

北京市李桓英医学基金会

京李桓英基制〔2022〕20号

北京市李桓英医学基金会财务管理制度

为进一步规范北京市李桓英医学基金会（下称基金会）的财务行为，加强基金会财务管理和监督，提高资金使用效益，保障基金会健康发展，制定本制度。（基金会财务管理的重要职责就是管好、用好财产，将资金切实有效地用于促进公益事业发展。）

第一条 基金会财务管理工作执行国家有关法律、法规和财务规章制度，接受理事会、监事会、市财政局、市审计局、业务主管部门和登记管理机关的监督、指导。

第二条 基金会财务管理范围包括基金会各项经济业务事项，例如接受捐赠、对外资助、基金增值等事项。（包括接受捐赠、资助的基金和实物、基金增值、各种合法收入。）

第三条 基金会会计核算按基金、实物分别设帐，各专项基金分科目设帐。财产管理要实行帐、款、物分别设岗。会计、出纳、保管不得互相兼任，且职责分明。财务专用印

鉴要分人管制。

第四条 凡基金会接受捐赠或投放使用的基金和实物，均开具财政部门统一印制并加盖财务专用章的公益事业捐赠票据。启用前由会计登记起讫号码，用完后存据缴会计核对后，存档备查。

第五条 基金的运作按本会章程和《基金管理规定》执行，严格审批程序。

（一）本会使用的资金和实物，要按每年批准的预算方案或捐赠、资助的协约执行。先由投入单位或基金会办公室提出申请，报秘书长批准后执行。

（二）本会日常办公、业务活动的财务开支和物品领用，要按审批程序办理。 ≤ 500 元以内由基金会办公室主任批准， $500 < \text{金额} \leq 5000$ 元由秘书长批准， $5000 < \text{金额} \leq 100000$ 元还需由理事长批准。超过100000元部分，“非指定项目捐赠”由理事会讨论通过，“指定项目捐赠”由理事长批准。

第六条 购买日常办公物品等开支，要先办理请购手续。预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”。预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，经有关领导批准后，方可报销。

第七条 到银行送存或提取现金应两人同行乘车办理。库存现金限额应按银行核定数执行，超核定数的现金应及时

存入银行，不得放置过夜。

第八条 基金会按年编制财务报表，报告财务收支运作情况，同时接受理事会、业务主管部门、登记管理机关的监督和指导。每年都要主动接受财务审计。

第九条 基金会由具备会计专业资格的人员负责财务工作。会计人员主要负责会计核算和财务监督。会计人员调动工作或离职时，必须在秘书长监督下与接管人员办清交接手续。

第十条 本会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第十一条 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。最终解释权归本基金会理事会。

第十二条 本制度经本基金会秘书处 2022 年 7 月 19 日会议通过后实施。

北京市李桓英医学基金会

2022 年 7 月 19 日