

# 扬州大学附属医院医学与健康事业发展基金会

## 财务和资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范扬州大学附属医院医学与健康事业发展基金会（以下简称“本组织”）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** 本组织财务和资产管理的主要任务：通过对本组织资产的科学管理和有效运作，实现对本组织各类经济活动的综合管理。财务和资产管理的内容包括：财务管理基本要求、财务预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、实物资产管理、投资管理、管理职责等。

**第四条** 本组织按照《民间非营利组织会计制度》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》及《慈善组织信息公开办法》对本组织资产进行会计核算和信息披露。

### 第二章 财务管理基本要求

**第五条** 认真学习国家的各项政策法规，正确贯彻执行各项财务会计制度，严格遵守财经纪律。

**第六条** 本组织执行《民间非营利组织会计制度》，设立财务部门，承办本组织的财务管理事项。

**第七条** 建立会计账目，设置和使用会计科目，按会计处理方法进行会计核算；设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括捐赠实物账）。

**第八条** 审核每笔业务所取得的原始凭证的经济内容，确保真实、准确、合法、完整。记账凭证要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始凭证相符。定期按凭证的编号、顺序装订成册。

**第九条** 对各类账目进行结账、对账，银行存款日记账月末与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，每日现金账面余额与库存现金核对相符。

**第十条** 按会计制度规定的要求编制各类会计报表，报表要真实、准确、完整，并及时报送。

**第十一条** 执行《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定销毁等管理制度。按照归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

**第十二条** 执行会计核算制度，监督每一笔业务的发生是否真实、正确、合法、完整，为领导提供真实、完整的资料。每年将捐赠款（物）情况向决策机构和监事报告。接受民政、财政、审计部门的监督、检查。

**第十三条** 实行预决算管理制度。根据决策机构确定的工作方针，依据当年可用资金情况，编制年度预算计划，年终编制各项决算报表。

### **第三章 财务预算管理**

**第十四条** 财务部门每年根据本组织的事业发展规划和工作安排，

编制年度收支预算和投资计划。编制预算应遵循统筹兼顾、确保重点、厉行节约、注重实效、量入为出、积极稳妥的原则。

**第十五条** 预算的编制程序：年末，财务部门会同其他管理部门根据本组织次年的事业发展规划和工作安排，结合本年度资金使用情况，编制下一年度的收支预算草案，报本组织理事会理事长签批，经决策机构审议通过后执行。

**第十六条** 各管理部门应严格执行预算，一般不予调整预算。财务部门定期或不定期对预算执行情况予以检查，及时纠偏。因工作计划、慈善活动、投资活动内容有较大调整的，可启动预算调整程序调整。

**第十七条** 财务部门年终应对年度预算的执行情况进行检查，并将检查结果报本组织理事会理事长呈交决策机构。

#### **第四章 收入管理**

**第十八条** 本组织分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第十九条** 本组织各项收入均归口由财务部门统一管理核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。收入应当按其来源分为捐赠收入、投资收益、政府补助收入、商品销售收入、提供服务收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（三）投资收益是指因对外投资取得的投资净收益。

（四）商品销售收入是指销售商品等所形成的收入。

（五）提供服务收入是指根据本组织《章程》规定向购买服务方

提供服务取得的收入。

（六）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

除上述之外的其他主要业务活动收入，如受托管理资产、慈善信托，以及受托资产管理或项目管理收取的管理费等，也应当单独明细核算。

## **第二十条 捐赠收入管理的具体规定：**

（一）接受社会各界的捐赠，应坚持自愿和无偿的原则，符合章程规定的宗旨和业务范围，不能设置有损国家和社会公众利益的交换条件。对于境外组织和个人的捐赠，应履行涉外活动报告制度。

（二）接受捐赠应根据捐赠人的意愿与捐赠人签订书面捐赠协议。捐赠人未要求签订书面捐赠协议的，或因重大突发事件应急等特殊情况无法签订书面捐赠协议的，慈善组织应当采取适当方式，与捐赠人就捐赠物资的种类、数量、质量、用途、交付以及双方权利义务等内容达成一致。

