**贵州文化薪火乡村发展基金会**

**货币资金管理制度**

第一部分总则

第一条目的

为了规范公司财务管理，保证资金的安全性，形成内部稽核、职责分明、运作高效、账目清晰的货币资金运行机制，特制定本制度。

第二条范围

货币资金包括库存现金、银行存款、承兑保证金、远期支票、承兑汇票以及其他具有有价证券性质的票据等。

第二部分现金管理

第三条现金的定义

现金是指由公司所有,存放于公司财务部门，用于公司日常开支,由出纳人员保管的现钞。

第四条现金的收入

(一)现金的收入主要包括零星收入、银行提现、个人还款等。为了保证资金的安全,原则上不收取大额的现金,若确实需收取大额现金,必须在当日及时送存银行。

(二)公司取得的现金收入必须及时全额送存银行，不得坐支。

第五条现金支出、保管与稽核

(一)现金的支出主要包括零星开支、银行存现、个人借支等。财务部对公司内部员工的费用及借支原则上一-律实行银行转账结算，不直接支付现金。

(二)现金支出时，出纳人员凭E签批的原始凭证,按单付款，并在原始凭证上加盖现金付讫”，以防止重复付款。出纳人员应以实际的支出凭证作为其入账的依据,严禁白条抵库等行为。领款人应在支出凭据(含借支单).上签收确认。

(三)公司备用金限额为30000元，以保证公司临时性的日常开支。出纳负责现金的保管,并合理配置各现钞面值的头寸，以保证正常结算。现金超过限额时，应及时送存银行;现金不足时，应及时提现补充库存现金。

(四)出纳应妥善保管现金,所有现金必须存放保险箱内;保险箱密码与钥匙不得对外泄露,由出纳人员保管;若因出纳保管不善或未能辨别钞票真伪而造成的现金损失，由出纳承担全部赔偿责任。

(五)出纳逐日登记现金日记账，日清日结以保证现金的账目的清晰。 出纳入账后，及时交会计入账，会计应及时登账核对登记有关账目 并核销债权债 务或记录其他事项季度终了出纳应对库存现金进行实地盘点， 并填报<库存现金余额表》由会计负责 监盘及确认，由会计归档保存。

第三部分银行存款管理

第六条银行存款的定义

银行存款是指存放在银行公司账户内，不受特定限制而直接用于公司日常结算的款项，不含具有特定用途的商业汇票保证金专项应付款等。

第七条银行账户的管理

公司对外进行结算必须以公司名义在银行开设账户 开设银行账户由财务部]提出申请 报董事长核准。银行业务由出纳经办。

第八条银行存款收入

(一)银行存款的收入主要为销售收入、其他收入、银行存现、其他往来收入、融资收入等。(二) 公司银行账户仅适用于本单位经营活动、筹资活动、融资活动有关的业务产生的银行存款收支，严禁其他外单位利用我司账户进行走账等行为更不得利用公司基本户为第 二方进行提现等业务。

(二)出纳在力理银行收入时，若为银行汇款单应每日及时到经办银行收取票据 核实款项;若为支票，应及时办理银行进账手续登记后及时交会计入账。

第九条银行存款的支出

(一)银行存款的支出包括货款支出、提现、日常费用支出、其他往来支出、偿还借款、

兑付承兑、划转保证金等

(二)出纳在办理银行业务时，根据审批无误的付款单，填写支票、银行进账单、汇款单等银行单据报财务负责人审批并加盖印鉴后办理付款。付款经办人、各印鉴保管人应对其进行严格审核，审核无误后方可盖章。

(二)出纳应按银行支票书写的有关规则进行填写收款单位、 金额均不得空缺。公司对外一律不得开具现金支票。支票开具完毕，交割收款人(或业务经办人)时，需由其在支票头上签收确认。严禁签发空头支票和远期支票。

第十条银行存款的保管及稽核

(一)公司开设银行账户,须在银行预留印鉴。银行印鉴一 般应包括公司财务专用章、法人专用章。财务专用章由财务主管保管,法人章由财务经理保管。各印鉴保管人对所保管的印鉴非特别批准和允许,不得用于办理与银行收支无关的业务。

(二)出纳为银行账户管理的第一责任人， 负责银行账户支票的申购、保管以及资金动态、账户信息的管理等。

(三)出纳应逐日登记银行日记账，日清日结，保证银行存款账目的清晰，月末将银行对账单(或能证明账户发生额及余额的证明文件)审核无误后转会计。会计应对银行存款的每一笔收支记录逐- -核对,并根据月末未达账项,按银行账户编制《银行存款余额调节表》，经财务主管审核后，由会计归档保存。

第四部分附则

第九条

(一)所有违反本制度规定的按照《员工奖惩制度》相关处罚规定执行。

(二)本制度由公司规章制度编审委员会起草并修订，自2019年1月1日总经理签发公布之日起正式实施。

(三)本制度最终解释权归属公司财务中心。

**贵州文化薪火乡村发展基金会**

**2019.01.01**