

第二十五条 票据保管、使用与核销

1、票据保管，由专人负责，及时做好票据入库、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，上一本结清，再领下一本。其他部门因业务需要领用票据，应当办理借领手续，并及时归还结算。领用人应按照票据使用范围开具票据，内容填写完整，大小写金额书写规范，作废的票据应加盖“作废”章，且联次要保留完整。

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申明作废。

第二十六条 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。

**第六章 网上银行管理**

第二十七条 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，开通专人专用证书U盾4个。

第二十八条 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，至少由两人以上方能完成支付业务。其中20万元以下由出纳制单、会计人员审核；20万元及以上至100万元需增加一名会计复核；100万元及以上还需财务处负责人复核。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 由于网络、系统或其他原因出现可疑指令，应当立即停止网上支付业务并联系银行相关人员。异常情况消除后，方可继续支付业务，在问题未解决之前，应改为传统支付手段处理。

**第七章 支出审批权限**

第三十二条 支出审批实行分级负责、逐级审批、财务审核的程序。

第三十三条 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。

第三十四条 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大写，具体规定如下：

1、授权审批权限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分类 | 指定用款 | 非指定用款 |
| 校级 | 二级学院（部门） | 对个人支出 | 对公支出 |
| 基金项目负责人 | × | <=1万元 | × | × |
| 秘书长 | √ | >1万元 | <=1万元 | <=5万元 |
| 副理事长 | × | × | <=50万元 | <=50万元 |
| 理事长 | × | × | >50万元 | >50万元 |

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。

2、财务审核权限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分类 | 对个人支出 | 对公支出 |
| 财务机构负责人 | <=5仟元 | <=5万元 |
| 分管财务领导 | >5仟元 | >5万元 |

第三十五条 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。因越权审批造成学院利益损失的，承担相应责任。

第三十六条 财务部门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。

**第八章 会计档案管理**

第三十七条 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《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）的规定对会计档案进行归档保存。

**第九章 附则**

第三十八条 本制度若有与上级有关文件精神相抵触时，以上级文件精神为准，基金会将对本制度进行修订。

第三十九条 本制度自发文之日起执行。

计财处

2017-3-31