深圳市医学会公益基金会
财务管理制度

深圳市医学会公益基金会编制

深圳市医学会公益基金会财务管理制度

（深圳市医学会公益基金会第一理事会第三次会议审议通过）

目　录

第一章：总则.....01
第二章：财务组织结构及职能.....01
第三章：财务人员工作岗位职责.....02
第四章：收入管理.....03
第五章：资金管理.....04
第六章：专项基金管理.....05
第七章：投资理财管理.....10
第八章：固定资产管理.....11
第九章：财务授权管理.....12
第十章：票据管理.....13
第十一章：财务印章管理.....14
第十二章：会计核算与会计报告.....14
第十三章：财务预算管理.....16
第十四章：费用支出审批管理.....16
第十五章：财务监督管理.....18
第十六章：会计档案管理.....19
第十七章：附则.....19

第一章　总 则

第一条　为规范深圳市医学会公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

第二条　本制度依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会实际情况制定。

第三条　财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条　基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事长的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章　财务组织结构及职能

第五条　财务组织结构：

（一）基金会秘书处下设财务部

（二）财务部设会计、出纳岗位。

（三）因机构人员情况，在未配齐会计人员时，基金会的会计核算工作可委托相应代理记账公司进行会计核算工作。

第六条　财务部工作职能：

（一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行《非营利组织会计管理制度》财务制度。

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律。

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性。

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料。

（五）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见。

（六）协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料。

（七）完成领导交办的其它财务工作。

第三章　财务人员工作岗位职责

第七条　会计的主要工作职责

（一）配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度。

（二）配合完成基金会年度财务报告的编制工作。

（三）配合完成年底预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告。

（四）负责审计（外审、内审）的工作，按照审计方要求，提供会计报表附注、财务情况说明书等。

（五）负责各项支出的审批工作和财务处理工作，编制月度报表。

（六）负责基金会关于财务方面的日常联络工作。

（七）负责财政票据领购、使用、核销等管理工作，登记台账。包括但不限于：票据实行专人管理，负责票据事宜；建立票据登记簿，将票据的种类、数量登记入册，对领购、使用、核销进行登记；合法合规地开具票据，保存已开具票据存根；做好票据换发工作，做到票据的交旧领新，不能违规领发票据。

（八）完成领导交办的其他工作。

第八条　出纳主要工作职责：

（一）开立银行账户，提取备用金、汇款、转账等工作。

（二）及时领取银行回单、对账单。

（三）现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表。

（四）完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作。

（五）完成领导交办的其他工作。

第四章　收入管理

第九条　本基金会接受的社会捐赠应严格执行国家有关法律规定，按本会章程规定的要求进行运作；财务人员要尽忠职守，做好本职工作。

第十条　凡收到捐助、义举所得现金或者支票，必须开具专用收据给捐助、义举单位或个人，按基金管理办法及时将支票、现金缴银行入账。

第十一条　接受捐款。原则上只接受银行转账及银行存款，接受捐款的账户为本会的基本账户。确实必须接受现金捐款的，由出纳开具专门收据，并在一个工作日内存入基本账户。

第十二条　对捐赠的办公用品等基金会必须建立捐赠实物收支账册，登记品种、数量及金额。

第十三条　接到捐赠实物后的入账程序及手续：

（一）开具实物收据给捐赠单位或个人；

（二）根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入账；另一份入库单交基金会财务做账。

第十四条　使用的捐赠实物必须按其使用期逐年折旧

第五章　资金管理

第十五条 现金管理：

（一）现金使用范围：主要为不能用支票或网上银行支出的费用。

（二）现金收付纪律：不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金。

（三）严格审查现金付款及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时拒绝办理付款手续。

第十六条 银行账户管理

（一）基金会在开户银行设立的银行存款基本账户，办理基金会银行收付业务。基金会所有的收支（除现金许可的使用范围外）都必须通过在银行开设的专户办理；

（二）所有需要通过银行存款账户支付的付款事项，都必须履行支付程序，由申请支付人向秘书长申请支付手续，经批准后方能办理银行支付业务；

（三）银行存款账户由出纳人员管理，每月根据银行对账单核对银行存款余额，确保银行存款安全；

（四）基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用，严格遵守银行结算纪律。

（五）基金会的银行支票由出纳人员负责管理和签发，由单位银行印鉴管理人员加盖银行备案的银行印鉴。对符合审批程序，手续完备，核实无误并有资金使用计划的付款项目，出纳人员依据相关手续签发银行付款支票。

