

北京宸星教育基金会
财务管理制度

目 录

财务预算管理办法.....	1
财务收入管理办法.....	2
财务支出管理办法.....	4
财务收支审批管理办法.....	6
财务支出报销规定.....	10
货币资金管理办法.....	12
发票管理规定.....	13
捐赠票据管理规定.....	15
会计档案管理规定.....	17
会计岗位职责.....	20
出纳岗位职责.....	21

财务预算管理办法

第一条 北京宸星教育发展基金会（以下简称“本基金会”）根据年度工作计划和任务，本着勤俭节约的原则，编制年度财务预算。

第二条 年度财务预算包括收入预算和支出预算。

第三条 收入预算根据年度工作计划拟开展的业务结合上年预算完成情况编制。

第四条 支出预算根据本年度拟开展的项目特点及历年发生的固定费用情况，本着量入为出、厉行节约的原则编制。

第五条 年度财务预算经理事会批准后予以执行。

第六条 因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算的，应当报理事会审批。

第七条 本办法自 2019 年 1 月 24 日起施行。

财务收入管理办法

第一条 为加强本基金会财务收入管理，根据《慈善法》、《公益事业捐赠法》、《会计法》、《基金会登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合本基金会章程及实际情况，制定本办法。

第二条 本基金会的法定代表人对本基金会的财务收入负责。

第三条 本基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。

(一) 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠财产所取得的收入。

(二) 投资收益是指本基金会因对外投资取得的收益。

(三) 其他收入是指银行存款利息收入、固定资产处置净收入等。

本基金会接受的劳务捐赠或免费提供的服务，不予确认收入。

第四条 本基金会不得公开募捐，本基金会开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第五条 捐赠人（包括捐赠单位或个人，下同）捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠财产包括货币、实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形和无形财产。

捐赠人捐赠的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。

第六条 捐赠人不得利用捐赠违反法律规定宣传烟草制品，不得利用捐赠以任何方式宣传法律禁止宣传的产品和事项。

第七条 本基金会不得接受附加违反法律法规和违背社会公德条件的捐赠。

第八条 本基金会接受捐赠前，应当首先确定捐赠是否有违反法律、法规规定或非法目的，捐赠用途是否符合本基金会的业务范围和宗旨，本基金会是否能够按照捐赠人的要求使用捐赠款物开展公益活动。只有同时满足上述三个条件时，方可接受。

第九条 捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第十条 本基金会可以与捐赠人协商约定捐赠财产用于慈善活动支出和管理费用的金额或比例，管理费用不超过捐赠财产的10%。

第十一条 捐赠人要求签订书面捐赠协议的，应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠金额不超过 1 万元的，可以捐赠确认书代替捐赠协议，捐赠确认书由捐赠人签章确认。捐赠者匿名或者无法确定捐赠者的，应当做好相关记录。

第十二条 接受捐赠时，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，应当做好相关记录。

第十三条 本基金会对接受的捐赠，应当根据是否有用途或时间限定，进行限定性核算和非限定性核算。

第十四条 本办法自 2019 年 1 月 24 日起施行。

财务支出管理办法

第一条 为加强本基金会财务支出管理，根据《慈善法》、《公益事业捐赠法》、《会计法》、《基金会登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合本基金会章程及实际情况，制定本办法。

第二条 本基金会的法定代表人对本基金会的财务支出负责。

第三条 本基金会财务支出是指本基金会为开展业务活动所发生的成本费用，按照功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第四条 业务活动成本，是指本基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用，包括慈善活动支出（即公益活动支出，以下相同）和其他业务活动成本。

慈善活动支出是指本基金会基于宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

- （一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- （二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险；
- （三）使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
- （四）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

第五条 管理费用，是指本基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括下列费用：

- （一）理事会等决策机构的工作经费；
- （二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；
- （三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第六条 筹资费用，是指本基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括本基金会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。本基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

第七条 其他费用，是指本基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第八条 某项费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第九条 本基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

第十条 捐赠协议对单项捐赠财产用于慈善活动支出和管理费用的金额或比例有约定的，从其约定。

第十一条 本基金会不得从事、资助危害国家和社会公共利益的活动，不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

第十二条 本基金会确定慈善受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定本基金会管理人员的利害关系人作为受益人。

第十三条 本基金会根据需要可以与受益人签订协议，明确双方权利义务，约定慈善财产的用途、数额和使用方式等内容。

受益人应当珍惜慈善资助，按照协议使用慈善财产。受益人未按照协议使用慈善财产或者有其他严重违反协议情形的，本基金会会有权要求其改正；受益人拒不改正的，本基金会会有权解除协议并要求受益人返还财产。

