

中国残疾人福利基金会财务管理制度

第一章 总则

为加强本会财务管理工作，建立健全财务管理制度，提高本会的资金使用效益和财务管理水平，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》等法律法规，并按照《中国残疾人福利基金会章程》相关规定，制定本制度。

第一条 本会财务管理的主要任务：制定完善财务管理制度，维护机构财产安全；设置优化财务业务流程，对本会的经济活动进行管理、控制和监督；加强财务核算工作，细化财务指标分析，规范财务信息披露；依照合法、安全、有效的原则，实现资产的合理、稳健保值增值。

第二条 理事会对财务工作中的重大问题进行决策，审核年度财务预决算报告，财务日常管理工作由理事长办公会负责。

第三条 财务资产部负责组织制订本会财务管理制度，负责全会的财务预决算管理，对本会经济业务活动进行会计核算，对年度财务状况进行分析，及时对财务信息进行披露。

第四条 本会财务活动严格遵守国家法律法规，依法接受国家政府部门和社会公众的监督；年度财务报表及重大项目情况接受第三方会计事务所的审计；基金会理事会换届和法定代表人离

任前，应当进行离任财务审计。

第二章 财务预算管理

第五条 本会财务预算是依照理事长办公会提出的年度工作计划，参考历年财务情况，将年度保障公益项目的开展和机构平稳运转及基金保值增值的所有收入、支出进行的预计。财务预算是本会综合业务活动的计划，是全员参与全程控制的管理活动，为控制日常经济活动提供依据，并作为绩效考核的目标。

第六条 财务资产部每年末按理事长办公会要求，向各部门下发编制下年度预算通知，各部门根据工作计划和通知要求进行编制，经财务资产部初审、汇总后提交理事长办公会审议，审议通过报理事会审批后正式执行。

第七条 财务预算管理由理事长办公会负责。在分管财务的会领导直接领导下，财务资产部作为财务预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行情况分析等工作。理事会是预算管理的最高决策机构，负责年度财务预算的审批和监督。

第八条 财务预算一经批准应严格执行，确实因为工作需要可进行预算调整，部门应列示调整原因、项目、数额及相关说明，报分管会领导审核，提交理事长办公会审议通过后执行。

第九条 财务资产部按半年度、年度进行财务预算执行情况分析反馈。年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结，并纳入年度绩效考核。

第十条 本会年度财务预算执行情况需报理事会审议。

第三章 会计核算与电算化

第十一条 本会按照相关制度要求进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告，管理会计档案，对本会经济活动进行合法、真实、准确、完整的反映，加强内部会计监督机制，提高会计信息质量和财务管理水平。

第十二条 严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第十三条 严格按规定编制财务报告，年度财务报告接受独立会计师事务所的审计。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。

第十四条 本会采用会计电算化方式，利用会计软件在计算机设备中对会计业务进行处理，完成日常会计核算工作。财务资产部负责本会会计电算化工作，财务资产部负责人具体负责会计电算化软件的管理。

第十五条 财务资产部计算机仅限本部门及有业务关系的人员使用，不得使用部门计算机做与本会业务无关的工作。不得采取有害计算机设备和危害计算机系统的操作。明确制定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，定期更换密码。确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，对磁性介质存放的数据要保存双备

份。

第十六条 对正在使用的会计核算软件进行版本升级和计算机硬件设备进行更换等工作，要经理事长办公会批准；在软件修改，升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全。

第十七条 健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，健全必要的防治计算机病毒的措施。维护设备良好运行状态，防止意外事故的发生。

第十八条 存储在计算机硬盘中或以其它磁性介质或光盘存储的和计算机打印出来的书面等形式的会计数据，即记账凭证，会计账簿，会计报表(包括报表格式和计算公式)等统称电算化会计档案。电算化会计档案管理要严格按照财政部有关规定的要求进行管理，通用会计软件、定点开发会计软件视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第四章 货币资金管理

第十九条 本会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。财务资产部负责按照《票据法》《现金管理暂行条例》《民间非营利组织会计制度》《支付结算办法》《中国残疾人福利基金会财务管理制度》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算，保护货币资金的安全与完整，合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第二十条 现金管理：

现金管理包括现金收入和支出管理。现金捐赠收入，原则上

应于当日送存开户银行，库存现金不得超过规定限额，补充定额内现金应向银行另行提取。现金支出，应从库存现金中支付或从银行提取，不得从现金捐赠收入中直接支付，坐支现金。凡能用支票、转账汇款支付的款项不得用现金支付。现金的支出必须由财务负责人签字或 MIS 系统审批流程到出纳处方可付款。

