

慈济慈善事业基金会 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强慈济慈善事业基金会（以下简称本基金会）货币资金的管理和控制，保证本基金会货币资金的安全，特制定本办法。

第二条 财务处工作人员必须严格按《票据法》、《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第三条 本办法所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第四条 货币资金必须集中由财务处统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务处统一核算。其他任何部门未经财务处授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据。

本基金会财务处负责人对于货币资金的收付、移转、保管应作不定期检查，定期检查每年不得少于两次。

第五条 财务处是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务处。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务处提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理相关收付手续。无合同、协议的或合同、协议存在重大风险、瑕疵时，财务处有权提出异议并不办理。

第二章 现金的管理

第六条 现金又称库存现金，财务处出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。库存现金的额度不超过 5000 元（含），由财务处负责人核定。

第七条 财务处出纳人员应按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

一、不得以收抵支、坐支现金；

- 二、不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；
- 三、从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务处负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；
- 四、大额现金存、取款业务须两人或两人以上经手。需外出存、取现金时，必须严格执行派员护送或专车接送规定。
- 五、禁止用不符合要求的凭证代替库存现金，即不得“白条抵库”；禁止用银行账户代替其他单位、个人存入或支取现金；禁止以个人名义在银行存入公款，禁止保留账外公款。
- 六、交款人须向财务处交纳现金，出纳人员清点现金及时入库，并开具收款收据和注明缴款事由。再由会计人员复核。

第八条 现金使用范围包括：

- 一、支付职工工资、津贴、奖金；
- 二、支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费各项劳务报酬；
- 三、支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
- 四、向无需经银行结算的个人支付款项；
- 五、出差人员须随身携带的差旅费；
- 六、结算金额 500 元以下的小额支出；
- 七、人民银行规定的需要支付现金的其它支出。

第九条 现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围或超过额度支取现金应当通过银行转账方式进行结算。

第十条 出纳应做到日清月结，每日终了结算现金收支，做到账款相符；出纳应每月对现金进行盘点，并编制现金盘存表。发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务处负责人报告。

第三章 银行存款的管理

第十一条 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

第十二条 银行账户的开立，必须符合财政部颁布的关于银行账户管理的相关规定以及中国人民银行颁布的《人民币银行结算账户管理办法》，严格控制银行账户的设立数量。新设银行账户须经理事长核决后方可开立。

第十三条 财务处设专人管理银行账户，保管定期存单并及时办理续存、解约等手续。严格遵守银行结算纪律，禁止出租、出借银行存款账户，不得签发空头支票和远期支票，不得套取银行信用。

第十四条 空白支票及印鉴由指定单位专人保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成的损失，应由丢失支票人负责赔偿。

出纳人员需做好支票使用登记，记录包括使用日期、金额、支票号码、使用摘要等必要要素。

第十五条 本基金会可用资金，经财务处负责人核实评估后可转做定期存款，增加利息收入。定期存款的选择应综合考虑资金预估状况、经济趋势、各家银行利率等因素，选择最有利者。

出纳人员应注意定期存款的本息到期日期，按时兑取或办理续存，并通知会计单位入账。

第十六条 定期与银行对帐，银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。

每月底存在未达账项的情况下，会计须编制银行存款余额调节表，呈送财务处负责人核阅，并作为会计档案留存。银行存款余额调节表须逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。

第十七条 因经办人员工作疏忽造成本基金会货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第十八条 财务处负责人应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、“银行对帐单”进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全性和完整性。

第十九条 工资、奖金应委托金融机构代发，必须由金融机构出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证的附件。

第四章 网上银行管理

第二十条 根据业务需求，本基金会网上银行目前包括以下业务：

- 一、账户查询：账户状态及其余额的查询、历史交易查询、明细帐、票据查询等；
- 二、银行转账结算：转账业务；
- 三、信息下载：银行对帐单下载，交易明细下载；
- 四、网银定存办理及查询。

第二十一条 本基金会因业务需要开通网上银行账户及相关业务时，须经秘书长审核同意后，由财务处工作人员到银行办理，其他部门人员一律不得兼办。

第二十二条 网银密钥管理：

- 一、网银账户一律要求同时具备登录口令、数字证书（加密 U 盘）等多重安全防护功能，最大限度保证网银应用及账户资金的安全；
- 二、登录口令在安装网银系统时，由负责操作的财务人员自行设定；数字证书（加密 U 盘）由相关银行发放，由财务处专人负责保管，并在转账时做登录之用；
- 三、网银口令应定期进行变更。

第二十三条 网银转账支付采用分级制单授权、相互制约原则进行管理：

发生网银转账业务时，首先由出纳负责登录系统制单（出纳权限为账户查询、制单），制单上传完成，根据金额的审批级别，分别经初核、复核、授权后，完成资金的转账。

第二十四条 网银业务的维护与管理

- 一、安装了网银的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用，网银支付工作人员负责对网银计算机进行日常管理与维护；
- 二、网银账户仅可办理转账业务，严禁私自利用基金会网银账户进行私人款项的转账、拆借、挪用等；

三、负责网银操作的工作人员所管辖的网银密钥应视同财务印章的要求进行管理，并将其密码与网银密钥分开保管。网银操作人员离开该专用计算机时必须退出网上银行系统，并将密钥从计算机上拔出，妥善保管。

第五章 其他货币资金

第二十五条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第二十六条 其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第六章 附 则

第二十七条 涉及外币业务时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家外汇管理局公布的人民币汇率中间价作为基准汇率。

第二十八条 未尽事宜按国家相关法律法规及政策制度执行。

第二十九条 本办法经 2021 年 12 月 10 日经第三届第八次理事会通过后开始施行；
经 2025 年 12 月 26 日第四届第五次理事会通过第一次修订。