

浙江数字医疗卫生技术研究院

财务会计管理制度

第一章 总则

第一条 制度目的

为规范浙江数字医疗卫生技术研究院（以下简称“单位”）的财务会计行为，保证会计信息真实、准确、完整，防范财务风险，维护单位、捐赠人及服务对象的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规及单位章程，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于单位所有经济活动及涉及财务会计的相关岗位、部门，包括但不限于资金收付、费用报销、资产管理、预算编制、财务报告等环节。

第三条 会计核算基础

单位会计核算以权责发生制为基础，遵循《民间非营利组织会计制度》规定的会计要素（资产、负债、净资产、收入、费用）进行确认、计量和报告，会计期间分为年度、季度和月度，会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第四条 记账本位币与会计科目

单位以人民币为记账本位币，发生外币业务时，按业务发生当日中国人民银行公布的汇率中间价折算为人民币记账，期末对外币账户

余额按期末汇率进行调整，差额计入“财务费用——汇兑损益”。会计科目设置严格遵循《民间非营利组织会计制度》，结合单位实际业务需求增设明细科目（如“捐赠收入——限定性捐赠”“业务活动成本——项目服务费”等），不得随意增减或变更科目核算内容。

第二章 会计核算办法和规则

第一条 资产核算规则

流动资产核算

货币资金：包括现金、银行存款、其他货币资金，按实际收付金额入账，每日核对现金日记账与库存现金，每月核对银行存款日记账与银行对账单，编制《银行存款余额调节表》，确保账实相符。

应收款项：包括应收账款、其他应收款，按实际发生的债权金额入账，定期（每季度）对债权进行函证或核实，计提坏账准备（按账龄分析法：1年以内 5%、1-2年 20%、2-3年 50%、3年以上 100%），确认坏账时需经单位负责人审批。

存货：包括库存商品、材料等，按实际成本（采购价 + 运杂费）入账，发出时采用加权平均法计价，每月盘点存货，编制《存货盘点报告》，盘盈 / 盘亏按管理权限审批后计入“其他收入”或“管理费用”。

非流动资产核算

固定资产：单价 \geq 2000元、使用年限 \geq 1年的有形资产确认为固定资产，按实际成本入账（购买价 + 安装费 + 运杂费），折旧采

用年限平均法，折旧年限：房屋及建筑物 20 年、机器设备 10 年、办公设备 5 年、交通工具 4 年，残值率 5%；按月计提折旧，计入“管理费用”“业务活动成本”等科目；定期（每年）盘点固定资产，盘盈 / 盘亏经审批后调整净资产。

无形资产：包括专利权、商标权、软件等，按实际成本入账，摊销采用直线法，摊销年限不低于 10 年（软件按 5 年），按月摊销计入相关费用科目。

长期投资：包括股权投资、债权投资，按实际支付的价款入账，后续计量：股权投资采用成本法（持股 $\leq 20\%$ ）或权益法（持股 $> 20\%$ ）核算，债权投资按票面利率确认利息收入，定期评估投资减值风险，计提减值准备。

第二条 负债核算规则

流动负债：包括短期借款、应付账款、应付工资、应交税金等，按实际发生金额入账，每月核对应付账款明细，及时支付到期款项；应付工资按考勤记录、薪酬标准计算，次月足额发放；应交税金按税法规定计提，按期申报缴纳。

长期负债：包括长期借款等，按实际收到的借款金额入账，按借款合同约定的利率按月计提利息，计入“财务费用”，到期偿还本金及利息。

第三条 净资产核算规则

净资产分为限定性净资产和非限定性净资产：

限定性净资产：核算捐赠人、资助人对资产使用设置时间限制或用途限制的净资产，当限制条件解除（如时间到期、用途完成）时，转入“非限定性净资产”。

非限定性净资产：核算无限制条件的净资产，包括非限定性收入扣除费用后的余额、限定性净资产转入金额等，年末将“非限定性收入”“费用”科目余额转入非限定性净资产。

第四条 收入核算规则

收入分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等：

捐赠收入：按是否存在限制分为限定性捐赠收入和非限定性捐赠收入，收到捐赠时按实际收到的资产价值（货币资金按金额，实物资产按公允价值）入账，附捐赠协议的需按协议约定确认限定性 / 非限定性收入。

