

## 资金管理制度

### · 相关推荐

#### 资金管理制度（精选 11 篇）

在现实社会中，制度使用的情况越来越多，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。你所接触过的制度都是什么样子的呢？下面是小编为大家收集的资金管理制度（精选 11 篇），仅供参考，希望能够帮助到大家。

#### 资金管理制度 篇 1

一、医院现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

二、出纳员向银行提取现金，应当填写《现金提取单》，并写明用途和金额，由领导批准后提取。

三、医院应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款，取款和结算。医院应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。医院应当加强对银行结束凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

四、医院应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债券债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

五、医院应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

六、医院应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

七、办理现金报销业务，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况，填写《支出凭单》，注明用途及金额。出纳员要严格审核应报

销的原始凭证，根据成本管理、费用管理有关审批权限进行审核无误后，办理报销手续。

八、支付个人的临时工工资等，出纳员根据有关规定和医院领导的批示，以及经过审核的《支出凭单》，并由经办人、收款人签章后，支付现金。

九、出纳员办理完毕现金收付款业务后，应及时在报销票据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记及相关附件单上盖“附件”鲜章。

## 资金管理制度 篇 2

第一条为加强市中小学校舍安全工程专项资金支付管理，确保资金使用安全规范，保证建设项目施工进度，依据《全国中小学校舍安全工程实施细则》和《市中小学校舍安全工程专项资金管理办法》的有关规定，制定本制度。

第二条本制度的工程资金是指中央、省级财政补助用于中小学校舍安全工程资金；州、市承担的配套资金；社会各界捐资捐物支持校舍安全工程建设资金。

第三条工程资金拨付，校安工程项目业主根据与项目施工单位合同约定预付工程款、拨付工程进度款、结算工程价款的活动。

第四条工程预付款时，项目施工单位编制《市建设项目资金报账申请书》，同时提供项目中标通知书、建设工程施工合同书等相关财务资料；工程预付款不得高于合同金额的 30% 。

第五条工程进度款的拨付，根据项目监理工程师确定的工程计量结果，项目施工单位提出支付工程进度款申请，项目业主审核并扣减相应的工程预付款；工程进度款的拨付不得高于工程价款的 85% 。

第六条工程竣工价款结算，项目施工单位编制《建设项目资金结算申请书》，凭《项目工程造价审查定案通知书》等相关财务资料提出项目工程结算申请，项目业主按工程项目决算价款的 5% 暂扣留质量保证（保修）金后与项目施工单位进行结算。

第七条工程预付款、工程进度款、工程竣工价款结算的审批程序，项目施工单位编制《市建设项目资金报账申请书》或《市建设项目资金结算书》，工程项目监理单位、项目监理工程师确认工程计量结果，

提出付款意见，报市中小学校舍安全工程办公室项目监管人员审核盖章，项目业主审批，单笔金额超过 80 万元的，报分管副市长审批。

第八条项目施工单位凭审批完整的《市建设项目资金报账申请书》或《市建设项目资金结算书》、项目工程完税发票到项目业主办理资金支付结算业务。

第九条项目业主在支付资金时，严格按项目资金性质来源拨付资金，严格执行银行转账制度，杜绝一切现金支付行为。

第十条本制度由市财政局负责解释。

第十一条本制度自印发之日起施行。

### 资金管理制度 篇 3

#### 第一条 目的及依据

为提高本公司经营绩效暨配合财务部统筹及灵活运用资金，以充分发挥其经济效用，各单位除应按年编制年度资金预算外，并应逐月编列资金预计表，以达成资金运用的最高效益，特制定本办法。

#### 第二条 资金范围

本办法所称资金，系指库存现金，银行存款及随时可变现的有价证券而言。为定期编表计算及收支运用方便起见，预计资金仅指现金及银行存款，至随时可变现的有价证券则归属于资金调度的行列。

#### 第三条 作业期间

（一）资料提供部门，除应于年度经营计划书编订时，提送年度资金预算外，应于每月二十四日前逐月预计次三个月份资金收支资料送会计部，以利汇编。

（二）会计部应于每月二十八日前编妥次三个月份资金来源运用预计表按月配合修订。并于次月十五日前，编妥上月份实际与预计比较的资金来源运用比较表一式三份，呈总经理核阅后，一份自存，一份留存总经理室，一份送财务部。

#### 第四条 内销收入

营业部门依据各种销售条件及收款期限，预计可收（兑）现数编列。

#### 第五条 劳务收入

营业部门收受同业产品代为加工，依公司收款条件及合同规定预计可收（兑）现数编列。

#### 第六条 退税收入

（一）退税部门依据申请退税进度，预计可退税数编列。

（二）预计核退营业税虽非实际退税，但因能抵缴现金支出，得视同退税。

#### 第七条 其他收入

凡无法直接归属于上项收入皆属之。包括财务收入、增资收入、下脚收入等。

其数额在新台币十万元以上者，均应加说明。

#### 第八条 资本支出

（一）土地：依据购地支付计划提供的支付预算数编列。

（二）房屋：依据兴建工程进度，预计所需支付资金编列。

（三）设备分期付款、分期缴纳关税等：会计部依据分期付款偿付日期予以编列。

（四）机构设备、什项设备、预付工程定金等：工务部依据工程合同及进度，预定支付预算及资材部依据外购 L / C 开立计划，预计支付资金编列。

#### 第九条 材料支出

资材部依请购、采购、结汇作业，分别预计内外购原物料支付资金编列。

#### 第十条 薪资

会计部依据产销计划等资料及最近实际发生数，斟酌预计支付数编列。

#### 第十一条 经常费用

（一）外协工缴：外协经办部门应参照外协厂商别约定付款条件等资料，斟酌预计支付数编列。

（二）制造费用：会计部依据生产计划，参考制造费用有关资料及最近实际发生数，斟酌预计支付数编列。

（三）推销费用：营业部依据营业计划，参照以往月份推销费用

占营业额的比例推算编列。

（四）管理费用：会计部参照以往实际数及管理工作计划编列。

（五）财务费用：会计部依据财务部资金调度情况，核算利息支付编列。

#### 第十二条 其他支出

凡不属于上列各项的支出都属于“其它支出”，包括偿还长期（分期）借款、股息、红利等的支付。其数额在十万元以上者，均应加以说明。

#### 第十三条 异常说明

各单位应按月编制“资金来源运用比较表”，以了解资金实际运用情况，其因实际数与预计比较每项差异在百分之十以上者，应由资料提供部门填列“资金差异报告表”列明差异原因，于每月十日前送会计部汇编。

#### 第十四条 资金调度

（一）各单位经营资金由公司最高主管负责筹划，并由财务部协助筹措调度。

（二）资材部应按月根据国内外购料借款数额编列“购料借款月报表”于当月 24 日送财务部汇总呈核总经理。

（三）财务部应于次月五日前按月将有关银行贷款额度，可动用资金，定期存款余额等资料编列“银行短期借款明细表”呈总经理核阅，作为经营决策的参考。

第十五条 本准则经总经理核准后实施，修改时亦同。

#### 资金管理制度 篇 4

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

一、专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

二、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复资料，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，

不准任意改变特殊状况，务必请示。

三、严格专项资金初审、审核、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列资料 and 文件要求为准。

四、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

五、加强审计监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计，年度资金收支审计。

六、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

#### 资金管理制度 篇 5

1、各单位包括各施工单位和监理单位进场前，应向甲方提供现场各级管理人员及班组负责人的详细名单及联系方式，各项目管理班子人员名单，经甲方考察认定进入施工补充协议，方可安排进场。各单位更换管理人员必须事先通知甲方工程部，甲方有权根据施工和监理单位现场管理人员的实际能力和水平，决定其是否留退。

2、各施工单位进场时必须在现场办公室安装电话或报送手机号，并保证每日 24 小时畅通，工地有人值守。

3、监理公司人员必须保证每日 8 小时以上现场工作时间，保证每天 24 小时通讯畅通。如遇工程施工特殊阶段或紧急施工问题，应保证及时到工地解决。

4、各施工单位应在临设施工前向甲方提交相应临设安排方案，在正式开工前 15 天应向甲方报送有关施工组织设计，经甲方工程部签字认可后方可进行施工安排，正式动工前一天必须提交开工报告。

