

# 北京时光慈善基金会

## 货币资金管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

为加强北京时光慈善基金会（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，做到节约高效、保值增值。根据《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合基金会经营特点和管理要求，特制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 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）。

## 第二章 岗位管理

**第二条** 财务人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

**第三条** 基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

**第四条** 除由出纳授权并经财务负责人批准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现金和现金支票。动用银行存款账户资金应由两个或两个以上人员完成操作。

**第五条** 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第六条** 财务人员应严格执行现金库存限额管理制度，收到的现金应及时存入银行。

**第七条** 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；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 支付程序

**第八条** 支付申请：各用款部门和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（报销单/借支单），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，并附合同或相关证明文件。

**第九条** 现金开支范围有：

- （一）开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；
- （二）因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- （三）1000 元以下的零星支出；
- （四）不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；

**第十条** 支付审批：审批人根据审批权限和程序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** 现金借支应填写《借款申请单》，经部门负责人报财务部审核，由秘书长审批同意后予以借支；款项应在借支后 30 天内报账冲销或归还，未按期报销或归还者，财务部有权在其工资中予以扣除。

**第十二条** 支付复核：相应的会计人员对完成审批的报销单/借支单进行复校，主要复核的内容为：

- （1）借支单的批准范围、权限、程序是否正确；
- （2）手续及相关单证是否齐全；
- （3）金额计算是否准确；
- （4）支付方式、支付单位是否妥当。

**第十三条** 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，

同时登记好银行日记账。

## 第四章 现金管理

### 第十四条 现金收支的日常管理：

- (1) 非基金会工作人员一律不得借用现金。
- (2) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。
- (3) 借款人预借现金必须按用途填写借款单，完成相关审批手续后，财务部门审核后支付。
- (4) 基金会的一切现金收入统一交财务部门。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；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。
- (5) 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不負責任。
- (6) 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，经财务负责人和秘书长批准后方可提取。
- (7) 为了确保安全，提取大额现金时，必须派专车护送。
- (8) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人。
- (9) 各种现金报销标准，按国家和基金会的有关规定执行。
- (10) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，账款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。
- (11) 出纳作为保管库存现金及支票、空白收据责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

## 第五章 银行存款管理

### 第十五条 结算范围

基金会与其他有关单位和个人（供应商、受益人、工作人员等）发生的各种结算业务，尽量要通过银行办理转账结算，除特殊情况外，不得直接支付现金和开具现金支票。

### 第十六条 账户的使用

(1) 基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。

(2) 银行账户只能用于基金会业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与基金会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。

(3) 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，不得签发远期支票和空头支票。

(4) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

(5) 会计与出纳应定期与银行账户进行对账，月末出纳应核对银行日记账账面余额和银行对账单余额编制银行余额调节表，做到账实相符。如有差异，必须逐笔查明原因进行处理。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务负责人汇报。

### 第十七条 日常管理

(1) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(2) 对收到的支票和汇款，要给对方开具收据，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回执单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本制度解释权归基金会财务部。

**第十九条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第二十条** 本制度经财务部制定，经秘书长审核通过，并由理事会通过后生效。