

北京妇女儿童发展基金会 库存现金和银行存款管理办法

为规范北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）库存现金和银行存款管理，强化内部控制和资金安全，根据国务院发布的财政部印发的《中华人民共和国现金管理暂行条例》《民间非营利组织会计制度》等法规制度，特制定本办法。

第一条 基金会库存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维持基金会日常运营所支付的 1000 元以下的现金及基金会开展公益项目活动所支付的 3000 元以下（含 3000 元整）的现金。如遇特殊情况，须书面说明，报秘书长审批，方可办理。

第二条 库存现金限额为 3000 元以下，不得超储。出纳应在每日下班前盘点现金数额，发现超储及时存入银行。各部门收到的现金，必须按规定及时交送财务室，出纳根据库存现金限额要求，不得超储，如当日超储应及时送存银行，不得坐支。

第三条 建立现金存款日记账，出纳人员序时逐笔登记现金收支情况。现金账目应日清月结，定期盘点，确保账款相符。发现现金溢余，应查明原因，及时报批处理。

第四条 现金的存取在保证安全的情况下进行。大额现金的存取，除出纳外，可申请其他工作人员一名，一同前往银行，负责安全保卫工作。

第五条 现金应妥善存放在保险柜里，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，应立即报请秘书长处理，不得随意找人维修或配钥匙。

第六条 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 元及以上的支出及基金会开展公益项目活动所支付的 3000 元以上的现金。

第七条 因出差或特殊情况需借用现金，须经各自部门领导批准并报秘书长同意后方可办理借款手续。

第八条 基金会应通过开立银行账户办理有关收支业务，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。

第九条 出纳人员负责银行票据的管理：购买、发放、登记、保管、送取存单等工作。

第十条 设置银行存款日记账，由出纳人员对银行存款收支序时逐笔记载，定期与开户银行对账，及时编制银行存款余额调节表，做到账款一致。

第十一条 各项开支都必须按权限审批后方可报销，不得坐支，不得私设“小金库”，不得以白条抵现，更不得挪用公款。如遇特殊情况，需提供书面说明，并由本人签字，经秘书长审批后方可报账。

第十二条 各部室申请支票前，须经秘书长审批后方可签发。禁止签发空头支票。凡支票申请业务不得交给他人代办或借予他人。

第十三条 支票的使用，须在五个工作日内持发票到出纳处报销。如尚未使用，应将支票退回。不得用于与原批准项目无关的事项，不得用于办理私人事项。

第十四条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十五条 本办法经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第十六条 本办法生效后，基金会此前与现金和银行存款相关的规章制度同时废止。