第二十一条 现金使用范围：

- （一）支付媒体费、临时人员误餐费等；
- （二）支付员工差旅费；
- （三）采购办公用品或其他物品，金额在支票结算起点以下；
- （四）因业务活动需要借备用金；
- （五）其他按有关规定需以现金支付的开支。

第二十二条 现金账目管理：

建立、健全现金账目，按规定建立现金日记账，序时逐笔记载各项现金收付事项，账目日清月结，做到账证、账账、账款相符。同时，还必须做到：

- （一）会计人员和出纳人员责任分明，即钱账分开，不准一人兼管；
- （二）不准挪用现金，或以“白条”、非现金凭证抵顶库存现金；
- （三）不准假造用途套取现金；
- （四）不准用转账凭证套取现金；
- （五）不准因私事借支公款；
- （六）不准将本会收入的现金，以个人的名义存入银行等金

融机构；

（七）不准保留账外公款，私设小金库；

（八）不准用本基金会银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

第二十三条 现金核算要求：

出纳人员根据完整审批流程后的凭证，核实款项用途和金额无误后，办理收付款项结算。款项收付后在凭证上加盖出纳人员签章，并加盖“现金收、付讫”戳记。

出纳人员不得办理违反国家法律、法规及财务制度规定的凭证；对于记载不准确、不完整的原始凭证必须退回，要求补充、更正。

第二十四条 现金盘盈（亏）：

（一）按照有关规定，年底库存现金不得超过 1000 元；

（二）月初，出纳应对上月底现金库存进行盘点，并编制现金盘点表，由财务负责人进行监盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并做出处理。

（三）现金保管人员发现现金丢失、短少或长余时，要及时查清原因并向主管领导汇报，按有关规定处理。

第二十五条 现金借款的处理：

因业务活动需要，经会领导批准后借用现金，须填写借款凭单，写明借款部门、现金用途、申请金额，按借款审批程序，经财务负责人核准签字后，方可借款，并在借款当月内办理借款手续。

第二十六条 银行存款和账户管理：

银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

本会银行账户必须按国家规定开设和使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

银行账户的使用密码由出纳和会计分别保管，非因业务需要，不得随意告知他人。

银行账户印鉴应分开保管，不准一人单独保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托人代管。

第二十七条 财务资产部负责人指定的会计应定期将银行日记账与银行对账单进行核对，编制《银行存款余额调节表》。

第二十八条 银行支票的使用规定：

（一）银行支票由财务资产部专人签发和保管；起付金额1000元以上，原则上使用支票支付。

（二）领用银行支票应按规定手续办理，领用人须填写《支票领用单》或《借款凭单》，经主管领导及经办人签字后，出纳签发银行支票，支票领用人员要在银行支票使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人。

签发银行支票必须填写日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如遇特殊情况需签发空白支票，必须填写日期、用途及收款单位，并在小写金额栏恰当币位上注明“¥”，严禁签发各项均为空白的支票。签发转账支票，须填写齐全各项内容并加盖预留银行印鉴；

领用支票人员，必须在当月内到财务资产部报账，不得将银行支票转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务资产部说明原因，限定报账时间，前账不清，后账不借。超过有效期尚未使用的支票要及时交回财务资产部注销。支票签发后，财会人员需将支票存根及原始凭证妥善保管。

领用支票人员对所领用支票须妥善保管，如发现支票丢失，须积极查找并及时向主管领导和财务资产部报告，由财务资产部办理挂失手续。因支票丢失使本会财产遭受损失者，要追究支票领用人责任。

（三）支票报销必须附发票、入库单等原始凭证，对于分期付款的，必须按每次付款金额取得发票方可报销。

（四）财务资产部须建立支票登记簿，指定专人对购入和使用的支票按号登记，支票存根与凭证一起装订保存。作废支票不准撕毁或丢失，注销后妥善保管备查。

第二十九条 其他货币资金

（一）财务人员应根据业务需要合理选择银行汇票、银行本票、信用卡等结算工具，应及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回；财务人员付出款项时，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证以便记账备查。付款审批单由项目经办人负责办理报批。

（二）通过支付宝、微信、易宝支付等第三方平台收到的捐赠收入，项目部门应及时转款到基本户，会计部门根据项目部门提供的第三方平台捐赠收入明细，归纳记入相应项目进行核算。

