# 优秀行政事业单位货币资金管理制度（模板19篇）

作者：走过岁月 更新时间：2024-04-01

*单位的文化是单位发展的重要组成部分，它包括组织价值观、行为准则、工作氛围等方面。小编为大家整理了一些精选的单位总结范文，供大家参考和学习借鉴。货币资金管理制度第一条、货币资金是学校的重要资产，包括现金、银行存款。为了加强货币资金管理，保证学*

单位的文化是单位发展的重要组成部分，它包括组织价值观、行为准则、工作氛围等方面。小编为大家整理了一些精选的单位总结范文，供大家参考和学习借鉴。

**货币资金管理制度**

第一条、货币资金是学校的重要资产，包括现金、银行存款。为了加强货币资金管理，保证学校货币资产安全，维护结算纪律，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》和有关结算制度，结合学校实际，制定本规定。

第二条、现金使用范围

1、职工工资、个人津贴

2、支付给个人的劳动报酬：

3、根据国家和学校的规定发给个人的各种奖金；

4、各种劳保、福利费用以及按规定对个人的其他支出；

5、向个人收购农副产品和其他物资的价款；

6、出差人员必须携带的差旅费；

7、结算起点以下的零星支出；

8、其他必须支付现金的其他支出。

第三条、使用现金要在限定的范围内，严格审批程序。

1、日常报销过程中，如差旅费、零星办公用品购置、电话费等需要支付现金的仍通过现金结算。

2、向机关、团体、部队、企业采购商品、劳务结算、缴纳税费在结算起点以上的应采取转帐结算。

3、在本地购买设备、家具等固定资产，必须通过银行转帐不得支付现金。

4、去外地采购，在同一单位采购商品支付现金限额为2000元。因采购地点不能确定的现金借款一般不大于10000元，确有特殊原因超过10000元小于50000元的，须预先经财务处领导审批，超过50000元的，须预先经分管校领导审批。

5、职工因公出差携带现金数额应根据出差地点和任务确定，一般不大于10000元，确有特殊原因超过10000元小于50000元的，须财务处领导审批，超过50000元的，须经分管校领导审批。

6、现金的收付、结算、审核、登记等工作，不得由出纳一人担任，会计和出纳要分开，出纳管钱不管帐。

第四条、财务部门应建立健全现金帐目，逐笔记载现金收付。出纳人员应于当日业务终了后对库存现金盘点，保证帐实相符。各科科长应组织人员对库存现金进行定期检查和不定期抽查，并认真如实填制库存现金盘点表报财务处综合科备案。

第五条、现金当日库存量应控制在核定的库存限额内，超过限额部分应于当日送存银行。由于特殊原因，当日无法送存的，必须报告财务处领导，采取安全措施。

第六条、未经财务处同意或授权，学校任何部门和个人均不得以学校或个人名义收取现金。所收现金应及时送交财务处入账，不准自收自支，私设“小金库”。

第七条、学校不得为其他单位和个人套取现金，不得将现金借给与本校无业务关系的单位和个人。

第八条、严禁坐支现金，严禁白条抵库。

第九条、商业汇票及银行存兑汇票视同现金管理，由财务部门出纳负责保管。

第十条、严禁将公款以私人名义在银行办理存储。

第十一条、学校根据业务需要和有关开户规定在银行开设银行帐户，按中国人民银行的规定办理结算。

1、学校财务部门负责管理银行帐号，其他部门一律不得擅自开设银行帐号。

2、二级核算单位需开设银行帐户的，必须报学校财务处审批并备案。

3、学校的业务结算除必须通过现金结算的业务外鼓励通过银行结算，减少现金流通量。

4、重要的银行票据(如支票、汇票、本票等)的领购、签发使用要严格办理领用签发手续，并登记造册。

5、银行印鉴和结算票据应两人分工保管，不得将结算票据与全部印鉴存放同一处同一人保管，签发结算票据应分别由二位印鉴保管人审核无误后加盖印鉴。

第十二条、财务部门应建立健全银行帐目，逐笔记载银行存款收付，及时结出存款余额。出纳人员应及时了解和掌握存款情况，不得开具空头支票。当存款余额可能不能满足日常支付需要时，应及时报告，提议调度资金。调度资金的手续按《江苏科技大学资金调度管理办法》办理。

第十三条、学校的银行帐号只能用于学校的对外业务结算，严禁出租出借银行帐号。未经财务部门同意，不得将单位银行帐号告知其他单位或个人。

第十四条、严格执行银行结算纪律，不准签发空白现金支票，严格控制签发空白转帐支票。签发转帐支票应事先填写签发时间、收款单位、用途和金额。对确因暂时无法确定金额的，应注明最高限额，确定金额后，领用人应及时通知财务部门。支票领用人对支票的安全负责。

第十五条、财务部门应由按排非出纳人员定期与银行对帐单对帐，每月编制银行余额调节表，查明未达帐项原因。确保银行存款的安全完整。每月编制的银行存款余额调节表按规定须经财务处领导和审计处领导签字。

第十六条、凡以前有货币资金管理规定的，从公布之日起以本办法为准。

第十七条、本规定自公布之日起执行，解释权在学校财务处。

**行政事业单位财务管理制度**

会计档案管理等工作。财会人员应认真学习，掌握会计基础工作的各项规则和规定，严格履行自己的职责。每项工作的具体要求按财政部颁发的会计基础工作规范规定办理。

第三条预算管理。

厅机关预算包括年度收入预算和支出预算两部分。各处室根据各自的职能和所承担的工作任务编制收支预算，编制预算要坚持实事求是，统筹兼顾，确保重点，励行节约的方针。计财处要对各处(室、局)申报的收支预算严格审核、把关、签定目标责任并督促检查落实。要切实维护预算的严肃性，特别是对支出预算的执行不能随意改变，克服预算管理中的随意性和盲目性。各处室在编制收支预算或申请，下达分配专项经费和返还款项时，必须与计财处协商，以免在工作中造成不协调现象。具体的预算编制方法和时间要求按省财政厅和厅计财处的要求办理。

第三章资金管理。

第四条收入管理。

收入是机关为开展工作依法取得的非补偿性资金，包括财政拨入资金和各种收入，按批准的收费项目收取并应缴财政的预算内(外)资金收入上缴财政后由财政专户核拨的预算外资金收入、其它收入等。

(一)财政预算拨款收入是指:财政预算拨入的机关行政经费和有特定用途的各种专项拨款收入。

(二)预算外收入是指:财政部门从财政专户按规定核拨给行政单位的预算外资金、经财政部门核准由行政单位按照使用计划，不上缴财政专户的少量预算外资金。

(三)其它收入是指:机关在开展工作中取得的零杂收入、有偿服务收入等。

机关各种收入的取得应符合国家规定。按照财务制度的规定及时入账、分项核算，统一管理。

第五条支出管理。

支出是单位为开展业务、保证机关工作正常运转的资金耗费，它包括经常性经费支出、专项经费支出，其它支出等，有基建任务时还包括基建支出。各种支出应本着“量入为出、勤俭节约、超支不补、节余留用”的原则严格管理。

(一)经常性经费支出是指:财政预算拨给单位的机关行政经费，它包括个人部分支出和公用部分支出两大部分。其公用部分支出采取“厅办公室统一管理，各处(室、局)包干使用”的办法。

1、包干经费基数的确定:计财处按当年财政预算安排的公用部分经费扣除机关共用的水、电、暖、车辆、大型设备购置、印刷等费用后的剩余部分，按处室人员数量分配给各处室。

2、包干经费支出的范围是:办公费、差旅费、电话费、设备正常维护费、短期或专题职工培训费，以处室名义召开小型会议费和零星接待费等。

3、包干经费支出的审批程序:处室经办人出具处长签字的原始单据或用款计划-办公室主任或分管办公室工作的副厅长审批签字-计财处报销记账-处室记账。

4、包干经费支出的审批权限:2千元以上由分管办公室工作的副厅长审批。

(二)专项经费支出。

专项经费支出是指:财政部门、上级业务主管部门及其它有关部门为完成某顶任务而拨给的专项经费。专项经费20由厅掌握用于专项目工作;其余按计划由处室安排专项工作，专款专用，不能挪作他用。

1、专项经费支出的范围是:为完成工作任务而需要开支的办公费、电话费、差旅费、车辆费、印刷费、会议费、劳务费、设备维护费、专用设备购置费、接待费等(有明确规定支出范围的按规定办)。

2、专项经费支出采取先审批支出计划，然后按计划支出的办法。审批程序是:处室提出用款计划-分管该处业务的副厅长同意-计财处审核-分管财务的副厅长审批。

3、专项经费的审批权限:2万元以内的支出由计财处审批，2万元以上的支出由分管财务的副厅长审批。

4、专项经费使用需调整时，由计财处与处室协调，提出调整意见，报分管业务和财务的副厅长同意后计财处执行。

5、专项经费的结转。带项目、跨年度、有时间要求的专项经费，按项目实施计划结转，待项目完成后结算，结算后有结余的，其结余部分的60由厅计财处统一调配使用，40留处室使用。其它专项经费原则上要求当年完成任务，不做结转。确有结余的按以上比例调配使用。对按规定提取的职工福利费、职工教育经费、工会经费也应按规定的支出范围严格掌握。职工福利费由办公室管理使用，工会经费由机关工会管理使用。

(三)各种会议的召开(参加)及经费支出。

召开(参加)各种会议要本着精简、高效、节约、务实的原则控制会期，出席(参加)人数和费用支出。

2、严格控制参会人数。参加省外召开的各种会议要严格按会议通知的要求掌握参会人数，除厅长或会议指定增加随带人员外，均不得增加和随带参会人员。由处室组织在省召开的各种会议也要严格控制参会人数和会议天数。

3、会议经费的开支和报销。由厅及处(室、局)组织召开的会议经费依据会议通知的参会人数、时间做会议经费预算，经计财处审核，有关领导审批后按预算执行。出外参加会议的以会议通知和领导批示作为报销有关费用的依据。会议经费的支出与报销应本着从紧、从严的原则，控制在最低水平。

(四)职工出差交通、住宿费用报销。

(1)交通费用报销。厅机关厅长、副厅长出差、开会可按规定乘座飞机、火车软席、轮船二等舱;处级、副处级(含同等待遇人员)乘座火车硬卧、轮船普通舱，如确因工作需要乘飞机或火车软席、轮船二等舱位的必须经厅长或分管财务的副厅长同意签字;处级以下工作人员出差均不得乘座飞机、火车软席、轮船二等舱。

(2)机关工作人员出差住宿费用应严格掌握在到达地区普通招待所、宾馆的住宿费标准，不得住包间、高级宾馆。

(五)各种支出范围和支出标准的掌握。

不论是经常性经费支出或专项经费支出，财务人员都应严格执行现行的各项开支范围和标准(附:各种支出范围和开支标准现行制度)，认真审核原始单据的合法性，特别是对带有普遍性和经常性的开支不能随意提高开支标准，扩大开支范围。如确因工作或特殊情况需要扩大开支范围或提高开支标准的，必须在费用发生之前征得有关领导的同意后方可开支，必要时经厅长办公会讨论决定，否则所发生的费用由个人负担。

