

企业现金管理制度

为加强现金管理，规范现金结算行为，杜绝各种不合理占用损失。根据国家《现金管理暂行条例》，结合我公司实际情况，特制定本制度。

第一条、现金的收取范围

- (一) 个人购买公司的物品或接受劳务；
- (二) 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款；
- (三) 无法办理转账的租赁收入；
- (四) 不足转账起点的小额收入；
- (五) 其他必须收取现金的事宜。

第二条、现金的使用范围

- (一) 职工工资、奖金、津贴
- (二) 各种劳保、福利费以及对职工个人的其他支出；
- (三) 支付企业外部个人的劳动报酬；
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (五) 票据结算起点（1000元）以下的零星支出；
- (六) 向股东支付红利；
- (七) 按规定允许使用现金的其他支出。

第三条、现金收付的规定

(一) 现金收付必须坚持收有凭、付有据、堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞；

(二) 财务部门的出纳职能具有垄断性。除财务部门或受财务部门委托外，任何单位或个人都不得代表公司接受现金或与其他单位办理结算业务；

(三) 出纳员在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时

坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳员承担一切损失；

(四) 现金收讫无误后，要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳员个人章，并及时编制会计凭证。

(五) 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理。

(六) 办理现金付款时，会计人员应认真审查原始凭证的真关性与正确性，审查是否符合公司规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证。

(七) 出纳人员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签上自己的名字。

(八) 支付现金后，出纳员要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳员个人章，并及时处理有关账务。

(九) 不准以白条抵充库存现金。现金收支要做到日清月结，不得跨期、跨月处理账务。

(十) 每天收入的现金，应及时足额送存银行。

(十一) 任何部门和个人，都不得以任何理由公款私借。

(十二) 出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务部领导指定专人代办有关业务，不得私自委托。

(十三) 严禁会计人员将公款携至自己家中存放保管。

(十四) 因业务需要，在企业外部收取大量现金的，应及时向公司财务部和公司负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意带回。否则，发生损失由责任人赔偿。

(十五) 财务部长应定期监盘库存现金，确保账账相符，账实相符。

第四条、现金的保管

(一) 现金保管的责任人为出纳员，出纳员应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任。

(二) 现金的保管要有相应的保管措施，保险柜钥匙由出纳人员保管，不得交由其他人代管。

(三) 出纳员工作变动时，应更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

第五条、其他

(一) 本制度由财务部制定、解释和修改

(二) 本制度自颁布之日起施行

深圳市凉帽股份合作公司

二〇〇八年五月十二日