第三十条 外币业务：

本会核算以人民币为记账本位币。

外币发生增减变动时，应按当日中国人民银行公布的市场汇价（中间价）作为折合汇率。

凡以记账本位币以外的货币进行款项收付、往来结算以及计价等业务，均要记录外币数额，并换算为人民币记账。

对于外币现金，应收应付往来结算款项，需根据实际情况按货币种类分别设账记账。

第三十一条 电子（网络）银行的管理：

本会银行账户所开通的电子（网络）银行必须按国家规定开设和使用。

电子（网络）银行的客户证书 USBkey 密码必须保密，未经会领导批准不得随意告知他人。

电子（网络）银行的客户证书 USBkey 分为制单和授权，USBkey 须分开保管，不准由一人单独保管使用。

财务人员使用电子（网络）银行支付款项，根据凭付款审批单或 MIS 系统完整审批方可付款。

财务人员应在电子（网络）银行定期对账，及时查询到账、余额情况。财务负责人不定期查询电子（网络）银行使用安全。

第五章 捐赠物资财务管理

第三十二条 捐赠物资是指本会通过慈善捐赠等渠道募集的非货币性捐赠财产，包括：实物、房屋、有价证券、股权、知识

产权等有形财产和无形财产。捐赠物资的管理是规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等流程，保护捐赠物资的安全与完整。

第三十三条 项目执行部门根据捐赠协议接收捐赠物资时，应办理入库手续。捐赠物资直接发到本会的，由综合办公室统一接收，财务资产部依据综合办公室签字确认的入库单、捐赠协议及相关价值证明进行账务核算。捐赠物资由受助者直接接收的，项目执行部门需同时提供捐赠物资出入库清单及接收证明。捐赠物资未发货、厂存或由第三方托管存储的，需出具相关存储证明。

第三十四条 物资的捐赠价值应当体现公允价值。公允价值的判断依据具体见本会《捐赠物资管理规定》。

第三十五条 发出捐赠物资需由项目执行部门根据资助协议提出申请，填写出库单，存在本会的捐赠物资发出时，由综合办公室在出库单签字确认。项目执行部门将出库单、受助方收货证明等及时交财务资产部进行存货的账务核算。

第三十六条 捐赠物资实行账物分管，综合办公室负责实物保管和仓库实物账，财务资产部负责协议保管和实物金额账。入库物资应由专人保管，特殊捐赠物资应根据其自身存放要求进行妥善保管，以免损坏。每年应对库存物资进行盘点，做到账实相符。财务资产部每年监督存货账实情况。

第三十七条 捐赠物资的采购应遵循《中国残疾人福利基金会采购管理规定》，法律与项目监管部对采购申请、立项、实施等环节进行监督检查。

第三十八条 为提高本会项目执行的透明度，原则上物资受助方应明确到人或最小接受单位。本会应自觉接受社会公众、捐赠人、审计监察机关的审计、监察。

第六章 收入费用管理

第三十九条 本会的收入按来源分为捐赠收入、政府补助收入、投资收益和其他收入，费用按功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。所有资金收支都纳入年度预算管理。

第四十条 收入管理

收入按非限定性和限定性进行核算。

开展公益项目需与捐赠方签订捐赠协议，捐赠协议内容必须符合国家相关法规政策和捐赠者意愿。捐赠款项实际到账，捐赠物资确定入库，本会开具《公益事业捐赠统一票据》。

第四十一条 费用管理

费用支出应严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，本着量入为出和厉行节约的原则。

本会定向资助残疾人事业的公益项目和活动支出，纳入业务活动成本核算。执行公益项目需与受助方签订资助协议，资助协议审批按《中国残疾人福利基金会合同管理办法》执行。公益项目支出须严格按照资助协议条款，由项目执行部门填写《中国残疾人福利基金会公益项目拨款审批单》，按规定流程审批后，财务资产部方可拨款。

本会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用统称为管

理费用，财务资产部依照相关流程对费用支出进行财务管理。

第七章 税务申报管理

第四十二条 根据《中华人民共和国税收征管法》及其他相关税收法律法规的规定，本会目前缴纳的税收主要包括增值税、企业所得税、个人所得税、城市建设维护税、房产税、土地使用税、印花税、车船使用税、教育费附加等。

第四十三条 财务资产部为本会税务申报管理工作的主责部门，应在税法规定或税务机关依法确定的纳税期限或扣缴税款期内，严格按照税务登记所核定的税种依法申报。在处理每项经济业务时，要切实树立纳税意识。严格成本开支范围，不得跨期列支费用，正确把握应税收入和非应税收入、征税和减免税的界限，正确计提、缴纳税金，不得少计、漏计、不计税金。

