

广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会文件

广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，提高资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《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)》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关法规及文件精神，依照《广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会章程》，结合我会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会是为医疗卫生、科研、教育等事业发展募集、管理和运作社会捐赠财产，并提供公益服务的平台。基金会依法取得的收入应按照捐赠协议和基金会章程规定的业务范围运用资金，并通过合法途径获得投资收益，实现资金的保值、增值。确保资金投入的公益性和有效性。基金会依法接受的各类

捐赠收入应纳入基金会进行统一财务管理和会计核算。

第三条 根据理事会决议和业务主管部门的意见，本基金会由财务部负责日常财务管理工作，由基金会秘书长具体负责分管，配备具有专业资格的财务人员两名（会计、出纳各一名）。基金会要保证会计资料合法、真实、准确、完整，基金使用上做到科学、合理、公开、公正。

第四条 基金会财务工作原则：认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会公共财产的安全、完整，拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和执行情况，通过做好会计核算工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

第五条 必须根据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，编制财务会计报告。所有款项和有价证券的收付，财务的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减，收入，支出、费用、成本计算，财务成果的计算和处理，需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项，应当办理会计手续，进行会计核算。

第六条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

第七条 本基金会财务部职能：

（一）拟订基金会财务管理制度，对制度执行情况进行监督。

（二）负责基金会的会计核算与财务分析工作。

（三）负责基金会的会计凭证和会计档案管理。

（四）负责基金会的对外财务信息披露。

（五）负责基金会财务人员的培训工作。

（六）负责基金会资产的保值、增值工作。

（七）负责基金会非营利组织免税优惠资格、公益性捐赠税前扣除资格申请、公益事业捐赠专用收据的申领并办理相关手续。

第二章 财务管理机制

第八条 理事会是基金会的决策机构，理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大事项。财务日常管理工作由秘书处负责。

第九条 基金会配备具有专业资格的财务人员，进行会计核算和财务管理工作。重视会计人员的后续教育和业务培训，不断提高会计人员的业务能力。

第十条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督，积极配合有关部门进行年检工作。年检、换届、更换法定代表人以及清算之前，应当进行财务审计。

第十一条 基金会所属的分支机构、代表机构、专项基金以

及各项业务活动应纳入基金会财务管理，实行统一管理，集中会计核算。

第十二条 基金会会计核算执行国家统一的会计制度，在《民间非营利组织会计制度》的基础上，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第三章 财务岗位设置和职责

第十三条 本基金会设置会计岗位和出纳岗位，秉承不相容职位相分离原则，会计严禁兼任出纳，出纳严禁兼任会计。

第十四条 会计岗位职责：

（一）负责本基金会日常会计核算工作，编制会计凭证，确保收收入、成本、费用准确，及时入账。

（二）负责各类资产核实，定期盘点库存现金、固定资产及往来账款，保证账实相符。

（三）编制财务报表，按时申报纳税。

（四）定期备份财务软件数据，确保会计档案完整。

第十五条 出纳岗位职责：

（一）负责本基金会日常现金、网上银行的收取与支付工作。

（二）按照理事会审议的投资理财方案执行定期存款和购买理财产品。

（三）认真审查报销单据的金额和批准手续，按照费用报销流程的有关规定，办理费用报销业务。

（四）负责按照相关规定及流程手续，及时领用由广东省财政部监制的公益事业捐赠专用收据。

（五）按照确认的收入金额，开具相应金额的收据。

（六）月末与会计清点现金，及核对银行账户余额。

第四章 票据管理

第十六条 基金会使用的票据为“公益事业捐赠专用收据”（以下简称“捐赠票据”），由财务部门统一领购和管理。

第十七条 基金会取得的各项捐赠收入应当开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第十八条 捐赠款需由审核人员确认银行到账后方可开具捐赠票据，不得转借、转让或为其他单位或个人代开票据。

第五章 收入管理

第十九条 基金会收入包括：捐赠收入、投资收益和其他收入等。

（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）投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

