

凯风公益基金会货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为安全、高效管理凯风公益基金会（以下简称“基金会”）资金，加强和规范货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》及相关法律法规，特制定本制度。

第二条 基金会的货币资金管理遵循安全、规范、透明、高效的原则。所有资金收支必须纳入法定账簿统一核算，严禁账外资金循环。

第二章 现金管理

第三条 基金会现金管理应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》及相关规定。

（一）基金会出纳岗位负责现金的提取、保管与支付。现金必须存放于专用保险柜，并确保安全。

（二）基金会严格限定现金使用范围，仅用于支付职工薪酬、劳务报酬、个人奖励、差旅费、零星购买（单笔金额低于 1000 元）等对个人的支出。单笔金额超过人民币 10,000 元的支出，原则上必须采用银行转账方式。

（三）基金会库存现金限额原则上不超过人民币 1,000 元。库存现金限额可根据业务实际需求，经财务经理审核、

秘书长批准后适当调整，超过限额的现金应及时存入银行。

（四）所有现金收入必须及时存入银行账户，严禁坐支现金。

第四条 出纳人员应做到日清月结，确保账款相符。会计人员应不定期参与现金盘点，并编制现金盘点表，由出纳、会计及财务负责人共同签字确认。严禁白条抵库。

第三章 银行存款管理

第五条 银行存款包括银行活期存款、定期存款、其他货币资金存款。

第六条 银行账户的开立必须基于基金会业务发展的合理需要，遵循“依法、必要、精简”的原则。基金会银行账户的开立、变更及撤销，应制定明确方案，经秘书长审核后，报理事会审议批准。

第七条 网上银行密钥管理：

（一）网上银行密钥实行二级权限管理（制单、审批），制单密钥由出纳保管，审批密钥由财务负责人（财务经理）保管，严禁一人兼任制单与审批职责。

（二）资金支付操作岗需使用密钥时，须凭飞书系统中经完整审批的付款类流程（含报销、合同付款、非合同付款等）审批结果进行操作，操作完成后，密钥须立即归还并放回保险柜。

第八条 财务资产部出纳人员负责银行账户管理，须严

格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，不利用银行账户进行洗钱等违法违规活动，更不得套取银行信用。

第九条 银行账户的注销：

（一）对于因业务结束、开户银行服务不达标或其他原因不再使用的银行账户，应及时办理销户手续。

（二）账户注销前，财务资产部需对该账户的资金余额、未了事项进行清理。

第十条 出纳人员应定期核对银行账目。每月终了，由不担任出纳岗位的会计人员负责从银行获取对账单，并编制银行存款余额调节表，银行存款余额调节表需对未达账项注明原因及处理期限，由财务经理进行复核，涉及重大未达账项的，需及时向秘书长报告。对账单原件及调节表应妥善归档保管。

第四章 其他货币资金管理

第十一条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等，其管理除遵循货币资金管理的一般原则外，还需遵循“专户管理、专款专用、及时清算、动态监控”的原则。任何部门和个人不得挪用、侵占其他货币资金。

第十二条 审批与设立

（一）设立任何形式的外埠存款、银行汇票/本票等，均

需由使用部门提出书面申请，详细说明事由、金额、预计使用期限及对方信息，经部门负责人、财务负责人及秘书长审批后方可办理，单笔金额 50 万元（含）以上的，需报理事长审批。

（二）财务资产部门需对各类其他货币资金建立备查账簿，逐笔登记资金种类、编号、用途、金额、支付日期、收款单位、有效期、经办人等详细信息。

第十三条 受限捐赠资金的特别规定

（一）财务资产部门在接收附有限制性条件的捐赠款时，应在财务系统中进行明确标识，或设立辅助核算项目，确保与该资金相关的收入、支出能够被单独、准确地追踪。

（二）各项目部在使用受限资金时，必须严格遵循捐赠协议约定。财务资产部门在办理支付时，需核对支付申请是否与捐赠条款一致，对不符合约定的支付有权拒绝并向上级报告。

第十四条 对于不再需要的外埠存款、信用卡等，应及时办理销户手续，销户前需经财务经理、副秘书长审核，秘书长批准，销户后及时清理备查账簿记录防止资金闲置和管理风险。

第五章 附 则

第十五条 本制度由财务资产部负责解释。

第十六条 本制度自公布之日起实施执行。