

华南师范大学教育发展基金会

货币资金管理制度

第一条 为了进一步加强对基金会货币资金的内部控制和管理，保障货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》《内部会计控制规范—基本规范》等法律法规，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 基金会财务部门是基金会货币资金的管理部门，负责建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第四条 办理货币资金业务应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。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。

第五条 基金会应当对货币资金业务建立支出分级分类审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资

金业务的职责范围和工作要求。

第六条 审批人应当根据支出分级分类审批制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第七条 财务部门应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付审核。审核人对支付申请的原始凭证进行审核，对不符合规定的货币资金支付申请，审核人应当驳回。

（四）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（五）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第八条 严禁未经授权的人员办理基金会货币资金业务

或直接接触基金会货币资金。

第九条 财务部门应当加强基金会现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入基金会开户银行。严格控制基金会现金开支范围，支付给个人的工资、津贴、补贴、劳务等原则上委托银行转入个人银行账户。

第十条 开展业务收取的现金应及时送交基金会财务部门或送存基金会指定的银行账户，并及时办理入账手续，任何单位或个人不得公款私存，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十一条 基金会库存现金必须实行专柜保管，保险柜不得存放私人物品及其他财物。财务部门应指定专人定期或不定期进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，应及时查明原因，作出处理。

第十二条 基金会使用网上银行结算系统时，应严格进行资金结算，由经办人和审核人分级分岗进行操作，其他人员不得越权操作结算业务。

第十三条 财务部门应指定理财岗办理基金会资金理财业务。经办人员根据基金会银行账户盈余情况，在预测资金流量基础上，确保基金会短期资金支付需求，合理确定可以理财的资金规模和期限，提出理财方案，经财务部负责人及分管财务副理事长签字同意后，办理定期存款或购买理财产品。

第十四条 基金会在扣除日常资金支付需要后有较大规模余额的，可以转出开户银行办理定期存款或购买理财产品。

第十五条 银行票据包括转账支票、电汇凭证、现金支票等。购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。银行出纳人员应妥善保管票据，已使用的票据应进行登记，防止空白票据遗失和被盗用。

第十六条 银行印章实行专人分别保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第十七条 本办法由基金会财务部负责解释。

第十八条 本办法自理事会审议表决通过之日起实施。