



爱佑基金会财务内控评估指标体系

评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
内部岗位设置及信息化管理 20分	1.1	3	是否有全职的出纳和会计	1、会计、出纳全职以及外聘知名代理记账机构不扣分（一般判断依据为年费用大于3万），未设置岗位扣3分，并归集为重大风险； 2、年收入小于100万——会计、出纳外聘个人或不知名机构不扣分，出纳机构内兼职不扣分，会计机构内兼职不扣分 3、年收入100万至500万——会计、出纳外聘个人或不知名机构扣1分；出纳机构内兼职不扣分，会计机构内兼职扣1分； 4、年收入>500万——会计、出纳外聘个人或不知名机构扣2分；出纳投入出纳工作时长小于50%扣1分，会计机构内兼职扣2分。 不倒扣分	
	1.2	3	是否使用信息化软件进行记录及内控审批	1、未使用信息化软件进行财务记录扣3分， 2、未使用信息化软件进行内控审批扣1分 不倒扣分，未使用财务软件归集为重大风险	
	1.3	2	银行U盾是否分开保管	U盾未分开保管扣2分	
	1.4	3	票据清晰区分整理造册	查看票据整理是否及时规范有序，根据整理及归档情况扣分	
	1.5	3	机构按《民间非营利组织会计制度》设置财务科目	若未按照《民间非营利组织会计制度》中要求设置科目，扣3分	
	1.6	3	会计，出纳具有财务专业背景或资格证书	会计： 1、具有相关证书、相关学历或从事会计岗位满3年不扣分； 2、无财务背景，且财务工作1-3年之间扣1分； 3、无财务背景，且财务工作1年以内扣2分 出纳： 1、出纳6个月以上财务工作经验或财务相关专业出身不扣分，少于6个月扣1分	



评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
	1.7	3	财务岗位设置遵循回避原则	1、年收入>100 万的机构创始人/合伙人担任出纳扣 3 分。年收入<100 万的机构创始人/合伙人担任出纳扣 2 分 2、出现以下情况扣 5 分（1）出纳和会计同一人；（2）出纳人员兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作 至多倒扣 5 分，0 分以下归集为重大风险	
制度及信息公开 20 分	2.1	2	财务制度中有清晰成文的明确财务人员职责权力的岗位描述	根据详细程度综合评估（参考会计法和民非会计准则/企业会计准则），由知名机构代理记账一般不扣分	
	2.2	10	有清晰成文的借款、报销制度、差旅制度	1、借款、报销（还款）制度： （1）审批权限未设置或严重不合理（至少包含上级主管、财务）扣 4 分（年收入>500 万的机构未根据金额和重要性分级审批的扣 1 分）； （2）报销时限未列出或不合理扣 1 分； （3）票据规范未明确列出或不合理扣 1 分； （4）机构主管领导产生费用无交叉审批的扣 3 分（询问审核方法，制度中可能不列出），如查看到机构主管领导已经发生不合理费用则 归集为重大风险 2、差旅制度： 差补、交通、食宿等标准不合理扣 2 分，且根据常识判断否合理。经常出差但无制度也无执行扣 5 分（无经常性出差需求的机构不评估该项） 不倒扣分，0 分归集为重大风险	
	2.3	6	有清晰成文的人事管理制度（招聘、工资福利、社保、志愿者）、采购制度、印章管理制度、现金管理制度审核	1、没有经常性大额采购的机构，无“采购制度”该项不扣分。采购制度需明确比价及招标的明确标准；没有制度则需要了解相应采购流程是否合理 2、总收入少于 500 万的机构，无“人事管理制度”该项不扣分 3、月度现金往来（包含现钞、支付宝、微信等）少于 5000 元的，无“现金管理制度”该项不扣分；适用的机构若无明文制度，则需查看至少月度现金盘点表或其他现金统计表。 4、印章、人名章若没有制度则需要了解相应审批流程是否合理（层级审批） 5、根据详细程度评估得分，缺少一项 至多扣 3 分。 不倒扣分。	