第十七条 其他应收款管理：应按户分页记账，定期进行清理。要严格个人借款审批程式，借款的审批流程是：借款人——部门负责人——财务负责人——秘书长。

第六章　专项基金管理

第十八条 基金会为规范专项基金管理，依据《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》等法律法规和《深圳市医学会公益基金会章程》，特制定基金会专项基金管理制度。

第十九条 本制度所称“专项基金”是指基金会利用企业、社会组织及个人定向捐赠、基金会自有资金设立的，专门用于资助符合基金会宗旨、业务范围的某一项事业的基金。专项基金应当在基金会基本账户下设立专项基金财务账户，在遵守本办法的前提下依照捐赠人的意愿专款专用。基金会下设的专项基金接受基金会的统一管理，不具有独立法人资格。

第二十条 基金会可依法接受的自然人、法人和其他组织为支持符合基金会宗旨的公益事业，基于慈善目的自愿无偿赠予的财产，并以该等财产设立公益性专项基金。

第二十一条 基金会按本制度公布的流程对专项基金的设立申请进行审批，基金会相关部门负责专项基金的设立及相关管理工作。

第二十二条 专项基金统一设立在本单位名下，使用本单位捐赠账户，在本单位监督下，由本单位与发起方共同运转管理。

第二十三条 本单位专项基金是由发起方一次性或多次捐赠、有限定性捐赠方向和使用范围的独立基金。独立基金不得在社会上公开募集。

第二十四条 发起设立专项基金的最低捐赠额（以下简称“起设金额”）为50万元人民币。

第二十五条 专项基金的设立和审批流程，凡国内外热心慈

善事业及公益事业的组织和个人均可向本单位提出专项基金申请。申请专项基金需提交以下材料：

（一）设立申请表：申请内容包括专项基金的设立目的、资金来源和使用方案。

（二）发起方资质证。如机构申请发起，需提供包括但不限于法人登记证书、营业执照、银行账户、年检报告和年度审计（新成立的可以不提供）等。其他资质证明，机构主要人员简介等；如果是个人申请发起，需提供发起人工作简历、身份证复印件并签字等。

（三）专项基金申请材料经基金会相关部门汇总后交部门负责人进行初步审核。部门负责人同意后提交秘书长审批，经秘书长同意后，提交理事会报备立项。

（四）专项基金立项完成后基金会与申请人签署《专项基金设立协议》和《专项基金管理办法细则告知书》，签署协议后五个工作日内起设资金到位则专项基金成立生效，并在基金会官网公布。

（五）相关部门负责为新成立的专项基金建立档案，并纳入日常管理和定期信息披露。

第二十六条 专项基金捐赠人（或发起人）经基金会批准可享有专项基金的冠名权，所冠名称应合法并遵从公序良俗且符合基金会专项基金命名规范。

第二十七条 专项基金应使用带有基金会全称的规范名称，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；任何涉及基金会名称和品牌的对外宣传或业务活动都必须得到基金会书面批准。专项基金的运作，应严格按照本会活动审批程序进行报批管理。

第二十八条 专项基金应在立项后、签约前成立专项基金管理委员会，管委会需接受本基金会统一管理。管委会一般由基金会和捐赠人（或发起人）共同派员组成。专项基金可根据工作需要，聘请人员担任专项基金的荣誉职务。荣誉职务的担任者可以不是管委会成员。

第二十九条 管委会成员人数为3至9人。具体人数和组成结构由基金主要捐赠人（或发起人）与基金会具体商定。管委会设主席1人；副主席1～5人；委员若干人。管委会所有成员由捐赠人和基金会共同委派，相关人员信息须在基金会备案并网上公示。管委会各成员具有同等表决权，决议须经2/3多数同意方可通过。

第三十条 管委会下设秘书处，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、宣传推广、项目对接和联络等工作。

第三十一条 专项基金管委会的主要职责：

（一）依照捐赠协议或专项基金设立协议，负责拟定专项基金的募集方案和使用方向；

（二）负责拟定所属专项基金的内部管理规则、年度预算和资助计划；

（三）决定专项基金下设秘书处组成人员；

（四）负责拟定专项基金的年度工作计划；

（五）配合基金会做好专项基金的信息披露工作；

（六）其他需要管委会决定的事项。

第三十二条 专项基金管委会每年至少召开一次会议。会议由管委会主席（或副主席）负责召集，应有2/3以上管委会成员（或授权代表）参加方可举行；应有2/3以上管委会成员（或授