提供服务收入：提供服务（如培训、咨询、项目执行）取得的收入，按服务完成进度确认（完工百分比法），收到款项时先计入“预收账款”，待服务完成后转入收入。

政府补助收入：收到政府补助时，按补助文件是否指定用途分为限定性和非限定性收入，按实际收到金额入账，用于项目的补助需单独核算项目成本，与收入配比。

其他收入：包括利息收入、资产盘盈收入等，按实际发生金额入

账。

第五条 费用核算规则

费用分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用：

业务活动成本：核算单位开展业务活动（如项目执行、服务提供）发生的直接成本，包括人员薪酬、材料费用、场地租赁费等，按项目设置明细科目，直接费用直接计入，间接费用按合理标准（如人工工时、项目预算占比）分摊计入。

管理费用：核算行政管理部门发生的费用，包括管理人员薪酬、办公费、折旧费、水电费等，按月归集，期末转入“非限定性净资产”。

筹资费用：核算为筹集资金发生的费用，包括借款利息、手续费等，按实际发生金额入账，期末转入“非限定性净资产”。

第三章 财务会计人员岗位职责

第一条 财务负责人岗位职责

1. 制定单位财务管理制度、会计核算办法，监督制度执行，确保财务工作合规；
2. 审核单位年度预算、决算，参与重大经济决策（如投资、大额支出），提供财务分析建议；
3. 审核会计凭证、财务报告，确保会计信息真实、准确，对财务数据的合法性、完整性负责；
4. 协调与财政、税务、审计等外部部门的关系，处理财务纠纷或合

规问题；

5. 组织财务人员培训，提升团队专业能力，监督岗位职责履行情况。

第二条 会计岗位职责

1. 按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，建立会计账簿（总账、明细账、日记账）；
2. 审核原始凭证（如发票、合同、费用申请单）的合法性、完整性，对不符合规定的凭证予以退回；
3. 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记会计账簿，做到账证相符、账账相符；
4. 按月计提折旧、摊销、坏账准备，核算收入、费用，编制《利润表（业务活动表）》《资产负债表》等中期财务报表；
5. 年末进行账务结账，编制年度财务报告及附注，配合审计机构开展年度审计；
6. 整理会计档案，按规定装订、归档，保管会计凭证、账簿、报表等资料。

第三条 出纳岗位职责

1. 严格遵守现金管理制度，负责现金收付、银行结算业务，核对现金日记账与库存现金，做到日清月结，库存现金余额不超过单位规定限额（一般不超过 5000 元）；
2. 保管现金、银行预留印鉴（财务专用章由出纳保管，法人章由财务负责人保管，实行印鉴分离）、空白票据（支票、汇票），登记

- 《空白票据使用登记簿》，票据使用需经审批；
3. 按审核无误的记账凭证办理资金收付，开具 / 收取银行票据，每月到银行领取对账单，协助会计编制《银行存款余额调节表》；
 4. 登记现金日记账、银行存款日记账，做到记录及时、数字准确，每日结出余额，定期与会计总账核对；
 5. 不得兼任稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作（遵循不相容岗位分离原则）。

第四条 预算与财务分析岗位职责

1. 组织各部门编制年度预算（业务活动预算、费用预算、资本支出预算），汇总后形成单位年度预算方案，报单位负责人审批；
2. 跟踪预算执行情况，按月编制《预算执行情况表》，分析预算差异（如超支、节约原因），提出调整建议；
3. 定期（每季度）编制财务分析报告，内容包括资产负债结构、收入费用配比、预算执行、现金流状况等，为管理层决策提供依据；
4. 协助财务负责人开展专项分析（如项目成本效益分析、投资回报分析）。

