

纳通公益基金会制度文件

专项财务管理制度

NT- 403-2014

版本号：1.0

发布日期：2014年7月1日

实施日期：2014年7月1日

	制度审批单		表单编号: NT-BG-004-2014-F-01
			表单版本: 1.0
制度编号	NT- 403-2014	制度版本	1.0
制度名称	专项财务管理制度	制度级别	
制度会审			
会审部门	会审意见		签名
理事会意见			
监事会意见			

北京纳通公益基金会专项财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范我基金会现金、支票的管理，确保现金和支票的使用和安全，根据国务院《现金管理暂行条例》、人民银行《现金管理暂行条例实施细则》，《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国支付结算办法》和《北京纳通公益基金会财务管理制度》，特制定本办法。

第二条 此制度适用基金会所属的各个部门。各部门必须严格执行本规定，不得擅自修改。需要修改时，由财务部负责提出修改意见，报理事会批准后方可执行。

第三条 基金会对现金、银行存款实行收支两条线管理，即现金收入与现金支出分别进行单独算，银行收入与银行支出分别进行单独算。

第四条 支付控制。

- 1、 出纳职能要与会计、采购、收货业务职能分开。
- 2、 所有的付款必须经过规定的授权批准。
- 3、 每笔付款必须能够追踪，单独认定和在会计记录中反映。
- 4、 付款申请必须附上相应的业务合同，收货报告，发票原件等文件。为防止重复支付，已经支付过款项的所有附件都要盖上《附件》戳记，避免重复使用。
- 5、 半个月办理一次现金报销业务。借现金、支票者提前 2 天预约。

第二章 现金管理

第五条 现金使用范围

- 1、 支付职工工资、工资性津贴、各种奖金等；
- 2、 支付个人各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金；
- 3、 支付个人劳务报酬，包括搬运费、咨询费等及其他服务性的费用；
- 4、 出差人员随身携带的差旅费；
- 5、 转账结算起点在 1000 元（包括 1000 元）以下的零星开支；
- 6、 向不能进行转账结算的单位或个人购买其他物品支付的款项；
- 7、 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出

第六条 现金管理

1、基金会要设置现金日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。

2、每日工作结束时，出纳应盘点现金并和当日现金日记账余额核对，做到日清日结。盘点结果要书面记录，有差异时应及时查找原因并向财务经理汇报差异情况，财务经理要及时进行处理。每月月底，财务经理负责监督现金盘点。

日或月盘点后确定的现金长、短款不得做相互抵补处理，确定的长款做基金会的其他收入（非限定性收入）处理；确定的短款，由责任人全额赔偿。

3、每日工作结束时，出纳人员须将银行核定额度内的现金部分全部存入保险柜，不得将现金存放在办公桌的抽屉内。将超过银行核定额度部分的现金存入银行。

4、现金借款只限于差旅费借款和备用金借款两种业务。在提交《借款申请单》时，必须同时提交相应的支持文件。

①借款审批权限。

差旅费借款的审批权限：正、副秘书长、部长正职出差借款由理事长审批；部长以下人员出差由秘书长审批。

备用金借款的审批权限：视各部门零星采购的频繁程度，由财务总监或财务部长审批。如因业务变化，需要增加或减少业务备用金额度时，设置备用金的部门应再次提出申请，经财务总监或财务部长批准后执行。

②借款额度。

差旅费借款每次不应超过人民币 5000 元；备用金额为每人每次不超过 2000 元人民币。

③借款清理。

差旅费。借款人员须在出差归来后五个工作日内持报销单据到财务部清账。

备用金。使用备用金采购物品时，采购人员应按着基金会规定的采购审批权限和程序执行。采购后，管理备用金人员按规定的时限报销。对不符合条件或违反备用金使用规定的，财务部有权取消其备用金的使用权。

差旅费、备用金丢失或被盗，借款人员负责全部赔偿损失。

5、财务部长应定期或不定期地对出纳的现金库存限额、部门的备用金限额进行抽查；将现金日记账、银行日记账与银行对账单进行核对。发现违反现金管

理规定和账实、账账不符的问题，要及时报告理事长。

财务部门发生现金丢失、被盗事件，责任人应立即书面报告理事长。

6、不准超出规定的范围、限额使用现金；不准超出银行核定的库存现金限额留存现金。用现金发放工资时，要做到当天取款当天发放，不得过夜发放。

7、基金会人员将收到的现金捐赠款交财务部，并将发票交予捐赠人。任何人不得截留现金捐赠款。

8、不准以不符合财会制度规定的凭证顶替库存现金和备用金。

9、任何部门或个人不得以任何理由、任何名目、任何方式私自收取现金、私设“小金库”、私设账户。

10、不得挪用公款。不得将基金会收入的现金按个人储蓄方式存入银行。

11、不得利用本基金会的账户代其他单位或私人存入或支取现金。

12、任何人不得以任何名义坐支基金会的现金收入。

13、不得用转帐支票套取现金。

第三章 银行存款管理

第七条 基金会应在信誉好、资金实力强、服务质量高的银行开户。开立或撤销银行账户以及账户资金存期的改变都需要由财务总监或财务经理提出申请，经理事长批准后，出纳人员到银行办理手续。在银行预留基金会和理事长的印鉴。

第八条 基金会要设置银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。

第九条 出纳人员应及时从开户行取得银行对账单，同时会计人员根据银行存款明细账和银行对账单，每月编制银行未达账调节表。

会计负责将银行对账单录入系统，由系统自动对账，打印银行余额调节表并交财务经理审阅并签名。银行余额调节表中的未达账项要体现未达账项的内容、日期、凭证号、金额，并将银行对账单附后。对未达账项的分析由会计进行跟踪。