(六)为及时掌握各种经费收支情况，计财处每月向厅领导报送有关经费收支情况报表一份。

第六条往来款项的管理。

往来款项指机关根据规定和工作需要而通过暂付款、暂存款、应缴预算款、应缴财政专户款等科目核算的各种款项。各种往来款项应及时清理，该报销的报销，该收回的收回，该结算的结算，该上缴的上缴，该下拨的下拨，不能长期挂账，更不能转移挪用和截留座支。特别是职工个人借出的差旅费、材料采购等款项要在费用发生后的20日内报销，形成实际支出。

第七条现金和银行存款管理。

(一)现金管理。

1、机关正常开支所需现金应严格控制在银行核定的备用金数额以内，无特殊情况不能超定额库存。

2、按现金管理制度的规定5000元以上的大额现金必须填制大额现金支付审批表，待银行同意后方可支付。

3、各种收费所取得的现金必须及时送存银行，不得顶替备用金和坐支。

4、出纳人员应对支付的现金做到日清月结，逐笔记账，按时对账，保证现金使用安全。

(二)银行存款管理。

1、厅机关除计财处、工会、各学会、机关党委允许在银行开设账户外，其余均不得开户，已经开户的要清理消户。

2、对银行开设的账户，要严格管理，除与工作相关的收支业务外，不允许发生其它银行收支业务，更不允许转借账号，供其他单位和个人使用。

3、经管人员要按银行存款会计科目核算的要求及时清账、对账、核对余额，不得发生透支现象。

第三章公款借支与报销。

第八条公款借支。

各单位必须按照计划严格控制费用支出。

(一)因公出差或工作需要借用公款，应凭出差会议通知经部门领导批示后办理借款手续，不允许公款私用。

(二)借款人须填写“借款单”，财务机构有权控制借款金额。

(三)见后报分管厅领导审批。

(四)后7天内核销还款，不得无故拖欠借款。

(五)大额支出原则上应使用支票。特殊情况需使用现金的，由计财处负责人批准使用。

(六)领用支票时须填写支票领用单，经计财处负责人同意后予以办理。

(七)支票必须按所列用途使用。不按所列用途使用的，计财处不予报销。

第九条费用报销。

(一)计划内的行政开支，由办公室负责管理。费用报销由经办人签字、部门负责人审核、办公室负责人签署意见后转计财处报销。

(二)计划外的费用开支从严控制，一律报分管厅领导审定后方可实施。借支、报核的程序按计划内开支的规定办理。

(三)属行政事务中需开支的招待费，由办公室负责安排，属业务活动需要开支的招待费，由业务处报请办公室统一安排。

公务接待要本着勤俭节约的原则，严格控制规模和开支的金额。

(四)费用发生后，最迟不超过7天办理报销清帐手续。使用支票的，最迟不超过5天办理报帐手续。

(五)凡购买办公用品及设备等实物都要办理人库验收手续，凭电脑小票及合法的发票(政府机关内部使用的单据除外)报帐。

(六)各种罚款的票由直接责任人自理，不得报销。

**行政事业单位合同管理制度**

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为档案室；副总经理归口管理房地产开发、建设合同；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

二、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

三、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案。

3、填写“合同情况月报表”。

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

1、公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

2、公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3、负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同。

4、负责制定销售、采购合同统一文本。

5、负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理。

6、负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查。

7、负责经济合同纠纷的处理。

8、负责经济合同的档案管理。

9、负责本制度的监督执行。

**货币资金管理制度**

1.1货币资金包括人民币和外币现金、银行存款、其他货币资金。

1.2公司取得的各项收入均应纳入公司账内核算，任何单位或个人均不得私设小金库，不得公款私存。

1.3公司的货币资金收支业务的全过程不能仅由一人办理。业务审批原则上遵循“经办人——部门负责人——经办会计——财务部负责人——公司分管领导——公司总经理”的审批程序规定。业务涉及一个以上主管单位的需要进行相应的审批，所有业务必须经过“经办会计”审核后才能进行后续审批。

1.4资金支付业务的经办人和复核人不能为同一人。

2.1公司的货币资金由财务部归口管理，统一调配，有效使用，货币资金的管理和控制严格实行职责分工、实施内部稽核、实施定期轮岗制度的原则。

2.2公司应按照国家《票据法》、《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》等有关现金使用规定和结算纪律办理公司货币资金收支的各项业务。

2.3公司对货币资金收支业务实行多级授权审批制度。审批人只能在授权范围内审批货币资金收支业务，不得超越权限。

2.4经办人员只能按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对审批人超审批权限审批的货币资金业务，财会人员有权拒绝办理。

2.5公司资金审批权限按《资金审批权限管理制度》办理和执行。

3.1公司收支的各种款项必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定办理，在规定的范围内使用现金。

3.1.1现金只能用于支付职工的工资、奖金、劳务费、保健、降温费、烤火费、医疗费、差旅费、福利补贴、转账金额在起点以下的零星开支，以及其他可以使用现金支付的款项。

3.1.2公司大额现金支出、特殊情况下的现金支付，由总经理签字同意后，方可支付。

3.2库存现金应控制在银行核定的限额内。

3.3现金必须日清月结，每日清点库存，做到账账、账实相符。若有不符，及时查明原因并处理。

3.4现金由财务机构的出纳人员专管，出纳人员不准挪用现金，不能以白条抵库。

3.5必须建立定期和不定期的.现金盘库制度，以保证资金的安全性、效益性、流动性。

3.5.1财务部每月不少于一次的不定期现金盘点，并做好记录。

3.5.2财务部负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查。

3.6库存现金限额规定为元（含2000元），库存现金不得超过公司核定库存现金限额，超过时必须立即送存银行。

3.7不能坐支现金，每日在上午和下午下班时核对准确后存放。

3.8到银行提取现金，不准一个人去提取，提取额在5万元（含5万元）以上必须由公司派保卫人员参加护送。

3.9为确保公司资金安全，需要现金支付的款项于每周礼拜三前告知财务部，每周礼拜四为员工办理现金报销日，无特殊情况除礼拜四外均不办理。

4银行存款的管理。

4.1按照国家《支付结算办法》的规定，公司应在银行开立账户，办理存款、取款和转账等结算。

4.2严格遵守银行的结算纪律，不出租、出借账户，不签发空头支票和远期支票，不无理拒付款项、占用他人资金，不套取银行信用，不多头开结算户。

4.2.1公司只能在一家银行开立一个基本存款账户，根据业务的需要公司可开立一般存款账户或临时存款账户。为加强专项资金的专户存储、使用和管理，根据有关规定可开立专用存款账户。

4.2.2公司如因采购等需在外地办理临时结算时，可以开立临时存款账户，但须报财务经理审核，公司总经理审批。

4.2.3不准以个人名义开立公司的任何存款、结算账户。

4.2.4公司银行账户只能用于结算和办理公司的业务，公司的银行账户不得出租，出借给其他单位和个人使用。

4.2.5非本公司资金不得从公司账户上经过。

4.3支付规定。

4.3.1从公司账户上支付资金，出纳人员必须根据会计人员填制的记账凭证支付款项，未填制记账凭证一律不准办理付款业务。需由网上银行支付的，必须严格按下列权限办理支付事宜。

4.3.2网上银行支付权限规定。

4.3.1从公司账户上支付资金，出纳人员必须根据相关的支付审批程序和记账凭证支付。

4.3.2公司由网上银行支付资金，必须设定支付权限，严格按权限办理支付事宜。妥善保管网银授权卡及密码，录入人员与授权人员用卡须分别保管，不得遗失和泄露。

4.3.3银行付款票据按规定进行管理：

4.3.3.1空白银行付款票据由出纳人员妥善保管。

4.3.3.2空白银行付款票据在签发或填制使用前不得预盖印鉴。

4.3.3.3因公申请借用转账支票的，经财务部负责人审批同意后方能借出，并作好登记，内容包括：支票号码、用途、预计金额、借用人姓名（签字）、借用日期等。所借支票应于借用之日起5日内报销清账，不得转借他人。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应书面向财务部说明原因，否则前账不清，后账不借。

4.3.3.4支票借用者必须按申请的用途和预计金额范围使用支票，并对借用支票的安全负全部责任，若遗失所借支票应及时向开户银行挂失，同时报告财务部。若因遗失支票而造成经济损失，应由支票借用人承担全部经济责任。

4.4账务核对规定。

4.4.1银行日记账应按时逐笔登记，序时核算，做到账账相符。

4.4.2月末必须与银行核对，按规定编制“银行存款余额调节表”。

4.5财务机构在银行的预留印鉴必须有两个或两个以上印章，预留印鉴的印章必须由两人或两人以上分别保管。

5附则。

5.1本制度与国家法律法规和相关制度相抵触的，以国家法律法规和相关制度为准。

5.2本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。

**行政事业单位预算管理制度**

本篇主要是关于行政事业单位预算绩效评价指标进行的论述，对这一方面的写作者有一定的借鉴作用!

摘要：利用绩效考评方法对行政事业单位的预算进行考评可以帮助管理者做出更有效更合适的预算管理计划，并达到更高效的结果。对于行政事业单位，绩效考核指标的确定应该从预算过程中的绩效考评指标确立以及预算结果的考评指标两部分来设立。在预算过程中，需要对预算计划制定时间、预算过程中的反馈与调节力度以及算工作管理以及执行力度进行控制和考评;而在预算之后，根据预算具体实施情况，对预算目标的合理性、科学性进行评价，反映预算的效率，并同时制定相应的改进计划，达到考核的指导性目的。

一、引言。

绩效考评是对组织内部职员的工作能力、工作绩效进行综合考核评价，并根据相应的考核结果制定适合组织发展的改进目标以及改进计划的重要测度方法。绩效考核在对被考核对象的工作能力和结果进行综合评价的同时，也激励被考核对象向更有益于组织利益的方向发展，进而为组织效益做出贡献。行政事业单位兼具行政单位和事业单位的特性，在我国，行政事业单位多指政府机构。政府机构的预算也就是政府对于资金的调度以及运用的计划和实行。利用绩效考评方法对行政事业单位的预算进行考评可以帮助管理者做出更有效更合适的预算管理计划，并达到更高效的结果。行政事业单位的预算绩效考评结果指标的确定可以从两方面来确定，一是对预算过程中计划制定的合理性和合规性等方面的指标的确定与评价，二是对于预算考核结果的有效性和合理性等方面进行指标的确定与评价。

(一)对预算计划制定时间控制的考评指标的确定及实施。

对预算制定计划所遵从的章程以及时间管理概念的评价，可以帮助督促预算计划制定计划职员的工作效率和工作能力。预算绩效的评估过程主要包括这几个方面：预算内容与预算目标的确定、预算工作的调查、预算计划的制度、预算结果的评价等。各个阶段紧密相连，缺一不可，所以也需要项目管理中的时间预算管理。利用时间的尺度对预算过程进行考评，并考核各个预算期内项目的实施与目标达成的情况，对预算考核进行评估和监督。同时，预算计划的制定应该符合一定的规章制度，也就是预算要在相应的章程下实施，这样才可以保证预算的准确性、合理性以及公正性。行政事业单位应该建立健全预算管理的绩效考核制度，防止有关领导人员随意调拨资金或删减科目的行为，用专门的预算管理人员来完成规定的预算任务，并对其工作进行相关的控制和管理。

(二)对预算过程中的反馈与调节力度的考评。

预算过程会涉及不同岗位以及不同职能的职员，根据预算编制或预算计划对各个成员的责任进行说明，同时评价各个成员包括上下级之间的沟通反馈能力，对能够及时合理反馈预算过程以及预算结果的事项进行表扬和鼓励评价，对出现工作衔接不当以及责任不明确的情况进行批评指正处理，并采取相应的措施进行改进。

