

# 宁波邬永林健康基金会货币资金管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为了加强对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，根据国家有关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 控制目标：

- (一) 保护货币资金的安全；
- (二) 提高货币资金的使用效率；
- (三) 规范收付款业务程序。

第三条 本制度所指资金管理范围主要指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

## 第二章 职责分工与授权批准

第四条 基金会应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

岗位内部牵制：

- (一) 资金的收付与记账分开，做到每一笔现金收支业务均由两个以上负责，相互制约；
- (二) 收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不能由一人办理收付款业务的全过程；

第五条 业务归口办理：

- (一) 基金会的现金收付款业务由基金会财务部门统一办理，并且只能由出纳办理；
- (二) 出纳是货币资金的直接管理者，对货币资金的安全负直接责任。
- (三) 非出纳人员不得直接接触基金会的货币资金；
- (四) 货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；
- (五) 银行结算业务只能通过基金会开立的结算户办理；
- (六) 收款的收据和发票由基金会财务部门的专人开具；
- (七) 货币资金的审计与监督由审计部定期执行。

第六条 基金会配备合格的人员办理货币资金业务，并结合基金会实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。

第七条 经办货币资金业务人员的素质要求：

- (一) 具有良好的职业道德；
- (二) 具有符合业务要求的业务水平；
- (三) 符合基金会规定的岗位规范要求。

第八条 基金会应当建立货币资金授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。

第九条 批准和越权批准处理：

- (一) 审批人根据管理层授权书的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；
- (二) 经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务；
- (三) 对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝并应拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金，各单位不得由一人办理货币资金收支全过程。

第十二条 基金会应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本基金的实际情况，确定本基金的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

第十三条 基金会借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十四条 基金会取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十五条 银行存款账户应指定专人核对，每月至少核对一次，银行余额调节表由出纳编制，财务主管审核，对未达账项应查明原因，及时处理。

### 第三章 货币资金支付程序

第十六条 各单位应当按照规定的程序办理货币资金支付。

填写相关单据。各单位或个人需要支付货币资金时应当填写相应单据向审批人报批，填写时注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(一) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相关程序对支付单据进行审批，对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

(二) 支付审核。审核人员应当对批准后的报销凭证进行审核。审核货币资金支付的批准范围、权限、程序是否正确；手续及相关单据是否齐备；内容包括：金额计算是否准确；支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，编制会计凭证，经复核人员复核后，交由出纳人员办理支付手续。

(三) 办理支付。出纳人员应当根据审核编制的、经复核人员复核后的会计凭证按规定办理货币资金支付手续。

第十七条 出纳人员应根据有关审批权限的规定，在货币资金的审批权限的范围内进行支付，不得超越审批权限支付。严禁擅自挪用、借出货币资金。

### 第四章 现金的控制

第十八条 根据国家《现金管理暂行条例》的规定，除国家规定的现金开支外，情况特殊的需报财务部门领导和基金会主管领导审批后方可结算。

第十九条 现金保管：

- (一) 基金会的现金只能由出纳员负责保管，现金存放在保险箱（柜）内；
- (二) 基金会的现金库存限额为5,000 元，超过库存限额的现金应当及时存入开户行。
- (三) 出纳保险柜内，只准存放基金会的现金、有价证券、支票等，不能存放个人和外单位现金（不包括押金）或其他物品；
- (四) 出纳保险柜的钥匙和密码只能由出纳员掌管，不得将钥匙随意乱放，不得把密码告诉他人；
- (五) 出纳员离开出纳场所，必须在离开前，将现金、支票、印鉴等放入保险柜并锁好；
- (六) 出纳人员变更，新的出纳员必须及时变更保险柜密码；
- (七) 出纳每天对现金进行盘点，并保证账实相符，财务部门主管每周末、年末进行定期现金盘点，由出纳盘点，主管会计监盘，形成《现金盘点表》，报基金会财务部门负责人。如账实不符，应及时查找原因，账实严重不符时应及时向基金会财务部门负责人汇报。

