

# 三胞集团关于银行、现金各种票据的管理制度

三集资[2011] 第一版

## 一、目的

为加强公司各类资金、票据的管理，保证公司资金安全、合理地使用，结合本公司实际情况，特制定本规定。

## 二、适用范围

本规定适用于三胞集团，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

## 三、工作管理细则

### (一) 银行存款管理规定

1、出纳岗应依据银行结算办法的规定，视本公司的具体情况，办理各项银行结算业务。

2、任何人员不得出租、出借公司银行帐户，不得签发无资金保障的远期支票。

3、签发远期支票时，必须经资金总监书面同意后方可办理。已签发的远期支票必须立即登记于远期支票登记簿中，同时注明支票去向及支付时间。

4、暂借支票须依据《各种借款管理规定》及《财务审批权限规定》中规定的相关流程逐级审批后办理，支票使用后应及时报帐。原则上暂借支票的原始单据必须当日返回，不能及时返回且未向财务部门作出说明的，出纳岗应及时向财务部门负责人上报情况。

5、出纳岗在收到当日银行支票后，应首先确认其有效性，并留下支付单位的地址、联系电话，查验经办人身份证，记录证件号码。当日收到的银行支票应于当天送到结算银行。如是远期支票，原则上仅可办理票据接收手续，不得开具资金收据，必须开具收据时，出纳岗应在收据中注明该支票为远期支票及到期日期。

6、集团及各管理平台的财务部门应设立支票领用登记簿，有关责任人员（领用人）签字后才能领用支票，以便进行核对。

7、出纳岗应严格遵守“日清月结”的原则，逐笔登记银行日记帐，月末结帐后，根据银行对帐单，做出银行余额调节表，对不明款项应及时查对清楚。

## (二) 银行承兑汇票的管理规定

1、资金部门在经济往来中，原则上只可接收规范的银行承兑汇票，不可接收商业承兑汇票，若遇特殊情况，必须报资金总监同意后，方可接收商业承兑汇票。

2、资金部门应设专人、专册进行登记、保管银行承兑汇票，承兑汇票中的每项内容应认真记录、核对。

3、资金部门在接收银行承兑汇票时，应根据对承兑汇票的要求，逐项审核。对接收的银行承兑汇票背书转让时，必须按《财务审批权限规定》办理，不得擅自背书。

所有背书的银行承兑汇票必须将背书后的票据正、反面复印留存。

## (三) 现金的管理规定

1、出纳岗应严格遵守公司规定的使用范围，正确使用现金。

2、当日收取的现金应于当日送存开户银行。

3、出纳岗对付款凭证手续不全、附件不全、无审批、无经手人签章者，有权拒付款项。

4、支付现金，可以从本公司库存现金中支付或者从开户银行提取。

5、出纳岗应于每日下班前，结清当日收付业务，并根据“现金日记帐”结余数与实际库存数进行核对，做到帐实相符。

6、出纳岗应保守保险柜密码和秘密，定期或不定期的调整密码，谨慎保管保险柜钥匙。

7、每月底“现金日记帐”的余额必须与“现金”总帐科目余额核对相符。

8、资金部门负责人应于每月底检查监盘现金一次，并编制《现金盘点表》（附件2），如发现差错，应及时查明原因，以“长款归公，短款自付”的原则进行处理。

9、因工作疏忽而收取假钞，一律由出纳岗个人承担。

#### 四、出纳资金日报表的使用规定

(一)《出纳资金日报表》(附件 1)是用于记录每日收入及支出状况的报表。

(二)《出纳资金日报表》一式二联,分别为上报联和出纳联。

(三)《出纳资金日报表》由出纳岗于每日收付款工作结束后,根据当天收支状况填报。

(四)每日上午 10:00 前应将前日填写的《出纳资金日报表》“上报联”交资金负责人处,“出纳联”由出纳岗留存。

(五)《出纳资金日报表》中的当日收入、支出的金额应和当日所做的核算凭证相符。

(六)《出纳资金日报表》中的银行余额应和银行日记帐余额相等,现金余额应和现金日记帐余额相等。

(七)《出纳资金日报表》由资金部门档案管理人员于每月底将其装订成册以备查询。

(八)《出纳资金日报表》只可查看,不可抄录。

#### 五、本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

(一)执行责任岗:三胞集团各管理平台财务负责人

(二)培训责任岗:为各管理平台领导

(三)检查责任岗:为集团资金管理中心总监岗

#### 六、本规定解释权归集团资金管理中心。

七、本规定自签发之日起执行,此前相关文件同时废止。

**附件 1、出纳资金日报表**

**2、现金盘点表**

**附件 1:**

出纳资金日报表

填制部门: 制表日期: 200 年 月 日 (单位: 元)

银行名称

银 行 收 支 情 况

昨日余额

今日收入金额

今日支出金额

今日余额

合计

项目名称

现 金 收 支 情 况

昨日余额

今日收入金额

今日支出金额

今日余额

合计

出纳岗: 财务负责人:

**附件 2:**

现金盘点表

填制部门: 填制日期: 200 年 月 日 (单位: 元 )

名称

上期余额

本期借方发生额

本期贷方发生额

本期余额

合计

现金出纳:

日期:

备注:

现金月盘点表

资金状态

资 金 金 额

库存现金

银行卡

备注:

盘点人 (签字):

出纳岗 (签字):

盘点日期: