中国医学基金会财务管理制度

中国医学基金会第八届理事会第八次会议通过

2025 年 3 月 9 日

为进一步加强财务管理，依据《慈善法》、《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《中国医学基金会章程》，按照公益、公开、透明的原则，制定本制度。

第一章　总　　则

第一条　中国医学基金会（简称基金会）执行非营利组织会计制度，加强会计核算，及时编制和上报财务报告。

第二条　财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证公益基金安全的前提下发挥基金的社会公益效益，推动社会公益事业发展，保障基金会工作机构的正常运转。

第三条　按照国家规定开具财务票据，准确核算财务收支，按时申报及上缴各种税款。

第四条　积极配合国家卫生健康委员会、国家民政部和国家有关部门的财务审计工作。

第二章　基本制度

第五条　按照《民间非营利组织会计制度》依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料、会计信息合法、真实、准确，完整。

第六条　基金会财务管理的主要任务是：根据基金会工作的需

要，合理编制基金会的预算，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益，对基金会的各项经济活动进行管理和监督。

第七条　基金会财务管理的重大事宜(包括资金的筹集、管理和使用计划、年度收支预决算)由理事会审定。

第八条　基金会的法定代表人领导基金会财务工作，并对基金会执行国家财经方针、政策、法规实施综合管理；秘书长受法定代表人授权管理财务工作；基金会设置财务部配备专职出纳和专（兼）职会计人员，负责具体财务收支和会计核算等工作。

第九条　财务部协调各部门编制资金的筹集、使用计划和年度预算，经理事会审定后各部门必须认真执行。

第十条　资金募集和使用必须严格遵循“以收定支”、“专款专用”、“收支两条线”原则。

第三章　会计科目与核算方法

第十一条　基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求结合基金会的实际情况设置相关的会计科目。

财务人员必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

以下经济业务事项应当办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；资金的收发、增减和使用；债权、债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用的计算；财务成果的计算和处理；需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第四章　会计基础工作

第十二条　基金会按《民间非营利组织会计制度》规定设置总分类账和明细分类账等主要账册，以及各种必要辅助性账簿。各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，做到对每笔经济业务安排合理，保障资金收支情况合理化。

原始凭证:基金会对每一项经济业务进行会计核算都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠、填制规范、内容完整、印章齐全，具有合法性与完整性。原始凭证妥善保管不得外借，如因审计、财税检查、单位评估等需要，经请示主管领导，提供复印件。

记账凭证:为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动，最终确保会计资料真实完整,记账凭证必须统一格式,以原始凭证为依据,填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

账簿设置:按照会计制度设置总账、明细分类账、日记账和必要的备查账，并按规定启用、登记、结账。登记账簿要及时，结账要规范。银行存款及已签发的支票和未达账款，要及时清理，总账与明细账相符。定期将会计账簿与实物、款项及有关资料相互核对。

第十三条　财务部定期编制财务报表（资产负债表、业务活动表），提出财务分析报告。

第十四条　会计负责财务档案的归集、整理、建档、保管。会计档案形成后保管于财务部并进行归档，会计档案的保管期限依照

《会计档案管理办法》执行。修订后的《会计档案管理办法》将会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限调整为10年和30年两类，其中会计凭证和会计账簿等主要会计档案的最低保管期限延长至30年，其他辅助会计资料的最低保管期限延长至10年。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

第五章　财务预算及决算管理

第十五条　基金会财务的预算和决算包括项目的预决算及行政管理费用预决算。基金会依据项目资金的筹集使用计划和行政管理开支计划，于每年11月份编制下一年度预算。年度预算经理事会审议通过后由财务部组织实施。

年度预算实施过程中新增的项目应依据捐赠协议和《项目实施方案》编制预算，并作为年度预算的补充。

第十六条　项目的预决算。依据本会章程实施的所有项目 财务收支都必须纳入财务预决算管理。

基金会确立的所有项目在项目协议、《项目实施方案》和项目完成报告，必须满足预决算编制和管理的要求，为编制预决算提供依据。

财务部会同项目部参与项目管理的全过程。财务人员根据基金会按程序审定的资金募集使用计划及项目部的计划书等，编制项目财务预算，为项目提供服务，实施财务监督。年终对所有项目的资金收支编制决算报告。

第十七条　行政管理费用预决算。基金会运行的所有行政管理支出必须纳入管理费用预决算管理。基金会应依据国家有关规定和本会实际情况制定各项行政管理费的开支标准，作为预算编制、执行的依据。年终对行政管理费用编制决算报告。

第十八条　预算的修改。项目及行政管理费用预算一经理事会审批不得随意修改。确因项目或行政管理工作需要必须对原预算进行修改时，应由项目或财务负责人提出意见，由财务部提出预算修改报告，报理事长审批，并向理事会做出说明。