(八) 现金库存要做到日清月结,如出现差错要及时查清,妥善处理,月度终了现金日记账面余额应与现金总账余额核对相符。

(九) 对银行票据、库存现金、有价证券和印章要妥善保管,确保安全、完整,不得丢失。

(十) 一个月至少对出纳的现金抽点,并填写抽查盘点表。

#### 第二十条 现金结算:

(一) 出纳员办理现金付出业务,必须以经过审核的会计凭证作为付款依据,未经审核的凭证,出纳不得支付;

(二) 对于违反财经政策、法规及手续不全的收支有权拒收、拒付;

(三) 对于发票有涂改现象的一律不予受理;

(四) 现金结算只能在基金会规定的收支范围内办理,基金会之间的经济往来均须通过银行转账结算;

(五) 及时,正确记录现金收付业务,做到现金账日清月结,账实相符;

第二十一条 建立支票使用登记制度。支票领用时,经办人要在支票登记簿上登记日期、使用单位、审批领导、支票号码、用途、金额等内容及支票存根上签字。

### 第五章 银行存款的控制

#### 第二十二条 账户开设和终止:

(一) 基金会统一由财务部门在银行开立基本账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户,并只能开设一个基本存款账户;

(二) 基金会需要开设账户及选择银行开设账户,由财务部门提出申请,报财务负责人批准;

(三) 基金会已开设的银行账户需要终止时,由财务部门提出申请,报财务负责人批准;

(四) 基金会及各分基金会的银行账号的开设和终止由基金会财务部门办理。

#### 第二十三条 结算纪律:

(一) 银行账户由出纳管理;

(二) 除按规定可用现金结算外的经济业务,均采用银行转账结算;

(三) 银行结算票据如支票、汇票等由出纳统一签发和保管,签发支票须写明收款单位名称、用途、大小金额及签发日期等,加盖银行预留印章后生效,付款用途必须真实填写;

(四) 办理银行结算业务必须遵守银行规定,正确采用各种结算方式,结算凭证的附件必须齐全并符合规定;

(五) 及时正确办理银行收付款结算业务;

(六) 除办理银行销户业务经外,不得签发空白支票;

(七) 不得利用银行账户代替其他单位和个人办理收付款事项,不得租赁或转让银行存款账户,不得签发空头支票和远期支票;

(八) 对于违反财经政策、法规、基金会规定及手续不完善的收支拒绝办理;

(九) 出纳每月定期与银行核对账目,发现差错及时更正。

第二十四条 银行结算票据由出纳填写完整,并加盖银行预留印鉴后,送开户行办理收、付款业务。银行票据存根粘贴在付款凭证后,送交会计保存。

第二十五条 出纳人员应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票;不准违反规定,出租、出借银行账户。

#### 第二十六条 银行账户管理

(一) 对银行对账单的稽核和管理是由财务部门另行指定人员负责。

(二) 银行余额调节表由出纳编制, 财务主管审核, 对未达账项应查明原因, 及时处理。

(三) 财务部门按照基金会合同会签的具体流程与联网银行签订合作协议, 用于规范双方的业务行为、划分各自的权利和义务。网上银行的使用人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码, 避免一人同时持有或使用多个用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后, 确认用户证书有效及密码密封完好, 并妥善保管; 使用人员不得将证书与密码交给其他未经正当授权的人员使用。

(四) 操作人员、记账人员、授权审批人员、监控人员应相分离。

(五) 不得借用本单位账户给任何单位和个人使用, 不得出租或者转让本单位账户。

## 第六章 票据的控制

第二十七条 结算票据的购买、保管由出纳负责, 空白票据和未到期的票据必须存入保险柜。

第二十八条 购买或接受票据后, 立即登记票据登记簿。

第二十九条 业务部门接到票据应立即将票据解送银行或移交出纳, 票据到达基金会后在业务部门不过夜。

第三十条 票据贴现或到期兑现后, 以及签发票据, 出纳应在票据登记簿内逐笔注明或注销。空白支票不得签名盖章。第三十一条 出纳必须每天对票据登记簿进行清理核对, 保证票据在有效期内或到期日能正常兑现。

