

## 苏州弘化社慈善基金会现金管理制度

为规范苏州弘化社慈善基金会现金使用管理，明确使用范围，加强财务监督，根据国家相关的经济法规和本基金会实际情况，特制定本制度。

### 现金收入管理

**第一条** 各办公点收到的善款现金收入须及时送交财务组报账或缴存银行，并与出纳确认收到款项明细，以便财务及时完成会计凭证，严禁各办公点各组截留收入或坐支现金。

**第二条** 按照“收支两条线”原则，各办公点收到的现金、结算票据应及时存入银行账户，不得坐支。

### 现金支出管理

**第三条** 大额款项及重要的经济事项的支出，原则由经办人申请、分管负责人、理事长批准才可以支付现金。

**第四条** 现金付款业务应当依据本基金会财务制度经过批准，须在钉钉上发起申请，经过符合审批权限的负责人员审核批准后，出纳才能付款。付款内容必须真实、数字准确、不得涂改，若有或违法、违规、不真实、不正确、不完整的情况，出纳人员必须拒绝付款。否则由出纳人员承担全部的经济损失。

**第五条** 下列业务可以支付现金：

1) 基金会日常的办公费用，如基金会电话话费充值、车辆的加油费、停车费、过路费、小型的维修费、小额的文件快递往来费等。

2) 员工工伤事故、生活困难、突发事件和临时借款。

3) 结算起点以下的零星支出（结算起点为 1000 元）。

4) 确需现金支付的其他支出。

### 库存现金管理

**第八条** 库存现金限额原则上以满足公司 3~5 天日常零星开支为标准，一般在 2000-5000 元（指保险柜内现金）。

**第九条** 出纳员从银行提取现金后妥善保管。库存现金及各种结算凭证等存放在保险柜内（保险柜内不准存放私人现金物品），保险柜应打乱密码，钥匙随身携带，人离门锁，防盗防失保险柜密码，否则出现的损失由出纳人员负责。

**第十条** 出纳人员对库存现金要做到日清月结，账实相符，发现账款不符应及时报财务负责人并追查原因，追究相关人员责任。

**第十一条** 财务会计人员不定期对库存现金进行抽查确保现金账面余额与实际库存现金相符。若发现不符，及时查明原因，做出处理。主管会计需每周与出纳核对库存现金情况，重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪行为，并及时向理事长汇报。

### 附则

**第十二条** 本制度由财务组制定、解释和修改，并报社理事会备案。