（三）其他收入是指基金会除捐赠收入和投资收益以外的

其他收入，如利息收入、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第二十条 根据捐赠人对资产使用设置的时间限制或者（和）用途限制要求，基金会捐赠收入分为非限定性收入和限定性收入。

第二十一条 基金会接受的金融产品捐赠如股票、债券、基金等，应及时办理过户或变现划入基金会账户。

第二十二条 基金会接受的非现金捐赠，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；在捐赠方不能提供凭据的情况下，应以其公允价值或以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会按照一元计入捐赠收入，不开具捐赠票据，并另外造册登记。

第二十三条 捐赠资金进入基金会账户后，应按协议约定的业务范围进行核算与管理。

第二十四条 基金会对捐赠资金提取管理费，所有利息收入及管理费构成基金会日常运行经费，由秘书处负责管理使用，主要用于工作人员工资福利、行政办公支出、其他基金会理事会决议通过的必要开支等。

第六章 支出管理

第二十五条 基金会支出包括：业务活动成本、管理费用、党建费用、筹资费用和其他费用等。各项支出须符合《关于慈

善组织开展慈善活动年度支出、管理费用和募捐成本的规定》（民发〔2026〕12号）的要求。

第二十六条 业务活动成本

业务活动成本是指基金会用于章程规定的各项公益事业支出，包括直接用于受益人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。其中，为开展公益项目发生的直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的费用，包括：工资福利、学生奖励金、教师奖教金、劳务费、专家咨询费等；

（二）为立项、执行、宣传、推广、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、市内交通费、因公出国（境）费用、邮电费、会议费、宣传费、印刷费、聘请中介机构费、其他费等；

（三）因项目需要租赁、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、维修（护）费、办公费等；

（四）为开展项目需要支付的其他费用。

第二十七条 管理费用

所有利息收入及管理费构成基金会日常运行经费，由秘书处负责管理使用。主要用于工作人员工资福利和行政办公支出。

工作人员工资福利包括：专职工作人员的工资、住房公积金、社会保险（障）费等。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、市内交通费、差旅费、因公出国

（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、宣传费、培训费、公务接待费、劳务费、专家咨询费、筹资服务费、固定资产折旧费、无形资产摊销费、审计费、聘请中介机构费、其他费等。

第二十八条 筹资费用支出

筹资费用为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括获得捐赠资产而发生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。为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠有关的费用。

第二十九条 其他费用支出是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用的支出。

第三十条 基金会应严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出严格按照协议约定的内容以及基金会相关制度执行。有关费用核算的原始凭证、账目等资料，内容必须完整、真实，记载和编制须及时，应如实反映基金会业务活动过程中产生的各种费用。

第七章 资金管理

第三十一条 资金管理原则

基金会资金管理遵循安全、流动、效益的原则，确保资金安全，提高资金使用效益。

第三十二条 账户管理

（一）基金会财务收支全部纳入本基金会开立的银行账户，不得使用其他组织或者个人的银行账户。

（二）基金会银行账户的开立、变更、撤销，须经理事会批准，并按规定向登记管理机关备案。

（三）严禁出租、出借银行账户，严禁为其他单位或个人代收代付。

第三十三条 资金调度与支付

（一）基金会资金调度，包括内部使用拨付、投资保值增值以及流动性管理在内的统一规划、调配和运作的全过程，实行“统一管理、分级审批”的原则，严格执行《广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会支出审批及报销制度》。

（二）所有资金支付必须依据合法、合规的原始凭证，经授权审批人批准后办理。

第三十四条 资金保值增值

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，基金会可开展投资活动。

第八章 投资管理

第三十五条 本基金会开展投资活动遵循合法、安全、有效、投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三十六条 本基金会用于投资的财产限于非限定性资产

和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。本基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不用于投资。

