

正荣公益基金会现金管理规定

第一章 总则

第一条 为规范基金会的现金管理，加强财务监督，根据国家财经法规以及基金会的业务特征，制定本现金管理规定。

第二条 本规定所指“现金”包括以下几个方面：库存现金、已开支未入账报销单，包含员工备用金及其他现金等价物（如短期金融理财产品等）。并不包括银行账户存放的货币资金。

第三条 本规定包括：管理原则、内容和使用、收支管理办法、库存现金管理、保险柜管理、监督机制、管理责任。

第二章 现金管理原则

第四条 基金会的现金管理应遵循不相容岗位分离原则（即会计员与出纳员不能由同一人担任）。

第五条 出纳员除登记现金日记账外，不得兼管稽核、会计档案保管，不得负责会计凭证编制及收入、费用、债权与债务账目的登记工作。

第三章 现金支付使用范围

第六条 现金支付使用范围

除下列情况可以用现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。

- （一）员工工资、福利、津贴；
- （二）临时采购小额办公物资。（结算额低于 5000 元）；
- （三）差旅费、招待费、业务费；
- （四）其他结算起点（2000 元人民币）以下的零星办公费用支出；

(五) 员工临时小额借款（2000 元人民币以内）。

第四章 现金收支管理办法

第七条 现金支付

请款经办人或费用报销人在办理好相关的审批手续后，出纳认真审核相关审批单原件无误后支付款项，支付后在审批单封面加盖“现金付讫”章（现金支付的还必须加盖“现金领款人签字”章，由现金领款人签字）。

如遇领导不在，急需付款而手续又无法办理齐全时，可由财务人员电话、短信、微信等请示领导后先行付款，事后及时补办书面审批手续（需在审批单上备注请示方式及批示结果）。

第八条 现金收入

出纳人员收取现金后开具收款收据，收款收据由出纳加盖“现金收讫”章并由会计人员盖“财务专用章”后，出纳应即时将收款收据的“收据联”交给缴款人，将“记账联”交给会计人员，会计人员收到记账联后应及时制作记账凭证。现金收据的相关管理请参见《正荣基金会票据管理规定》。

第九条 日清月结

出纳员办理现金业务，必须做到按日清理，按月结账。出纳员应于每工作日结束后对当日的经济业务进行清理，全部登记现金日记账，结出库存现金账面余额，并与现金实地盘点数核对相符。按日清理的内容包括：

1、清理各种现金收付款凭证，检查各种收付凭证与所附原始凭证反映的内容是否相符。

2、登记和清理日记账，将当日发生的所有现金收付款业务全部登记入账，现金日记账所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、金额要一致，清理完毕，结出当日库存现金账面余额。

3、现金盘点，要求按券别分别清点其数量，然后加总，得出当日现金的实存数，将实存数与账面余额进行核对，两者是否相符，如发现长款或短款，应查明原因及时处理。

第十条 临时公务借款管理

- 1、基金会工作人员不得产生非因公借款，试用期员工不得借款。
- 2、借支时：借款人持审批手续完整的借款单由出纳加盖“现金付讫”章后支付借支款项，所借款项不得转入借款人信用卡，以免基金会财产受损。
- 3、报销冲账或归还时：临时公务借款必需在公务完结后及时办理费用报销手续。

第十一条 有价证券或其他货币性资产管理

1、交易性金融资产：指以基金会出资购买以基金会名义或以基金会授权的个人名义持有的可以随时变现的交易性金融资产，如基金、股票、黄金、外汇、期货、随时可退的理财型保险等。在变现之前不得作现金抵库，必须入账按规定进行会计账务处理，并按会计法相关规定核算投资损益，另将票证妥善保管。

2、其他重要票证：除上述 2 种有价证券之外的其他重要票证，如银行承兑汇票、商业承汇票、定期存单等，应及时入账核算，另将票证妥善保管。

第十二条 出纳代理人规定

如遇出纳人员连续请假或出差一个工作日以上，财务负责人应指派其他财务人员暂时代理出纳职责。

1、代理出纳人员需保留部分现金备用的，由财务负责人估算暂代期间需应急备用的现金数额，由出纳代理人以临时借款方式向出纳人员借用现金，出纳不得将全部现金、保险柜、出纳存折及密码等交由出纳代理人使用。

