



上海医学创新发展基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强上海医学创新发展基金会（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》、《民间非盈利组织会计制度》、《上海医学创新发展基金会章程》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。



上海医学创新发展基金会

Shanghai Medical Innovation & Development Foundation

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《上海医学创新发展基金会章程》、《上海医学创新发展基金会财务管理制度》、《上海医学创新发展基金会项目管理制度》中的相关授权审批程序及授权执行。



上海医学创新发展基金会

Shanghai Medical Innovation & Development Foundation

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。



上海医学创新发展基金会

Shanghai Medical Innovation & Development Foundation

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“上海医学创新发展基金会移交清册”，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。



上海医学创新发展基金会

Shanghai Medical Innovation & Development Foundation

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。

上海医学创新发展基金会

2016年06月29日