

# 中国志愿服务基金会 货币资金管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强中国志愿服务基金会（以下简称基金会）货币资金管理和会计核算工作，提高财务会计工作质量，根据有关法律、法规和规章，制定本制度。

## 第二章 现金管理

### **第二条** 现金收入和支出

（一）基金会现金管理范围包括现金收入和现金支出。现金收入指基金会以现金形式募集的捐款。现金支出指基金会为开展公益项目和为维持基金会日常运营所支付的1000元以下的现金；

（二）库存现金限额须经银行核定，不得超储。出纳员应在每日15时前预结现金数额，发现超储及时存入银行。每天收到的现金，应当天送存银行，不得坐支；

（三）出纳人员根据审核无误的记账凭证逐笔登记《现金存款日记账》。现金账目应日清月结，定期盘点，发现现金溢余，应查明原因，及时报批处理，确保账款相符；

（四）现金应妥善存放在保险柜里，存放现金的房间应加装

防盗设施。保险柜钥匙由出纳专人保管，不定期更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请基金会办公室主任，不得随意找人维修或配钥匙。

### **第三条 现金使用范围**

- (一) 支付员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；
- (二) 支付员工差旅费；
- (三) 采购办公用品或其他物品，金额在支票结算起点以下；
- (四) 因业务活动需要借备用金；
- (五) 其他按有关规定需以现金支付的开支。

### **第四条 现金账目管理**

建立、健全现金账目，按规定建立现金日记账，序时逐笔记载各项现金收付事项，账目日清月结，做到账证、账账、账款相符。同时，还必须做到：

- (一) 会计人员和出纳人员责任分明，即钱账分开，不准一人兼管；
- (二) 不准挪用现金，或以“白条”、非现金凭证抵顶库存现金；
- (三) 不准假造用途套取现金；
- (四) 不准用转账凭证套取现金；
- (五) 不准因私事借支公款；
- (六) 不准将基金会收入的现金，以个人的名义存入银行等

金融机构；

（七）不准保留账外公款，私设小金库；

（八）不准用基金会银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

### **第五条 现金核算要求**

出纳人员根据主管人员及稽核人员审批签章的凭证，按款项和有关规定进行认真复核无误后，办理收付款项结算。款项收付后在凭证上加盖出纳人员签章，并加盖“现金收、付讫”戳记。

出纳人员不得办理违反国家法律、法规及违背财务制度规定的凭证；对于记载不准确、不完整的原始凭证必须退回，要求补充、更正。

### **第六条 现金盘盈（亏）**

经管人员发现现金丢失、短少或长余时，要及时查清原因并向主管领导汇报，按有关规定处理。

### **第七条 现金借款的处理**

因公出差人员，经会领导批准可携带必要的现金，出差人员须填写借款申请单，写明出差时间、地点、申请金额，按借款审批程序，经财务负责人核准签字后，方可借款。

**第八条** 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。

### 第三章 银行存款的管理

#### 第九条 网下银行管理

（一）基金会银行存款管理范围主要是存储在银行的资金的收、付款业务。银行存款收入主要为收到的捐款及其他收入，银行存款的付款主要包括对受助人的拨款和为维持基金会日常运营所支付的 1000 元及以上的支出；

（二）基金会应通过开立的专用银行账户办理有关收支业务。确保专户专用，按时接受年检，不得利用基金会银行账户代其他单位或个人处理业务；

（三）因业务需要，确需增开一般帐户或专用帐户，需由资金管理部提出申请报秘书长批准后方可开立；

（四）银行收支业务应及时送存银行，并进行帐务处理。出纳人员根据审核无误的银行记账凭证逐笔登记《银行存款日记帐》，定期与开户银行核对，发现未达帐项要及时处理，月末编制《银行余额调节表》，确保账款相符；