（三）收到捐赠后应向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织可以不开具，但应当做好相关记录并保存备查。

（四）接受货币捐赠的，财务部门应在接收时向捐赠者开具捐赠票据。捐赠款通过银行支票或银行汇入的，财务部门应确认款项入账后，再向捐赠人开具捐赠票据；款项未入账，不得开具捐赠专用收据。收到捐赠现金或银行转账支票应由出纳人员及时办理银行入账手续，不得坐支现金。接受外币捐赠资金的，应当及时办理人民币兑换，按当日市场汇率将外币金额折算为人民币金额记账。

（五）接受物资捐赠的

1. 应办理质量查验和数量清点入库验收手续。经仓库保管员验收后，业务人员填写一式五联的验收入库单，一联业务人员留存、一联财务入账、一联仓库保管员入账、一联交捐赠物资单位、一联存根备查。

2. 捐赠物资办完入库手续后，根据验收入库单、捐赠合同，再向捐赠人开具捐赠票据。财务人员以捐赠合同、验收入库单财务联和捐赠专用收据财务联作为捐赠收入原始单据，及时办理捐赠物资计价和入账等财务处理。捐赠物资未经验收入库，由捐赠人直接发放给受益人的，不得开具捐赠票据，不得计入捐赠收入。

3. 捐赠物资应当按照《民间非营利组织会计制度》的规定确定其入账价值。以公允价值计价入账的，生产厂家或销售商家捐赠的物资价值应以取得物资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确定；非生产厂家或销售商家捐赠的物资价值应以捐赠人一年内购买发票价格并参考市场价格确定。不能提供发票价格依据的，还可通过第三方机构进行评估确定入账价值。《民间非营利组织会计制度》规定的市场价格，一般指取得物资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。接受生产厂家或销售商家捐赠物资，应索取生产厂家或销售商家开具的发票。

4. 捐赠物资的有关凭据或公允价值以外币计量的，应当按照取得物资当日的市场汇率将外币金额折算为人民币金额记账。当汇率波动较小时，也可以采用当期期初的汇率进行折算。

5. 如果有确凿的证据表明捐赠物资的公允价值确实无法可靠计量，本组织可以暂不开具捐赠票据，但应当设置辅助账，单独登记所取得物资名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相

关披露。同时，本组织应当向捐赠人出具收到捐赠物资的相关证明，证明中应当注明收到捐赠物资的名称、数量等内容。在以后会计期间，如果该物资的公允价值能够可靠计量，本组织应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

6. 应建立捐赠物资定期盘点制度，定期核对账物卡是否相符，如发现保管期限过期、物资毁损、盘盈盘亏，查明原因后填制审批单，按照授权程序，经审批后调整库存。

7. 捐赠人捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，可以依法拍卖或者变卖，所得收入应及时入账。

（六）接受房屋、有价证券、股权、知识产权等有形和无形财产捐赠，应在完成过户手续后，财务按照捐赠合同约定的评估价格办理入账手续。

（七）规定了专门用途的捐赠款物，要分别记账，杜绝相互挤占、挪用。

**第二十一条** 实行收入管理责任追究制，收入管理责任落实到岗到人，定期或不定期检查收入实现情况，确保各项收入应收尽收。

## 第五章 支出管理

**第二十二条** 本组织支出包括开展慈善活动所发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。慈善业务活动成本支出，应当全部用于符合《章程》宗旨和业务范围的慈善活动，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。管理费用、筹资费用、其他费用遵循最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

**第二十三条** 本组织各管理部门必须按照决策机构批准的年度预算、项目预算、管理费用预算、筹资费用预算开展业务活动。

**第二十四条** 慈善业务活动成本支出：

（一）慈善业务活动成本支出是指本组织基于慈善宗旨，在《章程》规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

1. 直接或委托其他组织资助给受益人（单位）的款物；
2. 为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
3. 为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

