

现金及支票管理办法

第一章 总则

第一条 为加强现金、支票管理，规范结算行为，保证现金、支票的安全和完整，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》，以及《北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于印发北京市市级预算单位现金提取和使用管理办法的通知》（京财国库〔2014〕775号），结合单位实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称支票指日常业务结算中使用的现金支票和转账支票，其中：现金支票一律为记名式，只能用于提取现金，不可用于转账；转账支票只能用于转账。

第三条 本办法所称现金包括日常业务收到但尚未存入银行的现金以及备用金。

第二章 现金管理

第四条 1000元（含）以下的零星支出可现金结算，日常结算应尽量采取转账方式，减少现金使用；超过使用现金限额的，应当通过银行存款账户进行转账结算，特殊原因确需支付现金的，经批准后支付现金。

第五条 现金支出由出纳人员负责，现金开支仅限于以下范围：

（一）根据国家和北京市有关规定可以颁发给个人的宣传文化相关各种奖金以及其他支出；

（二）出差人员必须随身携带的差旅费；

（三）按规定可实报实销的交通类费用；

（四）结算起点 1000 元（含）以下的零星支出；

（五）经批准的其他支出。

第六条 因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，按照审批流程及权限报批。

第七条 严格遵守银行核定的单位库存现金限额，超出限额部分应及时送存银行，需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第八条 严禁以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，严禁擅自挪用现金；现金支付可从库存限额中支付或通过开户银行提款支付，禁止从现金收入中直接坐支；不得代私人保管现金。

第九条 出纳人员从银行提取现金，应当填写现金申请表，并写明用途和金额，分管领导审核批准后提取。

第十条 如遇特殊情况，对单笔超过 5000 元（含）的大额现金支出应提前两个工作日通知财务。

第十一条 现金收款由出纳人员负责，收款要当面点清，收、交款人要在收据上签字，领款人在凭证上签字。

第十二条 现金收支都必须具有合法的原始凭证，收支单据办理完毕后，出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

第十三条 建立现金日记账。现金收支业务必须根据审批无误的收支凭单、按照业务发生顺序逐笔序时登记。出纳人员须在每日终了，结出现金日记账的账面余额，并与实际库存现金相核对，做到日清月结，账款相符。月度终了时，库存现金余额、现金日记账余额必须与现金总账科目余额核对相符。

第三章 支票管理

第十四条 支票结算起点为 100 元（含），低于结算起点的支出用现金结算，领用支票的步骤为：

（一）支票申领人持经费申请报告或支票领用单按经费审批权限履行审批手续；

（二）出纳人员按照审批金额封头，加盖印章、填写日期、用途，对预留密码的支票，出票同时填写密码，支票与支票存根的签发信息应确保一致。若无法填写准确金额的，必须在摘要栏注明限额的同时按限额封位，若超过限额封位，须重新办理支票领用手续；

（三）支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。若签发支票有误被退回的，应与其支票根一同加盖“作废”戳记，与正确支票附在一起入账，以备待查；

（四）出纳人员在支票领用簿上详细登记领用支票的时间、号码、金额、领用部门和支付内容，由支票领用人在支票领用簿以及支票存根上签字备查；

（五）所有转账支票，背书转让一栏，必须加盖“不得转让”的戳记；

（六）经办人员领用支票后 7 个工作日内，须到财务办理报销手续，遇特殊情况不能及时报账的，需向财务说明情况，但最长不能超过 10 个工作日。

第十五条 严格支票结算制度

（一）不得签发空白或空头支票；

（二）不得签发远期或过期支票；

（三）不得将支票出租、出借或转让其他单位或个人使用；

（四）不得将支票用作抵押；

（五）不得签发印鉴不全、印鉴不符的支票；

（六）不得签发与付款凭证实际内容、实际金额不符的支票。

第十六条 经办人员收取的支票应及时送交财务，对于收到的支票，出纳人员应在收到支票当日填制进账单连同支票送存银行，根据银行盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证。

第十七条 收到单位开具的转账支票时，应认真审查以下事项：

- （一）认真鉴别支票的真伪；
- （二）审查业务项目与支票用途是否一致、大小写金额是否一致、数字有无涂改、支票与发票是否相符等内容；
- （三）应注意支票的日期是否为远期支票或过期支票；
- （四）审查背书的连续性；
- （五）支票结算仅限于同城或指定票据交换地区内使用；
- （六）签发支票应使用黑或碳素墨水填写。

第十八条 收到单位交来的空额（空白）支票，收票人首先检查支票上有无交换号码和签发单位的印鉴，当面填齐结算金额及用途，留下单位电话及经办人姓名；对预留密码的支票，应由单位将密码填写清楚。

第四章 现金、支票的保管

第十九条 现金的保管：

- （一）现金收入以及超过库存限额以外的现金应在下班前送存开户银行；
- （二）除工作需要的小量备用金可放在出纳员的抽屉内，其余则应放入专用的保险柜内，不得随意存放；
- （三）限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜；
- （四）单位的库存现金不得以个人名义存入银行；

第二十条 支票的保管：

- （一）支票由出纳员或单位领导指定专人保管；
- （二）空白支票与银行预留印鉴必须分别保管、分人保管；
- （三）支票和印鉴下班时必须存放到保险柜内；
- （四）支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码；
- （五）加强支票、银行预留印鉴的管理，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支票款项所需的全部印章；
- （六）出纳人员应及时申购支票，对购入的支票要事先逐本登记编号，作废支票存根须与作废支票粘贴在一起，并定期核销；
- （七）领取的支票必须妥善保管，不得随意乱放。因个人原因造成支票遗失或被盗的，由个人承担经济责任；
- （八）支票经管人员一旦发现支票丢失或被盗，要立即向单位领导报告，同时积极查找，并迅速办理挂失手续或向公安部门报案。

第五章 现金、支票盘点

第二十一条 每周五下午及每月终了对库存现金进行对账盘查，步骤是：

- （一）现金盘点前，由出纳人员将现金集中存入保险柜，必要时可以加封，之后由出纳人员按已办妥现金收付手续的收付款凭证逐笔登帐，并根据现金日记账结出现金余额；
- （二）盘点人员对保险柜的现金实存数进行盘点，将盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，须向分管领导汇报，查明原因并做出处理；
- （三）由出纳人员编制库存现金盘点表分币种、面值、数量列示盘点金额，由出纳人员、会计签字确认存档备查；
- （四）在资产负债表日后盘点时，应调整至资产负债表日的金额。

第二十二条 若有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在库存现金盘点表中注明或做出必要的调整。

第二十三条 按月对支票的购领、使用、作废、遗失、库存情况进行盘点，盘点须有出纳、会计同时在场。

第二十四条 盘点人员根据上月盘点结果、购领登记、支票领用簿和作废支票登记簿，编制支票盘点表，将盘点结果与库存数量进行核对，如有差异，须向分管领导汇报，查明原因并做出处理。

第二十五条 加强与开户银行支票购领与使用情况的核对，定期从开户银行取得账户支票的购领与使用情况记录与支票使用情况进行核对，确保一致。

第六章 附则

第二十六条 本办法由财务负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。