第三十七条 本基金会进行的以下投资活动，属于重大投资活动，须经基金会理事成员三分之二以上同意：1、直接进行股权投资；2、开展委托投资。

第三十八条 本基金会不得进行下列投资活动：

- 1、直接买卖股票；
- 2、直接购买金融衍生类产品；
- 3、投资人身保险产品；
- 4、向个人、企业提供借款；
- 5、可能会使本基金会承担无限责任的投资；
- 6、违背本基金会宗旨、可能损害本基金会信誉的投资；
- 7、国家相关规定不得进行投资的项目。

第三十九条 本基金会应当为重大投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间 20 年。

第四十条 本基金会原则上开展保本投资，投资方案需经理事会审议通过，开展非保本投资的，亏损率达 5%时必须立即启动止损处置，终止相关投资持仓。

第四十一条 本基金会开展投资活动时，工作人员应当遵守法律法规及本基金会章程的规定，对有违法违规行为致使本基金会财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第九章 资产管理

第四十二条 资产定义与分类：本基金会资产分为固定资产和无形资产。

（一）固定资产：指为行政管理、公益项目运营目的而持有，预计使用年限超过1年，单位价值在1000元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

（二）无形资产：指本基金会拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，确认为无形资产。

第四十三条 资产取得与入库

（一）预算内固定资产采购，由使用部门提出申请，按基金会审批权限批准后实施。

（二）资产购建完成后，由秘书处办理入库手续，使用部门办理领用，指定专人保管。

（三）无形资产在取得时，按照取得时的实际成本入账。

第四十四条 资产折旧与摊销

（一）固定资产折旧：采用平均年限法按月计提折旧。当月增加固定资产，当月计提折旧；当月减少固定资产，当月不提折旧。提足折旧后继续使用的固定资产和提前报废的固定资

产不再提取折旧。用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品等，作为文物和陈列品核算，不计提折旧。

（二）无形资产摊销：使用年限有限的无形资产，在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。使用年限不确定的无形资产不应摊销。摊销年限按合同受益年限、法律有效年限孰短原则确定，未明确的按不超过 10 年摊销。

第四十五条 资产盘点与清查

（一）财务部门会同保管人员定期对固定资产进行实地盘点，每年至少一次，确保账实相符。

（二）盘盈的固定资产按公允价值入账，计入当期收入；盘亏的固定资产在扣除赔款和残料价值后计入当期费用。

（三）无形资产参照进行账实核对。

第四十六条 资产处置

（一）固定资产与无形资产的调出、报废、处置，由使用部门提出申请，按基金会审批权限批准后实施。未办理报批手续，任何科室和个人不得擅自对固定资产和无形资产进行处置。

（二）处置收入应及时入账并开具收据。

（三）处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第四十七条 资产日常管理

（一）财务部门建立资产台账，及时记录资产增减变动。

（二）资产使用部门变更，应及时通知财务部门调整台账。

(三) 资产管理人员变动，应办理交接手续。

第十章 预决算管理

第四十八条 预算编制

(一) 基金会实行全面预算管理，每年 12 月 31 日前编制下一年度预算。

(二) 预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则，确保预算的合理性和可行性。

(三) 预算内容包括收入预算和支出预算，支出预算应细化到具体项目和用途。

第四十九条 预算审批

(一) 年度预算草案由秘书处编制，经秘书长审核后，提交理事会审议。

(二) 理事会负责审定年度收支预算，预算一经批准，原则上不得随意调整。

第五十条 预算执行

(一) 基金会各项收支活动必须严格按照批准的预算执行。

(二) 预算执行过程中，如遇重大变化确需调整预算的，应编制预算调整方案，按原审批程序审议批准。

第五十一条 决算管理

(一) 每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为业务及会计年度。

(二) 年度终了，秘书处应编制年度财务决算报告，全面

反映年度预算执行情况、财务状况和业务活动成果。

第十一章 财务信息披露

第五十二条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第五十三条 基金会应当聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告及相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。

第五十四条 捐赠人有权向受赠人查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，受赠人应当如实答复。

第十二章 附 则

第五十五条 本制度由广东省中山大学孙逸仙纪念医院医学教育基金会负责解释。

第五十六条 本制度于2026年7月6日经第一届理事会第十四次会议审议通过第三次修订，现予公布施行。