

中水科技货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强公司货币资金管理，提高货币资金使用效率，确保货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》和《支付结算管理办法》等法规，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金是指在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 财资部对公司所有货币资金统一管理，统一核算。

第四条 各部门要加强对合同收入的管理，设立专人催收应收等未达账项，确保合同资金及时入账。

第五条 任何部门或个人未经公司授权或委托，不得擅自以公司名义出具各种收款凭据（发票或收据）。

第二章 货币资金办理程序

第六条 经办人（借款人或报销人）按照《北京中水科水电科技开发有限公司财经业务审批程序和审批权限管理办法》（中水科技财资〔2008〕1号）要求，填制相关表单，通过网上审批系统进行审批。

第七条 会计人员对批准后的借款或报销等申请表进

行复核，复核申请支付的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据等是否合规、齐全，金额计算是否正确、支付方式、支付单位是否妥当，复核无误后，编制支付凭据（或记账凭证）。

第八条 出纳依据经会计人员复核的支付凭据（或记账凭证），办理货币资金收支手续，经办人（借款人或报销人）在相关单据上签字确认后，出纳要及时登记相关账簿。

第三章 财务岗位分工

第九条 出纳负责办理货币资金的收支、存取和保管业务，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。为确保人员和资金安全，出纳到银行办理业务必须乘坐公司自有车辆。

第十条 负责复核的会计人员要对银行回单及时处理，减少期末未达事项。

第十一条 负责稽核的会计人员要对与货币资金支付相关的业务进行审核，每日要对收付款凭证进行稽核。

第十二条 财资部保险柜由出纳保管和使用，用以保存现金、支票、有价证券、银行票据、POS机卡、网银秘钥等，保险柜不得存放私人物品。

第十三条 银行票据由出纳负责保管，银行预留印鉴由会计人员负责保管。

第十四条 同一财务人员不得全过程（收据或发票的开

具、网银的录单和审核、单据的报销和审核及付款) 办理货币资金收支业务。

第四章 现金管理

第十五条 现金使用范围：

- 1、1000 元以内的日常支出；
- 2、需要以现金形式携带的差旅备用金；
- 3、无法通过银行转账支付的款项。

第十六条 严格执行银行核定的现金最高库存限额标准，超出限额部分的现金当天必须存入银行。

第十七条 经办人（借款人或报销人）需要现金超过 3000 元的，需提前一天向出纳预约。到银行存取现金超过 20000 元的，必须两人以上到银行共同办理。

第十八条 出纳按支付顺序逐日逐笔登记《现金日记帐》，对库存现金做到日清月结；不得白条抵库，不得坐支和挪用现金。

第十九条 出纳在存取现金的过程中发生被抢劫、偷盗、被切换等情况，应该立即向事故管辖区域的公安部门报案（或拨打 110），并同时向公司领导汇报。

第二十条 现金收支程序：

- 1、现金收款：现金收款收据或发票由专人负责开具，客户联由保管印章人员加盖财务专用章后交予客户（或经办人），记账联交予出纳收取现款，出纳收款后加盖“现金收

讷”章，并立即将该联移交负责现金凭证处理的会计进行处理。

2、现金付款：出纳依据经会计人员复核的支付凭据（或记账凭证）办理付款手续，经办人（借款人或报销人）领取现金后在相关单据上签字确认。出纳付款后在支付凭据（或记账凭证）上加盖“现金付讷”章。

第五章 银行存款管理

第二十一条 除可以用现金收付以外的一切收付款项都必须通过银行办理转账结算。

第二十二条 银行结算包括网银、POS、支票、银行汇票、汇兑、委托收款或托收承兑、信用证、银行承兑等方式。

第二十三条 支付超过100万元以上（含100万元）的款项，经办人（借款人或报销人）要提前十个工作日向出纳预约。

第二十四条 每月末，财资部要及时将银行收支和结余情况报公司领导，以便合理组织资金的收支。

第二十五条 财资部要严格遵守《银行开户管理办法》，根据公司的业务实际，选择具有本外币结算能力的银行开立账户，办理结算，不得出租、出借账户。

第二十六条 因公司业务发展的需要增加开立、变更和注销银行账户，需由相关部门书面申请，经公司领导批准后方可实施。

第二十七条 出纳应每天到有业务发生额的银行收取银行结算凭证，以便会计人员依据原始凭据及时入账。

第二十八条 出纳要在每月 10 日前完成《银行日记账》与银行对账单核对，发现差错应及时更正。《银行日记账》与“银行对账单”余额应该相符，若有不符必须逐笔查找原因，同时编制“银行余额调节表”，调节后的余额必须一致。

第二十九条 出纳要及时督促经办人（借款人或支票领用人）尽快还款或报销，调节表上的未达帐项必须于两个月内全部入账。

第三十条 办理银行支款程序：

1、支票的领取

（1）银行支票只能由公司员工领取，领用支票时必须向财资部出具按规定完成审批程序的借款单（或报销单），且支票领用人需在支票领用登记簿上签字。

（2）支票领用后应在十个工作日内报销。若有特殊原因不能在规定期限内报销的，支票领用人应出具有部门负责人签字同意的书面说明。对于超过两个月不能报销的支票，支票领用人必须办理转借款手续。

（3）财务人员不得签发远期支票和印鉴齐全的空白支票，不得出借、出租或将支票转让给其他单位使用。

2、网银汇款支付：

出纳依据经会计人员复核的支付凭据（或记账凭证）录

入网银系统，经网银授权批复人在网银系统中审核后支付，经办人（借款人或报销人）需在相关单据上签字确认。

3、公司不同开户行之间的资金调度，由出纳书面申请，经公司领导审批同意后方可进行资金划转。

第六章 其他货币资金管理

第三十一条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款和信用证保证金存款。

第三十二条 签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款需按公司规定办理审批手续后，由财资部统一按国家有关票据和支付结算制度的要求办理。

第三十三条 出纳对各种银行票证要建立备查账簿，收取或交付票证必须记录票证的详细信息以及经办人（或借款人、报销人）签字。对有期限的银行票证要及时办理催交手续并定期进行清理。

第三十四条 经办人从外单位收取银行票证后，要及时送交财资部入账。对于公司出具的银行票证，对方未入账的，经办人也要及时将票证返回公司财资部，以便出纳办理核销手续。

第七章 货币资金盘点

第三十五条 出纳根据《现金日记账》每日对库存现金进行自我盘点核对。

第三十六条 负责稽核的会计人员每周不定时的不少

于 1 次对出纳的现金日记账与资金支付单证进行盘点核对，每月期末最后一次盘点现金实存数后，应编制分币种、面值的《库存现金盘点表》，现金盘点实行“长收短赔”。

第三十七条 财资部主任负责不定期对保险柜的使用情况、库存现金、有价证券、现金和银行日记账、银行存款对账单等进行抽查及核对。

第三十八条 每核对一次发现有差异，应查明原因并做好记录，须由双方签字确认，发生违纪立即报告公司领导，由公司追究责任人的责任。

第八章 附则

第三十九条 本办法由公司财资部负责解释，并根据公司业务发展需要进行补充和修订。

第四十条 本办法自发布之日起执行。