

货币资金管理办法

为规范基金会货币资金管理，确保货币资金安全，制定本管理办法。

一、本办法所指货币资金包括：现金、银行存款和其他货币资金。

二、货币资金由出纳统一管理，所有货币资金收支都必须纳入会计统一核算。其他任何部门和人员，不得办理收付款业务和开具各种捐款收入、支出票据，任何部门和个人不得设立“小金库”。

三、现金

（一）现金是指存放在基金会保险柜库存现金，现金由出纳人员负责经管。基金会现金包括人民币现金和外币现金。

（二）现金的管理

1、现金使用范围

出纳要严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定办理现金的收付。基金会现金使用范围具体如下：

- （1）职工工资、补贴、津贴、奖金；
- （2）零星个人劳务报酬；
- （3）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （4）结算起点（1000 元）以下的零星支出；
- （5）确需支付现金的其他支出。

2、为确保现金的安全，基金会库存现金以满足 3—5 天的零星开支为限，超过库存限额的现金应在当天存入银行（特殊情况下可以在次日存入银行）。

3、接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应遵循“收支两条线”原则，不得坐支现金、不得白条抵账、不得谎报用途套取现金、不得公款私存。

4、库存现金应存放在基金会专用保险柜中，保险柜中不得存放私人财物。

5、设置现金日记账，由出纳人员负责序时、及时登记。

6、库存现金要做到日清月结、账实相符(库存现金与现金日记账相符)、账账相符(现金日记账与总账相符)。

7、会计要对库存现金管理情况进行定期和不定期的检查,并保存检查记录(定期检查每月末一次,不定期检查根据情况随机进行)。

8、大额现金的存、取款业务需两人以上同行。

9、因公办理现金借款,应执行《费用报销管理办法》有关规定。

四、银行存款

(一)银行存款是指存放在开户银行或相关金融机构的货币资金。

(二)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》的规定。开立银行账户(基本户、结算户、临时账户)必须经理事长办公会批准。

(三)银行存款的管理

1、建立并完善银行存款的内部控制。出纳负责网上银行的收、付款业务,会计负责网上银行付款及网上银行对账的审核。

2、按开户行和账号分别设置银行存款日记账,由出纳人员负责序时、及时登记。

3、银行存款要做到日清月结,账单相符(银行日记账与银行对账单相符)、账账相符(银行存款日记账与总账相符)。

4、每月末出纳员要从网上银行打印银行对账单(或向开户银行索取对账单),将银行日记账、总账、银行对账单进行核对,如有未达账款,应逐笔注明原因。

5、会计人员负责对出纳编制的银行对账单、未达账项调整表进行复核,并保留检查记录。

(四)银行结算的办理

基金会收、付款业务采用网上银行结算方式,基金会员工的工资薪金、个人劳务报酬、结算起点下的零星业务鼓励采用网上银行结算方式。为满足业务活动需要,基金会保留支票结算方式。

1、支票种类：现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员人员提取现金使用，不得用于转账结算。

2、支票签发：支票的签发要规范，填写内容要齐全。签发支票的印章，由会计或出纳以外的人员保管。

3、支票使用：支票使用要符合人民银行《票据管理办法》的有关规定，禁止签发空头支票和远期支票。

4、支票保管：支票应由出纳员负责保管，不得预先在空白支票加盖印章。

5、因公领用转账支票，应执行《费用报销管理办法》有关规定。

（五）银行理财

基金会为购买银行理财产品可开立专用银行账户，会计人员定期对理财账户进行检查，确保所购买银行理财产品按期收回本金并取得投资收益。

五、其他货币资金

（一）其他货币资金是指除现金、开户行以外的货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款。基金会通过微信、支付宝等方式接受捐款，月末在尚未办妥银行收款的情况下，应按其他货币资金进行会计核算，实施会计监督。

（二）基金会购买的有价证券（国债、企业债等具有面值的债券等），应参照其他货币资金管理。实物由出纳人员负责保管，会计须建立、登记辅助账。每年末会计、出纳共同对有价证券进行清点及核对，做到账证相符。

（三）其他货币资金的管理

其他货币资金应根据相关文件（合同、协议）约定及时办理结算，无相关文件（合同、协议）的至少每月末办理结算。对于逾期尚未办理结算的其他货币资金要及时办理转结。

六、外汇折算

因接受境外捐赠、实施境外公益活动而发生外汇收支，应选择收支发

生当月 1 日汇率折合为人民币进行核算。在有外币存款、外币现金的情况下，应按照年末汇率对外币存款、外币现金进行汇兑损益的会计处理。