



上海申江医学科技发展基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海申江医学科技发展基金会（以下简称“基金会”）财务管理，保障本基金会财务运行的合法、合规和科学性以及捐赠者的合法权益，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《上海申江医学科技发展基金会章程》等有关要求，结合基金会的实际，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的原则是：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项规章制度；接受捐赠收入，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；实现基金的保值、增值，应当遵循合法、安全、有效的原则；开展公益活动资助项目，应当本着公开、透明的原则。

第三条 基金会财务管理的任务是：依法多种渠道、多种形式募集和接受社会各界的各类捐赠收入；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益；为基金会开展各项公益活动提供资金保障。

第四条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

第二章 财务管理体制

第五条 根据基金会组织机构的设置，理事会是基金会最高权力机构。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长在授权范围内负责基金会日常工作。

第六条 理事会上每年专题汇报财务工作，审议基金会上年度财务工作报告和本年度财务预算报告，决定当年财务收支预算、资金运作方案和财务工作重点。基金会预算一经确定，不可随意更改，如需调整预算须经理事会通过方可执行。



第七条 基金会秘书处设置财务部，配备具有从业资格证书的会计人员，进行会计核算和财务管理工作，会计不得兼任出纳。

第八条 会计人员调动工作或离职时，必须在基金会负责人的监督下，与接管人员办清交接手续。

第三章 收入管理

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

第十条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、投资收益和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 资金进入基金会账户后，应严格按照捐赠单位（或捐款人）与本会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

第十二条 凡收到捐赠所得现金或者支票，应按照实际收到的金额向捐赠者开具公益事业统一捐赠票据，并将现金或支票及时缴银行入账。

第十三条 接受捐赠物资，应确认收入并向捐赠者开具公益事业统一捐赠票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

第十四条 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；



(三) 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当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，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十五条 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第四章 支出管理

第十六条 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第十七条 基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动成本是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本基金会的工作人员的工资、奖金等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第十八条 基金会接受实物捐赠时，设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、执行费、人员劳务费等设备物资折价中支付。设备物资原则上发生的费用应由基金会承担，属于固定资产管理范畴的实物应按固定资产公允价值建立固定资产台账。

第十九条 公益事业支出管理：

- (一) 每年用于从事章程规定的公益事业支出，按照年度慈善活动支出标准执行；
- (二) 属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位（或捐赠人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；
- (三) 属于非定向捐赠的项目支出需经理事长（或授权秘书长）批准方可执行；



(四) 基金会财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第二十条 项目、费用支出时，在发票或支出单据上盖章签字，单笔金额在15万元以下的支出可由理事长授权秘书长审批；金额在人民币15万元及以上由理事长审批。

第二十一条 坏帐准备金的提取：每年年底对应收账款进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能发生的坏账损失计提坏帐准备金。财务以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权秘书长）批准后按时提取。

第二十二条 投资跌价准备金的提取：每年年底对每一项投资逐一进行检查，如确认有市价下跌损失的应提取投资跌价资金准备金，财务以书面的形式向理事会提交申请报告，经理事长（或授权秘书长）批准后按时提取，以便提高基金会的抗风险能力。

第五章 资产管理

第二十三条 资产是基金会拥有或占有的可以用货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

第二十四条 现金管理收入现金应及时全额送交财务部门入帐，不得截留、坐支、私分、公款私存，不得用白条抵库，支付现金应符合《货币资金管理制度》规定的使用范围。

第二十五条 银行存款及银行帐户管理按照中国人民银行的有关规定，开设和管理本基金会专用的人民币帐户和外汇帐户。银行帐户不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第二十六条 物资管理对捐赠协议明确了具体使用范围的捐赠物资，根据捐赠协议的约定使用，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。



第六章 财务监督

第二十七条 捐赠收支均由监事会监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议精神的情况，监事会有权通知财务部停止资助项目的支付并报告捐赠单位、捐赠人及理事会裁决。在理事会闭会期间报告理事长或经授权的秘书长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第二十八条 按照协议要求，定期向捐赠单位（捐赠人）报告该基金的使用情况，每年定期公布收支账目。

第二十九条 必须建立健全会计档案管理制度，对各种会计凭证和档案资料应妥善保管，档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第三十条 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

第三十一条 每年由会计师事务所对基金会帐目进行审计，并出具审计报告；基金会每年向业务主管部门及民政部门报告财务收支活动，接受业务主管部门、民政部门和税务部门的监督和年度检查。

第七章 财务会计报告

第三十二条 基金会的财务会计报告是基金会业务状况和财务状况的年度总结，财务报告由会计报表和财务分析报告组成，编制会计报告时必须严格遵循内容完整、数字真实、报送及时、说明清楚的要求，会计报表包括资产负债表、业务活动情况表和现金流量表；财务分析是运用会计报表有关资料对年度财务收支、预算执行情况进行分析、比较和评价。

第八章 附则



上海申江医学科技发展基金会

Shanghai Shenjiang Medical Technology Development Foundation

第三十三条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第三十四条 本制度自第一届理事会第二次会议通过之日起执行，由理事会负责解释。

上海申江医学科技发展基金会

2023 年 6 月 15 日