

北京利泽慈善基金会财务监督制度

会字〔2020〕第11号

为加强北京利泽慈善基金会（以下简称基金会）内部会计控制和监督管理，保证财产安全，根据《非营利组织会计制度》，结合基金会实际情况，制定本制度。

一、遵循的原则

（一）合法合规原则：力求将基金会每一项经济业务活动控制在合法合规的范围内展开。

（二）全面性原则：基金会内部会计监督原则应涵盖涉及协会工作的各项经济业务，特别是相关工作中重要的环节，都要作为重点加以财务监督。

（三）适时性原则：基金会的内部会计监督制度是一个动态过程，应随着相关法律法规的变化与时俱进地对制度进行修订和完善，使之更好地发挥监督和控制作用。

二、监督控制的内容：

（一）财务岗位监督：

1、设置财务部，所发生的经济业务由财务部统一核算。

2、制定《财务部岗位职责》，由出纳员负责与货币资金收付有关的具体业务；会计负责审核原始凭证、填制记账凭证、登记明细账、总账、定期核对账目、核算成本费用及参加财产清查等工作，并在理事长的直接领导下，负责会计核算、财务管理和内部控制工作的展开。

（二）货币资金监督控制：

1、制定《货币资金管理制度》，加强资金控制和管理。确定资金使用审批权限，按《报销签字流程》办理所有货币资金业务。

2、坚持现金库存限额管理，超过库存限额的现金及时存入银行。现金开支在1000元以上的业务应通过银行办理转账业务。

3、加强账户管理，严格按照《单位开立银行账户批复书》开立账户。

4、制定《票据管理制度》加强票据管理，明确各种票据购买、保管、

领用、注销的职责权限和程序，并设登记簿登记，防止票据丢失和盗用。

5、遵循《财务管理制度》，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，支付票据与财务专用章分别由不同人员保管且不得存放同一保险柜，支付票据包括支票、汇票委托书、信汇单、电汇单等。

6、需要基金会负责人签字盖章的经济业务，必须严格履行签字盖章手续。

7、理事长对库存资金管理进行不定期检查。

（三）收入、支出内部控制

1、基金会的各项收入应符合国家有关规定，提供服务收入和其他收入必须开具合法票据。

2、及时核对欠交款项，保证收入数据准确。不得坐支现金，不得设立“小金库”。

3、确定“费用支出审批权限”及费用报销签字流程，财务人员应严格按照审批权限及报销签字流程办理业务。

4、制定《服务项目管理制度》，加强对限定性项目的预决算、招投标及质量管理。

（四）财务业务控制

1、财务部按照《中华人民共和国会计法》和《非营利组织会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

2、财务部对符合会计制度规定的原始凭证予以接受，对不符合会计制度规定的原始凭证予以退回，或要求其进行更正、补充。

3、原始凭单必须经财务部审核，只有经过审核的原始凭证方能作为会计记录的原始依据。

4、记账凭证的内容必须与原始凭证的内容保持一致，所有的记账凭证应附有原始凭证，凭证的编号按次序排列。

5、按照会计制度的规定和会计业务的需要设置协会会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

6、确立正确的凭证传递程序，由财务部定期对凭证的填写、记账、过账的工作进行复核。

7、定期编制财务报告，并要经理事会审核通过，财务报告包括会计报表及其说明。

（五）财产控制

对基金会的现金、银行存款、存货、固定资产等财产物资，有必要实施财产安全控制。虽然上述的有关内部控制与财产安全都有关系，除了这些外，其他还要制定一些和财产安全有关的控制方法和措施。

1、每一笔经济业务发生以后，必须立即记账，特别是现金银行存款等业务，更要按照这一要求处理，做到日清月结，防止现金被挪用，并保证现金的策划与周转。

2、对于财产物资的管理，必须实行永续盘存的办法，随时反映财产物资收入、发出和结存情况。

3、每半年要对财产进行清查，保证财产物资账实一致。

4、财产物资不论是发生盘盈和盘亏，都要查明原因，追究该项财产物资管理者的责任，并且只有经过领导批准后才能进行账面调整。

5、制定《会计档案保管制度》

6、有关财务资料归档以后须经编造清册，加以封贴，专人保管，防止篡改和抽换会计资料，便于进行业务复查。

（六）会计电算化控制

实行会计电算化，要设置多极安全保密措施，系统密钥的原代码和目的代码，应置于严格保密之下，从计算机系统处理方面对信息提供保护，通过用户密码口令的检查，来识别操作者的权限；

（七）对外签订合同协议的内部控制

1、对外签订协议合同由法定代表人或法定代表人授权、委托的人员签署。

2、对外签订的重大协议合同，由合同涉及的部门充分讨论、修改，指定有关部门将拟签订的协议合同进行法律咨询。签订的协议合同需报主管部门审批。

三、本制度由财务部负责解释。

四、本制度自发布之日起执行。