

第一章 总则

- 第一条** 为了加强和控制满天星青少年公益展中心货币资金的管理,确保货币资金的安全,根据本中心的要求并参照会计法的有关规定,特制定本制度。
- 第二条** 本办法适用于广州市海珠区满天星青少年公益发展中心(以下简称为“本中心”)。
- 第三条** 本制度中涉及的货币资金是指银行存款、银行承兑汇票及其他货币资金。
- 第四条** 货币资金管理的主要责任人为本中心财务部主管,财务部主管必须严格按照本制度的规定管理、约束全体财务人员,并对他们的工作负全面的责任,同时财务部主管应对本中心负责人负责。
- 第五条** 出纳人员应时刻保证帐面货币资金金额与实际存有的货币资金金额相互一致,如有差异,在查清差异原因后属于出纳人员的责任的则追究其经济责任并予以处罚。

第二章 银行存款管理

- 第六条** 本中心应严格控制“开户银行”和“开户”帐户的管理,凡是涉及到新增银行帐户或注销银行帐户的,均需要由出纳人员填写书面的“申请书”,交本中心财务部主管审核签字后报本中心负责人审批后方能执行。
- 第七条** 出纳人员应及时将所有银行存款的收、支业务按照“银行帐号”进行分类登记“银行存款日记帐”。
- 第八条** 出纳人员在接受“转帐支票”、“银行汇票”、“银行本票”的银行票据时,首先应审核收取上述银行结算凭证是否得到本中心的审批,并应初步审核上述票据是否真实有效、填写是否齐全,且应将收到的上述银行票据及时背书后解交到开户银行,以便及时入帐,保证资金的安全。
- 第九条** 对于涉及到银行存款支付的采购、预付货款、业务往来款等业务时,出纳人员应严格遵照本中心的各项管理制度的规定,审核“付款申请单”所附的单据是否齐全、是否合法,审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合本中心管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备,在确认上述事项无误的情况方可按照“支付管理制度”规定办理银行付款手续,并应取得收款方的收款收据(报销业务除外)。
- 第十条** 出纳人员不得私自从开户银行索取“银行对帐单”,本中心应安排会计人员定期到各开户银行领取“银行对帐单”,并由其与出纳人员登记的“银行存款日记帐”进行核对,查找差异并找出原因后,编制“银行余额调节表”并签署姓名和出纳人员签名后交财务部主管备案,上述核对工作原则上一月不得少于一次。
- 第十一条** 每月会计结帐日后,出纳人员应及时与负责帐务处理的会计人员及本中心副主任就“银行存款日记帐”和“银行存款明细帐及银行流水单”进行相互核对一致,以确保帐帐相符。

制定日期: 2020 年 09 月 01 日 第一版
修订日期: 2022 年 01 月 23 日 第二版
实施日期: 2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

第三章 银行票据管理

- 第十二条** 银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。本中心需要使用上述票据时，由财务部主管指定专门人员向开户银行购买，并登记“票据领用单”。由出纳人员办理领用手续后，全部移交给出纳人员，并保存于本中心的“保险箱”中。
- 第十三条** 出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联(包括因某种原因报废的银行票据全部联次)，以备银行票据使用完毕缴销时登记到“票据领用单”上。
- 第十四条** 本中心应加强“银行印鉴章”的控制和管理，在开设“银行帐户”时，一般在开户银行预留二枚“印鉴章”，包括：公司财务专用章、法人印章，并且此二枚印章分别交由二人，其中：本中心财务专用章由财务部主管保管；法人印章由综合管理中心专人保管。
- 第十五条** 出纳人员需要使用“现金支票”提取现金时，应填写《现金领用单》，注明用途和金额，交财务主管审批后方能使用“现金支票”提现，如一次提取现金金额超过1万元以上的，尚需要本中心负责人的审批批准。
- 第十六条** 出纳人员需要使用“银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书”等银行票据付款时，应严格遵照本中心关于采购、预付款、费用报销等管理制度的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经过审核无误后方能对外付款。
- 第十七条** 出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的票据外，一律需要收款对方提供“收款收据”，以备日后结算、对帐使用，并要求收款对方当事人在“银行票据”的留底联次上签署名字。
- 第十八条** 出纳人员应将收取的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票收入备查簿”，将所有银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票收入备查簿”上列示清楚，并特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将到期的银行承兑汇票及时解交到银行兑换资金。同时将银行承兑汇票的贴现、兑换、背书转让等情况一并在“银行承兑汇票收入备查簿”上登记清楚。
- 第十九条** 出纳人员应妥善保管好收到的“银行承兑汇票”，并时刻保证银行承兑汇票的安全，必要时可以委托银行代保管“银行承兑汇票”。出纳人员应保证“银行承兑汇票收入备查簿”上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

制定日期：2020年09月01日 第一版
修订日期：2022年01月23日 第二版
实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

第二十条 出纳人员应将本中心对外开具的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票支出备查簿”，将所有开出银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票支出备查簿”上列示清楚，并将银行承兑汇票到期付款的记录登记到“银行承兑汇票支出备查簿”上。

第四章 支付宝帐户管理

第二十一条 本中心支付宝帐户转帐设置制单人及审核人，不得随意更换。

第二十二条 本中心支付宝帐户只能用于本中心转账，不得用于在支付各商家网页上直接支付，在支付网页上支付必须通过工行帐户支付。

第二十三条 支付宝帐户的监督方式：1) 审核人定期或不定期在制单人的登录帐户上查核支付宝帐单。
2) 审核人定期或不定期查核支付宝的流水。

第二十四条 支付宝帐户制单人不得进行批量支付。

第二十五条 支付宝帐户余额不得超过 3 万元，当余额超过 3 万元时出纳人员及时填写《转账申请》经审批批准后提现转入本中心开立的银行基本帐户。

第二十六条 支付宝帐户余额不足以转帐支付时，出纳人员及时填写《转账申请》经审批批准后由本中心开立的银行基本帐户充值到支付宝帐户。

第二十七条 每月由财务主管及本中心副主任核对支付宝帐户日记账和支付宝明细帐及支付宝流水单，以确保帐帐相符。

第五章 微信帐户管理

第二十八条 本中心微信帐户只用于收款不得用于转账。

第二十九条 本中心微信帐户所收到的款项在 24 小时内自动划入本中心开立的银行基本帐户。

第三十条 每月由财务主管及本中心副主任核对本中心微信帐户日记账和微信明细帐及微信流水单，以确保帐帐相符。

第六章 附则

第三十一条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

第三十二条 本制度于 2022 年 1 月 23 日，第三届理事会第十一次会议（2022 年第 1 次会议）决议通过。

制定日期：2020 年 09 月 01 日 第一版
修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版
实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施