行政事业单位由其特殊的政府部门性质难免造成各种不同事项的漏洞、冗余以及失误等差错。对于预算考核事项来说，这一问题同样有可能产生负面影响。所以，预算考核应该建立强有力的制度来约束管理者以及组织内部成员，避免相应问题的发生。特别是对预算的资金执行及管理，应该建立标准和准则，对项目参与人员进行约束和控制。在预算管理的过程中，对各个部门的执行情况进行如实的记录，并适时公开使其透明化，接受各方的监督。若存在问题，及时发现并采取改正措施。同时，也需要对考核标准的实施进行考评和监督，并与单位职员就考核结果进行及时有效的沟通，以期达到更有效的作用。

(一)对预算目标合理、科学性等规则的考评。

通常情况下，计划目标的制定与实施过程及所要求的预期目的有一定的出入。对预算计划的过程进行合规以及合理性的评估，既可以看出行政事业单位预算的有效性，又能对日后的预算以及考核做出指导和帮助，以增强行政事业单位的工作效能与工作质量。

首先，对预算目标的合理性进行评价，是为了防止行政事业单位由本身制度构架所带来的工作效能冗余等弊端。具体而言，对预算目标的合理性评价包括对预算目标与实际目标的\'相关性以及预算目标制定的可实施性的评价两方面。例如，对预算中投入与产出的相关性进行科学的计量比较，各个单目之间相关性越高则预算越有效，反之，则预算与实际情况不相符，便不能得到预期的有效性。同时，也可以对预算单目的可实施性进行评价，根据预算实施的具体情况，评价预算项目的可操作性以及可实施性等，确保预算项目与实际相连。

其次，对预算项目进行经济性指标的评价。预算应该在合理的基础上达到最大效益，这是预算的实施的基础准则，也是“经济人”所追求的目标。行政事业单位对政府各个指标的预算既要合理准确，又要保证预算科目的经济性，以在最小成本约束的条件下达到最大效益。例如，对预算科目的数目、可实施性以及可使用性进行综合评价，选择最小成本约束下的最大效益，既能保证预算的有效性，也可以保证预算的经济利益性能。这就要求预算选定的指标在尽量精简的前提下囊括尽量重要广阔的信息面。

最后，也需要对预算目标或科目进行重点得当、详略得当的评价。行政事业单位根据其覆盖的地理范围以及职能事业功能，不可避免的需要单位管理者在整个预算体系中进行合理规划和布局。对于不同的科目指标，需要进行重点、难点以及可实行点的评价，例如，在面对庞大的预算体系时，可选择相对比较重要以及信息承载量比较高的科目进行预算和评价，这样可以保证人力资源的合理利用以及工作效能的尽量提高。对预算科目的重难点评价可以节省不必要的时间、人力以及资源开支，既是保证单位工作效能的重要手段，也可以对预算实施进行合理有效的约束。

(二)对预算实施效果的满意程度考核。

**货币资金管理制度**

2.适用范围：本规定适用于公司及各分子公司。分子公司应在本规定权限内制定本单位货币资金管理权限的实施细则，并同时将实施细则报公司财务部备案。

货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其它货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

3.1财务部的管理权限。

3.1.4财务部有权拒绝支付计划外资金。特殊情况须经有关领导批准，办理追加计划手续，财务部视其当时资金状况，予以安排支付。

3.2各职能部门的管理权限。

3.2.6信息部负责公司信息及网站建设维护支出指标，按公司计划有效控制支出总额；

3.2.7市场部负责市场研发支出指标，按公司计划有效控制市场研发支出总额；

3.2.8证券部负责公司信息披露费用支出指标，按公司计划有效控制支出总额；

3.2.9、人力资源部负责公司员工工资及工资性补贴支出指标，及员工基本保险、员工贺仪与奠仪以及员工生日等福利支出指标，按公司计划有效控制。

3.3.4财务部应及时掌握货币资金收支信息，有权参加产品销售会议，物资订货会议以及重大合同协议的签署，随时掌握货币资金收支动态。

4.1现金使用范围包括：

4.1.1支付职工工资、津贴、奖金；

4.1.2支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬；

4.1.3根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

4.1.4支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

4.1.5向不用银行结算的个人或单位收购农副产品和其它物资的价款；

4.1.6出差人员必须随身携带的差旅费；

4.1.7结算起点以下的零星支出；

4.1.8人民银行规定的需要支付现金的其它支出。

4.2现金库存限额。根据的远近和交通便利与否等具体情况，依据三至五天的正常开支的需要量，由银行核定库存限额。现金库存限额一经核定，必须严格遵守。超过库存限额的现金，必须立即送存开户银行。需大额支付现金时，提前与开户行联系，取款当日将现金支付完毕。

4.3财务部设立订本式“现金日记帐”，由出纳人员按日登记；同时由其他专职人员将有关业务录入电脑记帐。月末“现金日记帐”余额应与电脑记录的“现金总帐”余额和库存现金数额相符，做到帐帐、帐实相符。

4.4出纳人员工作职责。

4.5现金内部控制。

4.5.3审核人员要定期或不定期对库存现金进行抽查、核实，确保现金帐帐相符、帐实相符。

5.银行存款管理。

5.1严格执行《银行帐户管理办法》和《银行结算制度》，保证银行结算业务的正常进行。根据工作需要，在银行开立（人民币）基本存款帐户、一般存款帐户、临时存款帐户。但只能在银行开立一个基本存款帐户，不得在多家银行机构开立基本存款帐户。开立基本存款帐户必须凭人民银行核发的开户许可证办理。其余存款帐户的开立，也必须按照银行帐户管理办法规定进行。

5.2子公司的基本账户一般交公司财务部内部银行管理，经公司财务部同意，可以在工作就近地开设一个一般存款账户，以办理资金支付业务。特殊情况需使用基本账户的，需经公司总经理同意。

5.3在银行开立的存款帐户，只能办理本身的业务活动，不得出租和转让帐户。

5.4按照《银行结算制度》规定，正确运用银行结算方式。目前采用的结算方式一般有：银行汇票、商业汇票、银行本票、支票结算、汇兑结算等。

5.5银行存款内部控制。

5.5.4财务部内部银行一般不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票；

5.5.7银行存款日记帐、银行对帐单、银行存款余额调节表、凭证及帐目要妥善保管，按时归档，不得丢失或毁损。

6.1其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

6.2其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

6.3信用卡的开设，实行主要负责人“一支笔”审批制度。持卡人要正确使用信用卡，不得违约和透支。如有违反由此而产生的一切经济责任，由持卡人负责。财务部对持卡人使用信用卡的情况严格进行监控。

7.1外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。要坚持货币计量原则，合理确定记帐本位币；要正确设置外币项目，实行双重计价制。凡是发生了外币业务，除按记帐本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

7.2外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

7.3汇兑损益。

7.3.2筹建期间的汇兑损益，计入开办费；

7.3.3生产经营期间发生的汇兑损益，计入财务费用；

7.3.4清算期间发生的汇兑损益，计入清算损益；

7.3.5与购建固定资产或者无形资产有关的汇兑损益，在资产尚未交付使用前，计入购建资产的价值。

8．附则：

8.1本制度由公司财务部负责解释。

8.2本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

8.3本制度经总经理批准后自颁布之日起执行。修改时亦同。

**货币资金内控管理制度**

2.1本制度适用于货币资金管理，具体包括现金、银行存款、其他货币资金及现金等价物的管理。

《中华人民共和国会计法》

《企业会计准则》

《现金管理暂行条例》及其实施细则

《银行结算办法》

4 部门职责

4.1本制度由计财部编制，解释权、修改权归计财部。

4.2公司计财部统一管理所有现金、支票、有价证券，任何部门、任何人不得私设“小金库”，一旦发现公司有权追究法律责任。

4.3预算内的支出项目由各一级部门总监和主管副总裁（总监）按资金审批权限审批，预算外的支出项目由公司总裁、总裁办公会、董事会或股东大会按审批权限审批（资金审批权限审批表见附件）。

5 内容

5.1现金管理

5.1.1公司办理有关现金收支业务时，严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则和银行结算办法。公司加强对现金的日常监督和检查，做到“日清月结”，账实相符。遵守库存现金限额管理的制度，及时将超过限额10,000元的现金送存银行，不得坐支现金或私设小金库。

5.1.2提取或送存现金超过50,000元时必须两人同行，数额超过10,000元时必须专车接送，司机不得离车。出纳在办理银行结算时中途不得停留或办理其他事项以防丢失被盗。

收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金，支票、空白收据和其他收付凭证。支票等票据与财务印鉴分别由出纳和计财部经理（或指定人员）保管。

5.1.4日常结算中超过结算起点500元的业务，采用网银、及其他转账方式结算，不准以现金方式结算。

5.1.5现金的收付凭证，除由经办人签字外，还应由本部门负责人以及相关授权人签字方可有效。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容要真实，数字准确，不得涂改。

5.1.6现金收入的管理

5.1.6.1现金收入业务，出纳清点现金后，开出收据或发票，在收据或发票上加盖“现金收讫”章（章上日期为即日日期）或发票专用章。出纳员将现金存入银行后将存款回单交会计人员编制记账凭证。

5.1.7现金支出的管理

5.1.7.1任何一项现金付款的业务都要需有原始发票或公司内部支付凭单，由经办人填写“支出证明单”，并经有关负责人审批签章后，由计财部会计复核，出纳在“支出证明单”上加盖“现金付讫”章（章上日期为即日日期）并支付款项。此条款适用于各部门内勤。

5.1.7.2现金支出的范围如下：

(1)工资、津贴及奖金；

(2)个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其它专门工作的报酬；

(3)抚恤金、退休金、离职费、丧葬费、各种劳保福利支出；

(4)出差人员必须随身携带的差旅费；

(5)向个人收购其它物资的价款等；

(6)结算起点500元以下的零星支出；

(7)中国人民银行规定可以支付现金的其它支出。

5.1.8公司按不同的币种，设现金日记账，根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔核对现金日记账，做到日清月结，保证账实相符。

5.1.9现金保管。现金应存放在保险柜中，保险柜钥匙由出纳随身携带。

5.1.10现金盘点。每月月末出纳根据现金日记账余额，填写“现金盘点表”，对库存的现金进行盘点，盘点由非出纳人员监盘，并由出纳人员、监盘人员及财务经理在“现金盘点表”共同签字。查明现金溢、缺原因，并作相应处理。

5.2银行存款管理

1

5.2.1公司除了在规定的范围内直接使用现金和财务pos结算外，其它收付款业务，都必须通过银行办理结算。

5.2.2银行账户管理

5.2.2.1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。

5.2.2.2银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司各部门原则上不许开设银行账号。

5.2.2.3银行账户印鉴的使用实行分管并用制；即：财务章由出纳保管，法人章由计财部经理（或指定人员）保管，不允许一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

