

北京亿方公益基金会内部控制制度

1.总则

1.1 为进一步提高北京亿方公益基金会财务管理水平，规范财务操作，保障资金安全，根据国家相关法律法规要求，依照基金会《章程》《财务管理制度》等的规定，制定本管理制度。

2.基本要求

2.1 体现不相容职务相互分离、相互制衡的原则。不相容职务包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。做到审批与经办分离，会计与出纳分工，钱、物、账分管；

2.2 依照授权批准范围、审批权限、程序责任，严守工作纪律，严格履行岗位职责，按照法规制度和程序流程办理业务，不得超越岗位职责权限，严禁代位处理业务；

2.3 执行财产保全控制制度。采取定期盘点、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全和完整；

2.4 落实专人管理、相互牵制、分级审批、严格登记的原则，加强对合同（协议）、印章和密押等的保管和使用管理。

3.预算控制

3.1 实行预算管理。根据基金会年度总体工作计划，参照已往历史及相关合同，编制亿方基金会年度预算；

3.2 预算编制由秘书长全面负责，秘书处财务部牵头，各部门参与和分工合作进行；

3.3 预算编制尊重捐赠人意愿，日常运行费用不得侵占挪用捐赠人捐赠的公益性基金。

3.4 年度预算应向理事会汇报，遇有因政策变化、突发事件等客观原因，发生对预算执行有较大影响的事项，需要对年度预算进行重大调整时，须经理事会讨论决定或理事长批准。

4.审批程序控制

4.1 财务审批应严格执行《章程》和《财务管理制度》所规定的审批程序和权限。

4.2 原则上，非项目支出的审批，签字人为申请人、财务人员及基金会负责人；项目支出的审批，在原非项目支出签字人的基础上，增加实际捐赠人审批；

4.3 为了确保公益资产的保值增值，在控制金融风险及确保公益支出的情况下，基金会可利用闲置资金购买银行理财产品，但必须在理事会批准的范围内。

5.货币资金控制

5.1 货币资金是指现金、银行存款、有价证券（含银行理财产品）；

5.2 合理设置岗位，做到不相容职务分离。货币资金的收付、审核、结算、审核、记账等工作不得由一人兼管；审核与出纳岗位必须由不同人员担任；出纳岗位人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务等账目登记工作；

5.3 加强现金管理。严格执行国家现金管理条例，库存现金必须控制在银行核定的限额之内，不得坐支现金，库存现金要做到日清月结，账款相符；出纳收入现金要认真验证真伪，误收

假币由当事人负责赔偿；发现长短款，应及时查找原因，造成损失的由当时人负责；财务部负责人应定期抽查库存现金管理情况；

5.4 加强银行存款管理。基金会结算严格执行银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不得出租、出借、套用银行账户，不得“公款私存”；出纳必须每月与银行对账，保证单位银行存款日记账与银行核对账单逐笔核对相符，编制银行存款余额调节表。财务部负责人应每月对银行核对账单稽核，如遇重大问题及时向秘书长报告；

5.5 严格借款控制

5.5.1 严禁公款私借，禁止白条借款；

5.5.2 因公出差或办理业务确需借支款项的，应严格按照开支标准和计划借款，详细填写借款单据，注明借款原因，依规定的审批程序，由相关领导签署意见，经财务部门审核，按审批权限批准后方可借款；

5.5.3 出差结束或业务办理完毕后，应在 10 天内结清借款，前清后借，原则上不办理第二次借款；

5.5.4 所有借款，原则上通过银行转账；

5.6 严格预付款控制。依照已生效合同（协议）约定有预付款项的，须填写付款申请单，依照财务审批程序，由相关领导签署意见，经财务审核，按审批权限审批后办理付款。付款手续不齐备的，财务不得付款；

5.7 严格货币资金收付程序控制

5.7.1 收付申请。经办人提交支付申请，注明款项的来源或用途、金额、预算或协议、收付方式等内容，必要时需附有效合同或相关证明及计算依据；

5.7.2 收付审核。会计负责对批准的货币资金收付申请进行审核，审核批准范围、权限、程序是否符合规定；手续及相关单证是否齐全；金额计算是否准确；收付方式、收付款单位是否妥当等，经审核无误后制作会计凭证并签章；

5.7.3 收付结算。出纳人员办理现金收付业务必须以核算人员编制并签章的会计凭证为依据；出纳人员应对经会计复核过的收付款经济业务或原始凭证进行再次复核，无误后才能办理收付业务；未经会计审核或已经会计审核认定为违反规定的收付款经济业务或原始凭证，出纳不得办理收付业务。

6. 票据控制

6.1 票据是指由财政、税务部门核发的各种收据，开户银行核发的空白票据等；

6.2 会计负责向财政、税务、银行等部门申领（购）、保管、发放与核销等票据管理工作；应建立票据的入库、领取、结存登记、核销制度；

6.3 各类票据不得混用，不得借用、代开、虚开和转让票据；不得使用非法票据；禁止开具签发无抬头、无日期、无金额等的票据；不得开具空头支票和远期支票；

6.4 出纳人员收付款项时，必须据实开具签发对应的票据；开具签发票据时必须填写与会计

制作的收付款通知书注明的收付单位等信息一致；书写内容必须完整、真实、合理。

6.5 出纳人员将开具签发的票据交付经办人时，应要求经办人在收付凭证、支票存根上签名；经办人对领出的票据应妥善保管，如有丢失，责任自负；

6.6 对使用过票据和尚未使用而达到有效期的票据，会计应依照规定及时到核发票据的财政、税务部门办理上缴核销手续；不得自行销毁任何票据。

7.固定资产及办公用品的采购与管理控制

7.1 固定资产及办公用品的采购须经财务审核、秘书长批准，并努力做到“货比三家，质优价廉”；

7.2 对所采购的固定资产和办公用品要严格物品管理，库存盘点，领用登记或移交手续。

8.财务档案控制

8.1 会计人员应在每一会计年度终了后，及时整理会计凭证、财务报告等会计核算材料，装订成册，编制会计档案、保管清册；

8.2 会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续；移交人应完整、规范整理应移交的资料，编制移交清册；办理移交时，移交人与接替人应在第三人见证下办理书面交接手续。

9.财务责任控制

9.1 项目实施单位和经办人对相应的经济业务、支出款项的真实性、合法性承担责任；

9.2 项目负责人对项目立项、预算计划、实施过程的监管疏漏承担责任；

9.3 审核审批人员对经济业务活动、支出款项的不当审批承担责任；

9.4 财务部门对违反规定、手续不全面等支出的不当报销承担责任。

10.附则

10.1 本制度自 2026 年 6 月 9 日第四届理事会第五次会议审议通过后生效，由北京亿方公益基金会负责解释，并有权对本制度之条款进行修订。