



# ××公司现金管理制度

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司  
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

**说明：**从国家层面而言，国家对一切企、事业单位、机关、团体等单位使用现金的数量与范围进行控制与管理，其目的是为了保证货币发行权集中于中央，有计划地调节货币流通，节约现金使用，稳定市场物价；从企业层面而言，“现金为王”是企业资金管理的核心理念，企业现金流量管理水平往往是决定企业存亡的关键所在。因此，通过制定公司现金管理制度，有利于提升企业现金流的管理水平，合理控制营运风险，并大大提升企业整体资金的利用效率。

## 第一章 总则

**第一条** 为加强现金管理，依据国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 财务部负责本制度的贯彻实施，并设专职稽核员负责现金的收支计划和审核管理工作。

## 第二章 现金收入、支出范围

**第三条** 现金收入包括公司经济业务范围内的所有现金收入，以及支用款项的退回现金等。

**第四条** 现金支出范围包括：

1. 职工工资、各种工资性津贴。
2. 个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作的报酬。
3. 支付给个人的奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术



等各种奖金。

4. 各种劳保、福利费以及国家规定的退职、退休费等个人其他支出。
5. 出差人员需要随身携带的差旅费。
6. 向个人购买农副产品和其他物资支付的价款。
7. 支付各单位间在转账结算起点以下的零星支出。
8. 中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出。
9. 企业与其他单位的经济业务，除上述规定的范围可进行现金结算外，都要通过银行进行转账结算。

### 第三章 库存现金管理

第五条 库存现金按国家规定实行限额管理，限额一般为三天的日常零星开支需要。

第六条 库存现金不得超过规定限额，超过部分必须当日存入银行，每日下班前结余现金须放入保险箱。库存限额不足时从银行存款账户提取。

### 第四章 现金收支业务的日常管理

第七条 现金收支由出纳人员负责，经出纳人员仔细核对合法凭证后方可办理。对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理。对于内容不详、手续不全、数字有误的凭证，出纳人员应当予以退回，要求补办手续、更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向主管领导反映。

第八条 现金收付完毕，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

第九条 现金收入当日送存开户银行，当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

第十条 不得坐支现金。公司支付现金，只能从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付。收支的现金必须及时入账。

第十一条 公司提取现金，应注明用途，经有效审批后，出纳人员方可提取。

第十二条 公司派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地开立采购专户。



第十三条 严禁挪用现金、利用银行账户代其他单位和个人存取现、白条抵库、套取库存现金、保留账外公款、公款私存、私设小金库等各种违法违规行为。

第十四条 出纳人员进行现金收付时根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证收付款，并按记账凭证逐日逐笔序时登记现金日记账，每日业务终了，应盘点现金并与现金日记账当日余额进行核对，做到日清月结，账款相符。

第十五条 出纳人员与会计人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

第十六条 为了及时发现和防止现金收付差额，财务部经理或指定的其他财务人员每月终了须会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。发现长短款应查明原因及时处理。财务负责人应定期或不定期地抽查盘点库存现金。

第十七条 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用或留存于经办部门内。

第十八条 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

第十九条 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，分管副总经理或总经理签字后交财务总监签批后办理，稽核员按预算审核。

第二十条 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报账的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经公司分管副总经理签字，连同发票或收据交财务部审核、签批后办理。

第二十一条 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按预算管理制度执行。

第二十二条 业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在 15 天内报账，对过期未报的通知该部门报账或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试用期内人员不许借款，由该部门经理代借。

第二十三条 业务人员出差借款 5000 元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出发票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。



## 第五章 与其他单位之间的现金往来

第二十四条 现金支出必须有合法的凭证，借款必须持有效的借据，不能以“白条”代借据。

第二十五条 购买国家规定的专控商品不得使用现金。单位在购买专控商品时，一律采用转账方式支付，不得以现金支付。国家专控商品销售单位不得收取现金。

第二十六条 单位之间不得互相借用现金。

## 第六章 附则

第二十七条 本制度自颁布之日起实施。