第十四条 本基金会应当积极开展慈善活动，充分、高效运用慈善财产，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

第十五条 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二。《慈善法》等相关法律、法规、政策有变化的，从其规定。

第十六条 员工工资、奖金执行本基金会人事薪酬相关规定。

第十七条 员工福利、社会保险和住房公积金执行国家相关规定。

第十八条 本办法自 2019 年 1 月 24 日起施行。

财务收支审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强本会财务收入管理，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会登记管理条例》等有关规定，结合本会章程及实际情况，制定本办法。

第二条 本会财务审批管理的主要任务：

（一）依法筹集、管理、使用资金，努力降低费用，节约开支，充分发挥资产的使用效益；

（二）明确职责权限，分清责任，不断提高工作效率；

（三）通过有效运行内部控制，加强财务监督，确保资产的安全和完整。

第二章 审批人员

第三条 理事会是本会的决策机构，依法依规决策本会财务收支管理。

理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经全体理事过半数通过方为有效；本会章程规定的重大捐赠、投资活动，须经全体理事 2/3 以上通过方为有效。

理事遇有个人利益与本会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；理事及其近亲属不得与本会有任何交易行为。

理事会违反《基金会登记管理条例》和章程规定决策不当，致使本会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第四条 理事长是本会的法定代表人，负责本会的全部工作，对外代表本会行使相关权利。理事会闭会期间，理事长行使理事会的部分权利。

第五条 秘书长负责本会的日常工作，包括项目管理和行政管理。秘书长执行理事会的有关决定，对理事会负责。

第三章 审批权限

第六条 理事会的审批事项包括：

（一）年度财务预算及调整；

(二) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划，具体规定以本会章程为准；

(三) 重大投资活动，重大投资活动以本会章程规定为准；

(四) 制定和修订内部财务管理制度；

(五) 资助项目立项；

(六) 其他超出秘书长审批权限的事项。

第七条 秘书长的审批事项包括：

(一) 捐赠协议、资助协议及其他协议的签订；

(二) 单笔金额不超过 200 万元的接受捐赠事项；

(三) 单笔金额不超过 100 万元的投资事项；

(四) 单笔金额不超过 200 元的项目支出；

(五) 单笔金额不超过 100 万元的日常管理支出；

(六) 其他事项。

第四章 审批程序

第八条 年度财务预算，由秘书长负责编制，并后附年度业务计划，由理事会审批通过后生效。预算调整，由秘书长说明调整原因及调整金额，经理事会审批通过后生效。

第九条 重大资助事项、重大投资活动，由秘书长制定计划及预算，后报理事会审批。

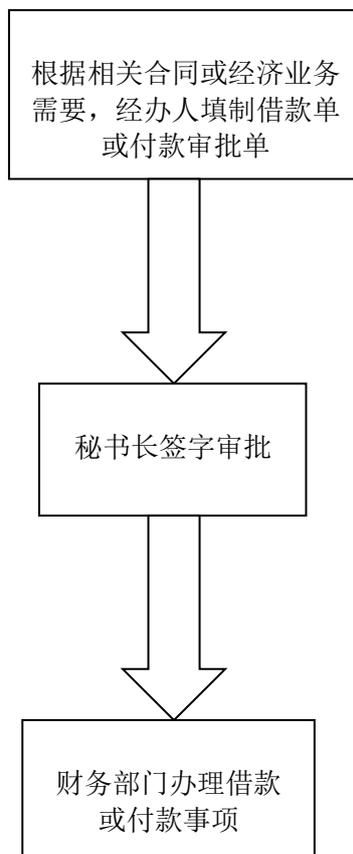
第十条 财务支出审批，由经办人填写付款（费用报销）审批单，并后附相关资料，由秘书长审批，涉及重大支出项目报理事会审批。见附件。