评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
	2.4	2	定期出具审计报告及信息公开	1、若 2017 年内注册，当地民政局要求年审时要求出具审计报告的查验年检报告+审计报告。少一项则 0 分（查看 2017 年度）。 2、审计报告 2017 年度为由舞弊或重大问题导致非标报告，则 归集为重大风险 ，另行评估。 3、不要求出具审计报告的地区项目或 2018 年新成立机构该项不计入评估总分 4、除民政部外自主进行信息公开的则 +2 分 （财务报表/较详细收入构成、支出构成） 5、企业该项不计入总分，自主聘请审计机构进行全机构审计的则 +2 分 ，自主进行信息公开的再 +2 分 （财务报表/较详细收入构成、支出构成） 6、政府对项目审计不属于该项评分标准	
收入及预算 15 分	3.1	3	是否有机总预算及追踪跟进	1、取得总预算，且根据详细程度评估分值； 2、预算通过理事会审核则+1 分； 3、若预算执行过程中至少半年度跟进对比并进行详细年度决算的行为则该项 +1 分 （留痕有详细记录） 4、自营业务收入占比超过 50%或机构总收入小于 100 万的该项不计入总分 不倒扣分	
	3.2	6	项目收入：项目有相应的合同、募捐说明	抽取近期已经完成的捐赠收入、自营收入（如有）、服务收入（如政府采购）等所有机构涉及的收入类型每一类各一份，并取得该项目捐赠协议（合同）。查看签字、盖章、日期。 1、缺少盖章 扣 3 分 ；同时查验印章审批情况，若无审批痕迹 扣 1 分 。 2、缺少签字 扣 2 分 ；同时查验人名章（若有）审批情况，若无审批痕迹 扣 1 分 。 3、缺少日期 扣 1 分 。 4、根据合同完善情况酌情扣分（如金额、打款时间、规定相应的责任和义务、项目预算等） 不倒扣分，可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	3.3	6	项目收入需全部纳入单位法定账户，每笔收入开出对应的收据的票据	根据 3.2 项抽取的合同，验证如下内容： 1、查看银行回单，收入是否打入机构银行账户，若未打入机构银行账户，则 扣 6 分，归集为重大风险 ； 2、是否在合同规定期限内正确收到款项，延期则询问客户缘由，不合理则 扣 3 分 ； 3、是否正确开出相应发票或收据，是否与入账金额及银行回单一致，否则 扣 6 分，归集为重大风险 ；	



评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
				4、开出发票或收到款项时是否正确记录相应的会计科目，否则扣2分； 注：有部分不一致可以听取客户解释，并替换样本，秉承谨慎性原则判断。 至多倒扣3分，0分以下归集为重大风险。可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
采购及项目执行 22分	4.1	6	项目成本：项目物资的来源、去向有相关清晰的证明痕迹	按照 3.2 项目中抽取的合同，从每一份财务记录中统计的项目成本抽取 1 笔成本（如只有一份合同则抽两笔），审核： 1、费用未按照正确流程审批报销，发现一笔扣2分； 2、票据不符合相关法律规定，发现一笔扣2分； 3、核对发票、银行回单（如机构打款）、入账金额是否一致，不一致每一笔扣3分； 4、若通过银行转账，查验银行回单，支付账户若非本机构或借款人则扣3分； 5、若通过现金支付，则结合 4.2 项查验相关借款是否合规（借款使用于该项目），并通过 4.2 项进行评分； 6、核对项目预算，若该项成本没有在项目预算中，则询问缘由，不合理则扣2分； 7、查看相关制度，是否超过报销所规定相关时限，否则扣2分； 注：有部分不一致可以听取客户解释，并替换样本，秉承谨慎性原则判断。 至多倒扣3分,0分以下归集为重大风险；可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	4.2	6	项目借款手续完整，借、还记录清晰	借款： 查看财务记录中：其他应收款科目，找到个人借款，并抽取其中一笔已经还款（或部分还款）的借款，审核： 1、查看相关制度，是否超过该级别制度所规定的金额上限； 2、查看借款审批，是否完全按照审核制度审批，否则扣2分； 3、查看转账记录，若没有通过银行支付给借款人账户（采用现金、个人支付宝、微信等方式）则扣2分 还款： 1、参考 4.1 项中 1、2、3 项 2、根据借款制度审核是否超过还款规定时限。 注：（1）若机构无借款或借备用金的情况，则该项不计入总分 （2）有部分不一致可以听取客户解释，并替换样本，秉承谨慎性原则判断。	



