

北京为华而教公益发展中心

货币资金管理制度

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，结合本中心实际情况，制定本规定。

第二条本规定是在全面预算体制下、月份资金计划基础上，对本中心经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其他货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职出纳负责经济业务的收支计划和审核工作。

第四条 中心资金计划控制，中心财务负责对本中心资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条 各部门必须于每年 12 月底前将各自下年度用款计划上报财务部，财务部于每年底根据部门上报的预算，预计下年的资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度预算，上报理事会通过。

第六条各部门负责各部门年、季、月资金计划的安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第二章 现金管理

第十条 现金的收入、支出范围。

(1) 现金收入包括：中心经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

(2) 支出范围包括以下几项。①职工工资、各种工资性津贴、劳务费、劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。②出差人员必须随身携带的差旅费。③结算起点以下的零星支出。④发给职工的各种奖金。⑤因采购地点不确定、交通不便、收款方无银行账号不能办理转账结算或对方当地有特殊情况等必须使用现金结算的。⑥中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出。

第十一条 财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出的，财务部拒绝支付。

第十二条 现金收支业务的管理。

(1) 现金收入的管理。①无论是否签合同、协议，中心的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。②业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报留作他用。

(2) 现金支出的管理。①预算内零星采购。②预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报账的。③预算外或超预算支出，由经办人提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

(3) 一般情况下不使用现金，特殊情况使用按以上规定要求。

本制度 2014 年 10 月通过理事会审议并生效。