

上海市和平鸽慈善基金会

货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强对货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

第二条 会计人员必须严格按《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第三条 本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第四条 货币资金必须集中由财务部门统一管理，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”。

第五条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门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。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

第二章 现金的管理

第六条 现金又称库存现金，财务部出纳岗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。

第七条 财务部出纳人员应按照财政部《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，应当遵守以下几项规定：

（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，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，由财务部门负责人或授权人

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，必须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。会计人员必须根据审核无误的收款收据的记账联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证。

第八条 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

第九条 为保证现金库存账、款相符，会计记账岗人员每周一次对盘点情况进行监督，并做好记录；月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

第十条 财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于二次，发现问题及时处理，确保现金日记账账相符、账实相符。发现长短款应查明原因及时处理。

第三章 银行存款和账户的管理

第十一条 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。

第十二条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。未经秘书长及财政部相关主管部门审核批准，不得开设银行账户。

第十三条 财务部设专人管理银行账户，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。

第十四条 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

第十五条 定期与银行对帐，银行对账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。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。

如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十六条 财务主管人员应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整，每月不得少于二次，发现问题及时处理。

第四章 付款审批管理

第十七条 付款审批注意事项

（一）基金会对于资金支付建立审批制度，所有的项目支付均需填写审批单，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

（二）付款记账凭证后通常附有补充协议、发票、合同、银行回单等原始凭证。每一笔付款都能够在原始凭证中找到相应的审批。

第五章 附 则

第十八条 本制度由基金会财务部负责解释，自 2020 年 3 月 1 日起执行。

上海市和平鸽慈善基金会
2020 年 2 月