5.2.3银行存款发生收入业务时，由财务人员填制“回款传达通知单”给销售中心，经销售中心确认后，财务人员制作收款凭证，进行收款结算。

《货币资金内控管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

**货币资金管理制度**

1、强化企业资金预算管理。企业应依据市场经济环境的发展变化、企业的经营发展需要和企业资金资金的实际状况来科学合理的编制企业资金预算。企业要严格按照资金预算来筹集、使用和管理企业资金，不可随意的筹集使用资金，确保企业的资金预算更好的服务于企业的资金管理，对企业资金的有效管理发挥作用。资金预算管理有切实有效的贯彻执行，规范货币资金的管理程序，确定货币资金执行的审批权限和制度，超限额或重大事项资金支付要实行集体审批，严格控制无预算或超审批权限的资金支出。严格企业内部资金收入和支出审批程序以先进的计算机技术为手段，健全财务规章制度，减少人为因素，实现高效率的信息化管理。加强对货币资金、会计凭证、原始的管理，要依法建账，及时核对银行账目，认真履行定期对账、报账的制度，建立定期进行检查的制约机制。不符合审核程序不能支付资金，按规定实事求是报账，不作假账。但如果在预算的执行过程中确实发现了预算的不合理，可以对于企业的`资金预算进行全面的考察并结合企业决策者的意见了合理的修订企业的资金预算，以确保企业的资金预算更符合企业的需要。

2、建立健全资金管理制度体系,强化日常资金管理。(1)企业应根据企业实际经营状况，编制企业资金制度，企业资金管理制度应当包含资金预算制度、资金审批制度、资金筹集制度、资金日常使用制度、资金投资制度、资金核算制度等。企业应将企业资金管理制度体系运用于企业资金管理的全过程，做到任何资金环节都有有章可循且必须按章办事，保证资金收支的高度集中，确保有限资金用到重点上，使计划外开支、无效益支出得到严格控制，不该花的钱决不乱花，该花的钱每一分都用到刀刃上。(2)强化企业资金的日常管理。企业应严格控制资金开支范围，杜绝一切无计划的、不合理的资金开支，减少资金浪费，促进企业资金合理有效地使用。在企业内部划分责任中心，对各职能部门进行明确的职责分工，使其树立资金有偿使用的观念，使各部门自觉的加强其资金使用的管理并控制资金使用的全过程，尽可能的减少和避免资金的浪费和无效使用.同时.企业应建立各部门的资金考核制度，定期对各部门的资金的使用和管理情况进行考核，依据考核结果进行有效的奖惩处理，使资金的使用和管理与职工的切身利益相结合，使企业的所用员工都树立资金管理意识，确立资金成本的观念并调动其资金管理的积极性，加强资金使用的管理，以保证资金的合理有效使用。

3、完善资金管理监督制度，确保企业资金的安全、完整。企业应建立健全资金内部监督制约机制，实行资金管理人员不相容职务相互分离制度，合理设置会计、出纳及相关的工作岗位，确保各岗位职责分明、相互制约。会计、出纳岗位应相互分离，不允许一个人办理资金使用的全过程。积极开展内部审计，健全内部审计监督控制制度，强调内部审计与监督对于企业资金管理的有效控制，把监督关口前移，将更多的精力放到资金管理审计中去，强化资金事前计划和事中控制，保证企业资金在严格的程序下进行。

上一篇：卫生评比制度下一篇：学校领导班子会议制度。

**货币资金管理制度**

1.企业现金管理中存在的问题分析企业在进行现金管理的过程中经常存在没有实施日清日结的管理，出纳人员的收到现金后没有按照资金管理的制度将这些现金存入银行，而是收到保险柜留作备用，长期以来就会导致管理上出现较多的漏洞，为一些有心之人挪用公款提供机会。企业资金管理人员没有对应付款和一些负债的项目进行全面的管理，对各种款项的转账和核对不够及时，导致收回的款项被挪用。在票据的收支过程中，有一些一式多联的票据，在出票的过程中需要将这些票据进行套写。利用复写的方式往往会使得票据联和存根联的金额不一致，从而在上报的过程中造成收多报少的现象。企业的一些采购人员在采购的过程中与外部人员进行串通，在购物时虚开发票，甚至有一部分开具的发票是空头发票，使得企业的资金流失严重。

2.企业银行存款的收支管理中存在的问题分析银行人员在对资金进行管理的过程中往往存在着一些资金使用错误或是支出金额错误的现象，主要原因在于银行人员擅自对银行的对账单进行修改，一些人员借用手中的私权提取现金，对银行账单上面的支出金额进行涂改，使其与银行日记账上面的金额相符，用这样的方式掩盖银行存款减少的事实，从而达到中饱私囊的目的。企业的会计人员利用给银行拉客户的机会利用企业的公章在外面私自开户，打着企业更改开户银行的旗号将单位的一些借款转到自己的户头上面，从而给企业带来较大的损失。企业的出纳人员擅自签发转账支票给其他单位，或是将企业的支票转给他人使用，从而谋取更多的利益。

3.企业信用证结算中存在的问题采用信用证结算方式会导致出口企业的结算存在一定的风险，最常见的风险是开证行的欺诈风险，当出口商将单据提交后，开证行就需要履行相关的付款责任。但是在实际的业务管理过程中往往会有违背常规的行为，一些银行为维护自身的利益，对单据进行挑剔，以此来拒绝付款。

1.建立完善的货币资金控制管理制度企业资金管理控制的水平要想提高，就需要建立健全资金管理制度，完善企业的内部资金管理结构，根据企业经营的特点和企业自身的发展情况建立资金管理体系。例如：建立货币资金预算管理制度，即计划好企业在整个预算期中各时间段内的货币资金的预算，在编制货币资金预算时，除了要关注长期的货币资金预算外，还要重视短期的货币资金预算，对于与现金收付业务相关的部门，即销售部门、采购部门等，其应根据部门需要及企业的整体发展规划提报部门预算，并经各部门主管及财务部门的相关负责人审批后，才能上报企业管理层批准执行，从而降低企业的经营风险。企业在发展运营的过程中应该将所有权和经营权分离，明确企业部门和人员各自的职责和权限，根据不同职责的管理人员确定不同管理人员的责任，确保他们之间的职责相互独立，避免企业内部部门人员之间职责的相互交叉，尤其是财务部门的人员应该各司其职。在货币资金的收付过程中，要加强账户与票据的管理，企业在交易完成后剩余的资金要交付到银行中，对货币资金进行支付的过程中应该建立支付审批制度，严格按照企业的审批程序进行资金的支付，还应该根据资金金额的不同确定不同的审批程序，在进行资金的审批之前应该确保资金的首付齐全，在资金审批的过程中禁止越权审批。

2.加强监督，实现内部控制为了降低企业货币资金的风险，需要建立资金监督管理制度，企业各个部门之间可以相互约束和监督，从而使得货币资金管理的效率逐渐提高。企业的出纳人员和管理层特批的人员才能接触企业货币资金，其他人员不能接触企业的.货币资金。企业应定期对货币资金的收支管理情况进行定期的审查，尤其是容易出现问题的环节，例如：货币资金的授权审批情况、收支业务是否符合业务流程、库存现金账目是否相符等，若发现问题，应及时采取相应的补救措施，并加以完善，以此有效降低货币资金的管理风险。此外，还需要社会各部门加强对企业资金运营情况的监督，将企业的货币资金监督管理落实到位。货币资金管理的岗位应该由多人承担分管，各个管理层之间互相牵制和监督，形成一种分工合作和严密监督的牵制制度。企业的出纳人员在登记现金账和银行存款的同时不得兼任其他会计账的登记工作。在实际工作中，企业可从以下三方面进行内部控制：第一，对现金进行突击盘点。据相关数据显示，很多中小型企业只在年末才进行现金盘点，其以出纳盘出的现金为实存数额，并将其与总账现金数额比较，看两者数额是否一致，然后将其填入现金盘点表。企业管理者应重视现金的内部控制，经常性的对现金进行突击盘点，及时发现和处理现金收支过程中存在的额问题，并增强会计人员的责任意识，以此保障现金的安全。第二，加强核查银行存款的真实性，会计人员要定期对银行存款业务进行核对，通过核对后，方可出据会计报表，倘若发现日记账与银行对账单不符，应尽快查明原因，并对银行存款余额调节表进行编制。会计人员应仔细核实每一笔银行存款的收支，弄清未达账项情况，避免银行存款长期未达现象发生。第三，加大审计力度，强化监督职能。企业的内部审计部门应该区别于财务部门，企业内的货币资金内部控制设计、运作及操作中存有的问题，审计人员都应定期给予检查，从而完善企业内部控制和规范企业行为。

3.选择信誉好的开证行为了减少企业结算中存在的风险，应该选择信誉度良好的开证银行，企业应该对开证银行的信誉度进行调查，从而确保银行信息的真实性。此外，出口企业可以委托其他银行对开证银行的资信进行调查，然后让国际权威的评审机构对开证行的考察结果进行评审。

4.提高资金控制管理人员的素质为了保证资金管理的工作人员能够胜任管理资金的这项工作，应该对资金管理人员的素质不断增强，优化企业货币资金控制管理的用人机制。企业货币资金的管理需要承担重大的责任，管理出现问题就会给企业造成较大的损失，所以需要提高资金管理人员的业务素质，确保工作人员在资金管理执行的过程中具有较好的执行力度，避免出现管理问题。企业的发展离不开员工的支持和努力，员工积极工作，各司其职能够推动企业的发展和进步。健康向上的企业文化能够激发员工工作的积极性，从而提高员工的工作热情，还能够对员工起到激励作用。所以需要加强企业的文化建设，让员工更深层次的认识到企业资金管理的重要性，让他们在工作的过程中遵守企业的各项规章制度，从而提高他们的责任感和使命感，保障企业管理的顺利开展。

三、结语。

总之，通过对货币资金的管理可以保障企业资金的安全运行，从而降低企业资金运营的风险，推动企业各项业务的顺利开展。提高货币资金的控制管理需要企业不断完善资金控制体系，建立健全内部监督管理制度，实施严格的资金审批制度，按照审批程序对各项资金进行审批，确保资金使用的合理性。此外，企业需要提高自身的控制管理水平，加强内部文化建设，提高资金管理人员的管理素质，优化管理结构，在良好的环境中让企业更好更快地发展。

**货币资金管理制度**

1.1货币资金包括人民币和外币现金、银行存款、其他货币资金。

1.2公司取得的各项收入均应纳入公司账内核算，任何单位或个人均不得私设小金库，不得公款私存。

1.3公司的货币资金收支业务的全过程不能仅由一人办理。业务审批原则上遵循“经办人——部门负责人——经办会计——财务部负责人——公司分管领导——公司总经理”的审批程序规定。业务涉及一个以上主管单位的需要进行相应的审批，所有业务必须经过“经办会计”审核后才能进行后续审批。

1.4资金支付业务的经办人和复核人不能为同一人。

2.1公司的货币资金由财务部归口管理，统一调配，有效使用，货币资金的管理和控制严格实行职责分工、实施内部稽核、实施定期轮岗制度的原则。

2.2公司应按照国家《票据法》、《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》等有关现金使用规定和结算纪律办理公司货币资金收支的各项业务。

2.3公司对货币资金收支业务实行多级授权审批制度。审批人只能在授权范围内审批货币资金收支业务，不得超越权限。

2.4经办人员只能按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对审批人超审批权限审批的货币资金业务，财会人员有权拒绝办理。

2.5公司资金审批权限按《资金审批权限管理制度》办理和执行。

3.1公司收支的各种款项必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定办理，在规定的范围内使用现金。

