

深圳市理想国文化发展基金会

货币资产管理办法

一、本办法的货币资产范围及分类

本管理办法所指货币资产指财务部门负责管理的货币资金资产、但不包括投资。

二、管理原则

本基金会是一个致力于促进文化发展的公益组织，为有效使用公益资产，所有员工均应爱惜公益资产并有义务秉持谨慎、高效的工作和管理原则，妥善管理好所有公益资产。

三、货币资金的内部控制基本原则为不相容职务应分离：

1. 货币资金的收付及其保管应由出纳人员负责，其他人员不得接触。
2. 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。
3. 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。
4. 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，严格执行审批制度。
5. 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

三、货币资产的具体管理规范

(一) 基金会货币资产包括库存现金、银行存款以及其他法定结算工具的资金余额；具体管理办法包括：

1. **库存现金：**基金会原则上不留库存现金。如特殊情况收到现金、**不得坐支现金**，收到的现金应及时存入银行账户（原则上是工作日当天）。基金会原则上不提取现金，员工出差等情况需要借备用金的交易也以银行转账到员工个人账户的形式完成。因前往境外出差或开展教学工作需要携带外币现金时，在符合国家外汇管理规范的范围內，基金会财务部门会酌情换取部分外币现金，供相关经办员工借支。
基金会需设置现金日记账，按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。
2. **银行存款：**银行存款日记账必须做到日清月结、银行日记账账面记录与银行记录保持一致。每月末，如银行存款与银行日记账余额有差异，应编制《银行余额调节表》、财务经理每月末需严格核对《银行余额调节表》、确保其正确性。
3. **非银行结算工具：**基金会如开立财付通、支付宝账户，条件允许时，应设置 2 个管理账号及密码；如条件不允许，则应设置两个独立人员分别管理，一名人员开展日常工

作、在每月末最后一天截图余额情况，另一名人员则负责授权，以及在次月初复核上月的数据及余额。

(二) 银行结算管理规范：

1. 银行结算票据：

1.1 由出纳负责管理，应及时领购、登记、填制、保管、回收、缴销。

1.2 银行票据作废、需做好记录、并加盖作废章。

2. **银行预留印鉴：**基金会的银行预留印鉴，不得由一人同时保管，其中法人代表章由秘书长或其指定人员保管，财务章由财务负责人保管，公章由行政人员保管。

3. **网银结算管理权限：**出纳根据审批后的企微付款/报销申请制单，财务负责人核对无误后审批支付。网银密码条（U盾）应由制单（出纳）和财务负责人（审批人）分别保管。必要时，网银结算应设置不同权限，不同权限的U盾应由相应管理权限的人员各自保管。

(三) 现金结算管理规范：遵循《现金管理条例》，在规定的范围内使用现金，超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算，现金使用范围如下：

1. 出差人员前往偏远地区必须随身携带的差旅费。

2. 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。

3. 结算起点 1,000 元以下的零星支出。

4. 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

附则

本办法由财务部门起草，经理事会审议通过后于 2025 年 2 月 13 日生效。

本办法的修订、废止由财务部门提出，日常由财务部门履行解释职责。