**重庆大德公益基金会**

**货币资金管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强对货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、、《基金会财务管理制度》，结合本基金会实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

**第三条** 基金会法人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

1. **岗位分工及授权批准**

**第四条** 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第五条** 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第六条** 办理货币资金业务，应当配备合格的人员。

**第七条** 基金会应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围。

**第八条** 基金会应当按照规定程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。基金会有关部门或个人用款时，应当提前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）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据是否齐备，金额是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员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。

 **第三章 现金和银行存款的管理**

**第九条** 基金会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。

**第十条** 基金会必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合基金会的实际情况，确定现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十一条** 现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付基金会自身的支出。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。

单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

**第十二条** 基金会取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第十三条** 基金会应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

基金会应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

基金会应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**第十四条** 基金会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；不准违反规定开立和使用银行账户。

**第十五条** 基金会应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，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。如调节不符，应查明原因，及时处理。

**第十六条** 基金会应当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，做出处理。

1. **票据的管理**

**第十七条** 基金会应当加强与货币资金相关的票据的管理明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记薄进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第五章 附则**

**第十八条** 本制度2017年07月10日理事会表决通过。通过之日起施行，由理事会负责解释并修订。

**第十九条** 本制度未涉及或未尽的财务管理事项，按国家的有关规定执行。