（二）业务部门应强化慈善活动项目管理，按项目立项、审批、公示，制定实施方案、项目跟踪、项目完结、项目评估、档案归档等项目管理全流程，配合财务部门做好支出核算管理工作。

（三）慈善业务活动成本支出流程规定：

1. 发生慈善活动成本支出，本组织应与项目合作方或款物接收方签订《项目合同》或《资助合同》，明确款物金额及支付方式；单笔捐赠款物金额达到万元（不含）以上的，应与受赠人签订《资助合同》。

2. 办理慈善活动款物支出，业务部门应当填写《付款申请单》、《物资领料单》，连同《项目合同》或《资助合同》及相关资料报本组织理事会理事长审批后，分别提交财务部门办理付款、提交物资管理部门办理领料出库。

3. 因时间紧急且属于重大自然灾害、重大人身伤害事故的，业务部门可以直接填写《付款申请单》或《物资领料单》，报本组织理事会理事长审批后，分别提交财务部门办理付款、提交物资管理部门办理领料出库，并在项目实施过程中，按本规定与项目合作方或款物接收方补签《项目合同》或《资助合同》及相关手续。

4. 款物付出后，业务部门应要求款物接收方出具有效收据（正规发票等）或受益确认文本（由个人或无法开出正规收据的组织出具），交财务部门作为收款收货确认依据。受益确认文本应载明以下信息：项目名称，受益人姓名、性别、身份证号码、通信电话、住址、所在单位（或学校、村委会、街道）、受助原因、受助金额，受助方式，受益人签字栏，本单位经办人签字栏，审批人签字栏。现场直接向受助人发放现金的，本单位应委派 2 名工作人员现场发放，2 名工作人员均应在受益人确认文本上签字证明。

5. 捐赠物资出库填写一式五联出库单，一联业务联、一联仓库联、一联财务联、一联存根联、一联受助签收联，受助签收联由款物接收方单位盖章（受赠人签字）签收后随有效收据或受益确认文本同时收回。

6. 慈善业务活动成本支出，应按项目预算控制，超预算支出，按预算调整规定办理。

（四）委托其他组织实施资助活动，委托金额在 10 万元以内的采取比值比价，超过 10 万元以上（含 10 万元）应采取招标或邀标方式，择优选择受托单位。对选定的受托单位，应签订委托合同，约定委托项目内容、项目时间、项目金额、项目质量、项目完结索取资料、项目中期报告、项目完结报告、违约条款，明确受托单位的责任。

（五）明细核算规定：

1. 慈善业务活动成本支出在“业务活动成本—慈善活动支出”项下，按非限定性和限定性，及项目类别、业务活动成本要素明细核算和归集。

2. 对限定性项目支出，项目完结还应当根据慈善活动成本支出明细账，编制主要项目收支明细表。



## 第二十五条 管理费用支出：

（一）管理费用是指本组织为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

1. 决策机构、监督机构的工作经费；
2. 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；
3. 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、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 等。

（二）管理费用支出流程规定：

1. 单笔管理费用支出人民币不超过十万元（含十万元）由理事长审批，超过十万元报理事长签批呈决策机构审议通过。管理费用超预算开支，按预算调整程序执行。

2. 管理费用支出由报销经办人将费用发票等合法原始单据，用报销粘单贴好填写《费用报销单》，清楚列明开支的内容、用途等各要素，由报销经办人签名，部门负责人审核签字后，经出纳人员核对，会计人员复核后，依权限报相关负责人审核签批后，财务部门办理支付手续。

