

中国 SOS 儿童村流动资金管理规定

一、 银行存款

1、根据银行制度的有关规定，儿童村的各项收入要及时送存银行，通过银行办理转帐结算。

2、每个儿童村应根据实际需要，开设一个基本帐户（用于儿童村日常经费使用）、一个基建帐户（用于儿童村的基建项目）、一个礼品款帐户（美元）以及一个礼品款专用户（人民币）。单位的资金不得以个人名义在银行开户，不得出租、出借银行帐号。

3、单位之间发生的经济事项，在现金支付起点以上的支出，原则上一律以转帐支票或银行汇款结算，不得支付现金。

4、银行印鉴、财务专用章、支票应分人管理，异地存放保管。

5、儿童村的银行存款日记帐要及时登记，并与银行对帐单及时对帐，做到日清月结。

6、儿童村应根据总部批准的预算和支出的需要，确定银行存款的需求金额。每星期一上报给协会银行余额数。既要保证资金的需要，又不能占压过多资金。

7、银行存款支付时，会计必须按照预算批准数严格把关。可采用由会计掌握“支票领用单”的管理办法，使各项开支在支出之前与预算对照，既可以保证资金不突破预算，又可以保证对银行资金的内部制约。

二、 支票领用

1、加强支票管理，严格领用及注销手续。领用支票必须填写“支票领用单”，领用单上所列项目须由领用人填写清楚，签字齐全后方可领取。出纳员予以登记。

2、支票领用人必须将发票及支票及时返回，与财务部门进行核对。领用单所填支出内容和张数，必须与发票内容和张数一致，如不符合规定的由领用人退回销货单位进行更换，出现问题由个人负责。

3、财务签发支票，应填写日期、用途、使用限额。能够确定金额数及收款人的，应填写清楚。

4、支票领用人应妥善保管支票，以防损毁或遗失。

三、现金管理

1、财务部门库存现金限额应以尽可能少为原则，超过部分及时送交银行。

2、出纳员收到的现金收入款应及时交存银行，不得坐支。

3、严格执行现金的使用范围和标准。

4、现金支付除预借差旅费以及支票起点以下的现金支付外，其他一切交易、劳务供应、资金调拨等结算必须通过银行办理转帐结算。不得用现金支付。

5、出纳人员付出现金后，应当在原始单据上加盖“现金付讫”、并在当天入帐，不得以白条抵现金，收到现金后应当给对方开具收款收据。

6、出纳员到银行提取现金，由单位派车前往，提取现金数额较大时，应由两人以上前往，以保证资金安全。

7、单位公款不得用于私人借款和私人其他支出。

8、出纳人员应每日逐笔登记现金日记帐，并结出余额，帐目要日清日结，帐款相符。

中国 SOS 儿童村协会

2006-11-8