

凉山州教育基金会会计监督制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范凉山州教育基金会财务会计行为，强化会计监督，保障资金安全与合规使用，提升会计信息质量，维护捐赠人、受益人及基金会合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度（2026 年修订）》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本基金会全部经济活动、财务收支、会计核算、资产管理、项目资金、财务报告及会计监督全流程，覆盖理事会、监事会、秘书处、财务部、项目部门及全体工作人员。

第三条 监督原则

- 1.依法合规：严格遵循国家财经法规与会计制度，确保监督工作合法有效；
- 2.独立客观：会计监督独立于业务执行，不受不当干预，保证客观公正；

- 3.全程管控：事前预防、事中控制、事后核查相结合，覆盖经济活动全周期；
- 4.公开透明：接受政府监管、社会监督、第三方审计，保障信息公开；
- 5.权责对等：明确监督职责与权限，落实责任追究，确保监督落地。

第四条 核心目标

规范会计核算，防范财务风险，杜绝账外设账、坐收坐支、挪用侵占、违规列支等行为，保障基金会财产安全、专款专用、非营利性合规运行。

第二章 监督主体与职责

第五条 理事会监督职责

- 1.审议批准本制度及财务管理制度、年度财务预算、决算、重大资金使用方案；
- 2.监督会计制度执行与财务合规运行，审定年度审计报告与财务公开事项；
- 3.决定财务负责人聘任与解聘，审议重大财务问题整改方案。

第六条 监事会监督职责

- 1.独立监督财务收支、会计核算、资产管理合规性，定期开展财务检查；

2.核查会计凭证、账簿、报告真实性，监督理事会、管理层履职情况；

3.对违规财务行为提出整改意见，必要时向登记管理机关、财政部门报告；

4.监督第三方审计独立性与审计结果运用。

第七条 财务部监督职责

1.依法开展会计核算与内部监督，执行不相容岗位分离、授权审批、对账核查等内控要求；

2.审核原始凭证、资金支付、费用报销、项目支出，制止违规收支；

3.定期开展财产清查、账实核对、债权债务清理，编制真实完整财务报告；

4.管理会计档案，配合内外部监督检查，落实问题整改。

第八条 会计人员监督权限

1.对不真实、不合法原始凭证不予受理，并向负责人报告；

2.对记载不准确、不完整原始凭证予以退回，要求更正补充；

3.对违规财务收支予以制止、纠正，制止无效时向管理层、监事会报告；

4.对违法违规行为，有权向财政、审计、民政等部门举报。

第九条 岗位分离要求

严格执行会计与出纳分离、审批与经办分离、核算与稽核分离、印鉴与票据分离，出纳不得兼任稽核、会计档案保管及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三章 会计核算监督

第十条 核算依据监督

以实际发生的经济业务为依据，按照 2026 年新版民间非营利组织会计制度开展核算，不得虚构交易、虚增/虚减收支、随意变更会计政策，确保账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

第十一条 凭证账簿监督

1.原始凭证必须合法、真实、完整、准确，严禁使用虚假票据入账；

2.记账凭证依据审核无误的原始凭证填制，要素齐全、分录正确、附件完整；

3.依法设置总账、明细账、日记账、辅助账，按规定登记、结账、更正错账；

4.禁止账外设账、私存私放资金、截留收入、挪用专款。

第十二条 专项核算监督

定向捐赠、项目资金、政府补助、限定性资产实行单独核算、专款专用、专项管理，单独编制收支明细，确保资金轨迹可追溯、使用合规、用途匹配。

第十三条 会计信息监督

财务报告真实、完整、及时，包含资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注，准确列示限定性与非限定性净资产、收入、费用、资产、负债，不得隐瞒或虚假披露。

