

民生通惠公益基金会 货币资金管理办法

为做好民生通惠公益基金会（以下简称“基金会”）对货币资金的规范管理和控制，保证货币资金的安全，根据《现金管理暂行条例》等有关规定，现制定民生通惠公益基金会货币资金管理办法。

第一章 总则

第一条 会计人员必须严格按照《现金管理暂行条例》《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第二条 本办法所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第三条 货币资金必须集中由财务部统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

第四条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件或者复印件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。

第二章 现金的管理

第五条 现金又称库存现金，财务部出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第六条 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

第七条 为保证现金库存账、款相符，会计记账岗人员每周一次对盘点情况进行监督；月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

第三章 银行存款和账户的管理

第八条 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

第九条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。未经秘书长及财政部相关主管部门审核批准，不得开设银行账户。

第十条 财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第十一条 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十二条 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的

存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

第十三条 财务负责人应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。每月不得少于二次抽查，发现问题及时处理。

第十四条 工资、奖金应委托银行代发，必须由银行出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

第四章 其他货币资金

第十五条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第十六条 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。其使用情况应经常进行清理。

第五章 其他

第十七条 本办法由民生通惠公益基金会负责解释。

第十八条 本办法经理事会会议表决通过。