3. 凡购置办公用品及低值易耗品、购置各种固定资产按预算向办公室申请，由办公室根据预算进行采购，并建立低值易耗品和固定资产实物账，各部门领用时必须签字登记。

4. 制定工作人员差旅费支出规定（参照扬州大学附属医院工作人员差旅费开支的规定办理）。事先借用现金由本部门负责人审批后，依权限报相关负责人审核签批。

5. 经批准报销的发票应是财税部门认可的正规发票，具备：单

位名称、日期、品名（开支内容）、数量、单价、金额，收款经手人签章，经办人及领导签字。

（三）记账规定：

管理费用开支在“管理费用”多栏式明细账归集和明细核算，根据管理费用明细账，编制管理费用明细表。

**第二十六条 其他业务活动支出：**

（一）其他业务活动支出是指开展慈善活动之外必要的业务活动支出及成本支出，如投资支出；开展募捐、投资等活动产生的成本费用支出。

（二）其他业务活动支出流程规定：

1. 所有投资项目均需经过决策机构审议通过，申请拨付投资款必须提交决策机构审议通过的会议纪要。

2. 申请投资款拨付时，业务部门应当将《付款申请单》、《投资合同》及相关资料报理事长审批后，向财务部门申请办理付款。

3. 款项拨付后，主办部门应向收款方索取有效收据（正规发票等）或确认函，交财务部门作为收款确认依据。

4. 开展募捐、投资等业务活动所发生的成本开支审批、报销流程 and 规定遵照管理费开支规定执行。

5. 其他业务活动开支，履行决策程序，按决策机构决定办理。

（三）记账规定：

1. 投资款应根据投资期，分别按：不跨年度的，在“流动资金”项下核算和归集；跨年度且不满一年的，在“短期投资”项下核算和归集；超过一年的，在“长期投资”项下核算和归集。

2. 其他业务活动的成本开支在“业务活动成本—其他业务活动成本”项下，按非限定性和限定性，及项目类别、业务活动成本要素明

细核算和归集。

**第二十七条** 本组织的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

## **第六章 票据管理**

**第二十八条** 支票管理。由出纳向银行购买转账支票和现金支票，各部门领用转账支票，填写支票领用申请表，注明申请人、用途及申请金额，经部门领导、秘书长批准后方可向出纳领取支票，并在支票领用登记簿上登记、签名。现金支票只限于财务部门人员领用管理，其他部门一律不得领用现金支票。

**第二十九条** 收据管理。由会计人员统一领取捐赠专用收据，并作连号登记。领用收据须办理领用登记手续。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

## **第七章 实物资产管理**

**第三十条** 实物资产管理包括：捐赠物资管理、固定资产管理和低值易耗品管理等。

**第三十一条** 本组织募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资管理台账。

**第三十二条** 按照国家有关资产管理规定核定固定资产范围，并纳入固定资产管理。

**第三十三条** 单位价值较低、容易损耗、不符合固定资产标准的各种工器具以及办公家具作为低值易耗品管理，在保证工作需要的前提下，尽量减少库存和消耗。

**第三十四条** 对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置。

**第三十五条** 财务部门应定期清查盘点本组织的实物资产，做到账表相符、账账相符、账实相符。盘盈、盘亏必须查明原因，报领导批准后作出相应处理。

## 第八章 投资管理

**第三十六条** 本组织可用于投资的资产是本组织非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。本组织接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

**第三十七条** 投资活动范围：

（一）本组织可以开展下列投资活动：

1. 直接购买资产管理产品，即购买资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；
2. 股权投资，即通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；
3. 委托投资，即委托受金融监督管理部门监管的机构进行投

（二）本组织不得开展下列投资活动：

1. 直接买卖股票；
2. 直接购买商品及金融衍生品类产品；
3. 投资人身保险产品；
4. 以投资名义向个人、企业提供借款、担保；
5. 不符合国家政策的投资；
6. 可能承担无限连带责任的投资；
7. 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
8. 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

**第三十八条** 本组织开展资产管理和投资活动应履行《章程》规定的决策程序。理事会对资产管理和投资活动行使决策职权：

- （一）制定、审议和修改投资活动和资产管理的规章制度；
- （二）制定年度投资和资产管理计划；
- （三）审议重大投资方案，确定投资战略、资产组合策略和风险容忍度；
- （四）审议投资活动拟合作金融机构，确定金融机构合作白名单；
- （五）检查、监督秘书处的投资活动和资产处置工作；
- （六）其它有关资产管理的重大事项。重大投资方案、年度投资计划及相关制度须经理事会三分之二以上理事表决同意生效。

**第三十九条** 本组织办公室对理事会负责，是财务和资产管理的执行机构，履行以下职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、规章制度及其它有关决议；
- （二）根据年度投资和资产管理计划，向社会公开征集或邀请有意向的金融机构，根据金融机构资产管理规模及行业排名等要素，参考招标的流程确定合作名单；
- （三）负责向进入白名单的金融机构发布投资活动需求，邀请金融机构提供投资项目建议方案；
- （四）拟定直接股权或委托投资的初步方案；
- （五）负责对投资项目进行可行性论证（必要时可聘请专家或专业机构论证），对投资项目方案进行审核，经法律顾问审查通过后，提交理事会审议决策；
- （六）负责将理事会审议通过的超过 50 万元（含）的重大投资活动方案报业务主管部门备案；

(七) 实施经决策机构审议通过的投资项目。

(八) 完成理事会授权和交办的其他工作。

**第四十条** 本组织监事根据职责对资产管理和投资活动进行监督，包括：列席决策机构、执行机构有关资产管理和投资活动的审议、论证活动；对投资活动方案提出质询意见等。如发现投资活动存在违反法规、《章程》和制度的，应向决策机构、执行机构发表监事意见；必要时，向登记的民政部门、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**第四十一条** 本组织重大投资活动是指：

(一) 直接购买资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品单笔超过 50 万元(含)；

(二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资的行为；

(三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资的行为；符合相关法律法规约定的其他重大投资活动。

**第四十二条** 本组织在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。按风险递增迭次分为：一类常规产品，主要包括银行存款、信托产品、国债、货币市场基金及其他固定收益类金融产品等；二类可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金；三类禁止产品，主要包括期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种。

**第四十三条** 本组织直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本组织的慈善宗旨和业务范围相关。

**第四十四条** 本组织开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务且管理审慎、信誉较高的机构。具备以下条件：

（一）在中国注册的信托公司、基金公司、证券公司、银行，或其他由中国人民银行、中国银行保险监督管理委员会、中国证券监督管理委员会监管的专业性投资管理机构。（二）公司实收资本和净资产均不低于 5000 万元。

（三）具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有因重大违规行为受到管理部门行政处罚的。

（四）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资人员。对投资管理机构实施优选合作名单制管理，优先选择省内国有控股、经营风格稳健、风险控制能力较强的第三方投资管理公司法人纳入合作名单。合作名单由理事会授权办公室，每个会计年度进行更新。

**第四十五条** 本组织制定年度投资和资产管理计划时，应当科学分配投资资产，组合投资产品，以实现分散风险、提高效率的投资目的。投资资产组合应当符合下列规定：

（一）投资于银行存款、信托产品、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本组织投资资产的 %；

（二）股权投资于一个项目（单一品种或计划）或一个企业（包括其关联企业）的比例，不得高于本组织投资资产的 %；

（三）委托单个投资管理人管理的资产的比例，不得高于本组织投资资产的 %。投资项目周期原则上应当控制在 月。

**第四十六条** 风险准备金制度本组织建立投资风险准备金制度，从每笔投资项目的预期收入中提取 8% 的资金作为本组织的投资风险准备金。当风险准备金余额到达投资本金金额时，经报决策机构批准后不再提取。风险准备金独立核算，专户存储，除弥补投资亏损外，

不得挪作他用。风险准备金的使用需要经过决策机构审议批准。

**第四十七条** 止损触发机制本组织建立投资止损机制，对购买的资产管理产品发生亏损达到投资本金 8%的，办公室应当向理事会汇报。办公室应对投资项目重新进行可行性论证，必要时可聘请专家和专业机构给出投资意见，做出是否提前终止投资的决定；同时向理事会进行报备。

**第四十八条** 提前终止投资项目在投资项目（包括重大投资）出现以下情形之一的，由理事会依据投资项目期限和品种、经济/金融环境、社会影响等因素，决策提前终止投资项目：

- （一）所购买的资产管理产品亏损达到本金 10 %；
- （二）投资项目可能会影响本会宗旨和声誉的；
- （三）金融机构/或委托的第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- （四）其他需要投资项目提前终止的情形。