权代表）同意，方能通过管委会决议。会议内容应以书面记录或纪要的形式报基金会存档。

第三十三条 专项基金管委会及管委会秘书处依据专项基金设立协议中约定的授权开展活动，不得私刻印章，不得开立银行账户。

第三十四条 专项基金管委会成员、秘书处工作人员及其他有关联的人员不得利用其关联关系损害专项基金、受益人的利益和社会公共利益，不得利用专项基金谋取商业利益，如因特殊情况涉及关联交易的，须在基金会官网及民政部指定的统一信息平台向社会公开。

第三十五条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、所资助项目的实施进行监督，并提出合理化建议。

第三十六条 基金会独立发起的专项基金不单独设立管委会，由本基金会项目管理部门参照专项基金管委会职责进行管理。

第三十七条 专项基金的使用和管理应遵守国家法律法规和基金会相关财务制度、信息披露制度以及其他相关规章制度的规定。

第三十八条 专项基金应遵守基金会宗旨，严格按事前预算管理，在协议约定的工作范围内开展或资助公益项目，所拨付的资金应致力于产生积极的社会效应。

第三十九条 以专项基金名义募集的善款和收支应全部纳入基金会账户，不得进入其他单位、组织或个人账户。如“联合公开募集基金”与具有公开募捐资格的组织开展慈善募捐的，则募集的善款和收支应全部纳入该慈善组织账户并由其管理募得款物。

第四十条 对专项基金的设立、运行和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，基金会依照有关法律法规进行全面及时披露。基金会按照国家、登记管理机关和理事会的要求，通过年度工作报告和其他方式就专项基金的情况进行报告，接受公众监督。

第四十一条 基金会依法对专项基金财务状况进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

第四十二条 专项基金的捐赠人有权向基金会查询捐赠资金使用、管理情况，并提出意见和建议。

第四十三条 基金会按照相关法规和本管理办法对专项基金进行日常管理和清理整顿，对于连续一年内不开展活动、管理不善的专项基金及时督促整改，必要时予以终止。项目管理部门应与专项基金捐赠人（或发起人）于《专项基金设立协议》到期前六个月确定是否续约。如捐赠人决定续约，项目管理部应准备专项基金存续期间的财务和项目报告报送秘书长，经秘书长批准后准予续签。

第四十四条 专项基金有下列情形之一的，基金会应当予以暂停公开活动或终止。

应当予以暂停公开活动的情形：

（一）未在规定时间内递交年度项目计划和预算的；

（二）未按照计划开展工作，并且无法提供公开合理解释；

（三）专项基金在存续期间，未经基金会书面同意而使用基金会名义、品牌和标识，或者违规发布信息或组织活动，或者资金使用和信息披露不符合要求；

（四）专项基金在被暂停公开活动期间，所有与专项基金有关的对外传播活动也必须同时暂停，并在三个月内进行整改。

应当予以终止的情形：

（一）所支持的公益项目已终止或基金使命已完成，并且没有计划继续运营；

（二）存续过程中出现违反法律法规或基金会内部管理制度的行为，或违反基本公序良俗，造成重大社会不良影响的；

（三）专项基金在被暂停公开活动期间，继续违反相关规定或整改无效的；

（四）其他应终止专项基金的情况。

第四十五条 专项基金终止的，基金会应处理好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。专项基金终止后，项目管理部门负责对专项基金剩余资金的清算工作，并报告基金会秘书长，及时以书面方式通知理事会。专项基金撤销后，剩余财产应按照原发起（或捐赠）协议的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，并向社会公开。

第四十六条 专项基金的终止及撤销应当在基金会指定的信息平台向社会公告。

第四十七条 严格禁止管委会成员、基金会工作人员及其他有关联的人员从专项基金运作中获取个人利益。

第七章　投资理财管理

第四十八条 基金会进行投资理财活动，必须认真执行《中华人民共和国慈善法》等法律法规的相关规定，必须遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第四十九条 基金会用于投资理财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。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，不得用于投资理财。

第五十条 基金会投资理财的投向机构只能是银行、信托、保险等合法的投资理财机构，不得向一般企业或个人进行投资理财。

第五十一条 基金会的投资理财，不得进行下列活动：（一）直接买卖股票；（二）直接购买商品及金融衍生品类产品；（三）投资人身保险产品；（四）以投资名义向个人、企业提供借款；（五）不符合国家产业政策的投资；（六）可能使本组织承担无限责任的投资；（七）违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；（八）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第五十二条 基金会的在投资活动前，其秘书处在作好投资市场调查研究的基础上，拟定投资方案，报经理事会审议通过后，方能进行投资活动。