第四章 财务收支监督

第十四条 收入监督

1.捐赠收入、政府补助、投资收益、其他收入全部纳入法定账簿统一核算，开具合法票据，及时入账；

2.捐赠协议规范明确，捐赠资金足额到账，不得摊派、变相募捐，不得截留、侵占捐赠款；

3.区分限定性收入与非限定性收入，按规定确认与核算，不得擅自变更资金用途。

第十五条 支出监督

1.支出遵循合规、必要、节约、专款专用原则，严格执行预算与授权审批；

2.项目支出按协议与方案执行，不得挤占、挪用、套取项目资金，不得列支与项目无关费用；

3.管理费用、筹资费用、业务活动成本按规定列支，严禁超标准、超范围报销；

4.大额支出、关联交易、对外投资经理事会审议，履行决策程序并留存记录。

第十六条 支付流程监督

资金支付实行申请、审核、审批、支付、复核闭环管理，银行账户专人管理、网银 U 盾分离、印鉴分存，严禁公款私存、违规转账、现金超限额使用。

第五章 资产与财产清查监督

第十七条 货币资金监督

1.现金日清月结，库存现金限额管理，定期盘点并记录盘点结果；

2.银行存款按月对账，编制银行存款余额调节表，及时处理未达账项；

3.严禁违规拆借资金、对外担保、委托理财，确保资金安全。

第十八条 实物资产监督

固定资产、低值易耗品建立台账，定期盘点、验收、领用、处置规范，账实核对一致，防止流失、毁损、闲置、违规处置。

第十九条 对外投资监督

对外投资符合基金会宗旨与非营利性要求，经理事会全票审议通过，按成本法核算，定期评估风险，禁止高风险投资，确保投资安全与收益合规使用。

第二十条 财产清查监督

定期开展全面财产清查，年度至少一次，对盘盈、盘亏、报废、毁损按规定程序审批处理，调整账务，确保资产真实完整。

第六章 授权审批与内控监督

第二十一条 授权审批体系

建立分级授权审批制度，明确预算、支出、资产、合同、投资等审批权限与流程，谁审批、谁负责，严禁越权审批、化整为零规避审批。

第二十二条 内控流程监督

1.票据管理：票据申领、开具、保管、核销规范，严禁转借、代开、虚开发票；

2.印鉴管理：财务印鉴、法人章分人保管，使用登记备案；

3.合同监督：财务参与经济合同审核，确保资金条款合规、履约可控；

4.电算化监督：会计电算化系统权限分级、数据备份、操作留痕，防止数据篡改。

第七章 审计与监督

第二十三条 审计监督

- 1.每年委托具备资质的会计师事务所开展年度财务审计，审计报告真实合法；
- 2.重大项目、专项基金、离任、换届交接开展专项审计；
- 3.审计发现问题限期整改，整改结果向理事会、监事会报告。

第二十四条 政府与社会监督

自觉接受财政、民政、税务、审计等部门监督检查，按规定公开年度工作报告、财务会计报告、审计报告，接受捐赠人、社会公众查询与监督。

第八章 会计档案与交接监督

第二十五条 会计档案管理

会计凭证、账簿、报告、审计报告、合同、票据存根等档案按规定整理、保管、查阅、销毁，电子档案同步备份，确保安全完整。

第二十六条 会计交接监督

会计人员离职必须办理交接，编制移交清册，逐项核对现金、有价证券、票据、印鉴、账簿、档案，财务负责人监交，财务负责人交接由基金会负责人监交。

第九章 责任追究

第二十七条 违规责任

有下列行为之一的，追究相关人员责任：

- 1.违反会计制度，做假账、账外设账、虚假核算；
- 2.截留、侵占、挪用、套取基金会资金；
- 3.违规审批、越权支付、内控失效造成损失；
- 4.拒绝、阻挠监督检查，隐瞒、销毁会计资料；
- 5.其他违反财经法规与本制度的行为。

第二十八条 处理方式

视情节轻重采取批评教育、通报、调离岗位、经济赔偿；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十九条 制度修订

本制度依据国家法律法规及基金会实际情况进行动态修订，经理事长办公会审议通过后试行，并经理事会审议通过后正式生效。

第三十条 解释权

本制度由本基金会负责解释。