

海南阳光医学健康创新基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强海南阳光医学健康创新基金会（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》、《海南阳光医学健康创新基金会章程》等有关法律、法规和规定，本制度结合本单位的实际情况制定。

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 基金会理事会对本单位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 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（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。

第五条 货币资金业务岗位设置按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。

（一）现金及银行出纳岗位职责：执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定，办理现金收付款业务；负责保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》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；负责保管一枚基金会财务专用章；使用银校互联系统或网上银行支付系统时，要严格按照操作流程进行，妥善保管支付 U 盾和密码。及时进行银行对账，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账；对异常的未达账项及时向领导汇报。

（二）复核及银行对账岗位职责：严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证，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，无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员；负责网银支付的审核签署；妥善保管基金会财务负责人私章；负责各种银行结算票据的购买手续。

第三章 授权审批程序和权限

第六条 严格按照《海南阳光医学健康创新基金会章程》、《海南阳光医学健康创新基金会财务管理制度》、《海南阳光医学健康创新基金会项目管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。

第七条 在基金会直接执行的项目资金，金额在 100 万以下的项目，由基金会的秘书长签批后执行；金额在 100 万以上的项目，由基金会理事长签批后执行。

第八条 货币资金运作审批程序及权限

（一）根据资金情况，将活期存款资金转存定期存款，由基金会财务部提出申报，报理事长及以上领导审批。

（二）因调整资金头寸需要而在基金会各银行账户之间划拨资金，由基金会财务部提出申报，报理事长及以上领导审批。

第四章 现金的管理

第九条 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、各种补贴和津贴等；退休人员薪金、补贴及生活费用；

（二）各种劳务报酬。

（三）支付给个人的各种奖励金。

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出，包括保健津贴、抚恤金、丧葬费、探亲费、困难补助等；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费；

（六）3000 元以下的零星开支，其他对个人的现金支出等；

（七）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、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第十条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；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。特殊情况需说明理由，并由财务负责人签字盖章。

第十一条 基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 现金出纳人员工作交接时，须填制“海南阳光医学健康创新基金会移交清册”，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。

第十七条 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。

第五章 银行存款的管理

第十八条 基金会的银行账户由财务部按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十九条 基金会财务部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，应写明详情并由理事长审批。

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单位和人员尽快处理并入账。

第二十二条 对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。“银行存款余额调节表”由财务处审核签字后，交秘书长复核签字，并报经理事长审签后归档。

第二十三条 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。

第二十四条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十五条 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。

第二十六条 银行票据由专人负责购买并保管。

第二十七条 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。

第二十八条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第七章 监督检查

第二十九条 基金会建立对货币资金业务的监督检查制度，由基金会秘书长、理事长定期、不定期对本单位货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十条 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）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。

（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。

第三十一条 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

第三十二条 其他货币资金的管理按国家相关规定执行。

第三十三条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和本基金会章程的规定办理。

第三十四条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。