评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
				至多倒扣 3 分,0 分以下归集为重大风险.可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	4.3	6	相关大额资产购置或其他采购有合法合同且正确执行	查验一笔已经完成的采购合同（可以是物品，工程，人力外包等）。 1、缺少盖章扣 3 分；同时查验印章审批情况，若无审批痕迹扣 1 分。 2、缺少签字扣 2 分；同时查验人名章（若有）审批情况，若无审批痕迹扣 1 分。 3、缺少日期扣 1 分。 4、核对发票、银行回单（机构打款）、入账金额是否一致，不一致每一笔扣 3 分；； 5、查验是否有比价、招标等措施确定价格公允；参考 2.3 项，若无比价、招标过程则自主判断是否公允，不公允则扣 6 分。 6、查验采购合同是否正确执行（物资入库单、对方接收单、活动举办宣传照片等），若无法证明则扣 3 分。 至多倒扣 3 分,0 分以下归集为重大风险.可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	4.4	4	项目资金使用与项目预算的偏差率 10%以内	根据 3.2 项抽取的合同，核对结项报告以及财务记录中统计的项目成本，实际支出情况与预算结果资金使用偏差 10%以内不扣分，20%以内扣 1 分，30%以内扣 2 分，其他情况扣 4 分 注：可以听取客户解释，并替换样本，秉承谨慎性原则判断	
薪酬福利 (18 分)	5.1	6	员工合同签署及工资支付	抽取 2018 年任意一个月度的工资单，查验： 1、抽取一个员工合同，并查验签署以及合同是否合理合法，若出现异常则扣 3 分； 2、全员工资单是否经过机构领导审核，或由项目主管领导审核后汇总至机构领导审核。没有审核痕迹扣 3 分； 3、查看工资金额是否出异常过高或者过低现象（如公益组织平均工资超过社会平均工资 2 倍以上；出现工资低于最低工资标准等）；创始人工资过高则作为重大风险另行评估； 可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	5.2	6	个人所得税缴纳	使用 5.1 抽取的工资单 全职员工： 1、查看工资支付方式，通过现金支付全职员工工资扣 3 分； 2、登录税务局网站查看是否缴纳个人所得税，未缴纳扣 3 分，可辅助查看应交税费科目，看	



评估指标	序号	分值	评估内容	评分标准	扣分
				余额是否按时清零。未缴纳视为重大风险 3、查看是否有其他补助情况，没有通过工资统一发放扣 3 分； 劳务收入（志愿者、讲师等）： 1、查看是否有全职工作人员领取机构内发放的劳务收入，否则扣 3 分，且归集为重大风险； 2、若通过现金发放志愿者补助，是否有志愿者详细登记（姓名、身份证号、电话），未登记则扣 2 分； 3、是否为志愿者代扣代缴个人所得税并进行申报，未申报且未取得劳务费用发票的扣 2 分。 至多倒扣 3 分,0 分以下归集为重大风险.可以根据掌握的其他情况酌情扣分并记录	
	5.3	6	社保缴纳	使用 5.1 抽取的工资单 1、登录社保局网站查看，未全员缴纳社保扣 3 分（除退休、公职人员兼职、实习生），外地缴纳社保的需有相应证明。 2、查看工资单，未全额缴纳社保扣 3 分。	
税务 (5 分)	6.1	5	按时交纳增值税及所得税	登录税控系统，查看机构是否按时按期进行增值税以及所得税纳税申报。若发现未按时进行纳税申报，则扣 5 分，并归集为重大风险。 1、小规模纳税人按季度，一般纳税人按月度，年底进行汇算清缴。 2、可辅助查看应交税费科目，看余额是否按时清零	
特殊风险					