

云南吴征镒科学基金会货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强云南吴征镒科学基金会（以下简称基金会）货币资金、资产的管理和内部控制，保证资产的安全与完整，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律法规的有关规定，按照基金会章程，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 非货币性资产是指货币性资产以外的资产，包括物资、艺术品、历史文物、出版物、房屋建筑物、土地使用权、短（长）期投资资产、著作权、商标权等。

第四条 基金会接受捐赠的资产管理坚持遵守章程规定，对受赠和捐赠的资产实行严格管理，建立公开、透明的分配和使用机制，尊重捐赠人意愿，定期向社会公布有关信息，维护机构信誉。

第五条 理事会对基金会货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 募集管理

第四条 基金会接受捐赠的资产严格按照公益方式进行管理。

第五条 基金会接受捐赠的资产金额（价值）达到 1 万元以上的，应与捐赠方签订《捐赠协议书》，明确双方责任义务。对捐赠非货币性资产要妥善保管，做到不遗漏，不丢失。

第六条 基金会收到捐赠非货币资产时，捐赠方应提供非货币性资产公允价值证明，机构据此向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠非货币性资产及时登记造册。

第七条 接受非货币性资产捐赠，由专人进行管理，确认数量，做好登记。

第三章 资产管理

第八条 基金会在接受捐赠的现金，应及时将现金提交财务，由财务人员统一入账，并根据捐赠管理要求，开据捐赠收据。

第九条 根据接受捐赠的非货币性资产，及时向财务报送接受捐赠的非货币性资产清单，财务根据清单及时登记账簿，根据公允价值开据捐赠收据。

第十条 基金会办公室管理人员和财务人员需对非货币性资产要做到账表相符、账物相符

第十一条 募集的非货币性资产在发生毁损或长期不能实施捐赠情况下，可以报废处理、进行核销。对于报废的资产要严格管理、逐级审批，做好登记。

第四章 捐赠管理

第十二条 非货币性资产的对外捐赠。

（一）由受助单位提出捐赠申请，基金会办公室对受助单位具体情况进行确认核实后方可进行捐赠。对公允价值达到 1 万元以上的捐赠，需签订《受赠协议书》明确双方责任义务。

（二）在开展公益活动时进行的资产捐赠，需经秘书长审批。价值在 5 万元以上的报理事长审批。

第十三条 非货币性资产的出库管理。管理人员要做到登记详细、交接清晰、过程严格。在捐赠的非货币性资产物资到达受助方后，受助单位（人）应与基金会管理人员及时确认，并由受助单位（人）提交受捐证明，以严格捐赠程序。

第十四条 受捐证明定期装订成册，交财务统一保管备查。

第五章 岗位设置及职责分工

第十五条 建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任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。

（二）严禁未经授权人员办理货币资金业务和直接接触货币资金。

（三）货币资金业务工作应当根据实际情况定期及不定期进行核查。

（四）对银行结算凭证的填制、传递和保管等环节应当加强管理与控制。

第十六条 货币资金业务岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金及银行出纳，复核及银行对账岗位。

（一）现金及银行出纳岗位职责：执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》规定，办理现金收付款业务；负责保管库存现金，保证现金收付、现金提款、存款过程的安全。按照国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》规定，办理银行结算业务；按要求领用各种银行票据，妥善保管空白票据；负责保管一枚基金会财务专用章；使用网上银行支付系统时，要严格按操作流程进行，妥善保管支付 U 盾和

密码。及时进行银行对账，按月编制银行余额调节表，及时清理未达账；对异常的未达账项及时向领导汇报。

（二）复核及银行对账岗位职责：严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《支付结算办法》办理银行结算业务的复核。负责审核银行存款收支原始凭证，检查出纳人员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确，无误后加盖印鉴交经办人或银行外勤人员；负责网银支付的审核签署；妥善保管基金会财务负责人私章；负责各种银行结算票据的购买手续；负责税务部门、财政部门相关票据的领用。

第十七条 非货币资产由基金会办公室专人管理，做好登记造册，保证账册相符。在未经领导审批的情况下，不得进行非货币资产转移、销毁。

第六章 授权审批程序和权限

第十八条 严格按照基金会章程和《财务管理办法》中的相关授权审批程序及授权执行。

第十九条 资产价值在 5 万以下，由秘书长签批后执行；金额在 5 万以上的项目，由理事长签批后执行。

第二十条 支付到外单位的项目资金，金额在 5 万以上，由理事长签批后执行。

第七章 现金管理

第二十一条 基金会应按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金。具体范围如下：

（一）职工工资、各种补贴和津贴等；

（二）个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；

（三）支付给个人的各种奖励金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费，出差过程中购买材料、设备等物品，价格在 1000 元以下的；；

（六）1000 元以下的零星开支；

（七）确实需要现金的其他支出。例如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况，办理转账结算不方便而必须使用的现金。

第二十二条 加强和规范支出管理，切实减少支出中的现金支付结算；凡不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。特殊情况需说明理由，并由秘书长签字盖章。

第二十三条 基金会取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”。

第二十四条 出纳人员严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章，并登记现金日记账。

第二十五条 超过 10000 元的现金借款、报账支付，需提前一天预约。

第二十六条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库，不得擅自挪用。

第二十七条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。发现账款不符的，及时查明原因，不得拖延。发现现金长、短款应按有关规定进行处理，给基金会造成损失的，应由责任人赔偿。

第二十八条 现金出纳人员工作交接时，须做好交接清单，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方清点现金并与现金日记账核对。交接完毕，交接清单由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第二十九条 支票和汇款单的签发、取得和转让，必须具有真实的交易关系和债权债务关系。

第三十条 支票金额的中文大写和阿拉伯数码必须一致，二者不一致的票据无效，银行不予受理。取得支票的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效，银行不予受理。

第三十一条 签发支票和汇款单必须完整、准确填写收款人名称、金额、日期和事由等事项。收款人名称必须与发票、合同等附件完全一致。不得签发空白支票。

第八章 银行存款的管理

第三十二条 基金会的银行账户由财务人员按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第三十三条 基金会财务人员应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第三十四条 出纳人员办理银行业务时，必须以原始凭证为依据开具票据，支付票据的收款人名称应与发票上名称一致，不得无故变更；如有特殊情况，应写明详情并由秘书长审批。

第三十五条 对账人员要按月及时核对银行账，并及时清理未达账项；超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第三十六条 对账单由出纳人员签字归档。

第三十七条 因经办人员工作疏忽造成基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第三十八条 出纳人员进行工作交接，应在交接清单上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管。

第九章 银行票据及有关印章的管理

第三十九条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等，也包括基金会印制的内部结算票据。

第四十条 银行票据由专人负责购买并保管。

第四十一条 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。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第四十二条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第十章 监督检查

第四十三条 基金会办公室建立监督制度，由秘书长定期、不定期对本单位资产业务进行检查。

第四十四条 资产监督检查的内容主要包括：

1. 库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2. 支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

3. 票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

4. 非货币资产的登记、使用情况。

5. 其他涉及资产安全的事项。

第四十五条 对监督检查过程中发现的资产内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第八章 附则

第四十六条 其他资产管理按国家相关规定执行。

第四十七条 本办法由基金会办公室负责解释。

第四十八条 本办法自 2016 年 7 月 12 日起施行。