3.1.1现金只能用于支付职工的工资、奖金、劳务费、保健、降温费、烤火费、医疗费、差旅费、福利补贴、转账金额在起点以下的零星开支，以及其他可以使用现金支付的款项。

3.1.2公司大额现金支出、特殊情况下的现金支付，由总经理签字同意后，方可支付。

3.2库存现金应控制在银行核定的限额内。

3.3现金必须日清月结，每日清点库存，做到账账、账实相符。若有不符，及时查明原因并处理。

3.4现金由财务机构的出纳人员专管，出纳人员不准挪用现金，不能以白条抵库。

3.5必须建立定期和不定期的现金盘库制度，以保证资金的安全性、效益性、流动性。

3.5.1财务部每月不少于一次的不定期现金盘点，并做好记录。

3.5.2财务部负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查。

3.6库存现金限额规定为2000元（含2000元），库存现金不得超过公司核定库存现金限额，超过时必须立即送存银行。

3.7不能坐支现金，每日在上午和下午下班时核对准确后存放。

3.8到银行提取现金，不准一个人去提取，提取额在5万元（含5万元）以上必须由公司派保卫人员参加护送。

3.9为确保公司资金安全，需要现金支付的款项于每周礼拜三前告知财务部，每周礼拜四为员工办理现金报销日，无特殊情况除礼拜四外均不办理。

4.1按照国家《支付结算办法》的规定，公司应在银行开立账户，办理存款、取款和转账等结算。

4.2严格遵守银行的结算纪律，不出租、出借账户，不签发空头支票和远期支票，不无理拒付款项、占用他人资金，不套取银行信用，不多头开结算户。

4.2.1公司只能在一家银行开立一个基本存款账户，根据业务的需要公司可开立一般存款账户或临时存款账户。为加强专项资金的专户存储、使用和管理，根据有关规定可开立专用存款账户。

4.2.2公司如因采购等需在外地办理临时结算时，可以开立临时存款账户，但须报财务经理审核，公司总经理审批。

4.2.3不准以个人名义开立公司的任何存款、结算账户。

4.2.4公司银行账户只能用-§于结算和办理公司的业务，公司的银行账户不得出租，出借给其他单位和个人使用。

4.2.5非本公司资金不得从公司账户上经过。

4.3支付规定。

4.3.1从公司账户上支付资金，出纳人员必须根据会计人员填制的记账凭证支付款项，未填制记账凭证一律不准办理付款业务。需由网上银行支付的，必须严格按下列权限办理支付事宜。

4.3.2网上银行支付权限规定。

4.3.1从公司账户上支付资金，出纳人员必须根据相关的支付审批程序和记账凭证支付。

4.3.2公司由网上银行支付资金，必须设定支付权限，严格按权限办理支付事宜。妥善保管网银授权卡及密码，录入人员与授权人员用卡须分别保管，不得遗失和泄露。

4.3.3银行付款票据按规定进行管理。

4.3.3.1空白银行付款票据由出纳人员妥善保管。

4.3.3.2空白银行付款票据在签发或填制使用前不得预盖印鉴。

4.3.3.3因公申请借用转账支票的，经财务部负责人审批同意后方能借出，并作好登记，内容包括：支票号码、用途、预计金额、借用人姓名（签字）、借用日期等。所借支票应于借用之日起5日内报销清账，不得转借他人。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应书面向财务部说明原因，否则前账不清，后账不借。

4.3.3.4支票借用者必须按申请的用途和预计金额范围使用支票，并对借用支票的安全负全部责任，若遗失所借支票应及时向开户银行挂失，同时报告财务部。若因遗失支票而造成经济损失，应由支票借用人承担全部经济责任。

4.4账务核对规定。

4.4.1银行日记账应按时逐笔登记，序时核算，做到账账相符。

4.4.2月末必须与银行核对，按规定编制“银行存款余额调节表”。

4.5财务机构在银行的预留印鉴必须有两个或两个以上印章，预留印鉴的印章必须由两人或两人以上分别保管。

5.1本制度与国家法律法规和相关制度相抵触的，以国家法律法规和相关制度为准。

5.2本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。

**货币资金管理制度**

为规范公司货币资金管理，特制定本办法。

本规定适用于公司及各分子公司。分子公司应在本规定权限内制定本单位货币资金管理权限的实施细则，并同时将实施细则报公司财务部备案。

货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其它货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

3.1财务部的管理权限。

3.1.1公司财务部内部银行是本公司货币资金集中管理的机构。对外办理融资业务，对内集中管理销货回款、按计划及工作进度向分公司和控股子公司拨付生产经营资金、办理公司总部其他资金收、付业务。分子公司未经公司批准无权自行对外融资。

3.1.2公司财务部对货币资金实行计划管理，对其收支进行综合平衡，严格控制，确保生产经营所需资金及时筹措和合理使用。货币资金的支付，必须根据公司的审批权限经由公司主要负责人或分管领导审批，并在财务部内部银行办理相应手续后才能支付。

3.1.3财务部（含分、子公司财务部，下同）根据各职能部门提供的货币收支计划，进行综合平衡，按年、季、月编制公司资金平衡计划，经领导批准后，严格按计划执行，并认真做好货币资金收支的日常管理工作。

3.1.4财务部有权拒绝支付计划外资金。特殊情况须经有关领导批准，办理追加计划手续，财务部视其当时资金状况，予以安排支付。

3.2各职能部门的管理权限。

3.2.1总工办负责执行材料物资采购支出计划和多余材料物资销售处理，并有效控制存货（储备资金）、应付帐款（含预付帐款）的资金占用水平：负责备品备件采购支出及购进固定资产指标，并有效控制库存设备、备品备件、应付帐款（含预付帐款）的资金占用水平。负责并有效控制药政、质量管理等方面的费用支出计划。

3.2.2商务部负责产品销售收入和营销费用指标，有效控制存货（发出产品）、应收帐款的资金占用水平。按公司年度销售政策有效控制营销费用指标。

3.2.3负责生产的分公司、子公司除负责水、电、气和制造费用指标，有效控制在产品、自制半成品的资金占用水平，还需有效控制原材料采购、成品存货资金占用水平。

3.2.4广告部负责广告费用支出指标，按公司批准的计划有效控制广告支出总额并按工作进度使用资金。

3.2.5总经办负责业务接待费、小车费用及其他办公费用支出指标，在保证公司业务正常开展的前提下，励行节约，减少支出。

3.2.6信息部负责公司信息及网站建设维护支出指标，按公司计划有效控制支出总额。

3.2.7市场部负责市场研发支出指标，按公司计划有效控制市场研发支出总额。

3.2.8证券部负责公司信息披露费用支出指标，按公司计划有效控制支出总额。

3.2.9人力资源部负责公司员工工资及工资性补贴支出指标，及员工基本保险、员工贺仪与奠仪以及员工生日等福利支出指标，按公司计划有效控制。

3.3.1财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其它职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件，以便根据有关合同、协议办理手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

3.3.2公司财务部内部银行应按日向销售公司提交销货回款清单，定期与分公司、子公司财务部核对资金往来帐务。

3.3.3财务部应于当日下午下班前向有关领导报送货币资金收支日报表，按月报送货币资金收支情况表，并提出相应建议。

3.3.4财务部应及时掌握货币资金收支信息，有权参加产品销售会议，物资订货会议以及重大合同协议的签署，随时掌握货币资金收支动态。

4.1现金使用范围包括。

4.1.1支付职工工资、津贴、奖金。

4.1.2支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬。

4.1.3根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

4.1.4支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出。

4.1.5向不用银行结算的个人或单位收购农副产品和其它物资的价款。

4.1.6出差人员必须随身携带的差旅费。

4.1.7结算起点以下的零星支出。

4.1.8人民银行规定的需要支付现金的其它支出。

4.2现金库存限额。根据的远近和交通便利与否等具体情况，依据三至五天的正常开支的需要量，由银行核定库存限额。现金库存限额一经核定，必须严格遵守。超过库存限额的现金，必须立即送存开户银行。需大额支付现金时，提前与开户行联系，取款当日将现金支付完毕。

4.3财务部设立订本式“现金日记帐”，由出纳人员按日登记。同时由其他专职人员将有关业务录入电脑记帐。月末“现金日记帐”余额应与电脑记录的“现金总帐”余额和库存现金数额相符，做到帐帐、帐实相符。

4.4出纳人员工作职责。

4.4.1出纳人员必须根据会计人员填制的内容完整、手续齐全的现金收付凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记“现金日记帐”。

4.4.2现金收付款凭证必须大小写金额相符，原始单据齐备，且审签手续齐全，收款人在收支凭证上签字后，出纳人员才能收付款项，并当面点清。

4.4.3收付款项办理完毕，出纳人员在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”及出纳员名章戳记，对报销的附件加盖“附件”戳记。

4.4.4对内容不完整、手续不完善、原始单据不齐备的现金收付业务，出纳人员有权拒绝办理。

4.4.5每日终了，出纳人员应计算当日现金收入、支出合计数和结存数，并同库存现金实存额核对，做到帐实相符，日清月结。

4.4.6在实现电算化条件下，现金日记帐与总帐的核对，收支凭证与帐簿的核对，帐存与实存的核对，仍由出纳人员负责。

4.5现金内部控制。

4.5.1出纳人员无权进行现金帐务的处理，不得先收或付款后，才将单据交会计人员制单。

4.5.2收付款事项，必须有人经手、有人验收、有人批准，做到凭证规范、手续齐全。原始凭证不得涂改。不得超过国家规定范围和限额使用现金。不得超过银行核定的库存限额留存现金。不得坐支现金。不得以“白条”充抵库存现金。不得保留帐外现金（公款）。

4.5.3审核人员要定期或不定期对库存现金进行抽查、核实，确保现金帐帐相符、帐实相符。

5.1严格执行《银行帐户管理办法》和《银行结算制度》，保证银行结算业务的正常进行。根据工作需要，在银行开立（人民币）基本存款帐户、一般存款帐户、临时存款帐户。但只能在银行开立一个基本存款帐户，不得在多家银行机构开立基本存款帐户。开立基本存款帐户必须凭人民银行核发的开户许可证办理。其余存款帐户的开立，也必须按照银行帐户管理办法规定进行。

5.2子公司的基本账户一般交公司财务部内部银行管理，经公司财务部同意，可以在工作就近地开设一个一般存款账户，以办理资金支付业务。特殊情况需使用基本账户的，需经公司总经理同意。

5.3在银行开立的存款帐户，只能办理本身的业务活动，不得出租和转让帐户。

5.4按照《银行结算制度》规定，正确运用银行结算方式。目前采用的结算方式一般有：银行汇票、商业汇票、银行本票、支票结算、汇兑结算等。

5.5银行存款内部控制。

5.5.1财务部内部银行设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算。并设立订本式“银行存款日记帐”，对银行存款的收付结存进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入帐。“银行存款日记帐”的月末余额必须与“银行存款”总帐的月末余额相符。

5.5.2月份终了，“银行存款日记帐”应与“银行存款对帐单”核对。如有未达帐项需将已经入帐而银行未入帐的项目和银行已入帐而未入帐的项目编制“银行存款余额调节表”。经过调整后，银行存款帐面余额应与银行对帐单余额相符。

5.5.3各公司需要支付的款项，超过国家规定的现金使用限额以上的，应通过银行办理转帐结算。各单位在请款时，必须提供对方单位名称、开户银行、帐号、税务登记号以及请款的用途、金额，按程序履行各级审签手续后，财务部方得付款。