第四章 现金和银行存款管理

第一条 现金管理规则

现金使用范围：仅限支付职工工资、津贴、奖金；个人劳务报酬；出差人员差旅费；结算起点（1000 元）以下的零星支出；法律法规允许的其他现金支出，超过结算起点的支出需通过银行转账。

现金收付管理：

1. 收款时开具收据（加盖财务专用章），注明收款金额、事由，及时存入银行，不得“坐支现金”（直接用收款支付支出）；
2. 付款时需审核《费用报销单》《付款申请单》等原始凭证，经审批后支付，大额现金支出（ ≥ 5000 元）需提前1个工作日向财务负责人报备；
3. 每日盘点库存现金，编制《现金盘点表》，发现现金短缺 / 溢余，需立即查明原因，报财务负责人处理，不得擅自冲抵或隐瞒。
4. 现金保管要求：现金存放于专用保险柜，保险柜钥匙由出纳专人保管，密码定期更换（每3个月）；下班前确认保险柜锁闭，节假日安排专人值班看管。

第二条 银行存款管理规则

银行账户管理：

1. 按规定开立银行账户（基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户），账户开立 / 变更 / 注销需经单位负责人审批，严禁开立“小金库”或私人账户；
2. 建立《银行账户台账》，登记账户名称、账号、开户行、用途、开户日期，定期（每半年）核对账户信息，清理闲置账户。

银行结算管理：

1. 付款时采用银行转账（网银、电汇、支票）方式，填写《付款申请单》，附合同、发票等凭证，经审批后由出纳办理；

2. 网银支付实行“双人操作”：出纳录入付款信息，财务负责人审核授权，严禁一人完成支付全流程；
3. 收到银行转账时，及时查询到账信息，与业务部门核对收款事由，开具收据并登记入账。

银行对账管理：

1. 每月5日前，出纳获取上月银行对账单，与银行存款日记账逐笔核对，找出未达账项（如银行已收企业未收、银行已付企业未付）；
2. 会计根据对账单和日记账编制《银行存款余额调节表》，确保调节后余额一致，调节表经财务负责人审核后存档；
3. 对未达账项跟踪核实，超过1个月的未达账项需向银行查询原因，避免资金风险。

第五章 费用支出标准和审批

第一条 费用支出标准

差旅费支出标准

差旅费报销严格执行标准，标准内费用按实报销，超标准部分个人自理，若特殊原因超标部分，必须报院领导特批方可报销。具体细则依照《浙江数字医疗卫生技术研究院差旅费管理办法》。

业务招待费支出标准

业务招待费按年度营业收入的5‰控制总额，单次招待支出≤2000元；

招待前需填写《业务招待申请单》，注明招待对象、事由、人数、预

算金额；

报销时需附发票、菜单（或消费明细），人数 ≤ 10 人时，人均消费 ≤ 300 元；人数 > 10 人时，人均消费 ≤ 200 元，超标准部分自理。

办公费用支出标准

办公耗材（纸张、笔、文件夹等）：按部门人数核定，每人每月 ≤ 50 元，由行政部门统一采购、领用，登记《办公耗材领用登记簿》；

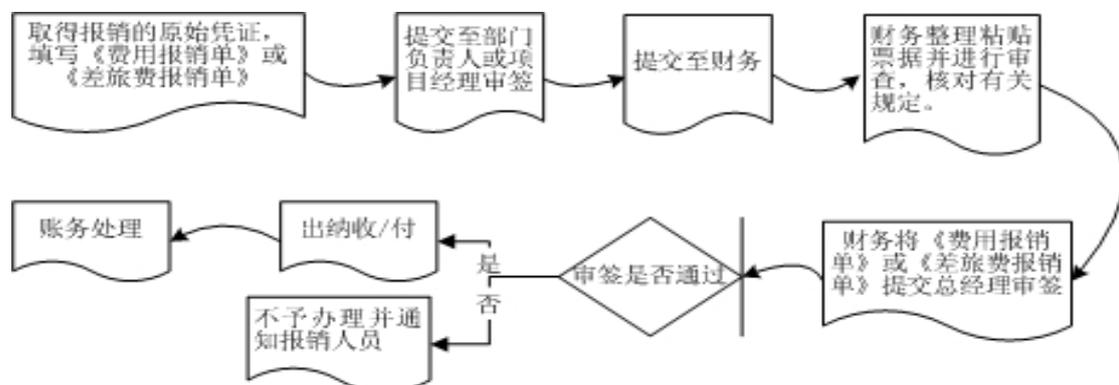
固定资产采购：单价 ≥ 2000 元需单独申请，填写《固定资产采购申请单》，附采购报价单（至少3家供应商比价），经负责人审批后采购。

