



# 货币资金管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

**第二条** 会计人员必须严格按照《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

**第三条** 本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

**第四条** 货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部门统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

**第五条** 财务部门是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

## 第二章 现金的管理

**第六条** 现金又称库存现金，财务部门出纳岗人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。一般情况下，应尽量使用网银转账付款，避免使用现金。

**第七条** 财务部出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

（二）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部门负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金；

（三）大额现金存、取款业务须双人经手。需外出存、取现金时，必须严格执行派



员护送。即：一万元及以下的现金存、取送必须两人同行，一万元及以上的现金取送必须派专车接送。

（四）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在金融机构存入公款，不准保留账外公款。

（五）交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。制证人员必须根据审核无误的收款收据的记账联或现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

**第八条** 现金使用范围包括：

- （一）支付职工工资、津贴、奖金；
- （二）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬；
- （三）支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （四）向不用银行结算的个人或单位支付款项；
- （五）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （六）员工日常报销；
- （七）人民银行规定的需要支付现金的其他支出。

**第九条** 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

**第十条** 为保证现金库存账、款相符，会计记账岗人员每周一次对盘点情况进行监督，月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

**第十一条** 财会主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于两次，发现问题及时处理，确保现金日记账账账相符、账实相符。出现现金长短款情况



时，财务部应及时查明原因，形成书面的长短款报告提交财务负责人批准后，按照国家及单位有关会计规定进行账务处理。现金长短款额度超过人民币 500 元或其他等值外币时，应单独报送秘书长进行审批。每年 12 月底，应清缴所有备用金入账，确实需要用备用金，在第二年重新申请借款。

### 第三章 银行存款和账户的管理

**第十二条** 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

**第十三条** 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。

**第十四条** 财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

**第十五条** 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效图章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管图章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

**第十六条** 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

**第十七条** 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，



及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

**第十八条** 财务主管人员应当定期或不定期地对“银行存款”、“银行存款日记账”、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整，每月不得少于两次，发现问题及时处理。

#### **第四章 其他货币资金**

**第二十条** 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

**第二十一条** 其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

#### **第五章 外币业务管理**

**第二十二条** 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。

**第二十三条** 凡是发生了外币业务，除按记账本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

**第二十四条** 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

#### **第六章 附则**

**第二十五条** 本制度由财务部门负责解释，自发布之日起实施。