

题目：连云港市惠兰公益基金会现金和银行存款管理制度	编号：HL-0006V01
起草部门：秘书处	审核人/日期：
理事会批准签字/日期：	

第一章 总则

第一条 背景和目的

连云港市惠兰公益基金会（以下简称“基金会”）的货币资金包括银行存款、库存现金和各种有价证券，是基金会重要的资产，是基金会开展医疗救助、公益慈善和其它各项事业的必要保证。货币资金流动性较大，必须加强管理和核算。必须严格遵守国家有关货币资金管理和结算制度的规定，办理货币资金的收付业务。同时，要严密反映和控制货币资金的收付结存情况，保护货币资金的安全完整。为了加强基金会现金的内部控制和管理，提高现金的使用效率，保证基金会的现金安全，依据《会计法》、《内部会计控制基本规范》等法律法规，制定本制度。

建立不相容职务相互分离控制制度。不相容职务包括：授权人、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。

建立授权批准制度。明确被授权人的现金审批范围、权限、程序和责任等内容。各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任。经办人必须在授权范围内办理业务。

被授权人应当根据现金的授权制度进行现金审批，不得超越审批权限。经办人应当按照审批人的意见办理现金业务。对于审批人超越授权范围审批的业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的授权部门报告。

对大额的现金支付或资金运作，要实行基金会集体决策和审批，控制风险的发生。

第二章 内容：

第二条 必须加强对基金会银行存款的管理

1. 认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行结算制度，接受银行监督。在银行检查帐户使用情况时，要提供有关资料。
2. 银行帐户只供基金会办理业务范围内的资金收付，不得出借或转给其它单位或个人使用，更不得搞非法经营活动。
3. 款项收付必须如实写明款项来源和用途，并在记帐凭证后面所附的原始凭证上加盖“银行收讫”“或银行付讫”戳记。
4. 要严格管理支票。不许签发“空头支票”。对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失，要立即向银行办理挂失手续。平时开出的支票，应在规定期限支取；月末开出的支票，尽量避免跨月支取；年终开出的支票，一律不准跨年支取。
5. 根据记帐凭证，逐日逐笔登记银行存款日记帐，并结出每日余额按月与开户银行对帐，并根据查对结果编制“银行存款余额调节表”，对未达帐项要认真查找并及时处理，以保帐款相符。
6. 有价证券应作为货币资金妥善保管，保证帐-券相符。
7. 严格落实银行预留印签分管制度。银行空白支票、财务专用章、财务负责人名章、会计名章须分别保管，禁止一人管理。如因个人保管不当或不按规定使用，造成的一切后果由责任人负责。
8. 因基金会业务需要在银行新增帐户时，须经基金会理事长审批同意。

9. 需向金融机构贷款时，须报基金会理事会讨论决定。
- 10 从银行向用户开出承兑汇票超过 10 万元时，需经基金会理事长同意并通报基金会理事会。
11. 因资金紧张需向银行贴现承兑汇票时，无论数额大小均需经理事长同意，并按照《连云港市惠兰公益基金会财务管理制度》规定的金额要求，通过理事会审批。

第三条 严格执行国家的现金管理制度，并按规定范围使用现金

按照规定，发给基金会领薪工作人员的工资、津贴、福利；基金会小额现金赞助项目；个人劳务费；各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其它支出；以及银行确定需要支付现金的其它支出，可以使用现金，其它资金往来结算款项必须通过银行转帐支票办理。

第四条 必须加强对现金收付的管理

1. 要按照银行核定的现金库存限额保管和使用现金，如当日库存现金超过限额，应存银行，不得自行保管或以个人名义私设帐户。不得“坐支”现金，如库存现金不足限额，可向银行提取补足。
2. 采购商品或公益赞助支出超过 1000 元，必须采取转帐结算方式，不得使用现金。特殊情况下需要使用超过 1000 元限额的现金采购行为或公益赞助行为，需报批理事长同意后方可支取。
3. 出纳人员办理现金收付业务，必须以会计人员审核签章的现金收入凭证、现金支出凭证为依据。收入现金，应给交款人开出正式收据，并在收据上加盖“现金收讫”戳记；付出现金，要在付款的原始凭证上加盖“现金付讫”戳记。
4. 基金会应设置专职出纳人员办理现金业务。出纳人员不得兼管稽核、会计、档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

5. 现金收付每日如实记入现金日记帐，并结出余额。每日终了，应清点库存款核对帐上余额，做到“日清月结”，帐款相符。
6. 加强对现金的监督，对出纳人员经管的现金要进行定期或不定期的清查。严禁私自挪用现金，不得以借据或白条抵顶库存现金，不得设立帐外现金，以保证现金的集中保管和安全完整。
7. 库存现金如有短款、要查明原因，必要时报基金会理事长批准，做出处理。库存现金如有多余，在查明确无其它原因后，应将多余款作为收入处理。
8. 借用现金经办人，必须是基金会正式工作人员或理事会成员，外单位人员、临时聘用人员、义工等非基金会正式工作人员，不得借用现金，而是按照《财务报销制度》执行。
9. 为实时监督现金和银行存款的变化，凡是基金会的现金、银行存款或者证券等任何货币资金发生了任何一笔支出或收入的变化，基金会财务人员必须以日为单位向理事长报告。

变更记录：

文件名称	文件编号	版次/版本	执行日期
连云港市惠兰公益基金会现金和银行存款管理制度	HL-0006V01	第一版/V01	