

青山慈善基金会资金管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为规范实践青山慈善基金会（以下简称本基金会）资金（募集）、管理和使用，保护捐赠人的合法权益，保证资金安全，促进基金会稳步、健康发展，根据国家有关法律法规，结合本基金会工作实际，特制定本制度。

第二章 资金的接受与使用

第二条 本基金会为非公募基金会，其收入来源于：

- （一）组织募捐的资金（和财产收入）；
- （二）自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；
- （三）利息收益；
- （四）其他合法收入。

第三条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第四条 本基金会根据《青山慈善基金会章程》（以下简称章程）规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资金和财产；对在捐赠协议中已明确了具体使用方式的捐赠，则根据捐赠协议的约定使用。

第五条 本基金会为确保资金安全，除在保值前提的投资外，不进行任何风险性投资活动。

第六条 本基金会资金主要用于章程所规定的服务。

第七条 本基金会每年用于从事本章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

本基金会工作人员的工资福利和日常运转支出不得超过当年总支出的 10%。

第八条 捐赠人有权向本基金会查询所捐财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第九条 本基金会可以与受助人或单位签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人或单位未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权中止资助、解除资助协议。

第三章 会计核算与财务人员岗位职责

第十条 本基金会执行《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，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十一条 本基金会每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为业务及会计年度。以人民币为记账本位币；发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

第十二条 本基金会配备具有专业资格的会计人员，实行会计、出纳分工负责制，做到相互分离、制约和监督，不得由

一人办理货币资金业务的全过程。会计人员调动工作或离职时，必须与接替人员办清交接手续。

第十三条 本基金会会计岗位职责：遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行会计制度和内控制度。负责日常核算管理工作和会计基础规范化工作；负责各类银行账户资金的收、付款审核，大宗资助划款申请书拨付信息的复核、编制会计分录工作；负责整理收付款原始凭证，进行计算机录入记账凭证工作；负责各项经费预、决算及各类报表的组织和编报工作；负责固定资产账核对、往来款的清理、职工保险金、税金缴纳的工作；负责接待审计主管部门的定期审计工作；负责每月开具收据金额与收入核对、各户存款与银行对账单核对、编制银行存款余额调节表的工作；负责打印年综合会计账目、整理装订会计账簿，汇集、保管全部会计档案工作。

第十四条 本基金会出纳岗位职责：遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行出纳制度和内控制度。负责所有经费的银行存款、库存现金的管理工作；根据财务审核签字的收付款凭证办理银行和现金的出纳业务工作；负责大宗资助划款账务信息的录入工作；负责支票催报、收据索要工作；负责每月打印、整理、装订记账凭证工作；负责年终账簿页码排序打号工作；负责财务专用套打账页的申购、领取和管

理工作； 负责捐赠、往来收据金额的汇总、年检和申购工作。

第四章 资金和票据管理

第十五条 本基金会的银行预留印鉴分章由专人保管。财务专用章由出纳负责保管，法定代表人名章由会计负责保管，出纳必须按照会计对业务内容的审核要求填写支票和汇款单，并交会计复核无误后，由会计加盖法定代表人名章，出纳加盖财务专用章后办理支出业务。

第十六条 本基金会的捐赠统一收据和资金往来收据由会计保管，出纳领用收据时必须在登记册领用栏签字，一本收据使用完毕后，要及时将存根联交回会计，由会计校验后双方在登记册相应栏签字，由会计归档，并及时向财税部门核销。主管财务部的领导要定期对收据的使用情况进行检查。

第十七条 出纳开具收据时必须做到按号码顺序一次套写所有联张，保证全部联次内容一致。书写内容必须完整、真实。填写错误需作废处理时，应保存该作废收据的所有联张并加注作废记号。

第十八条 出纳支付现金时，经会计核算审核签字后，填写“支出凭单”，由领款人签字领取，当面点清。每笔捐赠收入必须开具财政部监制的“公益事业接受捐赠统一收据”，由收款人签字，并加盖财务专用章。每月由会计对当月开具

的收据进行复核并与帐核对，保证现金及时、准确入账，做到收据收入与账面收入数相符。

第十九条 支票领用，必须同时由经办部门和财务部门主管领导的签字方可签发。支票签发，必须据实填写日期、用途和金额，无法据实填写金额的，必须填写经费支出限额。壹仟元以上的对公开支，除特殊原因外一律使用支票。

第二十条 对公业务的资金拨付，财务部必须敦促经办部门及时向收款单位索要收据，并作为支出的凭证记账。对贫困家庭学生资助及奖学金发放等最终收款为个人的支付业务，凭银行汇款凭证回单联作为会计支出核算的原始凭证记账。

第二十一条 会计必须对原始凭证进行审核监督，对不符合报销规定的原始凭证，不予受理，对记载不准确、内容不完整的原始凭证，要求经办人员予以更正、补充或更换。

第二十二条 出纳对当天所发生的付出、汇出的现金，汇单凭证等要及时登记入账，对自己所管账目做到日清月结。按银行核准的用款限额提取备用金，备用金必须放在保险柜里。

第二十三条 会计必须在每月 15 日前将上月银行对账单与单位银行存款日记账进行逐笔核对，做出存款余额调节表，报财务部主管领导审签，验证银行账面存款数与单位账面存款数是否相符。

第五章 财务开支与报销

第二十四条 本基金会资助支出按有关财务管理办法或捐赠协议规定支出，其他重大财务支出需由理事会审议通过。

第二十五条 本基金会秘书处经费支出实行报告和审批制。凡涉及经费支出的事项均应事先报告。须由经办部门提交书面申请，送财务部办公室审核后报基金会副秘书长秘书长审批。

第二十六条 凡有下列情形之一的，须报请理事长审批：

- （一）购置大宗办公用品、设备、家具或其它大项开支；
- （二）理事会领导的开支费用；
- （三）秘书长开支费用。

第二十七条 经费报销实行“一支笔”审签制，由秘书长负责有关经费的审签。

第二十八条 经办人在报销时，应严格执行本基金会财务经费报销管理办法，出具有关批件或项目协议依据，认真填写相应报销单，所附原始凭证必须做到单位名称、品名、数量、单价和金额等项目记载清楚、完整，并在所有票据背面签字。

第六章 资金的检查与监督

第二十九条 本基金会接受税务、会计主管部门和审计部门依法实施的税务监督、会计监督和审计。

第三十条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算时，依法进行财务审计。

第三十一条 本基金会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十二条 本基金会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，接受社会公众的查询、监督。

第七章 附 则

第三十三条 本制度解释权属青山慈善基金会。

第三十四条 本制度经青山慈善基金会一届理事会 3 次会议通过，自公布之日起执行。