第五章 附 则

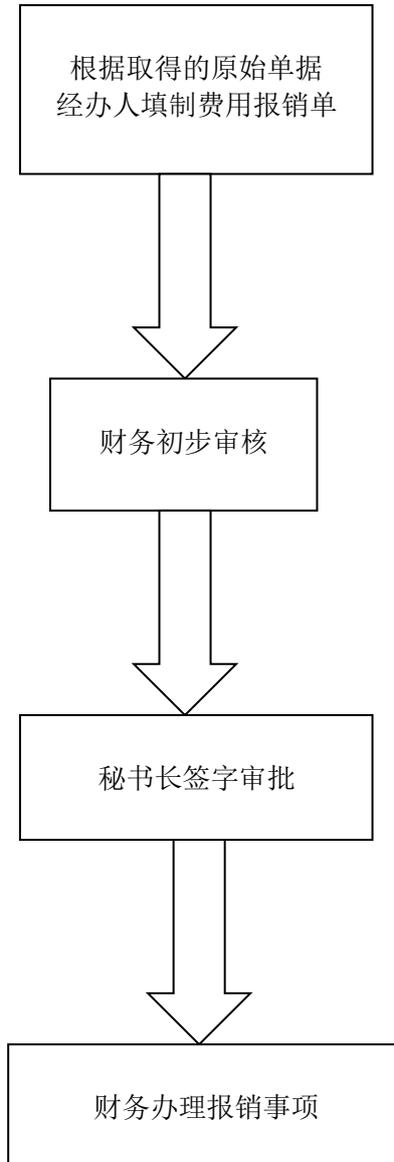
第十一条 本办法自 2019 年 1 月 24 日起施行。

附件：

借款（或付款）审批程序



费用报销审批程序



财务支出报销规定

第一条 财务支出包括日常行政支出和业务支出。

第二条 日常行政支出内容包括职工工资、福利费、理事会经费、办公费、房租、水电费、电话费、网络费、快递费、交通费、差旅费、会议费、培训费、业务招待费、固定资产购置等。

第三条 业务支出内容包括慈善活动支出和其他业务支出等。

第四条 现金开支范围：

- （一）因公出差必要的差旅费借款或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- （二）工资、津贴，奖金，个人劳务报酬，劳保福利等；
- （三）1000 元以下的零星支出；
- （四）确实需要现金支付的其他费用。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第五条 日常行政支出和业务支出按财务支出审批程序有关规定执行。

第六条 财务支出报销，必须取得或者填制原始凭证。原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额；

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；

（三）自制原始凭证必须有本中心主任或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本中心公章。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

（五）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

（六）支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（七）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

（八）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（九）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（八）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（九）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。

第七条 经办人根据财务支出内容，填写费用报销单、差旅费报销单等，将原始凭证粘贴整齐，报销事项填写清楚。

第八条 本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。

货币资金管理办法

第一条 本基金会应严格按照国家有关规定在银行开立基本存款账户，办理存款、取款和结算业务。

第二条 本基金会在银行开立的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

第三条 本基金会严格执行现金库存限额管理规定，超出库存限额的现金应及时存入银行。

第四条 现金开支范围包括：

- （一）因公出差必要的差旅费借款或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；
- （二）工资、津贴，奖金，个人劳务报酬，劳保福利等；
- （三）1000 元以下的零星支出；
- （四）确实需要现金支付的其他费用。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第五条 每个工作日结束前，出纳应当清点库存现金数额，与现金日记账账面余额核对。如不符，应查明原因后进行处理。

第六条 出纳应当将每月发生的银行存款收支业务与银行对账单逐笔核对，并按月编制银行存款余额调节表。

第七条 借款应由借款人填写《借款申请单》，按财务支出审批程序审批后，财务方可办理借款。借款人应及时办理报销或还款。

第八条 付款由经办人填写《付款审批单》，按财务支出审批程序审批后，财务方可办理付款。

第九条 报销由经办人填写《报销审批单》等，按财务支出审批程序审批后，财务方可办理报销。

第十条 本办法自 2019 年 1 月 24 日起施行。

发票管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范发票使用管理,加强财务管理监督,根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》,制定本规定。

第二条 发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具、收取的收付款凭证。

第三条 本基金会向其他单位和个人提供服务,收取款项时应当向付款方开具发票。

第四条 本基金会财务部负责发票的领购、保管和使用。

第二章 发票的领购

第五条 财务部应设置发票登记簿,详细记载发票的领购情况、使用情况和结存情况。

第六条 财务部应指定专人负责发票的领购。

第七条 领购发票时,应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况,一经发现应当及时交回税务部门处理。

