

浙江大学教育基金会文件

浙大基金〔2026〕20号

浙江大学教育基金会印发《浙江大学教育基金会货币资金管理实施细则》的通知

基金会各部门：

《浙江大学教育基金会货币资金管理实施细则》已经秘书长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江大学教育基金会

2026年4月22日

浙江大学教育基金会货币资金管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范浙江大学教育基金会（以下简称“基金会”）货币资金管理，强化内部控制，保障资金安全完整与合规使用，依据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及本基金会章程，结合实际制定本细则。

第二条 本细则适用于基金会所有货币资金相关管理活动，涵盖现金、银行存款、其他货币资金（含外汇资金、银行汇票、银行本票等）的收入、支出、保管、监督及风险防控等全流程。

第三条 管理原则

（一）合规合法原则：严格遵守国家财经法律法规、基金会章程及捐赠协议约定，杜绝账外资金、“小金库”、坐收坐支等违规行为。

（二）安全可控原则：建立岗位分离、授权审批、双人复核、定期盘点等内控机制，确保账实、账账、账表相符，严防资金流失、挪用、侵占等风险。

（三）高效统筹原则：合理规划资金收支节奏，优先保障公益项目支出需求，兼顾资金保值增值，提高资金使用效率。

（四）透明公开原则：规范货币资金核算与披露流程，主动接受理事会、监事、主管部门、捐赠人及社会公众监督，确保资金管理公开透明。

第四条 通过健全货币资金管理制度、明确岗位职责、规范操作流程，实现“资金安全、核算准确、审批规范、监督有效、使用高效”的管理目标，为基金会公益事业可持续发展提供财务保障。

第二章 岗位与职责

第五条 建立货币资金业务的岗位责任制，明确职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，严禁一人兼任货币资金收付、审核、记账、保管全部岗位。

（一）出纳岗位：负责现金收付、银行结算、票据保管、现金日记账登记、银行对账；不得兼任稽核、会计档案保管及收入、支出、费用、债权债务账目登记工作。

（二）会计岗位：会计岗不得兼任出纳工作，不得经手现金收付及银行票据保管；审核网银支付、保管财务负责人私章。

（三）对账岗位：加强银行对账管理和对货币资金的监督。指定会计人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，对未达账款（如利息、手续费等），应查明原因，及时处理。

第三章 现金管理

第六条 严格遵循现金管理有关规定，控制库存限额，原则上库存现金不超过 1 万元，超限额当日存入银行。

第七条 基金会仅在以下范围内使用现金支付，超过范围的支出须通过银行转账结算：

（一）支付差旅费等零星支出（单笔金额≤5000 元）。

（二）应急慰问金等。

（三）其他确需现金支付的特殊情形（需书面说明理由，经秘书长审批）。

第八条 现金收付必须日清月结，出纳每日盘点库存现金，与现金日记账核对一致；会计岗位定期或不定期抽查盘点，编制记录表归档。

第九条 严禁坐支现金、公款私存、白条抵库、套取现金，严禁将现金存入私人账户。

第十条 大额现金存取（超 5 万元）须两人以上同行，全程确保资金安全。

第四章 银行存款管理

第十一条 银行账户由财务部门统一集中管理。基本存款户、一般存款户及专用存款账户的开立、销户，须根据业务需要办理并报秘书长办公会议审议，严禁擅自操作。经理事会审议通过的投资项目要求开立相关账户，由副秘书长审核后报秘书长审批。

第十二条 严禁出租、出借、转让银行账户。严禁为其他单位或个人提供资金担保、代收代付。

第十三条 严格执行银行结算纪律，不得签发空头支票、远期支票，不得套取银行信用；转账结算优先，非现金结算范围外不得违规支付现金。

第十四条 网银支付实行两人及以上复核制，支付给个人单笔金额在 10 万元（含）以上或支付给单位单笔金额大于 100 万元（含）以上分别通过 U 盾复核控制，U 盾与密码分别由出纳、会计、主管保管，严禁一人保管全部支付工具。

