

中国残疾人福利基金会 现金、银行存款和外币业务管理办法

为进一步规范和加强本会资金管理和会计核算工作，提高财务会计工作质量，根据有关法律、法规和规章，制定本办法。

第一章 现金的管理

第一条 现金收入和支出

现金收入，原则上应于当日送存开户银行，补充定额内现金应向银行另行提取。现金支出，应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，坐支现金。凡能用支票支付的款项不得支付现金。现金的支出必须由财务负责人签字方可付款，财务负责人短期离岗，则由其书面委托人签字。

第二条 现金使用范围

- (一) 支付员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；
- (二) 支付员工差旅费；
- (三) 采购办公用品或其他物品，金额在支票结算起点以下；
- (四) 因业务活动需要借备用金；
- (五) 其他按有关规定需以现金支付的开支。

第三条 现金账目管理

建立、健全现金账目，按规定建立现金日记账，序时逐笔记载各项现金收付事项，账目日清月结，做到账证、账账、账款相符。同时，还必须做到：

（一）会计人员和出纳人员责任分明，即钱账分开，不准一人兼管；

（二）不准挪用现金，或以“白条”、非现金凭证抵顶库存现金；

（三）不准假造用途套取现金；

（四）不准用转账凭证套取现金；

（五）不准因私事借支公款；

（六）不准将本会收入的现金，以个人的名义存入银行等金融机构；

（七）不准保留账外公款，私设小金库；

（八）不准用本基金会银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

第四条 现金核算要求

出纳人员根据主管人员及稽核人员审批签章的凭证，按款项和有关规定进行认真复核无误后，办理收付款项结算。款项收付后在凭证上加盖出纳人员签章，并加盖“现金收、付讫”戳记。

出纳人员不得办理违反国家法律、法规及财务制度规定

的凭证；对于记载不准确、不完整的原始凭证必须退回，要求补充、更正。

第五条 现金盘盈（亏）

经管人员发现现金丢失、短少或长余时，要及时查清原因并向主管领导汇报，按有关规定处理。

第六条 现金借款的处理

因公出差人员，经会领导批准可携带必要的现金，出差人员须填写借款申请单，写明出差时间、地点、申请金额，按借款审批程序，经财务负责人核准签字后，方可借款。

第七条 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。

第二章 银行存款的管理

第八条 本会银行账户必须按国家规定开设和使用，严禁出借账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。

第九条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准公布。

第十条 银行账户印鉴应分开保管，不准一人单独保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托人代管。

第十一条 银行支票的使用规定

（一）银行支票由财务部门专人签发和保管；

（二）领用银行支票应按规定手续办理，领用人须填写《支票领用单》，经主管会领导及经办人签字后，出纳才能签发银行支票，支票领用人员要在银行支票使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人；

签发银行支票必须填写日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如遇特殊情况需签发空白支票，必须填写日期、用途及收款单位，并在小写金额栏恰当币位上注明“¥”，严禁签发各项均为空白的支票。签发转账支票，须填写齐全各项内容并加盖预留银行印鉴。

领用支票人员，必须在五日内到财务部门报账，不得将银行支票转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部门说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借。超过有效期尚未使用的支票要及时交回注销。支票签发后，财会人员需将支票存根及原始凭证妥善保存。

领用支票人员对所领用支票须妥善保管，如发现支票丢失，须积极查找并及时向主管领导和财务部门报告，由财务部门迅速办理挂失手续。因支票丢失使本会财产遭受损失者，要追究支票领用人责任。

（三）支票报销必须附发票、入库单等原始凭证，对于分期付款的，必须按每次付款金额取得发票方可报销；

（四）财务部门必须建立支票登记簿，指定专人对购入和使用的支票按号登记，支票存根与凭证一起装订保存。作

废支票不准撕毁或丢失，注销后妥善保管备查；

（六）财务人员应根据业务需要合理选择银行汇票、银行本票、信用卡等结算工具，且应及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回；

（七）出纳员（或指定人员）应定期将银行日记账与银行对账单进行核对，若发现差错，应及时查明原因并更正，对发生的未达账项，必须编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十二条 财务人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证以便记账备查。付款审批单由项目经办人负责办理报批。

第十三条 资金使用的审批，审批人出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附有关发票、单据，以便入账备查。

第三章 外币业务

第十四条 本会核算以人民币为记账本位币。

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。

凡以记账本位币以外的货币进行款项收付、往来结算以及计价等业务，均要记录外币数额，并换算为人民币记账。

第十五条 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设账记账。

本办法自 2008 年 5 月 10 日起执行。