

## 公司现金管理制度

第一条 为严格公司现金收支管理，特制定本制度。

第二条 公司可以在下列范围内使用现金：

1. 职员工资、补贴、奖金；
2. 个人劳务报酬；
3. 出差人员必须携带的差旅费；
4. 结算起点以下的零星支出；
5. 总裁批准的其他开支。

前款结算起点定为一百元，结算规定的调整，依照银行结算办法确定。

第三条 限本规定第一条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确须全额支付现金的经会计审核，总裁批准后支付现金。

第四条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

第五条 日常零星开支所需库存现金限额为陆千元。超额部分应存入银行。

第六条 会计员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

第七条 会计员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额由总裁批准后提取。

第八条 公司职员因工作需要借用现金，应提前一天向资金财务部提出申请，借款时须填写《借款单》，经部门经理及财务人员审核，交主管行政的副总裁批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第九条 符合本规定第二条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销凭证，经手人签字、部门经理签字、会计审核，总裁或主管行政的副总裁批准后由会计员支付现金。

第十条 发票及报销单经总裁或主管行政的副总裁批准后，由会计审核，

经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。

第壹壹条 工资由会计员依据人力资源部提供的核发工资资料编制职员工资表，交主管行政的副总裁复核后，送总裁签字，会计员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第壹贰条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报主管行政的副总裁复核、签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第壹叁条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门经理、总裁签字，会计审核有关凭证后交会计员办理汇款。

第壹四条 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付，帐目应当日清月结，每日结算，帐目相符。

第壹伍条 现金支票不得预先盖好印章，作废支票必须当时注销处理，现金支票丢失，应立即挂失，如挂失前已造成损失，由责任人负责。

第壹陆条 会计员不得代保管任何个人的现金及有价证券，不得用白条冲抵库存现金，不得以任何理由套取现金。

第壹柒条 公司人员不得携带大量现金采购，不准将公款以个人名义存入银行或将公款挪作它用，私人不得借用公款。

第壹捌条 单位之间不准借用现金，不准利用本公司银行帐户代其他单位或个人存入或支取现金。

第壹玖条 本制度由资金管理部负责解释。

第贰零条 公司总裁办公会决定本制度的修改与补充。

第贰壹条 本制度自总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。