第五十三条 基金会应当及时回收到期的本金和收益，依法依规及时进行会计核算。

第五十四条 基金会应当为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不少于20年。

第八章　固定资产管理

第五十五条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值2000元以上，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、机械设备、运输设备、工具器具及其他办公设备等。

第五十六条 固定资产的采购应由使用部门提出申请，并按财务权限审批后方可采购。

第五十七条 购入的固定资产，须先办理入库手续，然后由

使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产出库单。

第五十八条 财务需对固定资产建立台账。做到账账相符，账实相符。

第五十九条 基金会采用平均年限法计提折旧。

第六十条 一般物品的折旧年限为 3 年，汽车的折旧年限为 4 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧。当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第六十一条 提足折旧但还能继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第六十二条 财务应配合基金会办公室（行政部）定期对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次。

第九章　财务授权管理

第六十三条 基金会为规范资金支付、费用报销的管理，落实内控要求，依据《会计法》《民间非营利组织会计制度》和章程的规定，制定财务授权管理制度。基金会的理事会是财务授权最高决策机构，所有财务审批权限都来源理事会的授权。

第六十四条 授权的主体与权责。（一）理事会　理事会通过本制度、审批权限事项；审定对外投资、50 万及以上重大支出项目、专项基金设立（理事会审议的事项，须形成会议纪要后方能执行）；授予、调整、收回财务审批权限。（二）秘书长　负责日常费用支出审批、日常往来资金支付审批、规定额度内项目支出审批。（三）财务人员　财务人员负责票据、预算、授权权限合规性审核；对越权审批、手续不全单据有权拒绝付款，并同监事、理事会报告。

第六十五条 授权类形。（一）常规固定授权。本制度及所附《财务分级审批权限表》，经理事会通过后长期有效。（二）专项临时授权。如遇特殊情况，针对单活动或临时项目，理事会出具书面授权书，说明事项名称、用途、金额、有效期限；事项办结后授权自动失效。

第六十六条 授权变更、终止管理。（一）相关被权人员工作变更、岗位离职，其原有授权立即失效，及时更新审批授权权限并通知财务部门。（二）理事会可根据管理需要，随时调整、收回相关审批权限，调整权限需以书面下发。

财务分级审批权限表

审批项目	最终审批人
日常费用支出	秘书长
日常往来款支付	秘书长
50 万元以内项目支出	秘书长
对外投资	理事会
50 万元及以上重大项目支出	理事会
专项基金设立	理事会

第十章　票据管理

第六十七条 基金会财务负责人或出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、税务发票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。原始票据存根保存期限至少为 5 年，未经批准不得丢弃、损毁、涂

改原始票据。

第六十八条 基金会接受捐赠的收入，要及时足额开具《公益事业捐赠统一票据》，提供服务收到的收入，要及时足额开具《税务发票》。

第六十九条 基金会财务负责人或出纳负责管理各类票据时，对票据的使用，要设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，以备检查管理使用情况。

第七十条 下列行为，不得使用捐赠票据：

（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；

（二）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（三）收取除捐赠以外的服务收入、资金往来款项等行为；

（四）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（五）受赠财产未经本基金会确认，由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三人的捐赠行为。

第十一章　财务印章管理

第七十一条 财务印章管理

（一）开立银行账户时，开户银行预留的财务专用章及发票专用章由财务负债人或会计会计领取保管。

（二）严禁将印章带出办公室，如确需带出时，需经基金会秘书长、副理事长批准。印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向理事长汇报。查出原因后，根据管理规定和情节追究，追究相应的责任。

第十二章　会计核算与会计报告

第七十二条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并根

据会计法规严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》。根据情况选择财务软件进行电算化核算管理。

第七十三条 基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

第七十四条 基金会采用权责发生制。

第七十五条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第七十六条 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

第七十七条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第七十八条 基金会采用人民币为记账本位币。

第七十九条 本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则。

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

（二）会计政策前后各期应当保存一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由。

（三）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。

（四）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（五）基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

第八十条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第八十一条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第八十二条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当按照国家有关规定执行。

第八十三条 财务会计报表由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第十三章　财务预算管理

第八十四条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出相协调的原则，编制年度财务预算。

第八十五条 根据年度工作计划，编制各项目的收入、业务活动成本、管理费用等预算草案，经秘书长审核后，形成年度财务预算方案，经理事会审议批准后执行。

管理费用支出预算中，要单列党建活动费用支出预算，并单设党建费用支出明细账户，对其进行专户核算，确保党建活动的正常开展。

第八十六条 年度终了后，要对年度财务收支情况进行总结，要结合年度预算计划，进行对比和分析，总结出年度预算执行好的工作经验，找出预算执行不好的问题，提出下年的工作措施。