第四十四条 本会税务申报管理由财务资产部分管会领导负责，财务人员应确保申报数据的准确性，财务资产部负责人应对数据填报的规范性、准确及差异内容进行审核。财务人员应以当地税务机关制定的税务申报形式进行申报，并由银行代扣税款。纳税申报完毕后，负责纳税申报的会计应及时将申报表打印整理、装订，以便备查。

第八章 票据管理

第四十五条 本会使用的票据包括财政票据和税务发票。

第四十六条 财政票据指本会接受公益性捐赠时向公民、法人和其他组织开具的公益事业捐赠统一电子票据。

第四十七条 财务资产部按照《财政票据管理办法》进行财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁工作。财政票据的使用应当自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第四十八条 本会的税务发票包括增值税专用发票和增值税电子普通发票，是提供服务以及从事其他经营活动开具的收款凭证。

第四十九条 财务资产部严格按照《中华人民共和国发票管理办法》及国家税务总局发布的相关法律法规中有关使用发票的规定，加强增值税发票票据的管理，确保票据使用安全。指定专人负责领购、保管，不得发生转借、代开、虚开发票的事项。建立发票使用登记制度，对发票领购使用及结存情况进行详细记录。财务资产部根据本会业务需要开具相应的票据，并在每月月初进行税务抄报、发票明细表打印及纳税申报。

第九章 财务报告与分析

第五十条 财务报告是指对内及对外提供的反映本会某一特定日期财务状况和某一会计期间开展业务活动成果、现金流量及财务情况说明的文件，分为年度财务报告、中期财务报告。

第五十一条 财务分析是以会计核算和财务报告及其他相关资料为依据，对本会业务活动和经济活动进行分析与评价，并将分析结果及时反映给理事长办公会和理事会，为其决策提供科学可靠的依据。

第五十二条 财务资产部负责本会的财务报告编制与财务分析工作。

第五十三条 财务报告的编制应符合国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。年度财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成，接受独立会计师事务所的审计。财务报告应当由分管会领导和财务资产部负责人签章，分管会领导应当保证财务报告的真实、完整。

第五十四条 财务报表分析包括对比分析预算执行情况，资产、负债、净资产、业务活动收支的变动原因，以及业务活动存在的主要问题。财务分析应遵循目的明确、实事求是、动态分析及成本效益原则。

第十章 会计档案管理

第五十五条 会计档案是指本会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第五十六条 本会会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。财务资产部为会计档案的主管部门，负责会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等工作。

第五十七条 财务资产部对每年形成的会计档案，按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。会计档案应妥善保管、存放

有序、查找方便，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第五十八条 本会内部查阅会计档案要按规定办理手续。上级机关或外单位需要查阅的，要经分管会领导批准，且派专人陪同阅看，原件不得借出。

第五十九条 各种会计档案的保管期限，可分为永久、定期二类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。对已到保管期限仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第六十条 会计档案的销毁应由财务资产部提出销毁意见，并严格审查，编造会计档案销毁清册，报理事长办公会审议。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

第十一章 财务监督与信息披露

第六十一条 本会理事会、监事会和党组织根据相关法律法规本会章程、《中国残疾人福利基金会“三重一大”事项管理办法》等管理规定，对财务资产部的工作和财务会计人员进行会计监督：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互

制约；

（二）会计人员依法履行职责，会计人员对违反法律法规和国家统一的会计制度的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正；

（三）会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照相关会计制度规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向分管财务会领导报告，请求查明原因，做出处理；

（四）会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由财务资产部负责人监交；财务资产部负责人办理交接手续，由分管财务会领导监交。

第六十二条 对信息质量进行监督：

（一）本会每年的财务会计报告、年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。如实向受委托的会计师事务所提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况；

（二）本会重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项决策根据《中国残疾人福利基金会“三重一大”事项管理办法》报理事会审议，执行监督。

第六十三条 接受国家、社会各界的监督：

（一）本会按照相关规定接受登记管理机关的年度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受捐赠人及社会公众的查询、监督；

（二）本会依照有关法律、行政法规的规定，接受财政、审计、税务、人民银行等部门实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第六十四条 财会人员对违反国家法规、制度及本会内部管理制度的行为要予以制止、纠正，性质严重的向会领导及有关部门报告。

第六十五条 财务资产部依照相关规定和实施办法，遵循合法、及时、真实和公正的原则，在民政部门提供的统一信息平台和本会官网上，在规定的时间内对相关的财务信息向社会进行公开披露。

第十二章 附则

第六十六条 本制度由财务资产部负责解释。

第六十七条 本制度经 2026 年 3 月 24 日第五届理事会第九次会议审议通过并执行，原《中国残疾人福利基金会财务管理制度》同时废止。