第六章　银行存款及支票管理

第二十四条　按照中国人民银行《银行结算办法》有关规定，核算银行存款的各项收支业务。

基金会设立一个基本银行账户，核算基金会各项收支业务。如需设立专用账户须经理事会批准。

第二十五条　所设立的银行账户，必须按期编制银行调节表，各存款账户要求账实相符，账账相符，账单相符。

购领或签发支票，要建立支票领用登记簿。支票的购入、签发、作废必须逐一登记支票领用登记簿。支票及支票登记簿由出纳保管。

工作人员办理业务需领用支票，需本人提出申请书,经批准后,方可领用支票。

第二十六条　出纳员签发支票时,必须填写出票日期,支票用途,收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

不准签发空头支票、远期支票、与银行预留印鉴不符的支票。支票于签发时加盖印章，不得预先在空白支票上签章。支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

第二十七条　出纳及领用支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。支票领用人领取支票后，应在三天内办理报销手续，领取支票后三天内未用时，要退还给财务部。前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

出纳有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第二十八条　出纳定期对银行日记账和银行对账单进行核对，会计对核对的情况进行监督。

第七章　应收款及预付款项(坏账损失)的管理

第二十九条　在应收款及预付款项中核算的专项循环资金，应遵循专款专用的原则，严格按计划或预算循环使用。

应收款和预付款的监督管理工作要落实到经办部门和人员，实行经办部门和人员负责制。

第三十条　基金会坏账确认的标准按《民间非营利组织会计制度》有关规定办理。发生坏账损失的处理，必须报经理事长批准。对已核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。

第八章非现金捐赠的核算与管理

第三十一条　非现金捐赠包括：实物形态和非实物形态两类资产，其价值的确定按照本会非现金捐赠管理办法执行，并按捐赠协议双方共同确认的价值纳入财务核算。

第三十二条　财务部建立捐赠物品实物分类账，根据捐赠物品的价值有关的单据、入出库单以及最终受益方的证明资料进行会计收支核算。

第三十三条　非实物形态的捐赠资产依据国家有关规定核算。

第九章　固定资产管理

第三十四条　固定资产标准：单位价值 2000 元以上，使用年限一年以上的财产作为固定资产管理。

第三十五条　固定资产实行分类管理，真实、完整地反映固定资产的相关信息，作为固定资产核算的依据。固定资产增减变动要及时

进行账务处理。固定资产残值率5%，采用直线法按月计提折旧。

第三十六条　固定资产购置、清理、报废，需报经理事长批准。

第三十七条　固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修流程，基金会办公室负责固定资产的实物管理，个人使用的固定资产，实行领用制并负责保管，财务部负责固定资产的建账和核算。每年年底要对固定资产进行清点盘查，作到账实相符、账账相符，固定资产清点盘查表要报财务部备案。

第十章　低值易耗品及存货管理

第三十八条　单价在500元以上2000元以下，使用年限一年以下的，均按低值易耗品核算及管理。无账面价值的低值易耗品应建立备查登记簿进行管理。

第三十九条　低值易耗品采用“一次摊销法”进行会计核算。

第四十条　低值易耗品购入：低值易耗品应纳入行政管理费用预算，按预算进行审批和购置。预算以外购置低值易耗品，应由使用部门或使用人编制购置计划，财务部汇总审核报理事长或理事长授权秘书长批准。

第四十一条　低值易耗品使用，要建立实物负责制度，由专人负责管理，建立实物保管账。明确使用部门及责任人。因使用不当造成低值易耗品丢失、毁损应由责任人负责赔偿。

第四十二条　丢失、毁损低值易耗品要由实物负责人填具报告单，财务部审核经主管领导审批后，及时注销低值易耗品实物保管账。

第四十三条　基金会工作人员调动时，应交还所用低值易耗品并办理交还手续后，方可办理调动手续。

第四十四条　每年年底要对低值易耗品进行清点盘查，做到账实相符，账账相符。

第十一章　对外投资管理

第四十五条　为保障公益基金保值、增值，提高公益基金的使用效益，基金会可以利用自己管理的资产进行投资，获取相应的投资收益，更多更好服务公益对象。

第四十六条　基金会可用于对外投资的资产限于非限定性资产。

第四十七条　基金会对外投资应当遵守合法、安全、有效的原则，取得的收益用于开展符合基金会的宗旨的社会公益活动。对外投资不得影响公益项目的实施。

第四十八条　决定对外投资须经严格认真的收益和风险评估。

第四十九条　对外投资须经理事会讨论通决定。

第五十条　对外投资的合同、协议要符合法律规范，所有对外投资的合同、协议的正本统一由财务部管理和保管。

第十二章　捐赠收入及支出管理

第五十一条　基金会开展业务活动的经济收入主要来自中华人民共和国境内外法人、自然人的捐款、捐物。支出主要分为两部分：一是实施公益性、救济性项目活动的捐助，二是基金会实施相关活动的行政管理费用支出。