**第四十九条** 本组织制定投资方案和签订投资合同时，应在投资合同中设定止损触发机制和提前终止项目机制。

投资项目执行部门根据投资方案与经理事会审议通过的金融机构签订书面投资合同，明确投资的金额、期间、投资品种、双方的权利义务和法律责任，并按照书面投资合同购买或划拨投资款项。执行部门应当定期对该金融机构的管理业绩和管理风险进行评估，及时回收到期的投资本金和收益，及时进行会计核算，并对管理业绩不佳者提请决策机构进行更换。

**第五十条** 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料，投资专项档案保存时间不少于 20 年。



## 第九章 管理责任

**第五十一条** 本组织财务和资产管理活动应符合相关法律法规、本组织章程和制度，严格履行忠实、勤勉、谨慎义务。

**第五十二条** 本组织的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

**第五十三条** 本组织发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及管理人员遇有个人利益与本组织资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策；理事、监事和秘书处负责人及其近亲属不得与本组织有任何资产交易行为。

**第五十四条** 本组织负责人和工作人员不得在本组织投资的企业兼职或者领取报酬，但受本组织委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

**第五十五条** 本组织决策机构、执行机构及相关成员，在开展财务和资产管理活动时有违反相关法律法规、本组织章程和制度的行为，致使本组织财产损失的，参与决策、执行的相关人员应当在各自的职责范围内承担相应责任。本组织财务和资产管理活动符合相关法律法规、本组织章程和制度规定，相关人员尽到忠实、勤勉、谨慎义务，但因市场不可预见原因导致亏损的，且已尽到止损责任的，决策人员及相关人员不承担责任。

## 第十章 附 则

**第五十六条** 本制度如有条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

**第五十七条** 本制度由本组织理事会制订，经理事会三分之二以上理事表决同意生效。

**第五十八条** 本制度报业务主管单位、登记的民政部门备案。

**第五十九条** 本制度的解释权属于本组织理事会办公室；本制度的修改权属于本组织理事会。

附录：**会计核算工作细则**

**第一条** 执行会计核算制度，监督每一笔业务的发生是否真实、正确、合法、完整，为领导提供真实、完整的资料。每年将捐赠款（物）情况向理事长及理事会报告。接受民政、财政、审计部门的监督、检查。

**第二条** 会计核算主要包括：会计机构与会计人员、会计科目分类、会计账簿体系、会计凭证、会计报表、主要收支核算、实物资产核算、票据管理、会计档案管理。

**第三条** 按规定设置会计机构，配备专职财会人员。暂不具备条件设置会计机构和配备专职财会人员时，应当委托会计师事务所或熟练掌握民间非营利组织会计制度、具备相应核算能力的代理记账机构代理记账。委托代理记账应在会计报表附注中披露代理记账机构信息。会计机构负责人应具备会计师职称。专职财会人员应具备相应的会计核算和财务管理知识和技能。按会计不相容分设职务，不得兼任。会计人员工作调动时，必须按规定办理移交手续。