第八十七条 基金会在编制执行好年度总体财务收支预算的基础上，对大额的捐赠项目和重大支出项目，在开展活动之前，都要编制相应详细的支出预算，经理事会审定后再开展活动，严格控制项目开支，确保做到专款专用。

第十四章 费用支出审批管理

第八十八条 基金会的各项费用支出严格执行审批管理制度，费用支出审批管理执行专款专用、勤俭节约、真实合法和符合预算的原则。

第八十九条 审批权限：基金会所有费用报销及支付款项等支出的审批，严格按照理事会的财务授权制度执行，其具体的审批职责权限如下：

（一）理事会　理事会通过财务授权制度、审批权限事项；审定对外投资、50 万元及以上重大支出项目、专项基金设立（理事会审议的事项，须形成会议纪要后方能执行）；授予、调整、收回财务审批权限。

（二）秘书长　负责日常费用支出审批、日常往来资金支付审批、规定额度 50 万元内项目支出审批。

（三）财务人员　财务人员负责票据、预算、授权权限合规性审核；对越权审批、手续不全单据有权拒绝付款，并同监事、理事会报告。

第九十条 费用报销审批程序：

（一）费用报销人在收体好费用票据相关资料的基础上，填制费用报销单，写明费用支出的类别、用途、费用名称、费用金额等费用信息。

（二）需要部门负债人审核的由部门负责人签具审核意见。

（三）依据审批权限，分别报理事会、理事长、秘书长审批。

（四）财务人员根据审批情况，要对其报销费用的票的真实性、合法性，是否符合预算规定，是否执行财务授权审批制度等事项进行报销前的审核。

第九十一条 借款审批程序：

（一）基金会财务严格控制借款，如确因业务需要办理借款，由借款人填写（借款申请单）写明借款理由、借款金额、借款日期，还款日期、支付方式按照相关的财务权限审批。

（二）借款人须在此业务结束后规定期限内办理报销手续，还清借款。财务依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第九十二条 费用报销，经办人在完成业务并取得合法票据后，填写费用报销（付款）审批表，写明部门、经手人、报销日期、费用事由、报销金额、个人银行信息等内容，并附经济合同或相关协议、证明，按照相关财务权限审批。

第九十三条 付款申请，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写费用报销（付款）审批表，写明申请部门、申请人、付款内容、付款金额、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关协议、证明，按照相关财务权限审批，由出纳支付至收款方对公账户。

第十五章 财务监督管理

第九十四条 基金会每年年度理事会，要向大会报告年度财务工作报告，听取大会对财务工作的审议与监督。

第九十五条 年度定期向监事报告财务工作情况，听取监事对财务工作的意见和建议。建立接受检查监督工作台账，及时改进财务工作，并定期向监事反馈整改的工作情况。

第九十六条 按照相关规要求，年度终了后，要及时向登记管理机关报送年度工作报告，接受其监督和管理。

第九十七条 基金会要做好年度审计工作。基金会每年年度

终了后，要委托具备资质的会计师事务所，出具年度财务审计报告。

第九十八条 基金会如遇换届或法定代表人离任时，要接受登记管理机关委派的会计师事务所进行经济责任审计。

第九十九条 基金会年度如有重大支出项目的，要委托会计师事务所出具重大项目专项审计报告。

第十六章　会计档案管理

第一百条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、审计报告、财务预算、财务合同等有关的财务会计资料，定期进行收集、审查、核对。年度终了后及时整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，规范归档。

第一百零一条 会计档案要建立管理台账进行管理，由财务负责人或会计负责保管。

第一百零二条 会计档案资料原则上不予外借，遇有特殊情况或工作需要，需由相关需要使用部门的人员提出外借申请、经秘书长批准后，会计档案管理人员才能按审批意见外借，外供时要办理外借手续及及时进行借还登记台账。

第一百零三条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第一百零四条 会计档案存放于安全之处，确保有柜有锁，确保安全。

第一百零五条 会计档案管理人员因工作离岗时，要办理详细的交接手续，未办理完档案交接手续的，基金会不得让其离开管理岗位。会计档案在存放期间，如有丢失或损毁的，要依据相关规定追究其相应的责任。

第十七章 附则

第一百零六条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第一百零七条 本制度经基金会理事会审议通过后，自发布之日起实施。基金会秘书处有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定和实际工作情况需要，对本制度的内容进行部分的修改和补充。

第一百零八条 基金会拥有对本制度的最终解释权和监督权。