附件3：

广东省公路学会内部控制制度

1. 总则

1.1 为建立健全广东省公路学会（以下简称“本会”）内部控制体系，提高内部管理水平和风险防范能力，保证业务活动合法合规、资产安全完整、财务信息真实完整，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《社会团体登记管理条例》及《广东省公路学会章程》（以下简称《章程》），制定本制度。

1.2 本制度适用于本会本部及所属各专业委员会的各项活动与管理行为。专业委员会作为本会的分支机构，其内部控制纳入本会统一管理体系，不得另行制定与本制度相抵触的内部控制规定。

1.3 内部控制应当遵循以下基本原则：

1.3.1 合法性原则：符合国家法律法规、政策及《章程》规定；

1.3.2 全面性原则：贯穿决策、执行、监督全过程，覆盖所有业务和事项；

1.3.3 制衡性原则：合理设置岗位，明确权责分配，确保不相容职务相互分离、制约和监督；

1.3.4 重要性原则：在全面控制基础上，重点关注大额资金、重大采购、人事任免等高风险领域；

1.3.5 适应性原则：与本会规模、业务范围、风险水平相适应，并随环境变化适时调整。

1.4 本会法定代表人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责；秘书长为内部控制日常执行负责人，负责组织协调内部控制体系的建立、实施和持续改进。

1.5 本会建立内部控制评价与监督机制，由监事会独立对内部控制的有效性进行监督检查，发现问题及时提出纠正建议并督促整改。

2. 组织架构与决策控制

2.1 本会实行会员代表大会、理事会、常务理事会、监事会分层治理架构，各机构按《章程》及《广东省公路学会会员代表、理事、监事产生办法和会议议

事规则》规定的权限和程序进行决策与监督，形成权责清晰、相互制衡的治理机制。

2.2 各治理机构的主要控制职责：

2.2.1 会员代表大会是最高权力机构，负责审议《章程》修改、理事监事选举、重大资产处置、会费标准调整等重大事项；

2.2.2 理事会是执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会工作，重大决策须按《章程》规定经到会理事三分之二以上表决通过；

2.2.3 常务理事会在理事会闭会期间行使《章程》授权的职权，须按规定频次召开并留存会议纪要；

2.2.4 监事会依照《章程》独立履行监督职责，列席理事会、常务理事会，对财务、决策程序及负责人履职进行监督，不参与表决。

2.3“三重一大”事项决策控制：

凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用，必须严格履行《章程》规定的民主程序，严禁个人或少数人专断。议题应提前送达参会人员，会议记录应载明发言要点、表决结果与反对意见，由主持人、记录人签字归档。

2.4 分支机构管控：

2.4.1 各专业委员会不具有独立法人资格，不得单独开设银行账户，所有收支必须纳入本会法定账户统一管理，严禁设立“小金库”或账外账；

2.4.2 专业委员会的设立、换届、变更及注销，按《广东省公路学会专业委员会管理办法》执行，其财务收支纳入本会统一核算和内部控制范围。

3. 财务与预算内部控制

3.1 会计核算控制：

3.1.1 严格执行《民间非营利组织会计制度》，设置专职会计、出纳岗位，实行不相容职务分离（出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作）；

