

# 商洛市银行业协会现金管理制度

一、为了加强现金管理，根据中国人民银行制定的《现金管理暂行条例实施细则》，以及《银行业协会财务管理工  
作指导》《商洛市银行业协会财务管理制度》等办法制度，  
结合协会现金管理工作实际，特制定本制度。

二、协会同各单位之间的经济往来，凡到达支票起点的，  
务必通过银行办理转帐结算，属下列范围的可支付现金。

1. 临时工工资。
2. 个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其它专门工作报  
酬。
3. 国家规定的对个人的其他现金支出，包括聘用人员各  
种劳保、福利费用等。
4. 出差人员务必随身携带的差旅费。
5. 对各单位各种奖励（金）、慰问金等。
6. 结算起点以下的零星开支(结算起点为 1000 元)。

三、财务部门现金的存放务必使用保险柜，并做到钥匙  
由专人负责保管和使用，用后及时锁好。存放保险柜的房间  
无人时，需将保险柜的密码调乱报警器开关打开。当保管钥  
匙的人员有特殊状况请假时，需事先向领导请示，请假获准  
后，钥匙要由部门领导责成专人代管。

四、财务部门要建立健全现金日记帐，每发生一笔现金收(支)都要及时记帐，逐笔记载现金收支。结出每日余额，月末做出月结和累计收支发生额。

五、购买物品在 1000 元以下的需借用现金时，由借款人填写“借款单(现金)”经部门负责人签批、财务主管审核和专职副会长审批后由出纳员付款，所借现金务必于规定时间归还，不得以白条抵库。

六、因公外出、参加培训、组织培训需经财务主管审核及专职副会长审批，然后到财务部门办理借款手续。

七、出纳员在每日业务终了务必核对库存现金和业务周转金，做到每日现金、帐相符。对超过现金限额的部分及时送存银行。

八、其他有关现金管理的规定：

1. 不准超出规定限额范围使用现金。
2. 不准以不符合财会制度规定的凭证顶替库存现金和业务周转。
3. 不准因私事借用公款，不得将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。
4. 不准私用帐户替其他单位和个人套取现金，不准单位之间相互借用现金。
5. 不准编造用途套取现金和用转帐支票套取现金。
6. 不准保留帐外公款和私设“小金库”。

7. 财务部门存放现金过夜，不准超过规定额度。因特殊情况超限，应有主管领导同意，并双人经手。