



货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强基金会货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—货币资金》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等法律法规的规定,结合基金会实际,制定本制度。

第二条 财务部是货币资金管理的归口部门,负责做好资金管理相关工作。

第二章 现金管理

第三条 现金管理要求:

1. 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;
2. 不准谎报用途套取现金;
3. 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;
4. 不准将基金会收取的现金以个人名义存入储蓄;
5. 不准保留账外公款,即不得“公款私存”,不得设置“小金库”。

第四条 现金收款

除特殊情况的现金收款外,原则上不允许取得现金收款;如取得现金的,原则上需及时缴存到基金会相应银行账户。

第五条 现金领用

当出纳员的库存现金不能满足日常支付需要,出纳员按付款审批流程申请领取现金,按权限报财务部会计、秘书长审批后办理。

第六条 库存现金限额控制

基金会的库存现金限额为 5000 元,超过部分应当及时缴存到银行账户。

第七条 现金的保管与使用

财务部应配备专用保险柜,由出纳人员负责库存现金的保管工作。放置保险柜的办公室应当具备完善的防盗和安全监控设施;存现金必须存放在保险柜中,保险柜内禁止存放私人现金或财物。保险柜的钥匙由出纳人员保管,非出纳人员一律不得接触。出纳人员应按规定做好现金日记账等。



第八条 现金盘点

财务部会计应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点,发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时,基金管理部应及时查明原因,形成书面报告提交秘书长批准后,按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定,进行会计处理。

第三章 银行存款管理

第九条 银行账户开立、变更与注销

1. 新开(注销)银行账户,财务部填写《银行开立/注销申请》,报秘书长、理事长审批后办理;

2. 基金会信息变更等,需要变更银行预留信息的,报秘书长备案后办理。

第十条 银行对账管理

1. 每月会计负责领取银行对账单,会计核实对账单信息真实性;

2. 会计人员应当每月做好对账工作,逐笔核对,逐笔核对银行存款日记账和银行对账单,核对无误的对账单上签字,并做好存档;对账存在差异的,会计人员应当编制《银行存款余额调节表》,报秘书长审签。

第十一条 银行预留印鉴与支付管理

1. 网银预留印鉴 2 个,一个由出纳保管,另外一个由秘书长保管;

2. 出纳人员必须依据经审批的付款审批单,在网银系统支付资金,10 万元以上需秘书长审核后支付。

第四章 其他货币资金管理

第十二条 其他货币资金指除现金、银行存款以外的其他货币资金,包括支付宝存款、淘宝存款、财付通存款等。

第十三条 其他货币资金必须分类建立明细账,以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各平台余额核对相符。

第五章 票据管理

第十四条 银行支票管理

1. 出纳负责做好银行支票的申购、领用、使用和保管工作。银行按规定存放在相应的保险柜中;票据领用时,领用人与票据保管员须当面清点,并取得相应



收据；

2. 出纳需做好支票管理台账，保证支票安全；
3. 会计需定期或不定期做好银行支票盘点工作；
4. 支票报废的，应当加盖作废章并妥善保存。

第十五条 非银行票据管理

基金会非银行票据主要包括包括收据、各种税票、社保票据。非银行票据使用遵循如下规定：

1. 票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

2. 已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

第六章 附则

第十六条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十七条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。