第三十二条 银行承兑汇票、商业承兑汇票的接受、背书转让、签发必须经基金会财务部门负责人批准, 其中, 商业承兑汇票的接受必须经过财务负责人批准, 贴现必须经过财务负责人批准。第三十三条 票据的签发, 背书转让须严格按照银行规定办理。

### 票据的开具

#### (一) 票据签发程序

1、现金支票、转账支票由出纳根据审核无误的付款凭证填制, 经由各印章保管人分别加盖法定代表人个人名章及基金会财务专用章后, 签发票据。

2、出纳将银行回单及支票存根粘贴于付款凭证后, 并在相应原始单据上加盖“银行付讫”章。

3、支票领用人应在支票领用登记簿中签收。

(二) 出纳签发支票时必须按编号顺序使用, 对签错的支票必须加盖“作废”戳记并单独保管并在备查簿中进行登记。同时出纳开支票之前应向银行查询余额, 避免开空头支票而被遭受处罚。

(三) 出纳依据审核无误的会计凭证及相关单据向银行申请签发银行汇票/本票。业务经办人员应在相关单据和票据备查簿上登记签字后领票。

(四) 严格禁止加盖银行预留印鉴的空白支票或填列项目不全的付款票据的使用。

### 票据的收取

(一) 出纳对于收到的支票等票据于当日或次日交存银行并将银行回单转往来会计等相关会计人员, 往来会计等相关会计人员将票据金额与相关合同、账务信息进行核对后进行账务处理, 编制记账凭证。

(二) 出纳应在支票等票据得提示付款期限内向银行提示付款。(三) 如果发生退票, 出纳应通知业务部门相关经办人进行追索。同时, 出纳将银行退票回单

转往来会计进行账务处理。

#### 承兑汇票业务

##### (一) 出票

财务部门与相关金融机构就融资事项协商并达成一致并在核定的授信额度内，在指定金融机构办理承兑汇票开票业务。

##### (二) 收票

1、会计人员收到承兑汇票时必须进行检查核对，对所接收的承兑汇票的真实性主动向出票银行进行查询核实，对记载事项不全、没有连续背书以及印鉴不清的票据，应退回交票人重新办理。

2、出纳收到背书转让的承兑汇票，应须及时在承兑汇票“被背书人”栏注明本基金全称。

##### (三) 背书

1、财务部门办理背书转让业务时，会计人员根据业务部门提交的付款申请，检查付款审批手续是否完备、被背书人是否与相关合同和发票单位相一致。

2、在办理承兑汇票背书转让（支付）业务时，出纳在“被背书人”栏注明被背书人全称，并对背书转让情况在备查簿中详细登记（包括承兑汇票号、背书批准人、背书转付单位、申请付款业务部门、收款方等）。

##### (四) 贴现

1、基金会与贴现金融机构签定协议后，经财务负责人审批。

2、办理承兑汇票贴现业务取得的贴现资金，须于贴现当天划入本基金的收入账户中。

##### (五) 保管

出纳负责保管银行承兑汇票，但不得兼管应收票据或应付票据账目，不得保管全套预留银行印鉴。

##### (六) 票据盘点

1、财务部主管会计每月至少对承兑汇票组织进行一次盘点，并编制票据盘点表，进行账实、账账核对，盘点时财务部门相关负责人应现场监盘，并对票据盘点表进行审核签字。

第三十四条 票据被拒绝承兑、拒绝付款，出纳必须立即查明原因并在第一时间报告基金会财务部门负责人，并通知业务经办人，采取相应补救措施。

第三十五条 票据发生丢失，丢失人应立即向财务部门报告，基金会财务部门负责人应立即派出纳办理挂失止付手续，同时在 3 日内按规定派人向法院申请办理公示催告手续。

## 第七章 其他货币资金的管理

第三十六条 其他货币资金，是基金会除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。其他货币资金应按照会计制度规定的核算，不能使用其他会计科目代替。基金会主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

