

北京医学奖励基金会财务监督管理制度

为了加强基金会财务监督检查工作，防范基金会财务风险，促进基金会健康发展，依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》规定制定本制度。

本管理制度监督检查的内容和任务如下：

- 1、 监督检查财务预算的编制及实施情况，加强财务预算全过程监控。
- 2、 监督检查日常收支管理情况，规范日常财务管理工作秩序。
- 3、 监督检查资产管理情况，充分、合理利用各项资源。
- 4、 监督检查捐赠资金，物资使用情况。
- 5、 监督法人任职期内的经济活动，进行检查和评价，并提出评议意见。

第一条 财务监督检查的原则是：外部监督与内部检查相结合；账务检查、实物检查和现场检查相结合；实行事前、事中、事后全过程监督。

第二条 财务监督检查工作职责

- 1、 自觉接受财政部、民政部、税收等监管部门的监督，接受上级主管单位审计与监督。
- 2、 财务监督检查机制，建立、健全内部财务管理制度。
- 3、 财务、项目部在日常工作中加强财务、项目监管自查工作，自觉接受监管部门监督检查工作。

4、自觉接受社会监督，每年要聘请民政部备案的会计事务所对基金会年度财务审计，并在相关的网站披露财务信息。

日常收支的监督管理

第三条 各类收支必须按照《慈善法》和《基金会管理条例》执行：

1、不得转借、转让、代开捐赠收款收据，不得以白条代替捐赠收据，不得以行政章代替财务专用章。

2、银行、现金日记账，做到日清月结，账实、账账相符。

3、加强成本核算，严格控制各项开支，认真审查支出的内容和金额，对支出的必要性、真实性、合法性负责。

4、办理支出事项至少要有两人或两人以上经手；各项支出项目票据应清楚写明支出的时间、支出的具体事由并由经办人、验收人、负责人签字确认；属于固定资产、低值易耗品、存货的应办理登记手续。

5、购买实物或固定资产的报账，必须有验收人签收，不允许以票据代替实物验收的行为。

6、严格支出审批权限。各项支出实行秘书处审批制度，特殊情况下可由秘书长授权，副秘书长审批。

7、钱、账、物实行分管，财务人员不得兼任采购员。

8、支付现金应符合现金使用范围，最大限额不超 1000 元，超范围和超现金结算起点的应采取支票或网银转账结算方式进行。

第四条 保证收支资料合法、真实、及时、准确、完整，并定期

组织开展财务收支情况自查工作，保留相关记录。

资产的监督管理

第五条 流动资产的日常管理

1、现金管理。依据《现金管理条例》，加强现金收支、现金安全管理。超库存现金应及时存入银行；严格执行收支两条线原则；严禁白条抵库和任意挪用现金。

2、应收款管理。准确把握应收款数额以及资金回笼情况，并及时加以清理。应收款清理期限一般为3个月以内，对逾期未收回的应收款，应分析原因，制定措施，加大催收力度。应收款的清理期限最长不超过6个月(因审计等特殊情况影响，经批准后除外)。

3、人员调动或离职时，应监督其财务款项和固定资产的回收及移交。移交人、接收人、监交人均应签字，并将移交资料备案。

第六条 规范存货管理和固定资产管理

1、严格执行物资验收程序。购买实物的报销必须有验收人签收，不允许出现以票据代替实物验收的行为。

2、保管员应对物资的安全性负责，严禁擅自借用、挪用仓库物资，确保物资安全；严格库存物资动态盘点制度并保留盘点记录，严格做到日清月结，保证账物相符。

3、严格库存物资交接手续。保管员调动工作应办理交接手续。移交中的未了事宜及有关凭证，要列出清单三份，写明情况，双方签字，部门负责人或授权人见证，双方各执一份，存档一份。

捐赠资金、物资监督管理

第七条 捐赠款物必须是捐赠人自愿、合法的资产。

第八条 项目部和财务部是捐赠资金、物资监督管理部门，项目部负责捐赠资金、物资实施监督指导部门，财务部负责捐赠资金、物资使用监督部门。

第九条 项目部要对实施的项目不定期抽查，对项目开展进度写出书面报告。财务部要对实施的项目开展财务延伸审计。

第十条 项目结项，项目部负责项目验收工作，内容包括：实现公益规模，社会效果，项目所在地主管机关的评价，项目结项报告。

离任离职、换届监督管理

第十一条 办公室、人事部、财务部在离任离职、换届前一月准备资料，离任离职、换届审计由基金会聘请有资质会计事务所审计。

本管理制度由北京医学奖励基金会秘书处制定并负责解释。于2021年11月13日经第四届理事会第九次会议审议并修订。