



21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强上海汇添富公益基金会（以下简称“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》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规和《上海汇添富公益基金会章程》等制度，制定本制度。

第二条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 基金会理事会负责货币资金内部控制制度的建立健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位设置及职责分工

第四条 基金会应建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。货币资金业务岗位设置遵循不相容职务相分离的原则，设置现金及银行出纳、复核及银行对账岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（一）现金及银行出纳岗位职责：

a) 执行国家有关法律法规，根据《现金管理暂行条例》的规定，办理现金收付款

文件名：上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日



上海汇添富公益基金会

汇聚爱心 添增和谐 富予希望

21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

业务；保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全；

- b) 根据《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务；按要求领用各种银行票据，妥善保管空白票据；使用网上银行支付系统时，严格按操作流程进行，妥善保管支付 U 盾和密码；及时进行银行对账；
- c) 保管基金会财务专用章。

(二) 复核及银行对账岗位职责：

- a) 严格执行国家有关法律法规，根据《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务的复核；
- b) 检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确；
- c) 办理网银支付的复核；
- d) 妥善保管基金会财务负责人私章。

第五条 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。

第六条 严禁未经授权的人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。

第三章 授权审批程序和权限

第七条 基金会为发展公益事业发生的各项费用支出，需由经办人在 OA 上提交“费用报销”或“差旅费报销”流程，经秘书长、出纳人员、财务负责人及理事长审批同意后，出纳才能处理付款。

文件名：上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日



21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

第八条 基金会员工因项目需要可申请备用金借款。员工申请备用金借款的，应在 OA 上提交“备用金借款”流程并注明事由，经秘书长、出纳人员、财务负责人及理事长审批同意后，出纳才能处理付款。

第九条 基金会货币资金保值增值投资活动，按照《上海汇添富公益基金会保值增值投资活动管理制度》的相关规定执行。

第四章 现金的管理

第十条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

- (一) 职工工资、津贴；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (六) 支付给学生的各种奖助学金、困难补助等；
- (七) 3000 元以下的零星开支；
- (八) 确实需要现金的其他支出。

第十一条 加强和规范支出管理，切实减少现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。如有特殊情况，经办人需说明理由，并由财务负责人

文件名：上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日



21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

签字盖章。

第十二条基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十三条出纳人员应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。

第十四条超过一万元的现金借款和支付，经办人需提前一天预约。

第十五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。

第十六条每日终了，出纳人员要盘点库存现金，做到日清月结，确保账款相符。如账款不符，应及时查找原因并向领导汇报。任何员工不得擅自处理，更不得以长款补短款。

第十七条出纳人员交接现金相关工作，须填制“移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在财务负责人的监督下清点现金并与现金日记账核对。交接完毕后，移交人、接收人、财务负责人三方需在“移交清册”上签字，“移交清册”三方各执一份。

第十八条基金会需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。如发现不符，及时查明原因，作出处理。

第五章 银行存款的管理

文件名：上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日



上海汇添富公益基金会

汇聚爱心 添增和谐 富予希望

21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

第十九条 基金会的银行账户由基金会财务按照国家规定统一集中管理。

第二十条 基金会财务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。

第二十一条 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人员尽快处理并入账。

第二十二条 因经办人工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人负责追回和赔偿。

第二十三条 出纳人员交接银行相关工作，须填制“移交清册”，写明交接空白票据的种类和编号、印鉴的名称。交接完毕后，移交人、接收人、财务负责人三方需在“移交清册”上签字，“移交清册”三方各执一份。

第六章 银行票据的管理

第二十四条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第二十五条 银行票据由出纳人员负责购买并保管。

第二十六条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

文件名：上海汇添富公益基金会货币资金管理制度

版本：第 1 版

起效日期：2013 年 9 月 1 日



21/F Aurora Plaza | 99 Fucheng Road |
Shanghai 200120 | China
上海市浦东新区富城路 99 号震旦大厦 21 楼 | 邮编 200120
T: 021-20359050

第七章 监督检查

第二十七条 基金会秘书长定期、不定期对基金会货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第二十八条 货币资金监督检查的内容主要包括：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 其他涉及货币资金安全的事项。

第二十九条 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。

第八章 附 则

第三十条 本制度经理事会审议通过后生效，自发布之日起实施。

第三十一条 本制度解释权归基金会所有。