

# 北京医学奖励基金会货币资金管理制度

## 现金管理

第一条：为了加强财务核算和管理，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》的规定，并根据基金会具体情况的要求，制定本制度。

### （一）现金收入和支出

现金收入原则上当日存入开户银行，补充定额内现金应该从银行提取。现金支出应当从库存现金中支付或从银行提取，不得从现金收入中直接支付，不得坐支现金。凡能用支票支付或银行转帐的款项不得支取现金。现金的支出必须由财务负责人审批签字才可付款，财务负责人短期出差离岗，需由其委托人签字审批。

### （二）现金使用范围

- 1、支付本会人员的工资、奖金、各种津贴补贴、劳务报酬、福利费等人员费用；
- 2、支付本会人员出差的差旅费；
- 3、结算起点以下的零星支出；
- 4、经领导批准的确需支付现金的其他事项。

### （三）现金的管理

- 1、会计人员与出纳员责任分明，钱帐分开，不得由一人兼管。现金由出纳员负责，出纳员为现金责任保管人；
- 2、现金收入要及时送交银行，不准以收抵支，不准白条或非现金凭证抵顶库存现金、不准挪用现金；
- 3、不准假造用途套取现金；

- 4、不准因私事借支公款；
- 5、不准把收到的现金收入私存个人帐户；
- 6、不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账；
- 7、不准用本基金会银行帐户代其他的单位或个人存入或支取现金；
- 8、不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

#### （四）现金账目的管理

建立、健全现金账目，按规定序时逐笔登记现金收付日记账，账目日清月结，做到账证、账账、账款相符。会计主管有责任定期或不定期对库存现金进行核对抽查。出纳员每月最后一日，在会计监督下进行库存现金盘点，审核无误后，编制现金盘点表，由会计出纳同时签字盖章。

#### （五）现金盈亏

出纳员盘点现金，发生盈亏时要及时查明原因并向主管领导汇报，按有关规定处理。

#### （六）现金借款和报销

1、工作人员因公需用现金，凡超过 5000 元的，必须提前一天通知财务部门；

2、现金报销时，必须由经办人填写报销任证，与原始票据一起，报财务负责人审批，至财务部办理报销。

3、因公借款需填写借款单，经主管领导批准后方可借款，借款事项完结后 7 个工作日内必须办理报销手续；

4、出纳员有责任对已借支现金尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

（七）加强对现金的管理、健全、完善内控机制，准确反映现金收支状况。

### **银行存款及支票管理**

第二条：按照中国人民银行《银行结算办法》有关规定，核算银行存款的各项收支业务。

（一）基金会根据募集需要设立的银行账户，必须按照国家规定开设和使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）银行帐户的账号应该保密，非因业务需要不得公布。

（三）银行帐户印鉴应分开保管，不准一人单独保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

（四）出纳员应定期将银行日记帐与银行对帐单进行核对，若发现差错，及时查明原因更正，对发生的未达帐项，必须编制银行调节表，调节相符。

（五）购领或签发支票必须遵守以下规定：

1、建立支票领用登记簿，出纳员购入支票、签发支票、作废支票逐一登记到支票领用簿上，支票及支票登记簿由出纳员妥善保管。

2、工作人员办理业务需领用支票，先由出纳员开具支票领用单，经领导批准后，方可领用支票。

3、不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印鉴不符的支票。

支票于签发时加盖财务印章，不得预先在空白支票上签章。支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

4、出纳员签发支票时，必须填写出票日期，支票用途，收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

5、出纳员及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

6、支票领用人领取支票后，应在三天内办理报销手续，领取支票后三天内未用时，要退还给出纳员，不得自己保管。前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

7、出纳员有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

（六）财务人员办理信汇、电汇、汇票、转帐支付等等款款项，一律凭付款审批单办理，付款审批单与报销凭证，由项目经办人负责办理报批手续。

（七）资金使用的审批，审批人出差时，由其指定代理人代为审批，审批人回来后，补上审批手续。

### **其他货币资金管理制度**

第三条：其他货币资金是指除现金、银行存款以外的各种货币资金，主要包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。

#### **其他货币资金的管理**

本会应及时办理其他货币资金的结算，对于逾期尚未办理结算的其他货币资金，按规定及时清理。

### **外汇资金管理制度**

第四条：为了加强外汇管理，保持外汇收支平衡，确保我会公益活动健康有序发展，根据《中华人民共和国外汇管理条例》等相关法规而制定。

1、通过外汇账户办理外汇业务，对每一笔外汇收支业务，严格按照有关规定购汇、结汇，并正确核算汇兑损益。

2、在收到银行通知后，应在规定的期限内，分别按照《涉外收入申报单》、《捐赠外汇收入申请书》的格式和要求逐笔填写申报单和申请书，并将填写完整、准确的申报单、申请书交付银行进行相关审批、备案和收支的手续。

3、不得挪用外汇资金，并对外汇项目捐赠款的使用及工程进行监督。

4、外币发生增减变动时，应按当日中国人民银行公布的市场汇价（中间价）作为折合汇率。

5、对于外币现金，应收应付往来结算款项，需根据实际情况按货币种类分别记帐。

本管理制度由北京医学奖励基金会制定并负责解释。于2021年11月13日经第四届理事会第九次会议审议修订。