

北京老牛兄妹公益基金会

现金、银行存款、支票和外币业务管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范加强本基金会资金管理，确保资金的安全，提高资金的运营效率，健全本基金会资金管理的内部控制制度，根据《现金管理暂行条例》《银行账户管理办法》《支付结算办法》等相关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指本基金会所拥有的现金、银行存款、支票、外币以及其他货币资金。

第三条 本基金会财务机构应当配备合格的财务人员办理货币资金业务，并按有关规定定期进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正。本基金会负责人和财务负责人的直系亲属不得担任本基金会的财务机构负责人、财务部门负责人人员。财务人员的直系亲属不得在本部门财务机构中担任出纳工作。

第二章 现金管理

第四条 本基金会应严格按照《现金管理暂行条例》以及《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金的管理，应当通过银行转账的方式进行的结算，不得以现金的方式结算。

第五条 财务部门出纳人员负责现金的日常管理和保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第六条 现金的使用范围包括：

- （一）本基金会工作人员的工资、津贴、劳务报酬；
- （二）本基金会工作人员的各种劳保、福利费用；
- （三）业务活动的零星支出；
- （四）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （五）向个人收购农副产品和其他物资的价款。

前款结算单的起点定为 1000 元。不属于现金开支范围以及超过现金结算限额的业务应当通过银行办理转账结算，否则会计人员有权拒绝支付现金。

第七条 现金收入应当当日存入银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

第八条 本基金会要加强现金库存的限额管理，账户库存现金超过 1 万元时必须存入银行。对超过库存限额的现金和现金收入应及时存入银行，不得直接用于单位的支出。现金的支出应当从库存现金中支出或者从银行提取，不得从本基金会的现金收入中直接支付，不得坐支现金。因特殊情况需要坐支现金的，应事先向财务负责人报告，经批准后方可坐支现金。

第九条 现金支出要经秘书长和财务负责人签字后支出。

第十条 从银行提取现金时，应当写明用途，由本基金会财务部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

第十一条 大额现金的存取款业务需经两人经手，需要外出存取现金时，本基金会必须严格执行派员护送或专车接送规定。即 1 万元及以下现金存、取送必须两人同行，1 万元及以上现金取送必须派专车接送。

第十二条 会计人员应按照规定的程序办理现金收付款业务。

(一) 对于现金收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分；；；；；；；；；；

(二) 对于现金的支出，收款人须当面点清款项并验明货币的真假。事后出现短款或假币的，财务部门及出纳人员不负任何责任。

第十三条 办理大额现金 1 万元及以上的支取业务的经办人应至少提前一天和出纳人员预约。

第十四条 出纳人员在进行现金核算清查时应遵循以下规则：

(一) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载各项现金支付业务，做到账目日结月清和账账、账证、账款相符；

(二) 不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不得谎报用途套取现金；不得将本基金会收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款；

(三) 库存现金的盘点制度包括出纳人员自身进行的日常盘点和财务部门负责人的定期和不定期盘点两方面；出纳人员每日终了进行账款核对时，如发现账实不符应立即报告财务部门负责人，以便及时查明原因，经秘书长批准后方可进行账务处理。短款应及时查找，确认为短款的应由个人赔偿；长款应挂账处理，不得以长款弥补短款。

第十五条 现金的借款的处理应当符合以下规定：

（一）非本基金会的正式职工不能借用现金。

（二）借款人预借现金应按用途填写借款单，按流程签字，出纳核对无误后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，借款人核对无误后妥善保管。

（三）借款未清的，不得办理新的借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发书面通知催办。

（四）因公出差人员应当填写现金借据，写明出差时间、地点及申请金额，经秘书长、财务负责人的批准方可借款。

第十六条 保险柜保管人员不准泄露保险柜密码，不得随意乱放保险柜钥匙。未经秘书长批准，不得将保险柜钥匙交他人保管。如发生保险柜打不开或丢失钥匙等情况，应立即报告秘书长并及时采取补救措施。因岗位变动涉及保险柜钥匙及副钥匙的交接时，应办理交接手续，登记备案，并及时更换密码。

第三章 银行存款的管理

第十七条 本基金会根据需要设立银行账户的，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部等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。本基金会开立基本账户用于银行收付业务，如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部门提出申请报秘书长批准后方能开立。

第十八条 本基金会开立银行账户必须经财务部门审核、秘书长批准，所有银行账户必须报财务部门备案。

第十九条 本基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律要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。

第二十条 本基金会设专人管理银行账户，必须严格遵守银行结算纪律和原则。不得出租、出借银行账户，不能从事与本基金会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。

