汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强广东以色列理工学院教育发展基金会货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高资金的使用效率，明确职责，严格履行财务收支手续，规范货币资金的收支行为，根据《中华人民共和国会计法》以及《民间非营利组织会计制度》、《广东以色列理工学院教育发展基金会章程》等法律、法规和规定，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 货币资金主要包括现金、银行存款和其他货币资金（银行汇票、有价证券、债券等）。

第三条 所有收支纳入预算，预算内资金实行责任人限额审批，未纳入预算的支出，一般不予支付。

第二章 岗位责任

第四条 财务部是货币资金管理的职能部门，负责组织建立健全和实施货币资金的内控制度，及所有货币资金的管理，其他部门和个人不得留存单位资金。

第五条 财务负责人具体负责组织和审批货币资金收支的全面工作。出纳员具体负责货币资金的收支管理，严格执行货币资金的内控制度，对违反法规和制度规定的收支款项有权拒绝办理。

第六条 按照“谁审批谁负责”的原则，办理资金业务责任人划分为三级：经办人（报销人）、审批人和复核人，审批人为直接责任人。

（一）经办人（报销人）是指办理资金业务事项的具体人员，在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对经办业务事项所取得或填列原始凭证的真实性、合法性、完整性负责；

（二）审批人是指在授权范围内批准办理经济业务事项的人员，对批准的经济业务内容的真实性、合法性和完整性负责。审批人不得超越审批权限；

（三）复核人主要指各岗位财务人员和负有核准、监督职责的人员，对复核结果负责。

第三章 审批权限

第七条 各类货币资金业务必须在预算范围内授权批准后执行，预算执行人（为部门负责人、项目负责人）是货币支出的第一审批人，超出授权范围的支出需逐级上报审批。

第八条 预算内费用支出须由财务负责人和单位负责人审批。

第四章 货币资金管理

第九条 货币资金支付程序

（一）支付申请。部门或个人用款时，首先向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付审核。对批准后的货币资金支付申请是否符合预算的要求，批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，支付方式、支付单位是否妥当等进行审核。

（四）支付复核。对审批齐全的支付申请进行全面复核，核查无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（五）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十条 现金管理

（一）财务部应当加强基金会现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入基金会开户银行。严格控制基金会现金开支范围，支付给个人的工资、津贴、补贴、劳务等原则上委托银行转入个人银行账户。

（二）开展业务收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

（三）财务部应指定专人定期或不定期进行现金盘点，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，按相关规定做出处理。

第十一条 银行存款管理

（一）严格按照财政和银行有关规定开立账户，办理存、取款和结算。单位取得的资金须及时记入单位银行账，不准出租、出借银行账户。

（二）由指定会计核对银行账。做好银行存款的核算工作，及时登账、对账，做到账账相符、账款相符。“未达账项”要逐笔落实，及时处理。

第五章 报销票据、空白票据及印章的管理

第十二条 报销票据是填制记账凭证、登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。报销凭证的取得要真实、可靠、准确，应具备以下要素：票据名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人签名或盖章、收款凭证单位名称、经济业务内容和金额。

第十三条 指定会计人员负责空白票据的管理，设立《空白票据登记簿》纪录票据的购置、保管、领用和注销情况，防止空白票据的遗失。空白票据包括：发票、收据和支票。

（一）各类票据的填写要真实、准确、合规，开具的票据应及时进行账务处理。

（二）作废票据要加盖“作废”章；作废发票或收据随存根保管；作废支票按序号装订成册，随记账凭证一同保管。

（三）用完的发票或收据及时登记注销，不得随意销毁票据。

第十四条 严格按照规定程序使用财务印章，财务专用章与法人印章分设专人保管。

第六章 监督检查

第二十一条 各部门及项目负责人对本部门及项目所发生的各项资金业务均负有监督检查义务，并积极配合国家有关部门的审计和专项检查。财务部定期或不定期对货币资金业务进行监督检查，检查主要内容包括：

（一）组织盘点，检查现金账是否做到日清月结，账实是否相符。

（二）组织票据的使用、保管情况检查。检查票据购买、领用、保管手续是否健全，是否设置备查登记簿，票据的保管是否存在漏洞，票据领用、移交、注销经办人是否签字确认。

（三）检查支付所需印章的保管情况，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。

（四）加强会计凭证和账务的日常复核和年终稽核，重点核查支出审批手续是否齐全、是否有超越权限审批行为。

（五）检查出纳与审核、复核、会计档案管理等不相容岗位人员的设置情况，检查有无混岗现象。

第二十二条 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责令限期纠正和完善。发现严重违纪等重大问题，提交审计、纪检部门处理。

第七章 附 则

第二十三条 本制度由汕头市广东以色列理工学院教育发展基金会负责解释，自发布之日起施行。