



货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京维康慈善基金会（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，促进本基金会资金管理工作的规范化、制度化，制定本办法。

第二条 本办法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。

第二章 岗位管理

第三条 基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

第四条 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本基金会现金和现金支票。

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 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。

第三章 现金管理

第七条 现金使用范围

（一）支付基金会人员的工资、奖金、各种津贴补贴、劳务酬金、福

利费等人员费用；

（二）支付基金会人员出差的差旅费；

（三）结算起点1000元以下的零星支出；

（四）经领导批准的确需支付现金的其他事项。

第八条 现金收入要及时送交银行，不准以收抵支，不准白条或非现金凭证抵顶库存现金、不准挪用现金；不准假造用途套取现金；不准因私事借支公款；不准把收到的现金收入私存个人账户；不得私设“小金库”，不准用基金会银行账户代其他的单位或个人存入或支取现金；不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第九条 现金账目的管理

建立、健全现金账目，按规定顺时逐笔登记现金收付日记账，账目日清月结，做到账证、账账、账款相符。财务负责人有责任定期或不定期地对库存现金进行核对抽查。出纳每月最后一日，在财务负责人监督下进行库存现金盘点，审核无误后，编制现金盘点表，由财务负责人和出纳同时签字盖章。

第十条 现金借款和报销

（一）因私借款不予办理。因公借款需填写借款单，经主管领导批准后方可借款，并尽快办理报销手续。

（二）现金报销时，必须由经办人填写报销凭证，与原始票据一起，至计划财务部办理报销。现金收付业务完成后，要在现金支出凭单上加盖“现金付讫”戳记。

第十一条 加强对现金的管理，健全、完善内控机制，准确反映现金

收支状况。

第四章 银行存款及支票管理

第十二条 结算范围

基金会与其他有关单位发生的各种结算业务，除按规定可以使用现金以外，一律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。

第十三条 账户的使用

（一）基金会应当严格按照中国人民银行及国家相关法律法规关于结算的规定使用银行账户。

（二）银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，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本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

（三）财务负责人应在月末根据银行日记账账面余额和银行对账单余额进行对账。如存在差额，必须逐笔查明原因进行处理。并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十四条 网上银行管理

（一）U盾（数字证书）的管理与职责分离：

基金会网上银行支付实行“岗位分离、分级授权”的原则。

U盾分人保管：网上银行的录入（制单）U盾与复核（审核）U盾必须由不同人员分别保管。严禁将两个U盾交由同一人保管，严禁一人掌握全部支付权限。

保管责任人：录入U盾：由出纳负责保管和使用，仅具备录入、发起

支付指令的权限。复核U盾：由财务负责人负责保管和使用，仅具备审核、授权支付指令的权限。

密码管理：U盾密码（PIN码）由持有人本人设置并严格保密，严禁泄露给他人。密码设置应具有一定复杂度，并定期更换。

（二）支付操作流程：

所有通过网上银行进行的资金支付，必须严格遵循以下流程：

申请与审批：经办人在网报系统中提交《费用报销单》，附上相关合同、发票等原始凭证，按照基金会授权审批权限完成网报系统审批。

录入与复核：

出纳（录入）：根据网报系统中审批通过的费用报销单生成的付款单信息，在网银系统中录入收款人、账号、金额、用途等信息，核对无误后使用录入U盾进行签名发送。

财务负责人（复核）：收到出纳提交网银待复核指令后，严格核对网报系统中付款单与网银系统中显示的信息（特别是收款人名称和账号）是否完全一致。核对无误后，使用复核U盾进行最终授权支付。

严禁“先复核后审批”：必须在所有纸质审批流程完结后，方可进行网银复核操作。

（三）安全与对账

设备安全：用于网银操作的电脑必须安装正版杀毒软件和防火墙，严禁连接公共Wi-Fi进行支付操作。

定期对账：财务负责人应于每月初（如5日前）打印上月网银交易流

水清单，与会计账簿进行逐笔核对，确保无误。

U盾交接：U盾如发生丢失、损坏或人员离职，必须立即向银行申请挂失或冻结，并修改相关密码，严禁拖延。

第十五条 购领或签发支票必须遵守以下规定：

（一）建立支票领用登记簿，出纳购入支票、签发支票、作废支票逐一登记到支票领用簿上，支票及支票登记簿由出纳妥善保管。

（二）工作人员办理业务需领用支票，先由出纳开具支票领用单，经领导批准后，方可领用支票。

（三）不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印鉴不符的支票。支票于签发时加盖财务印章，不得预先在空白支票上签章。支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

（四）出纳签发支票时，必须填写出票日期，支票用途，收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

（五）出纳及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

（六）支票领用人领取支票后，应在业务完成后及时办理报销。前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

（七）出纳有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第十六条 财务人员办理信汇、电汇、汇票、转账支付等款项，一律凭付款审批单办理，付款审批单与报销凭证，由项目经办人负责办理报批

手续。

第十七条 资金使用的审批，审批人出差时，由其指定代理人代为审批，审批人回来后，补上审批手续。

第五章 其他货币资金管理

第十八条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金，主要包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。计划财务部应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

第十九条 通过外汇账户办理外汇业务，对每一笔外汇收支业务，严格按照有关规定购汇、结汇，并正确核算汇兑损益。不得挪用外汇资金，并对外汇项目捐赠款的使用及工程进行监督。

第六章 财务印章管理

第二十条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务负责人保管，法定代表人名章由法定代表人或其授权人保管。

第二十一条 银行账户印鉴应分开保管，不准一人单独保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第二十二条 印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

第七章 支出审批管理

第二十三条 财务支出实行分档审批的管理制度。

(一) 日常性的支出，由秘书长审批；

(二) 非日常性的固定资产的申请购置、会议费用的预支等数额较大的支出，由秘书长审查、审批。

第二十四条 领导互批制度。

(一) 副秘书长、理事会所需报销及借款等事项，须经秘书长签字；

(二) 秘书长报销、借款等事项，须经副理事长签字；

(三) 理事长报销、借款等事项，须经秘书长签字。

第八章 附则

第二十五条 本办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。