

广东省华南师范大学教育发展基金会 货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对广东省华南师范大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）货币资金的内部控制和管理，保障货币资金的安全，提高资金使用效率，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合本基金会实际，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、银行存款及其他货币资金。

第三条 基金会货币资金管理遵循以下原则：

（一）安全性原则：确保货币资金安全，防止流失。

（二）合法性原则：所有资金活动必须符合国家法律法规和基金会章程。

（三）效率性原则：在保证安全的前提下，提高资金使用效益。

（四）不相容职务分离原则：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。

第四条 基金会货币资金管理工作可依托华南师范大学财务处（以下简称“学校财务处”）开展，并接受其业务指导与日常监督。同时，基金会接受登记管理机关、业务主管单位依法实施的监督检查。

第二章 岗位分工与职责

第五条 基金会理事会是货币资金管理的决策机构，对货币资金管理负总责，审定本办法的制定与修订。基金会秘书处负责统筹、协调与监督本办法的执行。基金会财务部是货币资金管理的具体执行部门。

第六条 基金会财务部至少设置出纳、会计、复核和对账岗位。出纳、复核和对账岗位可由学校财务处相应岗位人员兼任。各岗位须明确职责权限，确保不相容岗位相互分离。

第七条 各岗位职责如下：

（一）出纳岗：负责保管库存现金、银行票据；办理资金收付业务；登记现金和银行存款日记账。不得兼任稽核、会计档案保管工作，不得登记收入、支出、费用、债权债务账目，不得经办货币资金支付的审核与审批，不得保管财务专用章、公章等核心印鉴。

（二）会计岗：负责审核货币资金收支的原始凭证，填制记账凭证。

（三）复核岗：负责复核记账凭证及资金支付业务、保管相关印鉴，监督资金盘点与对账。

（四）对账岗：负责定期进行货币资金盘点与银行对账。

第八条 办理货币资金业务的人员应具备良好的职业道德与专业能力。不得由一人办理货币资金业务的全过程。应根据单位具体情况进行岗位轮换。

第三章 现金管理

第九条 基金会应严格执行国家《现金管理暂行条例》，严格控制现金使用范围，基金会库存现金原则上不超过伍仟元整（5000 元），超过库存限额的现金必须当日送存银行。支付给个人的报酬原则上应通过银行转账。

第十条 各项现金收入必须及时缴存基金会指定银行账户，并及时入账。严禁坐支现金、白条抵库、公款私存、私设“小金库”和账外设账。

第十一条 库存现金必须由出纳存放保险柜中专柜保管，保险柜不得存放私人物品。

第十二条 必须确保现金日清月结。出纳每日盘点，确保账实相符。会计或对账岗应不定期进行盘点，并记录盘点结果。账实不符须立即查明原因并处理。

第四章 银行存款管理

第十三条 基金会银行账户的开立、变更、撤销须按规定办理，纳入财务部统一管理。应定期清理、检查账户使用情况。

第十四条 严格遵守银行结算纪律，不得签发空头支票、远期支票；不得出租、出借银行账户，不得用单位以外的账户（含个人账户、二维码等）收款。

第十五条 银行支付须依据经审批的支付凭证办理。网上银行支付须严格执行分级授权操作流程，确保经办与授权分离。

第十六条 必须按月编制银行存款余额调节表，由非出纳人

员（对账岗）负责核对，查明未达账项原因，并经财务部负责人审核签字。银行存款余额调节表应在次月上旬完成，未达账项应在两个月内完成清理。

第十七条 基金会的定期存款应进行定期核对，不得将定期存款及银行账户资金对外用于抵押、质押或对外担保。

第五章 票据、印鉴与网银管理

第十八条 本办法所称票据，主要指银行结算凭证，包括支票、汇票、本票及电汇/信汇凭证等。应设立登记簿，规范票据的购买、保管、领用、注销手续，防止空白票据遗失和盗用。

第十九条 银行预留印鉴必须由不同人员分人保管，严禁一人保管支付款项所需全部印章。印鉴保管人不得兼任票据保管工作。日常业务终了，印鉴与票据须分开存放。

第二十条 银行账户开通网银支付功能的，实行三级权限分离，出纳负责录入，复核岗负责支付复核审批，财务部负责人负责大额支付审批。网银U盾由各权限人员分管使用，不得转借或共用。

第六章 货币资金的收入和支出管理

第二十一条 基金会应确保收入真实、合法、完整，按照《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》及时入账。

第二十二条 各类货币资金收入须规范操作：

（一）银行转账收款：及时查询到账信息，核对与协议一致性，打印回单，提交复核后办理入账。

（二）外汇收款：按外汇管理规定办理申报、结汇手续，准确进行外币折算与核算。

（三）现金收款：当面点验、辨别真伪，开具合法票据，当日全额缴存银行，凭缴款回单入账。严禁坐支现金，留存缴存回单作为入账依据。

（四）票据收款：核验票据要素真实性、完整性，及时办理托收，凭到账凭证入账。

（五）二维码收款：每日核对二维码收款平台交易明细与银行到账数据，区分收入类型，匹配对应业务凭证，形成对账清单，经复核后汇总入账。

第二十三条 基金会货币资金支出须履行审批程序，具体依照《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》执行。审批人须在授权范围内审批，不得越权。经办人须按批准意见办理支付，对超越授权范围的审批有权拒绝。

第二十四条 所有货币资金支付业务必须基于真实、合法的经济业务，并履行完整的内部流程，包括但不限于：业务申请与证明、适当的审批、会计审核制单、支付执行（须符合不相容岗位分离原则）、以及与支付相关的账务处理与归档。

第二十五条 严禁未经授权的人员办理货币资金支付业务或直接接触货币资金；严禁截留、挪用、坐支收入；严禁私设“小金库”和账外账；严禁以基金会名义擅自对外出借资金、拆借款项。

第二十六条 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。

第二十七条 基金会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，依照《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》，办理定期存款或购买理财产品。

第七章 监督检查

第二十八条 基金会自觉接受内、外部监督检查部门对货币资金管理情况进行监督检查。

第二十九条 对监督检查中发现的问题和内部控制缺陷，须及时整改。对造成资金损失或违规支付的行为，应追究相关人员责任，并向理事会报告。

第八章 附则

第三十条 本办法由基金会负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，原《华南师范大学教育发展基金会货币资金管理制度》（2020年）同时废止。