第五十二条　基金会收到捐助、义举所得现金或者支票，必须开具正式捐赠票据并及时将支票、现金缴存银行入账。

第五十三条　基金会捐赠收入和捐赠支出必须严格遵守“收支两条线”的原则，不得私自挪用捐赠款项和物品、也不得巧立名目改变

捐赠款项和物品用途。

第五十四条　严格履行捐赠基金的使用审批手续，捐赠基金按项目预算实行专款专用。支付费用应取得合法凭据，并按审批规定审批。

第五十五条　对于发票内容不全、手续不齐备、违反有关规定和标准等内容的，财务人员有权拒绝支付。

第十三章　专用票据管理制度

第五十六条　财务部统一购置和保管专用票据，所购票据必须连号登记。票据实行收、发、存管理。专用票据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第五十七条　使用人领取专用票据后必须妥善保管，因保管不善造成专用票据丢失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

第五十八条　专用票据在收到捐赠现金或者实物时开具，不得转交他人他用。利用专用票据弄虚作假，给基金会造成损失的，由责任人负责赔偿，构成犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。

第十四章　行政性支出的管理

第五十九条　人员工资及福利。

在编工作人员参照国家规定的事业单位工资制度及标准执行，并享受国家社会保障制度规定的“五险一金”和法定的各项福利待遇。在编退休人员按事业单位人员退休制度执行。

聘用的专职工作人员按聘用合同规定的工资标准、社会保障和福利待遇执行。

聘用的兼职工作人员按合同规定的劳务补贴执行。

基金会根据自身经济状况参考同类别单位有关规定，可制定内部福利及奖励制度，并确定相应的标准和享受范围。

第六十条　公务活动费。

基金会开展业务活动发生的必要费用由公务活动费开支。公务活动费支出范围包括：工作餐费、交通费等其他活动经费。

公务活动费开支按照节约、从简、严格控制的原则和规定的审核批准手续管理。

公务活动费均以符合国家行政和税务部门要求的原始发票做为报销单据。

第六十一条　差旅费。

工作人员因公出差，需提前预支差旅费的，凭《出差审批单》到财务部填写《借款单》，办理借款审批手续（其中预计费用须附明细），借款数额不得超过审批单上的预计费用。

工作人员出差差旅费标准参照“财政部关于《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知(财行〔2013〕531 号)”规定及财政部发布《关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿标准明确表>的通知》（财行[2016]71 号）规定执行。

差旅费应及时报销，原则返回 15 日内办理报销手续。

第十五章　纳税管理

第六十二条　基金会财务部负责纳税管理工作。在规定的申报期限内如实办理纳税申报，报送各类纳税申报表、财务会计报表以及税务机关要求报送的其他资料。纳税申报后，应当在规定期限内足额解缴税款。按规定及时办理税务登记及变更手续。

第十六章　内部会计控制

第六十三条　合理设置会计及相关工作岗位，并以制度形式明确职责权限和相互制衡机制。

明确规定会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，经办人员也必须在授权范围内办理业务。

采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施，确保各种财产的安全完整。

建立和完善内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，

加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面的控制。

理事会监事负责内部会计控制执行情况的监督检查，确保内部会计控制的贯彻实施。

第十七章　外汇收支管理

第六十四条　外汇业务通过外汇账户办理，严格按照有关规定购汇、结汇，并正确核算汇兑损益。

收到外汇后，应在规定的期限内，按照《涉外收入申报单》、《捐赠外汇收入申请书》的要求逐笔填写申报单和申请书，并将填写完整、准确的申报单、申请书交付银行，进行相关审批、备案和收支的手续。

不得挪用外汇资金，并对外汇项目捐赠款的使用及工程进行监督。

第十八章　财务会计信息披露

第六十五条　建立定期财务信息公开制度，提供真实、及时、公

允的财务会计信息，按照基金会章程的规定，定期在基金会网站及相关媒体上公布财务会计报告。

财务信息公开的主要是财务会计报告，由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。本基金会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。

第十九章　财务报告编制与财务分析

第六十六条　为使捐赠人、管理人和理事会成员等基金会利益相关方，及时了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息，提高本基金会社会公信力，按照国家有关规定，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务会计报告。

编制财务会计报告前，要全面清查资产、核实债权债务，同时检查会计核算、会计处理是否依规依法，是否有差错，保证财务会计报告内容完整、数字真实。

财务报表之间，财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，财务报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

第六十七条　财务部每月对当月的财务状况进行财务分析。每季度依据财务分析对基金会的主要财务状况、业务运行情况、管理现状做出分析，提出建议，通过秘书长办公会向理事长办公会报告。

第二十章　财务纪律

第六十八条　基金会各级领导要高度重视财务工作，切实加强对财务工作的领导，带头执行财务纪律和各项规定。

第六十九条　财会人员要遵守财务工作纪律、有良好的职业道

德，无违法违纪行为，不贪污索贿，无严重失盗现象。按照国家有关规定及时、足额上缴税金和其他款项，无截留拖欠现象。会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应按《会计法》和国家有关规定办理。

第七十条　任何单位和个人不得侵占、私分、挪用基金会的财产和收入。

第七十一条　接受审计、财政、税务机关依法进行的监督和检查，并积极配合工作。

第二十一章　附　则

第七十二条　本制度自2025年3月9日第八届第八次理事会审议通过修订并生效。

第七十三条 本制度由理事会解释权。