2、出纳代理人在代理出纳岗位期间的产生的工作差错参照本规定第二十三条下相关规定由代理人承担。

第五章 库存现金管理

第十三条 对于大额库存现金，出纳员应在下班前送存银行。

第十四条 特殊情况需要超限额储存现金或因故来不及缴存银行的，应报财务负责人审批，同时应采取切实有效的安全保卫措施，确保库存现金安全。

第六章 保险柜管理

第十五条 基金会应配备专用保险柜，专门用于库存现金、有价证券、重要空白凭证及印章等的存放。

第十六条 基金会应加强对保险柜的使用管理：

1、保险柜钥匙的配备：保险柜一般配备一把钥匙，若有一把以上钥匙，由出纳员自行妥善保管。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。保险柜钥匙丢失，应及时换锁、更换密码。

2、保险柜密码管理：出纳员应将自身保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露。出纳员岗位变动，新出纳员应更换使用新的密码。

3、保险柜存放地点：保险柜应存放在安全、隐蔽的室内。

第七章 现金监督检查机制

第十七条 基金会内自查

为确保库存现金安全，基金会应建立库存现金清查制度，清查制度应至少涵盖以下方面：

1、每周移交收支凭证

出纳人员在每周五下班前将本周已收已支凭证移交会计人员。

2、每月末定期核对

出纳人员在月末最后一个工作日下班前会同会计人员进行现金核对。

3、财务负责人抽查

由财务负责人每月定期或不定期对库存现金情况进行清查盘点。

第十八条 现金盘点重点关注

检查账实是否相符、有无白条抵库、违规私借公款以及挪用公款等问题。

第十九条 盘点应填列表单

清查人员清查结束后，如遇账款不一致时，应填制“现金盘点表”（格式见附件一）、“借条盘点表”（格式见附件二），并将盘点结果报送上级领导，如有长、短款，还应填列“现金盘盈/盘亏处理审批表”（格式见附表三）。遇账款不一致的现金盘点表须出纳、会计、财务负责人签字后报送基金会秘书长。

第八章 管理责任

第二十条 若发生现金损失，应分清人为责任性差错或事故性、技术性差错，分别不同情况加以处理。

1、对于出纳员违反纪律，对未经审批、审批手续不完整的支付款项，给基金会造成经济损失的应赔偿相关损失，并视情节轻重对其进行行政处分，情节严重的可依法追究其法律责任。

2、对于因出纳员工作不认真等技术性差错造成的短款、收取假钞等，无论金额多少，全额由出纳员赔偿，并要对其加强教育，必要时可将其调离出纳岗位或解聘。

3、对于出纳员玩忽职守，违反纪律、规章制度造成重大责任性损失，出纳员除应承担全额赔偿责任外，还应对其进行经济处罚与行政处分，财务负责人、分管领导负连带管理责任，视情节轻重对其进行经济处罚与行政处分。

4、对于出纳员监守自盗或内外勾结侵害基金会财物的职务侵占行为，除按本条第三款规定追究责任外，还应报请司法机关追究刑事责任。

第二十一条 现金保险柜被盗的处理。出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场，迅速向公安机关报案。

第二十二条 发生现金损失的，出纳员应及时填报“现金盘盈/盘亏处理审批表”，逐级上报有关部门进行处理。

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|
| 5角 | | | | | | | | | | 调整后现金余额 | |
| 1角 | | | | | | | | | | 实点现金 | |
| 1分 | | | | | | | | | | 长款 | |
| 实点 | 合计 | | | | | | | | | 短款 | |

基金会会计：

财务负责人：

基金会出纳员：

附表二：

现金盘盈/盘亏处理审批表

机构名称：

年 月 日

单位：

元

| | |
|-----------|---|
| 盘盈/盘亏金额 | 人民币： 万 仟 佰 拾 元 角 分 |
| 相关责任人 | |
| 原因： | |
| 财务部门意见： | |
| 基金会秘书长意见： | |
| 基金会理事长意见： | |