

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 基金会理事会对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：

α) 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

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。

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

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

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。

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。