薪酬福利支出标准

工资：按单位薪酬制度执行，根据岗位、职级、绩效确定薪资标准，每月固定日期发放；

福利费：包括节日福利、体检等，年度福利费总额不超过工资总额的14%，具体标准由人力资源部门制定，报负责人审批。

第二条 费用审批流程



1. 如果是差旅费报销，应执行境内差旅费报销、境外差旅费报销的有关规定。
2. 如果是日常费用报销（业务招待费、办公费），应执行日常费用报销（业务招待费、办公费）的有关规定。
3. 如果是加班费用报销（交通、餐费），应执行加班费用报销的有关规定。
4. 对于单笔金额超过 1000 元的用款，无特殊情况，建议通过对公的方式进行用款。

第六章 投资管理

第一条 投资原则

单位投资需遵循“安全第一、风险可控、收益稳健”原则，不得从事高风险投资（如股票投机、衍生品交易），投资范围限于：

1. 银行定期存款、大额存单；
2. 国债、地方政府债券等低风险债券；
3. 股权投资（仅限与单位业务相关的产业，持股比例不超过 50%）；
4. 经理事会批准的其他合规投资项目。

第二条 投资审批流程

1. 投资立项：投资部门（或财务部门）提交《投资可行性报告》，内容包括投资项目背景、风险评估、收益预测、资金来源等；
2. 审核：财务负责人对报告进行财务审核，评估资金流动性、投资回报率；
3. 审批：

4. 单笔投资金额 ≤ 50 万元：单位负责人审批；
5. 50 万元 $<$ 单笔投资金额 ≤ 200 万元：管理层会议审议 + 单位负责人审批；
6. 单笔投资金额 > 200 万元：理事会审议 + 单位负责人审批；
7. 执行：审批通过后，由财务部门按投资方案办理投资手续，签订投资合同，留存相关文件。

第三条 投资后续管理

1. 跟踪监控：财务部门按月跟踪投资项目进展，收集收益数据（如利息、分红），评估风险变化，编制《投资跟踪报告》；
2. 收益核算：投资收益按《民间非营利组织会计制度》核算，利息收入计入“投资收益”，股权投资分红按持股比例确认；
3. 减值处理：当投资项目出现减值迹象（如债券违约、股权贬值），财务部门需计提减值准备，报审批后调整账面价值；
4. 投资处置：投资到期或需提前处置时，按原审批流程办理，处置收益扣除成本后计入“投资收益”，处置损失报审批后计入“其他费用”。

第七章 预算管理

第一条 预算编制原则

1. 合规性原则：预算编制需符合国家法律法规、《民间非营利组织会计制度》及单位章程；
2. 相关性原则：预算与单位年度业务计划（如项目执行、服务开展）

紧密结合，优先保障核心业务需求；

3. 谨慎性原则：收入预算合理预估（不高估），费用预算严格控制（不低估），确保预算可执行；
4. 分级编制原则：由各部门编制本部门预算，财务部门汇总审核，形成单位整体预算。

