

慈济慈善事业基金会

现金、有价证券、投资及印信管理办法

第一章 总则

第一条 慈济慈善事业基金会（以下简称本基金会）为提高管理效能并确保资产安全，使现金、有价证券、投资及印鉴管理有所遵循，特订定本办法。

第二条 本办法所称现金包括库存现金、零用金、银行存款等；所称有价证券包括股票、政府债券、公司债券、定期存单及票据等。

第三条 现金及有价证券之收付、移转及保管事务，由出纳人员办理；零用金之收付、保管由零用金保管人员办理；会计负责人对於现金及有价证券之收付、移转、保管应作不定期之检查，定期检查每年不得少於两次。

第四条 本基金会各项收入得委托所在地之银行或其他金融机构代收（以下简称银行），其採自行收款者，除为数零星者外，应於当日悉数存入银行，对於委托银行代收款项之凭单，於收款期限截止後未见送回时，应即查明原因，并通知会计负责人。

第五条 本基金会之空白支票及印鉴由指定单位管理。

第六条 出纳人员每月底收到银行对帐单，应於期限内核对完毕，并编制银行往来调节表，呈送会计主管核阅。

第七条 出纳人员应按日将各区收入之现金及票据登录于电脑资料库。

第八条 库存现金及零用金之额度，由权责主管核定之。

第二章 现金收支

第三章 出纳人员执行收款应开立收据，前项收款收据应连续编号，存根联由
出纳人员保管。

第九条 出纳人员收到支票抬头空白时，应随即加盖本基金会全衔，以免支票
遗失之损失，收入之支票，发生退票情事时，应即向发票人联系，或
通知经办人员查明原因，并通知会计人员进行适当之帐务处理。

第十条 出纳人员支付款项，除零用金及差旅费外，应以支票(或汇款)支付，根
据会计负责人签章之记帐凭证，开立支票完成用印后执行付款，汇
款时需取回银行之回单，支票付款则请收款人签回支票签收联，并
于付讫后在原始凭证上加盖「付讫」章，但逾一周后收款人仍未领
取者，应叙明经过通知会计负责人。

第十一条 零用金拨补与差旅费之支付，会计单位完成传票作业经权责主管核
可后，定期于指定之网络银行直接拨付，遇例假日则顺延之。

第三章 有价证券

第十二条 本基金会可用资金，出纳人员随时评估余额，经权责主管核示后转
做定期存款，增加利息收入。定期存款之期间应考虑资金预估状况，
利率应考虑经济趋势，并比较各家银行利率，选择最有利者。

第十三条 收受票据注意事项如下：

- 一. 支票抬头与金额之正确。
- 二. 每张票据都要登录计算机数据库，登录内容包括支票到期日、支
票金额、支票号码、付款银行、银行账号、付款单位。

第十四条 出纳人员应注意各项有价证券之本息到期日期，按期兑取或办理赎回或续存，并通知会计单位入帐。

第十五条 出纳人员应定期编制有价证券明细表，送会计人员依核决权限呈核。

第四章 投资

第十六条 本基金会有中长期未动用资金时，得转为有助增加财源之投资。

第十七条 投资标的包括股票、债券、共同基金及其它金融商品等。

第十八条 选择投资标的之标准：(1) 股票须为经济稳健，有良好声誉，其盈余稳定的企业股票；(2) 债券须为公债或投资等级以上之公司债、金融债...等；(3) 共同基金须慎选经验丰富且长期表现稳定并绩效优良之基金管理公司及经理人；以谨慎选择标的为原则。

第十九条 投资计划应经理事会通过，投资计划之执行，由秘书长与财务人员和银行之理财专员(或财务管理顾问)，共同商议投资事宜，再将与银行开会後之建议事项，提请银行有权签字人签字核准後，进行投资买卖事宜。

第五章 印信管理

第二十条 印信的刻印：

- 一. 各单位所使用之印信，统一由印信保管单位刻印。
- 二. 申请雕刻印信时，须填具申请单经权责主管核准後，交印信保管单位办理刻印。
- 三. 印信保管单位接到申请单後，经审核後依法定申请程序向有关部门申请后，交刻印社雕刻，并要求期限交货。

- 四. 核发印信时，由印信保管单位留存。
- 五. 印信之雕刻字体应明显易辨，雕刻後之印信，如认为不合理想，得依印鉴报废规定办理之。

第二十一条 印信的使用：

- 一. 凡因业务需要用印信时，需填写「用印申请单」注明用途、日期等并经权责主管核准後，送请印信保管人用印。
- 二. 票据印鉴用印配合传票作业，经权责主管审核通过後，交由出纳开立票据，再将传票转呈印鉴保管人员审核盖印。
- 三. 印信保管人除於文件、文稿上用印外，并应於「用印申请单」上签名及填写日期。

第二十二条 印信的保管：

- 一. 印信保管人员，应依本基金会规定妥善保管及用印，如有违规使用致使本基金会造成损害，除应负损害赔偿责任外，如涉侵权行为亦应负法律责任。
- 二. 印信保管人请假，由授权人指派代理人代理。
- 三. 印信保管人於离职时，应将保管之印信列删，如数移交指定之接管人。

第二十三条 印信的报废：

- 一. 印信如有下列情况之一时，得准予报废：
 1. 使用年限届满时。
 2. 保管遗失时。
 3. 使用次数多而损毁时。
 4. 字迹不明或脱落时。

5. 因业务需要换新时。
 6. 因工作需要须更换时
- 二. 凡印信因前述原因须报废，得由保管人填具「报(缴)销印信申请表」，呈权责主管核准後，连同印信送印信保管单位办理。
 - 三. 印信保管单位接到报废申请后，需视情况依法令规定向有关部门办理作废及重新刻立印鉴手续。
 - 四. 凡因报废须重新刻发印信时，悉依本法有关规定办理。

第六章 附 则

第二十四条 本基金会收付外币或外汇时，应依照外汇管理有关规定办理。

第二十五条 本办法经理事长核可，提报理事会表决通过后，公告实施，修订者亦同。

2011 年 11 月 13 日经第一届第四次理事会制订；