5.5.4财务部内部银行一般不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。

5.5.5空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理。支票有效图章，必须由两人或两人以上分管。签发时，分管图章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

5.5.6财务部负责人及审计人员要定期或不定期对“银行存款”、“银行存款日记帐”、“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

5.5.7银行存款日记帐、银行对帐单、银行存款余额调节表、凭证及帐目要妥善保管，按时归档，不得丢失或毁损。

6.1其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

6.2其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

6.3信用卡的开设，实行主要负责人“一支笔”审批制度。持卡人要正确使用信用卡，不得违约和透支。如有违反由此而产生的一切经济责任，由持卡人负责。财务部对持卡人使用信用卡的情况严格进行监控。

7.1外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，并注意手续必须齐备。要坚持货币计量原则，合理确定记帐本位币。要正确设置外币项目，实行双重计价制。凡是发生了外币业务，除按记帐本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

7.2外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

7.3汇兑损益。

7.3.1期末国家外汇牌价折合为记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额的差额，即为汇兑损益。凡是由于汇率变化造成记帐本位币与帐面记帐本位币的差额，或者期末编制会计报表而出现的折合差额，均作为汇兑损益处理。

7.3.2筹建期间的汇兑损益，计入开办费。

7.3.3生产经营期间发生的汇兑损益，计入财务费用。

7.3.4清算期间发生的汇兑损益，计入清算损益。

7.3.5与购建固定资产或者无形资产有关的汇兑损益，在资产尚未交付使用前，计入购建资产的价值。

8.1本制度由公司财务部负责解释。

8.2本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

8.3本制度经总经理批准后自颁布之日起执行。修改时亦同。

**货币资金管理制度**

货币资金是指资金循环周转中停留在货币形态的资金，是资产的重要组成部分，是流动性较强的一种资产，按货币资金的用途和存放地点的不同，分为现金、银行存款和其他货币资金。由于货币资金具有高度的流动性和较高的控制风险，单位在组织会计核算的过程中，加强货币资金的控制与核算，对于保障单位资产安全完整、提高资金周转速度和使用效益都具有重要意义。根据货币资金业务的特点，结合单位自身的经营管理实际，设计一套切实可行的货币资金控制制度和核算方法，从而更有利于单位货币资金的管理和控制。完善而有效的货币资金内部控制对加强单位经营管理、保护单位财产安全、保证单位会计信息真实完整等具有积极的促进作用。

内部控制目标是单位建立健全内部控制制度的根本出发点。货币资金内部控制应达到以下目标：第一，货币资金的安全性。通过良好的内部控制，确保单位库存现金安全，预防被盗窃、诈骗和挪用。第二，货币资金的完整性。检查单位收到的货币资金是否已全部入账，预防私设“小金库”等侵占单位收入的违法行为。第三，货币资金的合法性。检查货币资金的取得、使用是否符合国家法规，手续是否齐备。第四，货币资金的效益性。合理调度货币资金，使其发挥最大的经济效益。

1、实行岗位分工制度。

单位应当配备合格的会计人员办理货币资金业务，办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业品质，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法，客观公正。单位应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位分离、相互制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。严禁由一人（包括出纳及其他会计人员）办理货币资金业务的全过程。出纳人员对不符合规定和手续的收支业务有权拒绝办理。对涉及货币资金管理和控制业务的业务人员实行定期轮换岗位，以相互牵制、相互监督。

2、坚持预算控制制度。

编制资金预算控制旨在对企业一定时期货币资金的流入和流出进行统筹安排。资金预算编制是否准确直接影响到企业货币资金流转是否畅通，影响到货币资金的利用效益，乃至企业的生产经营。因此，要加强货币资金预算的可靠性控制，避免或减少预算编制的主观性和随意性。

货币资金预算编制和货币资金业务核算应分离开，以便更有力地控制货币资金业务。货币资金预算编制后，财务总监应认真监督预算的执行，对经营过程中实际现金收支的结果应定期同预算进行比较分析。如果出现重大差异，可采取必要的措施来调查实际的收支结果。如我单位每月初编制资金预算，通过每周做资金周报来分析差异原因，又通过每日做资金日报来监督资金状况。

3、坚持授权批准制度。

单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人员办理货币资金业务的职责范围和工作要求。货币资金的收入实行科目负责制，由会计人员（非出纳人员）逐笔审核、签收、登记、制单，无误后交出纳人员办理现金、银行收款手续，退票时出纳人员应及时通知有关会计人员冲帐，将票证退还缴款单位。月末会计人员应与有关收款部门核对收款情况，发现问题及时处理。货币资金支出实行授权批准制度，由业务部门经办人员办理付款凭证，业务部门主管审批，本单位主管财务的副总经理或总会计师审批，财务部长审批，科目负责人审核，出纳人员从本单位的开户外部银行账户中办理银行付款业务。审核人、经办人应在授权范围内进行审批经办，对于超越审批权限的，有权拒绝办理。

4、内部银行控制制度。

内部银行是将社会银行的基本职能与管理方式引入企业内部管理机制而建立起来的一种内部资金管理机构，主要是进行企业内部日常往来结算和资金调拨、运筹，已被证明是实现货币资金内部控制目标的有效手段。但是这种制度在企业的实践发展还不平衡，一些企业只是停留于内部资金调度的功能，对控制企业内部资金流量、流向、流程的功能并没有应有的重视。如果内部银行对集中起来的资金使用缺少有效的控制，就可能导致重大投资的失误。

5、票据及有关印章的`管理。

单位应当加强与货币资金相关的票据保管，由银行出纳人员负责各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的工作，并专设登记簿进行记录，防止空白票据遗失被盗用。同时，单位也要加强预留印鉴的管理，财务专用章应由会计人员（非出纳人员）专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

6、实行内部稽核制度。

各单位应建立内部稽核制度，对监督检查过程中发现的问题应积极采取有效措施，纠正和完善货币资金业务的内部稽核制度，明确相关机构或人员的工作职责，定期或不定期地进行检查。监督检查相关岗位和人员的设置情况，看是否存在不相容职务混岗的现象；监督检查授权批准制度的执行情况，看是否存在越权审批行为；监督检查印章的保管情况，看是否存在全部印章由一人保管现象；监督检查票据的保管情况，看是否存在票据管理漏洞。

出纳地点要严格按照保卫部门的要求配备必要的保安监控系统，门窗加固，作为单位保卫部门的重点监控部位。出纳地点与外部办事人员间要设置安全护栏。出纳人员不得擅自离岗，出纳人员离开时必须将现金、有关票据存入保险柜。保险柜的密码、网上银行操作所需网卡及密码要由使用人保管，不得任意移交他人，如需移交他人要有书面记录，并及时更改密码。

总之，货币资金的控制是整个资金管理的重点，货币资金收支业务的内部控制是建立整个内部控制制度的关键。建立健全货币资金内部控制制度对于保证会计资料的真实可靠，减少工作差错，加强工作人员责任心，维护财经纪律、经营秩序，防止或抑制营私舞弊行为以及事后审计工作具有重要意义。

【参考文献】。

[1]闫培金、王成：企业财务内控精要[m].中国经济出版社，2001．。

[3]宋建波：企业内部控制[m].中国人民大学出版社，2004．。

**货币资金管理制度**

第三条：货币资金管理的主要责任人为公司财务部部长，财务部部长必须严格按照本制度的规定管理、约束全体财务人员，并对他们的工作负全面的责任，同时财务部部长应对公司财务负责人负责。

第四条：出纳人员应时刻保证帐面货币资金金额与实际存有的货币资金金额相互一致，如有差异，在查清差异原因后属于出纳人员的责任的则追究其经济责任并予以处罚。

第二章现金管理。

第五条：公司专门设立出纳人员1名，负责货币资金的日常业务的管理、核算，出纳人员应严格按照《会计法》和公司各项规定开展日常工作，并对财务部部长负责。

第六条：根据《内部会计控制规范---基本规范》的要求，出纳人员严格禁止办理会计稽核、会计档案保管以及涉及收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

第七条：公司经营过程中，所有涉及现金的收入，出纳人员应当面清点，并注意辨别现金的真伪，在确定现金金额与应收金额一致的情况下，应填开公司统一印制的“现金收款收据”给交款方。

第八条：出纳人员应按照公司内部票据的管理规定申请领用“现金收款收据”，“现金收款收据”连续编号，出纳人员在使用过程中，不得任意撕毁，如因某种原因需作废时应在“现金收款收据”上加盖“作废章”并保留全部联次，待每本“现金收款收据”用完后到财务经理处定期缴销时备查。

第九条：为了保证现金资产的安全，防止出现被盗损失，出纳人员应严格控制每日现金的库存量，每天下班前应保证现金库存量不超过2万元，超过部分应及时解交到公司银行帐户上。且库存现金必需全部保存在公司的“保险箱”内。

第十条：对于涉及到现金支付的采购、工资发放、借款暂支等业务时，出纳人员应严格审核报销的各原始凭证是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核报销的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可以付款，并应取得收款方的收款收据(报销业务除外)。

第十一条：出纳人员应及时将所有现金的收支业务登记“现金日记帐”，每日应结算当天现金的收、支、存金额，编制“现金日报表”，并与库存现金相核对，及时查找、纠正差异，以确保帐、实相符。

第十二条：每月会计结帐日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的其他会计人员就“现金日记帐”和“现金明细帐”进行相互核对一致，并编制“现金核对记录表”由财务部部长和出纳人员以及会计人员三方签字，以确保帐、帐相符。

第十三条：出纳人员有义务配合财务部部长或其他稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

第三章银行存款管理。

第十四条：公司应严格控制“开户银行”和“开户帐户”的管理，凡是涉及到新增银行帐户或注销银行帐户的，均需要由出纳人员填写书面的“申请书”，交公司财务部部长审核签字后报公司财务负责人审批后方能执行。

第十五条：出纳人员应及时将所有银行存款的收、支业务按照“银行帐号”进行分类登记“银行存款日记帐”，并每日应结算当天“分帐号”的各银行存款的\'收、支、存金额，编制“银行存款日报表”。

第十六条：出纳人员在接受“转帐支票”、“银行汇票”、“银行本票”的银行票据时，首先应审核收取上述银行结算凭证是否得到公司内部的审批，并应初步审核上述票据是否真实有效、填写是否齐全，且应将收到的上述银行票据及时背书后解交到开户银行，以便及时入帐，保证资金的安全。

第十七条：对于涉及到银行存款支付的采购、预付货款、业务往来款等业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核“付款申请单”所附的单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可按照“支票管理制度”规定办理银行付款手续，并应取得收款方的收款收据(报销业务除外)。

第十八条：出纳人员不得私自从开户银行索取“银行对帐单”，公司应安排其他会计人员定期到各开户银行领取“银行对帐单”，并由其与出纳人员登记的“银行存款日记帐”进行核对，查找差异并找出原因后，编制“银行余额调节表”并签署姓名和出纳人员签名后交财务部部长备案，上述核对工作原则上一月不得少于一次。

第十九条：每月会计结帐日后，出纳人员应及时与负责帐务处理的其他会计人员就“银行存款日记帐”和“银行存款明细帐”进行相互核对一致，并编制“银行存款核对记录表”由财务部部长和出纳人员以及会计人员三方签字交财务经理备案，以确保帐、帐相符。