第二条 预算编制流程

1. 预算启动：每年 10 月，财务部门发布下年度预算编制通知，明确编制要求、时间节点、表格模板；
2. 部门编制：各部门根据年度业务计划，编制《部门预算表》（收入预算、费用预算、资本支出预算），11 月中旬报财务部门；
3. 汇总审核：财务部门审核各部门预算，平衡资源分配，调整不合理项目（如超标准费用、无依据收入），11 月底形成《单位年度预算草案》；
4. 审批：预算草案经财务负责人审核→管理层会议审议→单位负责人审批（重大预算需报理事会审议），12 月中旬正式下达预算；
5. 宣贯执行：财务部门向各部门传达批准的预算，明确预算执行责任。

第三条 预算执行与控制

1. 预算分解：将年度预算按月 / 季度分解，各部门按分解后的预算执行，不得超预算支出；
2. 执行监控：财务部门按月统计预算执行数据，编制《预算执行情

况表》，分析差异原因（如收入未达标、费用超支），及时向部门反馈；

3. 预算调整：因业务变化需调整预算时，填写《预算调整申请单》，说明调整理由、金额，按原审批流程审批（调整金额>原预算 10%需报理事会审批），调整后重新下达；
4. 考核问责：将预算执行情况纳入部门绩效考核，超预算且无合理理由的，扣减部门绩效分数，追究相关责任人责任。

第四条 预算决算

1. 年度结束后 1 个月内，财务部门编制《年度预算决算报告》，对比预算与实际执行数据，分析差异率、完成率，说明原因；
2. 决算报告经财务负责人审核→单位负责人审批→报理事会备案（如需）；
3. 决算结果作为下年度预算编制的参考依据，优化预算编制方法。

4. 第八章 票据管理

第一条 票据种类及使用范围

单位使用的票据包括：

1. 财政票据：包括《公益事业捐赠统一票据》《非税收入一般缴款书》，用于收取捐赠收入、政府补助收入，需向财政部门申领，按规定使用；
2. 税务发票：包括增值税普通发票、增值税专用发票（如单位为一般纳税人），用于收取提供服务收入、会费收入，向税务部门申领；

3. 内部收据：用于收取内部往来款项（如员工借款还款、押金），不得作为对外收款凭证，由财务部门统一印制。

第二条 票据领用与保管

1. 领用登记：领用票据需填写《票据领用申请表》，注明领用种类、数量、用途，经部门负责人签字后，由财务部门登记《票据领用登记簿》（记录领用日期、领用部门、票号范围、领用人）；
2. 保管责任：票据领用后由领用人负责保管，不得转借、转让，遗失票据需立即向财务部门报告，并登报声明作废；
3. 库存管理：财务部门定期（每月）盘点库存票据，核对《票据领用登记簿》与实际库存，确保票号连续、无缺失。

第三条 票据开具与核销

开具规范：

1. 按实际业务内容开具票据，填写项目齐全（付款人、金额、事由、日期），字迹清晰，不得涂改；
2. 开具财政票据需加盖“财务专用章”，开具发票需加盖“发票专用章”；
3. 不得虚开发票、开具与实际业务不符的票据。

