北京市志善社区服务发展中心

货币资金管理制度

本制度所称货币资金，是指志善所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

一、现金管理

（一）根据机构的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 5000 元。

（二）现金的提取：提取库存现金前，出纳应经财务主管签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 3000 元；

（三）机构用现金支付范围主要包括：

1. 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的劳务费等。

2. 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

3. 必须以现金形式支付的个人劳动报酬，如人员补贴及其它其他劳务费用。

4. 结算起点 1000 元以下的零星支出。

5. 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到财务主管批准。

（四）现金收付规定：

1. 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；

2. 不准私用公款，不准借用账户套用现金；

3. 不准保存账外款项，收取的任何现金须及时入账核算；

4. 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、如发 现问题，财务有权拒绝办理收付款手续；

5. 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金账目核对，做到账款相符。

二、银行存款管理

（一）机构的银行账户开立，需要经过机构负责人批准。按照实际需要， 可开立基本账户、 一般账户。

（二）机构不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（三）月末会计负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行调节表》。

三、银行票据及有关印章的管理

（一）银行票据管理

1. 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

2. 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗。

3. 银行票据的作废，需做好记录，并注明作废字样。

（二）银行印鉴管理

1. 机构对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

2. 印章使用要做使用登记。

（三）网银管理，采用网上银行付款方式的，由出纳进行操作，财务主管执行授权。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月