

厦门市立达信泉水慈善基金会

货币资金管理制度

(共 6 章 22 条)

第一章 总则

第一条 为了加强厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”）货币资金的管理和内部控制，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》、《厦门市立达信泉水慈善基金会章程》等有关法律、法规和规定，结合本基金会的实际情况，特制定本管理制度。

第二条 货币资金是指本基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二章 职责分工及授权审批程序

第三条 建立货币资金业务的岗位分工体系。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（二）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。

（三）货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查。

（四）对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制。

第四条 严格按照《厦门市立达信泉水慈善基金会章程》、《厦门市立达信泉水慈善基金会财务管理制度》、《厦门市立达信泉水慈善基金会项目管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。

第三章 现金的管理

第五条 加强和规范支出管理，除出差人员必须随身携带的差旅费、确实需要现金的其他支出（例如因采购地点不确定、交通不便及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金）的情况，应切实减少支出中的现金支付结算。特殊情况需说明理由，并由财务负责人签字盖章。

第六条 本基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第七条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，并登记现金日记账。

第八条 本基金会各部门超过一万元的现金借款、报账支付，需提前一天预约。

第九条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用。

第十条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十一条 现金出纳人员工作交接时，须填制“厦门市立达信泉水慈善基金会移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第十二条 指定非现金业务岗位人员定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第四章 银行存款的管理

第十三条 本基金会的银行账户由秘书处按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以本基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十四条 基金会财务人员应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十五条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由分管财务的副秘书长审批。

第十六条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，并及时清理未达账项；超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第十七条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第五章 监督检查

第十八条 基金会建立对货币资金业务的监督检查制度，由监事不定期对单位库存现金的使用情况进行检查；由基金会秘书长定期、不定期对本单位货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第十九条 货币资金监督检查的内容主要包括：

- 1、库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。
- 2、支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。
- 3、票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。
- 4、其他涉及货币资金安全的事项。

第二十条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十一条 其他货币资金的管理按国家相关规定执行。

第二十二条 本制度由本基金会秘书处负责解释，自基金会理事会通过之日起执行。