

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕011号

货币资金管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 岗位职责	- 2 -
第三章 授权审批程序	- 2 -
第四章 现金管理	- 3 -
第五章 银行存款和账户的管理	- 7 -
第六章 其他货币资金	- 10 -
第七章 外币业务管理	- 10 -
第八章 附 则	- 11 -

第一章 总 则

第一条 为加强贵州省满帮公益基金会（以下简称“基金会”）资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进基金会资金规范操作，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规、政策文件的规定和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指的货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、存出投资款等）。

第三条 货币资金必须集中由财务部统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

第四条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的部门。其他部门或工作人员凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件或者复印件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。

第二章 岗位职责

第五条 基金会的出纳为货币资金的直接责任人。

第六条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触基金会的现金和支票。

第七条 出纳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。

第八条 严格履行货币资金审批流程。凡涉及货币资金的业务，相关经办人、负责人和管理决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须取得审批程序中规定的人员同意后先予以办理，事后及时补办手续。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

第三章 授权审批程序

第九条 支付申请：各用款单位和需向外支付款项时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（借、付款申请单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同原件或相关证明材料等。

第十条 支付审批：审批人根据基金会实施分类分级授权审

批及监督管理规定，对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第十一条 支付复核：会计对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- （一） 支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （二） 手续及相关单证是否齐全；
- （三） 金额计算是否准确；
- （四） 支付方式、支付单位是否妥当；
- （五） 是否有借款长期未销账情况等。

第十二条 支付额度和时间控制：对现金预借 1 万元至 2 万元（不含）的，在各项审批手续办结的情况下于用款前提前通知财务部出纳。2 万（含）以上大额资金支付的参照基金会大额资金支付管理办法执行。

第十三条 办理支付：出纳人员应根据会计复核的支付申请再次对资金及其他单据进行核对，对有疑义的情况可退回经办人处，最终复核无误后方可办理货币资金支付，会计人员需及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 现金管理

第十四条 现金又称库存现金，财务部出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第十五条 财务部出纳人员应按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

- (一) 不得以收抵支、坐支现金；
- (二) 不得超过开户银行核定的现金库存限额 10000 元，超限额的部分应于当日送存银行；
- (三) 从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；
- (四) 不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款；
- (五) 交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。制证人员必须根据审核无误的收款收据的记帐联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

第十六条 现金使用范围：除下列规定的范围外，财务支付款项一律以银行转账：

- (一) 职工工资、津贴、奖金、补贴；

- (二) 个人劳动报酬、包括稿费和讲课以及其它专门工作报酬；
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (四) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
- (五) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (六) 支票结算起点以下的零星支出；
- (七) 中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十七条 现金收支的日常管理：

- (一) 非本单位职工或基金会与项目执行单位约定的经办专员一律不得借用现金。
- (二) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。
- (三) 基金会取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。集中收付制度，加强对货币资金的集中统一管理。
- (四) 对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假，当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳负责；对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及出纳人

员对此不负责任。

- (五) 出纳收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据。当日取得的现金收入，应送存银行并及时登记出纳账。
- (六) 出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经财务负责人批准后方可提取。
- (八) 财务系统中应当设置“现金日记账”账户，由出纳人员在出纳系统中逐笔顺序登记收入和支出，日清月结，账款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。
- (九) 出纳应定期、不定期的对现金进行盘点，并编制现金盘点表。会计应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第十八条 现金的库存管理

- (一) 基金会库存现金限额为 2 万元。
- (二) 财务部门应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行。
- (三) 保险柜在未经财务负责人同意的情况下，不得存入私有财产，一经发现，一律做为公款处理。

第五章 银行存款和账户的管理

第十九条 银行存款包括银行活期存款、通知(协议)存款、定期存款、其他货币资金存款。

第二十条 银行帐户的开立，必须符合中国人民银行《银行帐户管理办法》以及财政部相关部门关于银行帐户管理的规定，严格控制银行帐户的设立数量。未经秘书长及财政部相关主管部门审核批准，不得开设银行帐户。

第二十一条 财务部专人管理银行帐户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第二十二条 结算范围：基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

第二十三条 账户的使用

- (一) 基金会应当严格按照中国人民银行发布的银发【1997】393号《支付结算办法》中的规定使用银行账户。
- (二) 银行帐户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借帐户，不能从事与本单位业务无关的经济

活动。任何人不得利用银行账户办理基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

- (三) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发空头支票和远期支票。
- (四) 领购支票后及时对支票进行连号登记，根据基金会的业务需要进行签发，经办人签字确认。
- (五) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。
- (六) 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。
- (七) 必须按照国家的规定购汇、结汇。

第二十四条 日常管理

- (一) 定期与银行对帐，银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记帐错误的，应及时调整；属于未达帐项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。
- (二) 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、

金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

- (三) 应当按开户银行名称以及存款账户等，设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据业务实际发生逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。
- (四) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪用公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。
- (五) 出纳签发支票时必须有审批手续齐全的《借、付款申请单》或已从对方单位取得的发票，并且必须明确支票用途、收款单位和用款限额，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。
- (六) 支票开出后十天内有效(含签发日)。使用后，经办人应及时到财务部进行报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部，支票申请人不得私自改作他用。
- (七) 经办人对领出的支票应妥善保管，如遗失，应及时向财务部和基金会负责人汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相应处罚。

(八) 对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据附后。对填错的支票，要盖“作废”章并妥善保管。

第六章 其他货币资金

第二十五条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第二十六条 其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第七章 外币业务管理

第二十七条 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。

第二十八条 凡是发生了外币业务，除按记帐本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第二十九条 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公

布的汇率作为折合汇率。

第三十条 期末国家外汇牌价折合为记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

第八章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件和基金会章程的规定执行。

第三十二条 本制度由基金会负责解释。

第三十三条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。