3.1.2 建立规范的收支审核、对账及资产盘点制度；

3.1.3 财务软件及电子数据应定期备份，建立财务信息安全管理制度。

3.2 预算管理控制：

3.2.1 本会实行年度预算管理制度。秘书处根据年度工作计划编制收支预算

草案，报理事会或常务理事会审议批准后执行；

3.2.2 预算调整（追加或削减超过规定比例）须说明理由，重新履行审批程序；

3.2.3 年终编制财务工作报告，提交理事会审议并向全体会员公开。

3.3 收入控制：

3.3.1 会费收入：严格按照会员代表大会通过的会费标准收取，使用财政部门监制的《社会团体会费统一收据》，禁止强制收费或超标准收费；

3.3.2 服务与政府资助收入：在核准业务范围内开展活动或服务的收入、政府资助等，须全额入账，纳入统一核算；

3.3.3 捐赠收入：接受捐赠须按《章程》规定履行程序，受赠财产严格按照捐赠协议约定用途使用，不得擅自改变用途。

3.4 支出审批控制：

3.4.1 所有支出须具备合法原始凭证，做到“经办人-部门负责人-财务审核-授权审批人”签字齐全，附件含合同、验收单、会议通知等支撑材料；

3.4.2 建立分级审批制度：日常支出由秘书长审批；大额支出（具体标准由理事会确定）须经理事长或理事长办公会审批；重大支出须经理事会审议批准；

3.4.3 严禁白条入账、坐收坐支、虚报冒领。

3.5 货币资金管理：

3.5.1 银行预留印鉴（公章、财务专用章、法人名章）须分开由不同人员保管；网银 U 盾应分人保管并设定操作权限；

3.5.2 严格执行现金管理制度，控制库存现金限额，禁止白条抵库、坐收坐支。

4. 采购与资产内部控制

4.1 采购控制：

4.1.1 采购申请、供应商选定、合同签订、验收付款等环节须职责分离；

4.1.2 达到一定金额的采购（5 万元以上）须进行比价或竞争性谈判，形成书面记录；大额采购（50 万元以上）原则上应公开招标或按政府采购相关规定执行；

4.1.3 采购物资须由需求部门、办公室、财务共同验收并签字确认；

4.1.4 采购合同须经专业人员审核，按授权审批程序签署。

4.2 固定资产管理：

4.2.1 建立固定资产清单，统一编号、登记造册；

4.2.2 落实“谁使用、谁保管”责任，人员变动须办理移交；

4.2.3 每年至少进行一次全面盘点，盘盈盘亏须查明原因，按权限报批处理；

4.2.4 资产报废须填写《固定资产报废申请表》，经理事会或常务理事会批准。

4.3 无形资产管理：

对本会拥有的网站域名、标准成果、专家库资源、学术期刊著作权等无形资产，应建立专项档案，定期评估价值。对外授权使用或转让须经理事会审议并签订合同。

5. 人事与薪酬内部控制

5.1 劳动用工控制：

5.1.1 按《劳动合同法》与专职工作人员订立劳动合同，依法缴纳社会保险和住房公积金；

5.1.2 兼职人员（含退休返聘）须签订劳务协议，明确工作内容、报酬及保密义务；

5.1.3 建立工作人员岗位职责说明书，明确各岗位任职条件、工作权限和责任。

5.2 薪酬与绩效控制：

5.2.1 专职工作人员的工资、津贴、福利标准参照国家或广东省事业单位相关规定并结合本会财力，由秘书处提出方案，报理事会或常务理事会审定；

5.2.2 建立绩效考核制度，将工作业绩与薪酬调整、评优评先挂钩；

5.2.3 严禁挪用公款发放非正常薪酬或在会员中分配结余资产。

5.3 离职控制：

工作人员离职须办理工作交接、资产归还及财务清算，由监交人签字确认后方可办理离职手续。涉及财务、印章、档案等关键岗位人员的离职，须进行离任审计或专项核查。

6. 印章、证照与档案内部控制

6.1 印章管理：

6.1.1 本会公章、财务专用章、法人名章须分类登记，指定专人保管，严禁一人保管所有印章；

6.1.2 用印须填写《公章使用登记表》，注明事由、文件名称，经办人签字、秘书长审批后方可用印；

6.1.3 严禁在空白合同、空白介绍信上盖章；

6.1.4 专业委员会印章由本会统一制发、登记造册，由专业委员会指定专人保管，使用须履行本会印章审批程序。

6.2 证照管理：

《社会团体法人登记证书》（正副本）、银行开户许可证等由秘书处专人保管，建立借用登记台账。遗失须及时登报声明并报告登记机关补办。

6.3 档案管理：

6.3.1 文书、会计、项目、会员、人事等档案须分类归档、专柜存放，具备防火防盗设施；

6.3.2 档案查阅、复印须进行登记；

6.3.3 会计档案保管期限按《会计档案管理办法》执行，其他重要档案保管期限不少于 10 年。

7. 内部监督与整改

7.1 监事会监督：

监事会依法对内部控制的有效性进行监督，重点检查：

7.1.1 财务收支的真实性、合法性；

7.1.2 重大决议执行及资产安全情况；

7.1.3 信息公开及内控缺陷整改情况；

7.1.4 负责人及工作人员履职合规情况。

发现违规或重大风险，监事会有权提出纠正建议，必要时提请召开临时会员代表大会。

7.2 内部审计与换届审计：

7.2.1 本会换届或更换法定代表人之前，必须接受登记管理机关和业务主管

单位组织的财务审计；

7.2.2 根据需要可聘请第三方会计师事务所进行年度审计或专项审计。

7.3 内控缺陷整改：

对监督检查、审计发现的内部控制缺陷，由秘书处制定整改方案，明确责任人与时限，报监事会跟踪落实，并将整改结果向理事会报告。

8. 附则

8.1 本办法由本会秘书处负责解释，本办法经 2026 年 10 月 30 日第九届理事会第十八次理事会审议通过后生效。

8.2 本办法未尽事宜，依据国家相关法律法规及《章程》执行。