

山东省教育基金会

山东省教育基金会内部会计控制制度

(2007年3月9日山东省教育基金会第一届
理事大会通过)

第一章 总则

第一条 为促进本会内部会计控制制度建设，加强内部会计监督，保证本会资金财产的安全，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章，制定本制度。

第二条 本规范所称货币资金是指本会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本会负责人对本会内部会计控制制度的建立健全和有效实施以及资金财产的安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 建立货币资金业务岗位责任制。设会计岗位和出纳岗位，明确岗位的职责权限，做到会计、出纳相互分离、制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条 会计、出纳岗位，应当配备合格人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业

务素质和职业道德水平。

第六条 会计办理货币资金业务的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行会计制度和内控制度。

（二）做好会计核算和复核、稽核工作。

（三）负责收入、支出、费用、债权债务帐目的登记。

（四）负责发票（收据）的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（五）负责保管银行存款预留印鉴卡片，定期存款凭据及会计档案资料。

（六）加强会计监督，防止违法违纪行为发生。

第七条 出纳办理货币资金的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行出纳

制度和内控制度。

（二）做好现金库存管理、银行帐户核对和编制银行存款余额调节表工作。

（三）负责办理银行存款、取款、结算和财务报销，按规定登记现金和银行存款日记帐。

（四）负责银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（五）负责保管本会财务专用章。

（六）拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销。

第八条 建立严格的货币资金授权批准制度。审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第九条 货币资金使用按以下审批程序执行：先从办公室出具报告，由财务审核签字，报秘书长审核，经理事长批准签字后方可执行。

第十条 资金的筹集、管理和使用等重大业务活动计划，由办公室考察提出意见，秘书长拟定，理事会决议通过方为有效。

第十一条 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的审批意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有

权拒绝办理，并及时向审批人的上级报告。

第十二条 办理货币资金支付业务的一般程序为：

（一）支付申请。本会有关部门或个人办理用款时，应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，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

（二）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）会计负责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，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，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。

第十三条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。对于贪污、侵占、挪用货币资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第三章 现金和银行存款的管理

第十四条 严格执行现金库存限额管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十五条 本会现金的开支范围是：

（一）开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的各种奖金、资助金、慰问金等。

（二）出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

（三）个人劳动报酬，包括聘用人员劳动报酬及其他专门工作报酬。

（四）向个人购买农副产品和其他物资支付的价款。

（五）结算起点以下的零星支出。

（六）经领导批准，确实需要现金支付的其他支出。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转帐结算。

第十六条 现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付本会自身的支出。

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。

第十七条 本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。

第十八条 货币资金在开户银行办理定期储存，购买国债，须由会计人员和出纳人员同时到银行营业柜台办理相关手续。

第十九条 严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

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。

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。

第二十条 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。

第二十一条 出纳应定期核对银行账户，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。

第二十二条 出纳应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，报领导处理。 办公室应定期向秘书长报告存款的情况。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十三条 切实加强货币资金相关的票据的管理：

（一）银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（二）专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。

(三) 支票领用须经办公室主任批准后办理。

(四) 对填写错误的银行结算票据，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。

(五) 发票(收据)由会计负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

(六) 专设发票(收据)登记簿，由会计做好登记记录，严防空白发票(收据)遗失和被盗用。

(七) 发票(收据)填写错误，应将发票(收据)一式几联同时作废保存，已被审查。

第二十四条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由出纳保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十五条 建立对货币资金业务的监督检查制度，由监事、理事会、理事长、秘书长、办公室主任根据职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十六条 货币资金监督检查的内容主要包括：

(一) 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二) 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

(三) 支付款项印章的保管情况。重点检查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) 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十七条 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。

第六章 附则

第二十八条 本制度由本会理事会负责解释。

第二十九条 本制度自本会理事会批准之日起施行。