第十条 购买支票。

支票包括现金支票和转帐支票。现金支票只能用于支取现金，转帐支票只能用于转账，不得支取现金。

财务部长根据支票的用量，审批购买数量。出纳人员按银行规定购买支票。

第十一条 签发现金支票。

签发现金支票只限于发放工资和提取备用金两种用途。出纳提出申请，财务部长审核批准后，出纳将支票和支票存根的内容填写清楚、完整、一致并在支票的正面和背面的背书处均盖上银行预留印鉴，方可到银行提取现金。

第十二条 签发转账支票。

1、支票起点金额为 100 元。支票有效使用期为 10 天，即从出票日起 10 日内有效，到期遇节假日（指国务院规定的统一假日）顺延，过期作废。

2、各部门领用支票时，须填写“领用支票申请单”，详细填写申请单上的各项内容。提交“领用支票申请单”时，必须同时提交相应的支持文件。“领用支票申请单”由部门负责人审核签字，送财务部长审核签字，经秘书长或理事长批准后，出纳方可签发支票，并在财务部的“领用支票登记簿”上进行登记。

3、出纳签发的支票和支票存根的内容必须清楚、完整、一致。

4、出纳人员不得签发下列性质的支票：

- 1) 不得签发空头、空白支票；
- 2) 不得签发远期支票；
- 3) 不得签发过期支票；
- 4) 不得签发出租、出借支票；
- 5) 不得签发抵押支票；
- 6) 不得签发印鉴不全的支票；
- 7) 不得签发与其预留银行印鉴不符的支票；
- 8) 不得签发密码错误的支票；
- 9) 不得将支票转让给其他单位和个人使用；
- 10) 不得将支票交予其他单位代为签发。

5、原则上出纳不得签发空白支票。在金额难以确定的特殊情况下，由秘书长批准方可签发，但签发支票的内容除金额栏可以不填写外，支票上的签发日期、收款单位名称、用途和限额必须填写完整、齐全。不得签发全部空白的支票。

6、原则上不得向第三者开具支票。特殊情况需要签发时，责任人向理事长提交申请报告，提交原收款单位和现收款单位款项转让的法律文件，理事长批准后，财务部依据理事长批示、原收款单位和现收款单位款项转让的法律文件，方

可开具支票。理事长的批示、原收款单位和现收款单位款项转让的法律文件一并作为附件附于支票存根后做为会计的原始凭证处理。

7、出纳人员不得将支票密码填写在支票上，领取支票人应将所持支票和支票密码分开妥善保管。

持票人应将所持支票放在支票夹内妥善保管。一旦支票丢失，应及时报告财务部和秘书长，财务部应立即向银行办理挂失。因丢失支票造成基金会的经济损失，由当事人负责赔偿。对外挂失声明所产生的一切费用由当事人承担。

第十三条 收受支票。

1、接受支票人员在收到支票时，要仔细、全面地审核支票是否合规，有以下情况之一的支票不能收受：

支票的右上方没有“交换账号”的；

支票字迹涂改、印鉴不清、印鉴不齐全的；

支票折叠或撕损的；

支票过期的；

远期支票的；

付款单位的现金支票；

付款单位借用的支票（指支票印鉴与出具支票的单位名称不一致的支票）；

2. 原则上出纳审核无误的支票，应在当日或次日存入银行，不得拖压。

3、交存银行的支票发生退票时，财务部出纳要及时通知责任部门或责任人进行追收，责任部门或责任人必须在财务部通知之日起2天内完成追收工作。

第十四条 支票的管理

1、空白支票和支票印鉴必须分开并由专人保管，即空白支票由出纳保管，支票印鉴由财务部长保管。空白支票和支票印鉴应分别锁入各自的保险柜里，防止遗失和被盗。

2. 使用支票须按支票的顺序号签发。

3. 财务部要建立《购买支票登记簿》、《领用支票登记簿》和《收受支票登记簿》制度，出纳负责填写和管理。

4. 支票只能在签发的同时加盖印鉴，不得将空白支票事先盖好印鉴备用。

5. 作废的支票要立即加盖“作废章”，单独保管，年度装订成册与会计档案一并保管。

6. 出纳和领取支票人员要及时清理领用的支票。一般要求在支票签发之日起5天内报销清还。确属特殊情况不能按时报销清还的，经手人要向财务部负责人提交申请，财务部长确定归还时间。到时仍未能报销清还的，出纳人员要立即向责任人进行追查，避免发生问题。对3次以上或无故拖延不及时报销清支票的，财务部可在一定的期限内停止其领用支票业务。

7. 每月月底由财务部长负责监督盘点支票（包括作废支票），并出具支票盘点报告。

8. 不得将基金会的银行账号租、借给任何单位和个人办理结算业务。

第四章 财务纪律

第十五条 基金会所属部门、员工，凡发生下列情况之一的，基金会责令其停止违法、违规活动，并根据情节轻重给予行政处分、经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

开具空头支票；

将支票出租、出借、转让、抵押；

将支票交予其他单位代为签发；

支票丢失或支票被盗；

收受付款单位借用支票；

挪用支票私用（挪用公款）；

支票、支票印鉴统一保管，或将空白支票事先盖好印鉴备用；

第十六条 上述违规发生的经济处罚款，上交财务部。

第五章 附则

第十七条 本制度的解释权在基金会财务部。

第十八条 本制度自2014年7月1日起执行。