

三、 上海临港文化艺术基金会货币资金管理制度

（文化基金会【2025】3号）

全文：

上海临港文化艺术基金会货币资金管理制度

文化基金会【2025】3号

第一条 货币资金核算内容

上海临港文化艺术基金会（以下简称“基金会”）货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。基金会设置现金和银行存款日记账，按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第二条 内部控制制度

为加强货币资金的管理，应落实财务人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

（一）货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

1、货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

2、出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。

3、出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

4、出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

5、负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

（二）建立银行结算凭证、收据和发票的“收、发、存”管理制度，领用的收据和发票，必须登记数量和起讫编号，由领用人签字；收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续；对空白银行结算凭证、收据和发票应定期检查，以防止短缺。

（三）对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并在原始凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章。

（四）对基金会的库存现金，出纳人员必须严格遵守现金管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金；不将基金会收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

（五）财务印鉴管理

1、基金会的财务印鉴主要包括：财务专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其财务专用章由会计主管保管，专

用于银行印鉴等财务事项；银行收付讫、现金收付讫章由出纳员保管，专用于资金收付业务。

2、银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第三条 付款审批管理

（一）基金会对于资金支付建立审批制度，所有的项目支付均需填写审批单，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

（二）付款记账凭证后通常附有补充协议、发票、合同、银行回单等原始凭证。每一笔付款都能够在原始凭证中找到相应的审批。

第四条 银行账户管理

（一）银行结算的范围、方式及结算的规定

1、基金会在业务活动过程中发生的各项业务，除规定可使用的现金外，一律按照中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

2、基金会在办理银行结算时，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

（二）银行存款的核算及日常管理规定

1、基金会按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

2、出纳人员要按照网银记录及时登记银行日记账并与每月终了结出银行存款余额。

3、月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并于次月 10 日内编制“银行存款余额调节表”，对超过一个月的调整事项应有会计主管追查原因，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账依据，擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

4、基金会用于支付的票据，包括转账支票、现金支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生循私舞弊现象。

5、领用支票时必须有审批签字齐全有效的《借款单》，出纳按《借款单》上的内容在支票上填写单位名称、日期、金额、用途，盖章后在支票登记本上登记支票号码等信息。

6、支票领用必须由本基金会人员经办并签收，其他人员一律不予领取；特殊情况下经办人无法办理签收的，由经办人告知出纳对方单位领取人的信息，领取人签领支票时出纳应登记身份证号码。

7、网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、审批人依次审核后支付，审批人一般由主管会计工作

负责人担任。

第五条 库存现金管理

（一）基金会现金的使用范围

- 1、出差人员必须随身携带的差旅费
- 2、结算起点以下的零星支出（结算起点规定为 2,000 元）
- 3、中国人民银行规定需要支付现金的其他支出

（二）支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，填写借款单，经秘书长批准后支付现金。

（三）库存现金限额规定

- 1、基金会库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合基金会的具体情况核定。
- 2、基金会现金支出的范围要严格按基金会的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

（四）现金收支的日常管理

- 1、现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行。

2、不得以收抵支。即基金会支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从基金会现金收入中直接支付。

3、现金的开支应严格按基金会现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

4、基金会员工因工作需要借用现金的，需填写《借款单》，经部门负责人审批、财务审核、然后按审批授权规定报基金会秘书处授权的分管领导签字后方可借用。

5、现金借款后，借款人应及时还款。原则上前款不清、后款不借。每月月初，财务部对上个月的借款情况进行一次全面清理。

（五）现金的核算和清查

1、基金会出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

2、会计人员与出纳人员应每月将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

3、为了加强现金的日常管理，及时发现和防止现金收付差错，财务部负责人或指定的其他财务人员每月终了后应会同出纳人员盘点库存现金一次，并编制盘点表，然后出纳和监盘人共同签字，保证账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

第六条 附则

- 1、本制度经基金会理事会审议通过后执行。
- 2、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后执行。
- 3、本制度的解释权归上海临港文化艺术基金会财务管理部，自发布之日起实行。