第三章 发票的保管

第八条 财务部应指定专人负责发票的日常保管工作。

第九条 发票要保管在保险柜里,严防遗失、损坏、受潮、受热等。

第十条 遗失发票的,应及时在税务部门要求的新闻媒体上声明作废,并将遗失发票有关情况,以书面形式报送同级税务部门。

第十一条 财务部应当妥善保管已开具的发票存根,票据存根保存期限一般为5年。

第十二条 对保存期满需要销毁的发票存根和未使用的需要作废销毁的发票,由本基金会负责登记造册后销毁。

第四章 发票的开具

第十三条 财务部应指定专人负责开具发票。

第十四条 本基金会向其他单位和个人提供服务,收取款项时应当向付款方开具发票。

第十五条 开具发票时,应做到字迹清楚,内容完整、真实,各联次内容和金额一致,并加盖发票专用章。

因填写错误等原因而作废的发票,应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样,并完整保

存全部联次；不得私自销毁。

第十六条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改发票。

第五章 监督检查

第十七条 本基金会负责人不定期检查财务部领购、保管、使用发票情况，对发现的问题及时责令其改正。

第十八条 本基金会接受税务部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第六章 附则

第十九条 本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。

捐赠票据管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范捐赠票据使用管理，加强财务管理监督，根据财政部关于印发《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的通知（财综〔2010〕112号），制定本规定。

第二条 公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指各级人民政府及其部门、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 本基金会接受捐赠时方可向捐赠单位或个人开具捐赠票据。

第四条 本基金会财务部负责捐赠票据的领购、保管和使用。

第二章 捐赠票据的领购

第五条 财务部应设置捐赠票据管理台账，详细记载捐赠票据的领购、使用、作废、结存情况。

第六条 财务部应指定专人负责捐赠票据的领购。

第七条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第三章 捐赠票据的保管

第八条 财务部应指定专人负责捐赠票据的日常保管工作。

第九条 捐赠票据要保管在保险柜里，严防遗失、损坏、受潮、受热等。

第十条 遗失捐赠票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级税务部门备案。

第十一条 财务部应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

第十二条 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由本基金会负责登记造册，报经主管财政部门核准后销毁。

第四章 捐赠票据的开具

第十三条 财务部应指定专人负责开具捐赠票据。

第十四条 接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十五条 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十六条 使用捐赠票据时，应当按票据号码顺序使用。

第十七条 填写捐赠票据时应做到字迹清楚，内容完整、真实，各联次内容和金额一致，并加盖财务专用章。

因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第十八条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据。

第五章 监督检查

第十九条 本基金会负责人不定期检查财务部领购、保管、使用捐赠票据情况，对发现的问题及时责令其改正。

第二十条 本基金会应当接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第六章 附则

第二十一条 本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。

会计档案管理规定

为了加强本基金会会计档案管理，保证财务资料的安全和完整，方便查阅，严防毁损、散失和泄密，根据《会计档案管理办法》（国家档案局令第79号），现对本基金会会计档案的立卷、归档、保管、使用、鉴定和销毁规定如下：

一、会计档案的范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书。

二、会计档案的立卷和归档

每年形成的会计档案，应当由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册。

采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满之后，应当由财务部编制移交清册，移交档案管理人员保管。

归档保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案保管人员应当会同财务部和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

三、会计档案的保管

本基金会办公室指定专人负责会计档案保管工作，编制会计档案保管清册。

档案室要做到防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持经常通风。严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品，严禁使用电器。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

四、会计档案的使用

本基金会的会计档案一般不得借出。如有特殊需要，经本基金会理事长批准，可以在本基金会办公室提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在

会计档案上涂画、拆封和抽换。

五、会计档案的鉴定和销毁

(一) 保管期满的会计档案，可以按照以下程序鉴定和销毁：

1. 由办公室提出鉴定和销毁申请，会同财务部鉴定、编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2. 本基金会理事长或授权秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

3. 销毁会计档案时，应当由办公室和财务部共同派人监销。

4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本基金会理事长。

5. 会计档案销毁清册永久保管。

(二) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

六、其他

本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。

附表:

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

会计岗位职责

第一条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

第二条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。担任会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第三条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，每年参加职业教育和培训。

第四条 负责日常会计核算，包括制单、记账、结帐、编制财务报表等。

第五条 负责每月纳税申报、季度纳税申报和年度纳税申报等税务事项。

第六条 负责年度财务预算的具体编制工作。

第七条 负责编制年度财务报告。

第八条 完成领导安排的其他财务工作。

第九条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十条 本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。

出纳岗位职责

第一条 出纳人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

第二条 出纳人员应当具备从事出纳工作所需要的专业能力，应当遵守职业道德，提高业务素质，每年参加职业教育和培训。

第三条 会计人员不得兼任出纳工作。

第四条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第五条 出纳人员负责现金和银行存款的日常收付款；每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。

第六条 出纳人员负责按月编制银行存款余额调节表。

第七条 出纳人员负责每月会计凭证的保管工作。

第八条 出纳人员应服从领导安排，做好其他日常工作。

第九条 出纳人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十条 本规定自 2019 年 1 月 24 日起施行。