第十五条 每月末及时获取银行对账单，编制《银行存款余额调节表》。核对账面余额与银行对账单余额，经制表人、财务负责人签字后归档；未达账项须在 1 个月内查明原因并及时处理。

第十六条 短期资金存款存放参照《浙江大学教育基金会银行存款存放实施细则》相关规定执行。

第五章 其他货币资金管理

第十七条 其他货币资金包括支付宝企业账户及外币资金等，均纳入统一核算，建立分类明细账，逐笔登记收支及结余。

第十八条 支付宝企业账户必须以单位名义注册，严禁使用个人账户替代；实行专人管理和操作，登录及支付密码严格保密；所有通过支付宝企业账户收取的款项按规定及时转入银行账户，不得长期沉淀；每月定期对账，确保账实相符。

第十九条 基金会涉及外汇捐赠、收支的，需按国家外汇管理规定开立外汇账户，外币资金专户专用，仅限约定用途使用，不得挪作他用；汇率管控，按业务发生日即期汇率折算入账；定期核对，按月与银行核对外币账户余额、发生额、汇率，确保账实相符；合规管控，严格遵守国家外汇管理政策，履行外汇申报、备案要求，严禁非法外汇交易。

第六章 票据与印鉴管理

第二十条 银行票据（银行支票、银行汇票、电汇凭证等）由专人购买、保管、领用，设立登记簿，编号连续，作废票据加盖“作废”章并留存归档。

第二十一条 银行预留印鉴（财务专用章、法人章）实行分人保管，严禁一人保管全部印章；印章使用需履行审批手续，严禁私自外带或空白用印。

第七章 收入与支出管理

第二十二条 所有货币资金收入必须全额纳入基金会账户核算，严禁坐收坐支、账外设账、私设“小金库”。

第二十三条 接收货币资金时等需两名工作人员以上收款，及时入账并开具相应票据。

第二十四条 货币资金支出需核对凭证真实性、完整性、金额准确性，确认无误后，凭合法合规凭证，经经办人、审批人签字后办理。

第八章 审批权限

第二十五条 基金会货币资金收支实行分级审批制度，根据金额大小、业务类型划分审批权限，具体如下：

现金支付：单笔支出在 3000 元以下可以凭有效凭证直接支付；单笔支出 3000 元（含）以上支付款项原则上要求通过转账方式支付。如无银行支付记录，因特殊原因支付现金的需填写《支付情况说明书》，单笔支出 3000 元（含）至 10000 元由副秘书长审批，单笔支出 10000 元（含）以上由秘书长审批。

转账支付：限定性项目资金支出单笔货币支出 20 万元以下可以凭有效凭证直接支付；单笔支出在 20 万元（含）至 50 万元由财务资产部负责人审批；单笔支出在 50 万元（含）至 100 万以上由副秘书长审批，单笔支出 100 万元（含）以上由副秘书长审核后报秘书长审批。非限定性项目资金支出按照《浙江大学教育基金会非限定性资金预算管理办法（试行）》相关规定执行。

第九章 监督与检查

第二十六条 加强货币资金监督检查管理，定期或不定期核查现金库存、账户管理、票据和印章使用等情况。

第二十七条 监督检查重点包括：核查账款是否相符、印鉴与票据保管是否合规、收支业务是否规范、审批流程是否完备，是否存在违规操作、管理漏洞及风险隐患等情况。

第二十八条 自觉接受民政、财政、教育等主管部门的监督

检查，按要求提交货币资金管理相关资料，配合检查工作。接受教育部、民政部等主管部门及捐赠人、社会公众监督，按规定公开资金收支情况。

第十章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家法律法规及本基金会章程相关规定执行。

第三十条 本细则由浙江大学教育基金会秘书处负责解释。

第三十一条 本细则自发布之日起施行。

抄报：基金会理事、监事。

浙江大学教育基金会

2026 年 4 月 22 日印发
