**北京中石大新元投资有限公司****库存现金、银行存款及支票管理使用办法**

**一、库存现金的管理**

1、出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金。不得挪用现金和以白条抵库，财务部经理及会计必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符。

2、凡能用支票支付的款项不得支付现金。

3、现金的支出必须由总经理签字方可付款。

4、现金支付范围：发给职工工资、各种津贴及奖金，出差人员差旅费，结算起点以下的零星开支等。

5、差旅费的清款，必须由出差人员填写借款申请单，写明出差时间、地点、申请金额。按借款审批程序审批，经总经理和财务负责人核准签字后,方可按公司规定借款。出差人员回公司后必须在一周内报销清账，不报销者由财务人员从工资中扣回。

6、其他借款，由借款人填写申请单，经部门经理签字并报总经理签批，部门经理（借款人）负责此款的归还，如不能按期归还或出现损失，全部责任由部门经理承担。

7、一切现金往来，必须收付有凭证，严禁口说为凭，严禁代外单位或私人转账套现和大额度（500元以上）支付往来或工程款、材料现金。

**二、银行存款的管理**

１、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

2、银行账号必须保密，非因业务需要不准外泄，公司各部门不许开设银行账户。

3、银行账户印鉴的使用实行分管制，即：财务专用章由出纳保管，人名章由会计保管，不准一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

**三、银行支票使用规定**

**（一）领购手续**

1、分为[现金支票](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E7%8E%B0%E9%87%91%E6%94%AF%E7%A5%A8&ch=w.search.yjjlink&cid=w.search.yjjlink)和[转账支票](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S%E8%BD%AC%E8%B4%A6%E6%94%AF%E7%A5%A8&ch=w.search.yjjlink&cid=w.search.yjjlink)；

2、购买支票专用证，准备财务专用章和人名章。

**（二）使用规定**

1、经办人到财务部领用银行支票，填写借款单，写明用途、金额、日期，经办人、部门经理签字后，报总经理签字。

2、经财务经理审批后，出纳才能签发银行支票，同时要求经办人员在银行支票使用簿上登记银行支票号码、金额、收款人，经办人员在支票存根签字。

3、签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“￥”。

4、经办人收到支票应到财务部办理入账手续，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务，开取发票。

5、借出支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借。

6、支票报销必须附发票。

**四、其他形式付出款项规定**

财会人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭相关付款审批单办理，付款审批单应附付款凭证记账备查，付款审批单由经办人负责办理报批。对违反上述规定的付款，财务人员有权拒绝付款。

**五、其他**

严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一二年一月一日