核销流程：

1. 领用票据的部门需在票据使用完毕后10个工作日内，将存根联交财务部门核销；
2. 财务部门核对票据存根与入账金额，确认无误后在《票据领用登

记簿》上标注“已核销”；

3. 作废票据需保留全部联次，加盖“作废”章，与存根联一并核销，不得擅自销毁。

第四条 票据监督检查

财务部门每季度对票据使用情况进行检查，重点核查：

1. 票据开具是否规范（内容、印章、金额）；
2. 票据存根是否完整，是否按规定核销；
3. 是否存在转借、虚开、伪造票据等违规行为；

发现违规行为的，立即整改，追究相关人员责任，情节严重的报监管部门。

第九章 财务报告编制与财务分析

第一条 财务报告编制

报告种类及编制频率：

月度报告：包括《资产负债表》《业务活动表（利润表）》《现金流量表》，每月结束后5个工作日内编制完成；

季度报告：在月度报告基础上增加《预算执行情况表》《财务分析摘要》，每季度结束后10个工作日内完成；

年度报告：包括财务报表（含附注）、年度财务分析报告、预算决算报告，年度结束后1个月内完成，需经第三方审计机构审计。

编制要求：

财务报表需符合《民间非营利组织会计制度》格式，数据准确、报表

间勾稽关系清晰；

附注需披露重要会计政策（如折旧方法、坏账准备计提比例）、重大交易事项（如大额捐赠、投资）、资产负债明细等；

年度报告需经财务负责人审核、单位负责人审批后，报登记管理机关、业务主管单位备案（如需）。

第二条 财务分析

分析内容：

偿债能力分析：计算资产负债率（ $\text{负债总额} / \text{资产总额}$ ）、流动比率（ $\text{流动资产} / \text{流动负债}$ ），评估单位短期、长期偿债能力（资产负债率建议 $\leq 50\%$ ，流动比率建议 ≥ 1.5 ）；

运营能力分析：计算应收账款周转率（ $\text{业务活动收入} / \text{应收账款平均余额}$ ）、存货周转率（ $\text{业务活动成本} / \text{存货平均余额}$ ），评估资产使用效率；

盈利能力分析：计算业务活动利润率（ $\text{业务活动利润} / \text{业务活动收入}$ ）、净资产收益率（ $\text{净收益} / \text{净资产平均余额}$ ），评估单位收益水平；

预算执行分析：计算预算完成率（ $\text{实际金额} / \text{预算金额}$ ），分析超支 / 节约原因，提出改进建议。

分析方法：采用比较分析法（与上期、预算对比）、比率分析法（计算关键指标）、趋势分析法（分析 3-5 年数据趋势）；

报告输出：每季度编制《财务分析报告》，年度编制《年度财务分析

报告》，报告需包含分析结论、风险提示、改进措施，报管理层及理事会（如需）。

第十章 会计档案管理

第一条 会计档案范围

会计档案包括：

会计凭证（原始凭证、记账凭证）；

会计账簿（总账、明细账、日记账、辅助账簿）；

财务报告（月度 / 季度 / 年度报表、附注、审计报告）；

其他会计资料（银行对账单、余额调节表、票据存根、预算文件、合同）。

第二条 会计档案保管

归档整理：会计凭证按月装订，加装封面（注明凭证日期、册数、凭证号范围），会计账簿、财务报告按年度装订，其他会计资料按类别整理，编制《会计档案归档目录》；

保管期限：

会计凭证、会计账簿：30 年；

月度 / 季度财务报告：10 年；

年度财务报告、审计报告、会计档案保管清册：永久；

银行对账单、余额调节表：10 年。

保管要求：会计档案存放在专用档案柜，档案室需防潮、防火、防虫、防盗，定期检查档案完好情况，电子会计档案（如备份文件）需存储

在安全硬盘，定期备份。

第三条 会计档案查阅与销毁

查阅流程：内部人员查阅需填写《会计档案查阅申请表》，经财务负责人审批；外部单位（如审计、税务）查阅需提供单位介绍信，经单位负责人审批；查阅时不得涂改、抽取档案，需在档案室内查阅（特殊情况需借出的，需经负责人审批，限期归还）；

销毁流程：会计档案保管期满后，由财务部门提出销毁申请，编制《会计档案销毁清册》，经单位负责人审批→报业务主管单位 / 登记管理机关备案（如需）→组织销毁（由财务部门、档案部门共同监销），销毁后监销人在清册上签字，永久保管销毁清册。

第十一章 附则

第一条 制度修订

本制度根据国家法律法规、《民间非营利组织会计制度》及单位实际情况适时修订，修订流程：财务部门提出修订建议→管理层会议审议→单位负责人审批→发布实施。

第二条 责任追究

对违反本制度的行为（如虚开发票、挪用资金、账实不符），按情节轻重追究责任人责任：

轻微违规：责令整改，内部通报批评；

中度违规：扣减绩效工资，暂停相关岗位权限；

严重违规（如舞弊、违法）：解除劳动合同，移交司法机关处理。

第三条 生效日期

本制度自发布之日起生效，原有财务管理制度同时废止。

浙江数字医疗卫生技术研究院

2023年03月25日