

# 深圳市梵融慈善基金会现金管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强基金会现金管理，规范现金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本制度适用于基金会及其分支机构、项目组。

第三条 基金会必须按照本制度的规定收支和使用现金，接受开户银行的监督。

第四条 基金会与客户之间的经济往来，出按本制度规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

## 第二章 现金的管理和监督

第五条 基金会可以在下列范围内使用现金：

- 1、 职工的工资、津贴；
- 2、 个人劳务报酬；
- 3、 根据国家规定颁发给个人的各项奖金；
- 4、 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- 5、 向个人首个农副产品和其他物质的价款；
- 6、 出差人员必须随身携带的差旅费；
- 7、 结算起点以下的零星支出；
- 8、 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第六条 前款结算起点定位 1000 元，除本制度规定第五条第 5、6 项外，基金会支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经会计主管人员同意后，报经开户银行审核后，予以支付现金。

第七条 根据实际需要，基金会的库存现金限额为五天的零星支出（10 万

元)。

第八条 基金会出纳必须严格遵守经核定的库存现金限额，需要增加或者较少库存现金限额时，经会计主管、总经理同意后，向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第九条 基金会现金收支应当依照下列规定办理：

1、基金会现金收入应当由出纳于当天送存开户银行。当日送存确有困难的，经会计主管同意后可于第二天送存银行，但是现金的存放必须存入现金专用保险柜，不得置于其他地方。

2、基金会支付现金，可于从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付。因特殊情况需要从现金收入中支付的，经会计主管同意后，应当事先报经开户银行审批。

3、因采购物料或者支付给个体工商户货款、加工款而需要支付现金并超出限额的，基金会应有财务部分负责人签字盖章送开户银行审核后，予以支付现金。

第十条 出纳应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，账目应当日结月清，账款相符。

第十一条 基金会定期组织库存现金的盘点，通常包括对已收未存入银行的现金、零用金等的盘点。具体做法如下：

1、在进行现金盘点前，出纳将现金集中起来存入现金专用保险柜。

2、盘点负责人员根据出纳提供的现金日记账，资产负债表等资料要求出纳打开保险柜，然后分币种面值盘点。

3、盘点人员将盘点金额与现金日记账进行核对，如有差异，马上查明原因，上报财务负责人，并作出记录。

### 第三章 现金预算制度

第十二条 现金预算是良好现金流量管理的一个重要部分，现金预算要做好以下几个方面：

- 1、 确保在需要现金是有可供使用的现金；
- 2、 在正常事情识别现金短缺，以采取适当的补救措施。

第十三条 财务部门在每月初应编制本月的现金预算，经财务负责人审核之后，交由出纳人员做好准备工作。

#### 第四章 法律责任

第十四条 基金会有下列情形之一的，应马上追究当事人及相关责任人的责任：

- 1、 超过规定范围、限额使用现金的；
- 2、 超出核定的库存现金限额留存现金的；
- 3、 现金与现金日记账出现不符的，经检查属于人为责任的。

#### 第五章 附则

第十五条 本制度经理事会审议通过后实施。

第十六条 本制度由基金会解释。