**第四条** 根据管理需求和实际情况，按规定合理设置一级会计科目以及二级、三级等明细科目。

（一）在银行存款一级会计科目下，应按银行、银行账号、存款币种，设置二级、三级明细科目；

（二）在应收应付、预收预付、其他应收应付往来一级会计科目下，应按地区、单位、自然人等管理需求，设置二级、三级明细科目；

（三）在存货、固定资产等实物资产一级会计科目下，应按实物

类别、保管地点、管理需求，设置二级、三级明细科目；

（四）在短期投资和长期投资一级会计科目下，应按投资类别、投资项目等，设置二级、三级明细科目；

（五）在不同收入一级会计科目下，应按非限定性和限定性分类、项目分类，设置二级、三级明细科目；

（六）在业务活动成本一级会计科目下，对应不同收入一级科目，应按非限定性和限定性分类、对应项目分类、业务活动成本要素等，设置二级、三级明细科目；

（七）在管理费用和筹资费用一级会计科目下，应按照《民间非营利组织会计制度》有关管理费用、筹资费用明细核算的要求，设置二级明细科目；

（八）在净资产一级会计科目下，应按照注册资金和收支结余、非限定性和限定性、对应收支项目分类等，设置二级、三级明细科目。

**第五条** 在会计科目明细分类基础上，按照一级会计科目、二级、三级明细科目，建立会计账簿体系。

（一）总分类账：按照一级会计科目设置，总分类账为订本式账簿。

（二）日记账：设置现金日记账、银行日记账。银行日记账按照银行、账号、币种类别设置账页。日记账为订本式账簿。

（三）明细分类账：三栏式明细账，应收应付、预收预付、其他应收其他应付按一级会计科目设置，按照单位名称或自然人姓名、地区别二级、三级明细科目设置三栏式明细账页。

（四）数量金额式明细账和明细核算卡片，应按实物类别、保管地点、管理需求二级、三级明细科目设置账页。

（五）多栏式明细账：

1. 短期投资和长期投资按一级会计科目设置明细账，按投资期限、投资类别、投资项目等二级、三级明细科目设置账页。

2. 业务活动成本对应不同收入一级科目设置业务活动成本明细账，按非限定性和限定性分类、对应收入项目分类、业务活动成本要素分类等二级、三级明细科目设置账页。

3. 管理费用、筹资费用应按照管理费用、筹资费用一级会计科目设置明细账，按有关管理费用、筹资费用明细科目设置账页。

4. 辅助明细账按辅助核算内容设置多栏式辅助明细账。

**第六条** 会计记账人员应对各类账簿及时对账、结账。

1. 日记账：应日清月结。现金日记账每日账面余额与库存现金核对相符。银行存款日记账月末应与银行对账单核对一致，未达事项，按月编制银行存款余额调节表；

2. 往来明细账，月末应与往来款项当事人和经办人、往来单位核对一致并及时清理拖欠。发现往来拖欠和坏账应及时向秘书长书面报告；

3. 存货、固定资产等实物明细账，月末应及时清点核对，做到账物卡三相符；

4. 收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等明细账，月末应及时结转，结转后账面余额为零。

**第七条** 根据内部会计核算需求和实际情况确定内部会计核算凭证，分为原始单据和记账凭证。

（一）原始单据包括内部自制单据和外来原始票据：内部自制单据，包括付款申请单、报销审批单、物资收单、物资出库单、物资盘盈盘亏审批单、工资薪酬发放表、工资薪酬分配表、成本费用分配计算表、受益单位（受益人）确认表等等；外来原始凭据，包括捐赠专

用收据、税务发票、银行收凭证等等。

（二）记账凭证除红冲和结转两种情况不附原始单据外，所有记账凭证必须后附原始单据。

（三）记账凭证应按月、按编号顺序装订成册。成册记账凭证应装订封面，封面应标明单位、所属时间、记账凭证起止编号、册数、装订人和本组织会计机构负责人签字等信息。对数量较多的受益人确认单等类似原始单据，作为记账凭证附件装订困难，可以另行装订成册，标记为该记账凭证的附册，同该装订成册的记账凭证一同登记在会计记账凭证档案登记簿中。

（四）会计人员应认真审核每笔业务所取得原始单据的经济内容，确保真实、准确、合法、完整。记账凭证应要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始单据相符。

**第八条** 年终进行账簿整理，电算化核算的电子账按账簿类别、页次顺序打印并装订成册；未实行电算化核算的分页式会计账簿应按明细类别、页次顺序装订成册。

**第九条** 按照《民间非营利组织会计制度》及国家有关规定要求编制外部会计报表；可依据内部管理要求编制内部会计报表。

**第十条** 执行《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定销毁等管理制度。按照归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

扬州大学附属医院医学与健康事业发展基金

2021年 3月 26日