## 第八章 货币资金收支计划、记录及报告

第三十七条 基金会的财务收支计划由基金会财务部门负责人负责汇总、编制、报审和下达。

第三十八条 基金会各部门及用款单位每月月度终了前 5 天向财务部门报送资金收支计划。

第三十九条 财务负责人对收支计划进行综合平衡并报理事长批准。第四十六条

基金会财务部门负责人在下月月初将基金会各部门及用款单位的收支计划汇总，报财务负责人。

第四十条 基金会出现重大资金调度，由财务负责人主持召开资金调度会，平衡调度资金。

第四十一条 基金会财务部门负责人根据批准的资金收支计划下达各部门及用款单位。

第四十二条 基金会资金使用由基金会财务部门负责人根据资金收支计划予以安排，并按本制度规定的审批权限予以审批。

第四十三条 资金收支计划不能实现时，由基金会财务部门负责人会同相关部门查明原因。

第四十四条 资金使用部门出现资金计划外的追加付款事项，严格按照管理层授权书执行。

第四十五条 出纳人员每天下班前必须将当日发生的货币收支业务发生额及余额报告基金会财务部门负责人。

第四十六条 发生各种货币资金的收入和支出，应立即入账，不得拖延。

第四十七条 一切货币资金收入都要入账。不得将出售材料、废料的收入、罚款赔款的收入等列作账外记录。

## 第九章 损失责任

第四十八条 付款申请人，虚构事实或夸大事实使基金会受到损失，负赔偿责任并承担其他责任。

第四十九条 部门主管审核付款申请，未查明真实原因或为付款申请人隐瞒事实真相或与付款申请人共同舞弊，使基金会受到损失，负相应赔偿或赔偿责任，并承担其他责任。

第五十条 审批人超越权限审批、或明知不真实的付款予以审批或共同作弊对基金会造成损失，承担相应赔偿责任，并承担其他责任。

第五十一条 财务人员、稽核员、出纳员，对明知手续不健全或明知不真实的付款予以受理或共同舞弊，使基金会受到损失，负相应赔偿责任或赔偿责任，并承担其他责任。

第五十二条 出纳未按时清理票据，票据到期未及时兑现造成损失，由出纳承担赔偿责任。

第五十三条 由于未遵守国家法律、法规和银行的有关规定，致使基金会产生损失或责任，由责任人承担损失或责任，由其上一级主管承担相应责任。

※ 承担其他责任是指承担行政责任和刑事责任。

第五十四条 凭证遗失的根据后果大小给予扣发1个月以上，一年以下奖金的处罚，情节严重的予以辞退。

凭证遗失的责任确定：

- (一) 出纳员向会计主管移送之前遗失的由出纳员承担责任；
- (二) 出纳员向会计主管移交之后遗失的由会计主管承担责任；
- (三) 交接时未办理签证确认手续的出纳员与会计主管共同承担责任。

第五十五条 出纳员未经批准超限额保管库存现金造成经济损失的，由出纳员个人承担。

第五十六条 出纳员短少现金造成经济损失的，由出纳员个人承担。

第五十七条 商业汇票及银行存兑汇票视作现金管理，出纳员没有妥善保管造成经济损失的，由出纳员个人承担。

## 第十章 附则

第五十八条 本制度中关于金额的规定，“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第五十九条 本制度由宁波邬永林健康基金会负责解释，本制度经基金会理事长批准后生效。

宁波邬永林健康基金会