

## 苏州弘化社慈善基金会支票管理制度

为加强支票管理，严格银行结算制度，特结合本基金会实际情况制定本制度。

### 第一条 支票的保存

1. 支票的购买、填写和保存由出纳负责。
2. 签发支票必须在银行账户余额内按规定签发，不准出租支票或将支票转让其他单位和个人使用，不准将支票交收款单位代签。
3. 不准一人保管签发支票的印章，由二人分管，加强内部牵制和审核，支票和印签都要妥善保管，下班时随时将支票放到保险柜内并将钥匙带走。

### 第二条 支票的签发使用

1. 建立支票领用备查簿，依序登记领用支票日期、支票号及注销日期。
2. 支票签发一律记名。领用支票时，按批准金额填写抬头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。签发支票时，必须用碳素墨水填写，填齐所有项目，收款单位名称、签发日期、大小写金额及用途一律不得涂改，加盖银行预留印鉴必须清晰，带密码支票要核清密码号，如签发错误不得撕毁，应加盖“作废”戳记，连同存根一起妥善保管，并在支票使用登记簿上注明“作废”。
3. 签发的支票及时做账，附上支票存根，并在支票备查簿中做好登记。
4. 原则上不准签发空白抬头或空白金额的支票、远期支票，如确实需

要，应由理事长批准，并在支票上填上金额，由领用人员负责收回相关的报销凭证，由出纳员核对是否准确。

5. 因使用支票不当造成本基金会损失时，应由当事人承担赔偿责任。

### **第三条 支票丢失与作废**

1. 支票丢失应立即向开户银行办理挂失手续，同时向财务负责人、理事长报告。

2. 对已作废支票应与支票存根放在一起，加盖“作废”印章后妥善保管。

### **第四条 附则**

本制度由财务组制定、解释和修改，并报社理事会备案。