第四章：银行票据管理。

第二十条：银行票据是指现金支票、银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。公司需要使用上述票据时，由财务部部长指定专门人员向开户银行购买，并登记“票据领用单”。由出纳人员办理领用手续后，全部移交给出纳人员，并保存于公司的“保险箱”中。

第二十一条：出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联(包括因某种原因报废的银行票据全部联次)，以备银行票据使用完毕缴销时登记到“票据领用单”上。

第二十二条：公司应加强“银行印鉴章”的控制和管理，在开设“银行帐户”时，一般在开户银行预留三件“印鉴章”，包括：公司财务专用章、董事长私人印章、出纳私人印章，并且此三枚印章分别交由二人或三人分别保管，其中：公司财务专用章和董事长私人印章由财务部部长保管；出纳私人印章由出纳自行保管。

第二十三条：出纳人员需要使用“现金支票”提取现金时，应填写《现金领用单》，注明用途和金额，交财务经理审批后方能使用“现金支票”提现，如一次提取现金金额超过万元以上的，尚需要公司总经理的审批批准。

a、第二十四条：出纳人员需要使用“银行转帐支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书”等银行票据付款时，应严格遵照公司内部关于采购、预付款、费用报销等管理制度的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经过审核无误后方能对外付款。

第二十五条：出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的\*外，一律需要收款对方提供“收款收据”，以备日后结算、对帐使用，并要求收款对方当事人在“银行票据”的公司留底联次上签署名字。

第二十六条：出纳人员应将收取的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票收入备查薄”，将所有银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票收入备查薄”上列示清楚，并特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将到期的银行承兑汇票及时解交到银行兑换资金。同时将银行承兑汇票的贴现、兑换、背书转让等情况一并在“银行承兑汇票收入备查薄”上登记清楚。

第二十七条：出纳人员应妥善保管好收到的“银行承兑汇票”，并时刻保证银行承兑汇票的安全，必要时可以委托银行代保管“银行承兑汇票”。出纳人员应保证“银行承兑汇票收入备查薄”上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

第二十八条：出纳人员应将公司对外开具的“银行承兑汇票”及时登记到“银行承兑汇票支出备查薄”，将所有开出银行承兑汇票的要素在“银行承兑汇票支出备查薄”上列示清楚，并将银行承兑汇票到期付款的记录登记到“银行承兑汇票支出备查薄”上。

第五章附则。

第二十九条：本制度的制订、修改与解释权属于公司董事会。

第三十条本制度呈送董事长核准签署后实施，修改时亦同。

『以上内容互联网获取，不代表学习动力观点，看贴回复是中华民族的优良传统和美德！』。

**货币资金管理制度货币资金管理制度设计**

2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。（二）现金支出的管理1．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，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。2．预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。3．预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。4，业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。5业务人员出差借款5000元以上的.差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。第四章银行收支结算管理第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。第十四条银行结算资金管理（一）银行结算收入的管理。1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。2．由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。3．业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。4．信用证结算按我公司（迸出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。（二）银行结算支出的管理1．根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。2日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。3严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。4．专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。5．一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。第五章报帐销帐第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。第十七条应付现金的金额在2000元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。第六章附败第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

**货币资金管理制度**

区域货币资金失衡是西北地区经济发展滞后的重要原因,而金融政策尤其是信贷政策的\'“一刀切”又是导致区域货币资金失衡的根本原因.为此,必须实施适度倾斜的信贷政策以调整区域货币资金失衡,从而有力推进西北大开发.

作者：李振佑作者单位：甘肃省委党校,经济学教研部,甘肃,兰州,730070刊名：甘肃理论学刊英文刊名：gansutheoryresearch年，卷(期)：“”(3)分类号：f127.4关键词：区域货币资金西北大开发失衡信贷政策。

**货币资金管理制度**

摘要：医院货币资金审计是对医院医疗服务过程中停留于货币形态的那部分资金进行的审计。由于货币资金是医院资金运动的起点和终点，故它的增减变动与医院医疗活动及药品与器材供应过程息息相关。由于货币本身是一种可以充当一般等价物的特殊商品，便倍受不法分子的注视，因此，笔者结合工作实际认为，加强医院货币资金的审计势在必行。医院货币资金审计的主要内容包括以下几个方面[1，2]。

1对医院内部控制制度的审计。

1.1审查医院岗位责任制度会计和出纳的岗位职责要严格划分清楚，以便互相牵制，严密手续，堵塞漏洞。

1.2审查医院程序控制制度是否建立严格的收付业务程序。首先严格现金收付款清点制度。收付款时，要认真进行清点，并在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记;其次严格支票登记制度。开出支票要按单位、货款用途、金额等进行登记，支票和支票专用印章要分开妥善保管。

1.3审查医院预算控制制度通过医院预算对收支进行总体控制，超预算部分是否按有关规定办理追加预算手续。

1.4审查医院审批控制制度是否坚持院党委领导下的“一只笔”审批制度，超过一定数额是否经过医院办公会或院常委会研究决定，以杜绝乱开口子现象的发生。

2对医院库存现金的审计。

对医院库存现金的审计主要是通过对现金日记账的审查来进行的。它具体包括两个方面:。

(1)查现金的发生额，以明确现金增减变化的过程是否正常、合规;。

(2)查现金的余额，以确认现金增减变化的结果是否真实可信。因此，现金的审查应通过审查现金收付凭证和盘点现金实物来完成。

2.1医院现金日记账的审计审查医院现金日记账，通常应注意以下几点:。

(1)现金日记账的开设是否合理合法。一般来说，一所医院仅有一本现金日记账，但是当医院同时拥有人民币现金和外币现金时，应该区别不同的币种开设明细账，同时应注意上述外币现金的提取是否有正当的批准手续，有无违反外币管理的规定。

(2)审查现金账收付双方的记载是否与实际现金的收支相符。

(3)审查库存现金余额是否超过规定的限额。医院日常零星开支所需的现金，通常是由开户银行根据医院的实际情况来核定的。超过限额的现金应该及时送存银行，以保证现金管理的安全。审查时若发现现金余额有超过规定限额的情况，应予以纠正。但此项现金定额不包括医疗收费班组各收银员的零星周转金，及当天未及解交银行医疗收入的现金。

(4)现金账余额、小计、合计数是否正确。对现金账中出现的红字余额，必须查明原因，确定其性质，是属于记账技术的过失错误，还是属于有意的舞弊行为。

(5)库存现金是否及时入账。医疗收入的现金是否及时送存银行，现金实存数是否与账面相符，是否有以收入坐抵支出的情况。

(6)现金收付业务是否按顺序入账以及现金账户的余额方向是否正常。

2.2医院现金收付凭证的审查。

2.2.1医院现金收入业务的审查审查现金收入业务是否正确，要以收入手续是否严密为重点，认真审查原始凭证，从中发现现金收入的问题。审查医院现金收入业务主要审查以下几点:。

(1)审查是否严格执行国家结算制度的有关规定，应通过银行结算的业务是否收取了现金。

(2)审查有无套用结算账户现象。如有的单位或个人为了利用医院的银行账户办理汇款结算业务，以现金换取转账支票或通过银行汇款。

(3)审查有无挪用现金的现象。如有的收款人收款后不交或出纳员不入账，擅自将款挪用或转借给他人搞非法活动。

(4)审查是否有涂改或弄虚作假，从中窃取现金。审查收据的抬头、日期、摘要、金额等是否有涂改现象;审查有无采取偷梁换柱的方法，如开给交款联的凭证与现金入账联和存根联的凭证两次填写，一大一小。

(5)审查有无销毁收据进行贪污的现象。清查医院已使用过的收款凭证存根是否有缺本缺页的情况;用收款凭证存根与收款入账收据进行核对，查明是否如数收账;审查收款次数与额度有无异常现象，如有不合常规的\'现象要深入调查清楚。

2.2.2医院现金支出业务的审查医院现金支付主要审查以下内容:。

(1)审查有无违反结算规定，将应通过银行转账结算的经济业务而支付了现金。

(2)审查有无不按审批程序支付现金现象，一切未经领导批准、有关人员审核和无经手人签章的付款凭证，出纳人员不得支付现金。

(3)审查有无单位和个人套取现金的问题。所有单位和个人，不得以银行转账或汇款等方式，将不属本单位经济往来款项转到本单位账户套取现金。

(4)审查支付现金的凭证是否符合制度规定。审查凭证所反映的经济业务是否合法，有无违反制度、法律的行为。凭证是否真实有效，有无未经税务部门统一印制盖章的假的发票，有无大、小写金额不相符，有无抬头不属被审单位的发票等情况。

(5)审查有无虚报冒领，重复支付的现象。虚报冒领容易发生在自制凭证上，审查时可用相关性凭证核对。如报销出差补助天数，可用车票往返时间，住宿天数核对。

(6)审查支取现金的单据是否有涂改、挖补、刮擦、消字、退色等痕迹，有无重写和加字以小改大等现象。

(7)审查有无虚构伪造单据，窃取现金的贪污行为。有的采购人员为了贪污公款，不择手段，有的是通过关系“帮忙”，有的是通过给“手续费”，有的则是双方互相串通，采取虚列购买物品，空开发票，虚报经费的手法进行贪污作弊。因此，审查购物发票时，一定要注意验收手续是否齐全。

2.3医院现金借据的审查。

(1)审查因公借款是否符合规定，对借款用途不明、超过现金支出范围、未经领导批准的借据，要认真查清，分别情况严肃处理。

(2)审查是否严格控制私借公款。—般不准私人借支公款，个别确有特殊情况需借用公款的，应在本人一个月工资内，须经单位领导批准，借款期最长不超过三个月，逾期不还者，由财务部门从本人工资中扣还。

(3)审查因公外出和探亲预借路费是否填写借据，并经领导批准;归队后是否及时结算报销。

2.4医院库存现金实有数审查。

2.4.1清查库存现金的基本程序审查库存现金，一般采用盘查法，由被审单位的主管会计和出钠员在审计人员的监督下进行盘点。

2.4.2清查库存现金应注意的事项。

(1)清查库存现金，应采取突击抽查法进行，不能事先预告，以防临时抵补凑数，搪塞漏洞。

(2)要选择适当时间和方法。由于在进行业务工作时间内清点现金，常常会影响正常工作的进行，因而应选择在出纳业务结束后或在指定停止现金收付的时间内进行。

(3)清点库存现金时，如发现差错，必须由清点人员复点并承认，要立即查明情况和原因，查点清单必须由出纳员签章，所有参加查点的人员，都要签字作证，以免发生纠纷。

(4)发现白条、不合法凭证抵库存及账外“小金库”时，要认真查明原因及来源和用途。

3医院银行存款的审计。

银行存款按其存款的期限和性质不同，可分为定期存款和活期存款，按其币种不同又可分为外币存款和人民币存款。

3.1医院定期存款的审查主要审查定期存款的余额是否真实，存单抬头是否与医院名称一致，存单期限是否有效，存单的利率是否合理。

3.2医院活期存款的审查银行活期存款的审查与对库存现金审查类似，一方面是通过银行收付款凭证来审查银行存款发生额情况，另一方面是经过银行对账单审查银行余额情况。银行日记账既是沟通发生额和余额的桥梁，又是银行收支业务的分类汇总，故也是进行银行存款审计的重要环节。