第二十一条 银行存款的日常管理应当符合以下规定：

（一）按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

(二) 出纳人员要按照网银记录及时登记银行日记账，并于每月终了结出银行存款余额。

(三) 月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理。并于次月 10 日内编制银行存款余额调节表，由财务部门负责人进行复核并签名。对超过一个月的调整事项应由财务部门负责人追查原因，以确保账实相符。严禁以银行存款余额调节表作为记账依据擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

(四) 网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、审批人依次审核后支付。

第二十二条 银行账户结算票据和印鉴的使用实行分管并用制，不得由一人统管使用，做到相互制约，保证安全。

第二十三条 本基金会 POS 机的使用应符合规定。出纳人员在办理 POS 机结算业务时，应仔细核对交易金额，并要求持卡人在 POS 机消费凭证上签字确认。每笔业务结束后，出纳人员应将每笔款项的 POS 机消费凭证、POS 结账单以及所开票据与收到的银行回执单核对无误后，及时交与审核人员入账。

第二十四条 财务部门对外借的 POS 机应严格审批程序，加强备案管理。对外借 POS 机的相关凭证处理规定同上。

第二十五条 出纳人员对收到的所有银行回单应进行确认，并及时交予审核人员入账。

第二十六条 网上银行存款的管理应当符合以下规定：

(一) 开办网上银行的账户严格按照开设银行账户的审批流程审批。

(二) 网上银行的银行存款业务设操作员、复核员两级。出纳具有基本权限的网银密钥，可查询账户情况，并可提交办理银行收支结算指令；财务部门负责人配备审核权限的网银密钥，对网上银行的所有收付指令进行复核，并审批后生效。

(三) 银行出纳根据手续齐全的有效收付凭据办理网上银行结算操作，财务部门负责人进行复核并审核。

(四) 网银操作过程中，由于网络系统或其他原因造成收支业务出现可疑指令，应立即与经办行进行咨询、确认，包括形成问题的原因、解决措施，需要时间等，切不可再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确实未支付，且挂账待处理指令

消除后方可补制业务，并提交财务部门负责人。

（五）电子银行卡与密码的保管人员不得将卡交予其他人员，密码需定期更换，电子银行卡丢失需及时挂失、上报，否则后果由保管人员承担。

（六）安装了网银的计算机为专用计算机，非网银操作的人员严禁使用，网银操作人离开岗位时必须退出网银系统，并将密钥从读卡器中取出，妥善保管。

（七）网银密钥应按财务印章进行管理，并将密码与密钥分开保管，每日下班前将网银密钥存入保险柜。

第四章 支票的管理

第二十七条 支票是本基金会对外结算的一种主要方式，是由本基金会签发通知银行付款的一种书面证明。必须加强支票管理，保证支票使用的安全和合法。

第二十八条 财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。

第二十九条 支票分为现金支票和转账支票。

现金支票只适用于支付给未在银行开户的单位或个人的小额款项以及基金会提取的工资、备用金和补足现金库存限额。使用现金支票，必须遵守现金管理规定，按现金的使用范围签发。现金支票使用的管理，按现金管理制度执行。转账支票只能通过银行转账，不能提取现金。

第三十条 财务部门要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，支票登记簿由出纳妥善保管。

第三十一条 银行预留印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。

第三十二条 工作人员办理业务需领用支票时，由部门工作人员上传财务付款请示（借支票），经部门负责人、本基金会领导批准签字，方可领用支票。

第三十三条 支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

第三十四条 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。

第三十五条 支票开出后十天内有效（含签发日）。使用后，由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换，因故不用的支票申请人

不得私自改作他用。

第三十六条 借用支票需填写支票借款单，按程序由秘书长签字后到财务部门办理支票领用手续。预借支票必须按规定的用途使用，不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管，如支票遗失，应及时向财务部门和秘书长汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相应处罚。

第三十七条 对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖作废章，妥善保管。

第三十八条 财务部门要加强对支票的管理，每日至少清查一次，并做到及时和银行核对，以防造成账目错乱。严格掌握支票的报销手续，及时清理未达账项。

第五章 外币业务管理

第三十九条 本基金会根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户、办理外汇业务，并设立外币账套进行辅助核算。

第四十条 本基金会外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各项相同账户分别设置，并分别核算。

第四十一条 本基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生的汇率。当汇率波动较小时，也可以采取业务发生当期期初的汇率进行折算。

第四十二条 各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折算为记账本位币，按照期末汇率折算的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额作为汇兑损益计入当期费用。

第六章 附则

第四十三条 本办法解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第四十四条 本办法 2023 年 12 月 12 日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。