

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会货币资金管理制度（修订）

会字〔2016〕第18号

第一条 白求恩公益基金会（简称基金会）须加强对货币资金的管理和控制，切实加强货币资金的管理，保证资金的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《人民币银行结算账户管理办法》及《支付结算办法》，特制定本制度。

第二条 基金会银行存款账户的开立必须符合中国人民银行《人民币银行结算账户管理办法》，基金会有关货币资金由财务部统一管理，工行北太平庄支行是基本账户，光大万柳支行是一般账户。所有货币资金收支必须纳入财务部统一核算。基金会新设银行账户由财务部门根据实际需要提出，报法定代表人授权人复核，经法定代表人批准后方可开设和使用。

第三条 基金会必须严格执行国家关于货币资金安全管理的相关规定。严格加强对现金、银行支票、图章印签、网上银行收付款等的管理。

第四条 严格执行现金管理规定

一、不得以收抵支、坐支现金。不准用不符合要求的凭证顶替库存现金。

二、借出差备用金时填写借款凭证，财务负责人审核签字，出差备用金直接通过网上银行转到借款人个人账户。

三、现金支票由出纳员专管，按顺序登记。

四、根据相关规定以及本基金会实际情况，库存现金余额限

额为 2000 元。

五、现金支付范围：

- （一）职工工资、津贴、福利费用；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （四）小额公益资助金；
- （五）结算起点以下的零星支出；结算起点为 1000 元。
- （六）确需支付现金的其他支出。

六、及时盘点现金库存,并与现金日记账目核对,做到日清月结、账款相符;出纳于每月对现金进行盘点,由会计负责监盘,编制《现金盘点表》。每日库存现金存量 不得超出银行规定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,做出处理。

七、财务负责人要定期或者不定期检查现金和现金支票的保管和使用情况,发现问题及时处理,防止重大事故的发生。

第五条 严格执行银行支票保管制度

一、建立健全支票领用登记制度,设置支票登记簿。从银行购买的支票要及时登记入库,落实出纳保管制度。领用支票、作废支票和支票存根的管理必须履行登记和统一存档手续。

二、财务部出纳负责去银行购买支票并及时登记,财务会计每月对未使用、已使用及作废支票进行清点,清点后在支票领用登记簿上签字,逐笔序时做好签发银行支票的登记备查工作。

三、基金会的空白支票由出纳放在保险柜中保管,避免无关人员接触,不得在未使用或未签发的银行支票上预留银行印鉴。

四、发生支票丢失情况，必须及时向基金会财务负责人汇报，以便及时采取必要的补救措施。严禁隐瞒不报，否则，由此产生的一切后果由丢失支票责任人承担。

五、在支票签发时，出纳、会计在《领用登记簿》同时签字，不得签发空头支票。基金会职工丢失支票，给基金会造成损失的应承担赔偿责任。

第六条 基金会签发支票，必须严格执行银行图章印签双人管理的规定，签发支票的有效图章印签“财务专用章”和“法人人名章”必须由出纳和专人分别保管（财务专用章由会计保管、法人人名章由出纳保管），当管理银行图章印签保管人员外出办公时，不得将图章印签直接交由另一图章印签保管人员代管。为了不影响工作，这种情况下，可以由财务负责人委托其他人员或基金会领导代为临时保管。

第七条 严格履行定期与银行对账程序

一、月末取回银行对账单、出纳查看网上银行月末余额和会计查看财务账簿中银行存款余额三方是否相符，由出纳编制银行存款余额调节表，会计进行复核；出纳和会计对账后应在银行存款余额调节表上签字。

银行对账和审核工作必须在银行对账单到达后 10 日内完成，由于对账不及时或对账不认真引起的工作失误，将追究有关责任人的失职责任。由此造成经济损失的按照国家有关法律、法规进行处理。

严禁涂改、伪造银行对账单据。如有涂改、伪造情况，一经发现依法追究责任人。

二、银行存款余额调节表逐笔列出未达账项的时间、金额和款项内容，发现不符的应查明原因并及时调整。调整后，本基金会银行存款日记账余额与银行对账单余额相一致。

三、财务负责人应当定期或者不定期对银行存款余额、支票、财务图章印签进行检查，做好对资金安全的监督检查工作。

第八条 银行网银收付款管理

一、网上银行业务，是银行通过网络提供的金融服务。基金会因开展业务活动需要开通网上银行业务，由财务部提出申请，经财务部负责人授权人审核，经理事长授权人批准，由财务部指派专人负责办理开通事项。基金会网银开通后，网上银行支付必须严格执行密钥双人管理的规定，由财务负责人按不同的管理权限指定两人分别保管密钥。财务部出纳负责按基金会资金审批流程，录入相关资金支付信息，可随时上网查询账户明细。财务部会计负责支付信息的复核，核对资金支付的准确性，经复核无误后，才可以完成网银结算程序，一人一个网银密钥，各自保管密钥密码。

二、财务部出纳、会计须对各自网银密钥负责，发生密钥丢失或密钥密码泄露情况，必须及时向基金会财务负责人汇报，由此产生的一切后果由责任人承担。

三、网银密钥视为财务图章印签管理。领用、更换网银密钥使用人时，需做签字确认登记并归档保管，同时使用人及时修改密码，妥善保管密码。网银支付完毕时必须及时退出网上银行，并将网银密钥拔出电脑，每天下班前必须将网银密钥存放在保险柜。财务负责人应当定期或者不定期对网上银行的操作、密钥保

管情况进行检查，确保安全。发现问题立即处理。防止重大事故的发生。

四、办理网银业务必须在财务部专用电脑上操作，并维护网银操作电脑的安全性；不得将网银密钥带出基金会财务部，不得在基金会财务部以外的任何地方使用本基金会网银密钥办理网银付款业务。

五、当网银密钥使用人员外出办公或休假时，不得将密钥直接交由另一密钥使用人员代管。为了不影响工作，这种情况下，可以由财务负责人授权委托其他人员临时保管及使用，做好交接登记手续，及时更改密钥密码。

六、财务部出纳负责网银系统维护，核实网银付款操作是否成功，同时截图发送给付款申请人，以便通知收款单位及时查收。月底到银行打印收付款回单，与账面逐笔进行核对，将加盖收付讫章的回单附在会计凭证后，作为入账依据。

第九条 白求恩公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第十条 本制度经 2020 年 7 月 30 日第一届第十一次理事会表决通过第一次修订。

主题词：货币 资金 管理

白求恩公益基金会

2020 年 7 月印发

（共印 份）