3.2.1医院银行存款日记账的审查主要审查银行账户开设情况，银行账户管理情况，有无套取现金情况及银行收付业务的对应科目。

3.2.2对银行存款收入凭证审查主要审查现金或支票送存银行情况及银行收账情况。

3.2.3对银行存款支出凭证的审查主要审查医院签发的支票及银行划拨的款项情况。

3.2.4对银行存款出纳账与银行对账单的审查将银行出纳日记账和银行对账单核对是对货币资金审计中的一个重要环节。

银行存款日记账余额与银行对账单余额应相等。经审查两者出现不等情况，看是否是以下四种情况造成的:。

一是“银行已收而医院财务未收”，

二是“银行已付而医院财务未付”，

三是“医院财务已收而银行未收”，

四是“医院财务已付而银行未付”。

对于未达账项，审计人员可以审阅银行调节表，并使未达账项在下期银行对账单中得以证实。对于登账错误，应在查明原因、明确责任的基础上，由医院财务或银行予以调整处理。

参考文献。

**货币资金管理制度**

第一条为加强货币资金管理，确保学校货币资金安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《会计基础工作规范》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条财务部门为学校一级财务机构，负责全校的货币资金管理。学校二级独立核算单位应当根据国家有关法律法规和本办法，制定本单位的货币资金管理实施细则。

（一）办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离、制约和监督，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（二）严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（三）货币资金业务岗位应当根据实际情况定期进行岗位轮换。

（四）对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节应当加强管理与控制。

（五）设置专人负责保管定期存款单据，建立定期存款备查簿。财务部门负责制定专门的定期存款内部规程。

（六）财务部门货币资金业务岗位设立为现金出纳、银行出纳、银行交换、银行对账、银行管理。现金出纳岗不得兼任银行交换、银行对账、银行管理岗位。银行出纳岗不得兼任银行对账、银行管理岗位。银行交换岗不得兼任银行对账岗。

（七）会计人员应当实行回避制度，财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第五条现金的管理。

（一）财务部门根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学校实际情况，确定校内各单位单笔现金的开支限额，超出结算起点的业务应通过银行办理转账结算。

（二）应当严格执行开户银行核定的库存现金限额，超过限额的，应及时送存银行。不得坐收坐支现金。

（三）现金管理实行“收支两条线”，现金收入必须及时入账。任何单位或个人不得私设“小金库”，不得套取现金。

（四）出纳人员须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。每日盘点库存现金，做到日清月结、账款相符、账证相符、账账相符，确保资金安全。

（五）财务负责人应当根据实际需要，不定期地对现金收支情况和库存现金进行稽核检查。

第六条银行存款的管理。

（一）银行账户的开立、变更、撤销与年检，应当严格执行财政部、教育部关于银行账户的管理办法。

（二）财务部门负责办理学校及校内独立核算单位的银行账户开立、变更、撤销、年检等业务，校内任何单位不得以任何名义开立账户。

（三）严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，严禁利用银行账户或支票搞非法活动。

（四）加强支票管理，严禁签发空头支票或远期支票，签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。

（五）设置专人核对银行存款日记账与银行对账单，按月编制银行存款余额调节表，

对未达账项应及时查明原因，具体分析后按照程序进行处理。

（六）银行对账单实行“双签”制度。财务部门负责人对每月对账单审核签字后，报经主管财务的校级领导审签后与当月的会计凭证一同保存。

第七条银行票据和印章管理。

（一）银行票据包括转账支票、现金支票、现金交款单、进账单、电汇单、银行汇票、零余额账户支付令等。

（二）负责银行交换的人员办理购买银行票据业务，应当逐一清点检查，特别是转账支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页、破损等情况，若有缺页、破损或编号不连续，应于购买时当场更换，领用银行票据时，要记录登记，避免空白支票丢失。

（三）银行出纳负责保管空白支票，必须设立支票登记簿，及时登记支票的购入、使用和注销情况。

（四）预留银行的财务印鉴必须由专人分别管理，非上班时间应分别存放在保险柜内。

（五）除规定的使用范围外，财务专用章不得用于公文性质的证明、通知等。

凡从学校财务部门支取（含报销与借款等）的现金、支票及汇款，均应按照《华北电力大学经济责任制》以及《关于大额资金使用审批的暂行规定》的要求办理审批手续。涉及重大的货币资金支取业务，还需要按照学校“三重一大”制度规定履行决策和审批程序。

建立对货币资金业务的监督检查制度，对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。检查的重点内容是：

（一）货币资金业务流程是否存在安全隐患。

（二）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，重点检查是否存在与货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（三）贷币资金授权批准制度的`执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（四）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（五）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

**货币资金管理制度**

2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。（二）现金支出的管理1．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，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。2．预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。3．预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。4，业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。5业务人员出差借款5000元以上的.差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。第四章银行收支结算管理第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。第十四条银行结算资金管理（一）银行结算收入的管理。1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。2．由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。3．业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。4．信用证结算按我公司（迸出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。（二）银行结算支出的管理1．根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。2日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。3严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。4．专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。5．一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。第五章报帐销帐第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。第十七条应付现金的金额在元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。第六章附败第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

**货币资金管理制度**

第一条为进一步规范财政资金使用管理，提高环保资金使用效益，根据《南京市市级财政专项资金管理办法》的有关规定，结合国家《排污费征收使用管理条例》和江苏省财政厅、环保厅《江苏省省级环境保护引导资金使用管理办法》，制定本办法。

第二条市级环保资金包括市级污染治理资金、市级环保专项资金等。市级污染治理资金来源为市级排污费收入，市级环保专项资金由市级财政预算安排。

第三条市级环保资金使用管理要围绕国家、省和市环境保护工作部署和要求，确保完成“十二五”生态创建和节能减排重点任务，解决好区域和流域污染防治突出问题。

第四条市级环保资金计划要按照“收支平衡、结构优化、适度预留”的原则编制资金预算。

第五条市级环保资金使用管理遵循“突出重点、统筹兼顾、公正公开”原则，体现示范性和激励性，调动区县、企业、项目单位积极性，实行专款专用，接受社会监督。

第六条市环保局负责组织项目申报和项目库管理，并会同市财政局审批项目，对项目实施过程进行监督检查，组织完工项目验收，开展绩效评估。市财政局负责资金预算安排，对资金使用情况和日常财政财务管理进行监督检查。市环保重点项目协调和政策落实小组作为市政府专职负责环保工作的领导机构，负责市级环保资金的项目总体组织协调和审核。

第七条市级环保资金主要用于支持国家及省、市“十二五”环境保护规划及相关专项规划确定的重点工程项目、重要环境保护目标任务，优先用于以政府投入为主体的公益性环境污染防治项目。主要包括：

(一)区域大气污染防治项目。包括扬尘控制、机动车排气污染防治、工业企业废气污染防治、重点行业脱硫脱硝、秸秆禁烧污染防治、恶臭气体防治、挥发性有机物防治、油气回收等项目。

(二)区域性、流域性水污染防治项目。包括污染严重的水体环境综合治理、工业企业废水污染防治、乡镇污水处理设施及配套管网、集中式饮用水源地污染防治、风险防范及生态修复、重点断面水质达标及污染防控等项目。

(三)重点行业、重点污染源防治项目。包括重金属污染防治、危险废物规范化处置、持久性有机污染物污染防治、废弃电子产品污染防治、污水处理厂污泥无害化处置、放射性废物安全处置等项目。

(四)农村环境综合整治及重点生态保护区建设项目。包括村庄工业污染源整治、农村生活污水、垃圾及农业废弃物处置、畜禽污染控制、土壤污染防治、生物多样性保护及区域生态功能区保护等项目。

(五)全市环境监测、环境监察、污染监控、环境信息、环境应急及环境保护宣传教育培训等环保能力建设项目。

(六)环境保护科研、新技术、新工艺研究开发及推广应用，包括环保科研课题、污泥处置示范等项目。

(七)环境保护工作的日常管理。主要包括环保资金项目管理、日常性工作、考核奖励等经费。环保资金项目管理经费主要用于项目库管理与维护、项目专家评审、项目绩效评价等；环境保护工作考核经费要按照鼓励先进、拉开档次的原则，采取以奖代补的方式安排资金；环境保护工作性经费要严格控制，原则上工作经费安排额度不得超过总资金额度的3%。

(八)国家及省、市要求以地方投入为主体的其他重点污染防治项目以及市环保重点项目协调和政策落实工作领导小组确定的其他环境保护项目。

第八条市级排污费专项资金主要用于市本级、江南八区及原浦口区、原大厂区的环境保护项目。其中分配至各相关区的专项经费主要依据各区上年度征收的排污费扣除上缴中央和省部分后可用数，结合环境保护目标完成情况和综合质量指数等因素安排统筹。

第九条区级资金下达后，由各相关区环保、财政部门根据资金管理规定，制定详细的项目计划，报市环保局、财政局备案。

第十条市级排污费专项资金不支持城市绿化、环境卫生等城市基础设施建设和新建企业的污染治理项目，且不得用于环境监管机构及相关部门人员、公用经费，以及与污染防治不直接相关的其他项目内容。

第十一条市财政局、市环保局依据下年度排污费征收计划和环保工作重点，结合年度财力状况，提出专项资金预算初步安排建议，报市环保重点项目协调和政策落实工作领导小组批复环保资金预算安排建议，提交市政府审定，纳入市级财政预算草案。

第十二条市环保重点项目协调和政策落实工作领导小组每年根据国家和省、市宏观政策、环保规划、年度工作重点确定环保资金的主要投入方向。

第十三条市环保局和市财政局根据领导小组确定的年度主要投入方向，组织发布项目申报通知，明确申报要求。

第十四条市级环保资金的申请按照隶属关系以项目形式申报。项目申报单位为独立经济核算的企事业法人。项目申报单位为市管企业的，可直接向市环保局申报。项目申报单位为区(县)的，根据其隶属关系，通过区(县)环保局和财政局向市环保局申报。

第十五条项目申报条件及提交的材料要求另文规定。

第十六条各区(县)环保局会同区(县)财政局对申报项目进行预审。

第十七条市财政局、市环保局对总投资超过300万元或申请资助100万元以上的项目组织专家评审。

第十八条市环保局会同市财政局根据专家评审意见，制定项目计划，拟定项目补助资金建议方案，每年定期报市环保重点项目协调和政策落实工作领导小组审议，经分管市长签批后，正式下达实行。

第十九条市级环保资金对同一项目的补助比例原则上不得超过该项目总投资的50%，且两年内不得重复安排。

第二十条市级环保资金项目计划下达后，各承担单位向市环保局、市财政局报送项目进展报告和资金拨付申请，市财政局根据项目实施进度拨款。

第二十一条项目完成后，市环保局、市财政局对竣工项目组织竣工验收和绩效评价。

第二十二条补助资金使用和自建项目的实施，应接受财政、审计和环保部门的监督和检查。

第二十三条项目承担单位弄虚作假、截留、挤占、挪用资金、资金使用合同生效后6个月内项目未启动实施、项目管理不善、进展缓慢、损失浪费严重、不能如期竣工、未经批准改变技术方案又不能达到原技术方案效果的，一经查实，责令限期整改；情节严重的，由市环保局会同市财政局收回资金，两年内不得再次申报环保资金；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十四条各级环保部门、财政部门及相关单位在受理市级环保资金申报、审批、资金拨付等各环节，不得向项目申报(承担)单位收取任何费用。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com