（五）支票、汇票、汇兑等付款业务，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字；

（六）基金会银行存款的支出标准和审批权限，参照《中国志愿服务基金会基金管理暂行办法》执行。

## **第十条 网上银行管理**

(一) 基金会企业网银实行不兼容职责分管：操作员数字证书（加密 U 盘）由资金管理部出纳员负责保管；审核员数字证书（加密 U 盘）由资金管理部部长（或主管会计）负责管理；

(二) 网银资金收付业务，严格按照基金会收付业务审批程序办理，经秘书长或理事长审批后，出纳员提交付款指令，资金管理部部长（或主管会计）进行批复执行；

(三) 网银口令应妥善保管且不定期进行变更。

## **第十一条 网上募集资金的管理**

(一) 基金会采用“微信”、“支付宝”、“财付通”及银行汇款四种网络平台募集资金。由于各网络平台提供的信息要素各有不同，为确保捐赠情况的准确无误，出纳人员（或会计人员）应按日搜集四种网络平台的基本资料（包括捐赠人姓名、日期、金额、限定条件、票据要求等），归纳汇总，分平台建立《网络募捐日记账》存档；

(二) 财务人员应密切关注企业网银账户的资金变动情况，分平台与《网络募捐日记账》核对相符，确保资金安全；

(三) 出纳人员应及时到开户银行领取账务回单，并认真与《网络募捐日记账》核对相符后交会计人员编制银行收款凭证入账，保证账证相符；

(四) 资金管理部部长每周向相关领导汇报资金募集情况，

供领导决策参考。

**第十二条** 基金会银行账户必须按国家规定开设和使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第十三条** 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人代管。

**第十四条** 银行支票的使用规定

(一) 银行支票由财务部门专人签发和保管；

(二) 领用银行支票应按规定手续办理，领用人须填写《支票领用单》，经主管会领导及经办人签字后，出纳才能签发银行支票，支票领用人员要在银行支票使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人。

签发银行支票必须填写日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如遇特殊情况需签发空白支票，必须填写日期、用途及收款单位，并在小写金额栏恰当币位上注明“¥”，严禁签发各项均为空白的支票。签发转账支票，须填写齐全各项内容并加盖预留银行印鉴。

领用支票人员，必须在五日内到财务部门报账，不得将银行支票转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部门说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借。超过有效期尚未使用的支票要及时交回注销。支票签发

后，财会人员需将支票存根及原始凭证妥善保存。

领用支票人员对所领用支票须妥善保管，如发现支票丢失，须积极查找并及时向主管领导和财务部门报告，由财务部门迅速办理挂失手续。因支票丢失使基金会财产遭受损失者，要追究支票领用人责任。

（三）支票报销必须附发票、入库单等原始凭证，对于分期付款的，必须按每次付款金额取得发票方可报销；

（四）财务部门必须建立支票登记簿，指定专人对购入和使用的支票按号登记，支票存根与凭证一起装订保存；

（五）作废支票不准撕毁或丢失，注销后妥善保管备查；

（六）财务人员应根据业务需要合理选择银行汇票、银行本票、信用证等结算工具，且应及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回；

（七）出纳员（或指定人员）应定期将银行日记账与银行对账单进行核对，若发现差错，应及时查明原因并更正，对发生的未达账项，必须编制“银行存款余额调节表”调节相符。

**第十四条** 财务人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附付款凭证以便记账备查。付款审批单由项目部门经办人负责办理报批。

**第十五条** 资金使用的审批，审批人出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附有关发票、单据，以便入账备查。

## 第四章 外币业务

**第十六条** 基金会核算以人民币为记账本位币。

外币发生增减变动时，应按当日中国人民银行公布的市场汇价（中间价）作为折合汇率。

凡以记账本位币以外的货币进行款项收付、往来结算以及计价等业务，均要记录外币数额，并换算为人民币记账。

**第十七条** 对于外币现金，应收应付往来结算款项，需根据实际情况按货币种类分别设账记账。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本制度自发布之日起实施。