5、各施工单位必须服从甲方现场代表的协调安排，服从监理公司的技术指导和监督。

6、施工现场内各单位之间包括建设单位、施工单位、监理单位等所有协调安排事项，均应以书面形式传达，如有特殊情况需立即口头处理时也必须在 12 小时内完善正规手续。

7、现场所有往来文件均以标准打印文本为准，并妥善保存。如非标准打印文本各单位有权拒绝签收，相应产生的影响和责任由发出方

承担。所有发出的文件均应有签收回执。

8、现场内各种往来书面文件、通知，施工单位必须在规定的时间内由甲方认可的管理人员签收。签收后如有异议必须在当日内提出，否则视为认同，并应严格按照文件内规定时限内执行完成。

9、在施工过程中，各单位如有管理或技术问题需协调解决，须立即直接向甲方提出，在经三方协商并得到甲方书面答复后方可按书面决议执行，切忌擅自行事。

10、施工单位制定的各项现场管理制度、条例均不得与甲方制定的作为施工补充协议附件的各项管理制度有抵触或冲突，并应在进场前随施工组织设计报交甲方审核完善后方可执行。

11、经建设单位或监理单位下发通知施工单位认可但不执行将给予 500-2000/ 项、次。

#### 资金管理制度 篇 6

（一）项目承担部门或个人和财务人员应及时与有关部门沟通协调保证项目资金的及时到位

（二）工程资金应按工程进度进行拨付，对没有开工或进度缓慢的项目将适当调整取消补助款。

（三）项目资金使用坚持量入为出的原则，严格控制项目资金的支出范围，杜绝不符合规定支出，随时接受项目主管部门、财政部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（四）报销用的发票必是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。

购买各种物品、材料的发票，必须有购货单位全称、品名、数量、单价和金额，有收款单位财务章。否则财务有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单。

购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

（五）支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。报销用的发票必须按局财务规定办理：经手人签字，证明人签字证明，财务审核后报局长审批。

## 资金管理制度 篇 7

### 第一章

#### 总则

##### 第一条

为加强集团公司对各子公司资金使用的监控与管理，加速资金周转，保证资金使用安全，保证各项经营目标的实现。

##### 第二条

本制度适用于集团及各子公司财务部资金管理工作。

### 第二章

#### 财务资金管理制度

##### 第一条

#### 管理职责

一、财务总监对财务管理制度监督执行和财务管理运行的质量负领导责任。

二、财务管理工作归口于集团公司财务部，集团公司财务部对财务制度的贯彻执行负主要责任。

三、公司各部门自觉遵守财务管理制度，配合财务部全面贯彻执行本制度的相关规定。

##### 第二条

#### 资金管理规定

##### 一、现金

###### 1、现金使用范围

- （1）工资、津贴；
- （2）个人劳务报酬；
- （3）按国家规定颁发给个人的各种奖金；
- （4）各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出；

(5) 因公办理事情需预支的借款；

(6) 费用的报销。

## 2、资金审批流程

(1) 金额在 5000 元（含）以下的，由借款人填写现金借款借据，分管领导、财务负责人及子公司总经理审批。

(2) 金额在 5000 元以上 10000 元（含）以下，由借款人填写现金借款借据，分管领导、财务负责人、子公司总经理、集团财务总监审批。

(3) 金额在 10000 元以上 100000 元（含）以下，由借款人填写现金借款借据，分管领导、财务负责人、子公司总经理、集团财务总监及总裁审批

(4) 金额在 100000 元以上，由借款人填写现金借款借据，除分管领导、财务负责人、子公司总经理、集团财务总监总裁审批外，还需报董事长审批。

## 3、现金管理

(1) 不准保留账外现金（小金库）；不准挪用现金；不准单位之间套换现金；不准假造用途套取现金；不准公款私存；不准用银行账户代其他单位存支现金；不准以白条顶替现金；不准以任何票证代替现金。

(2) 库存现金限额为 1000 元，超限额部分，出纳人员应及时送存银行。

(3) 企业向银行提取或存入现金时，应采取相应的安全措施。提取工资或奖金等大额现金时，应有安保人员同行。

(4) 对现金和各种证券的保管，必须确保完整无缺。

(5) 现金保险柜密码要绝对保密，妥善保管好保险柜钥匙，不得丢失或借于他人。

## 二、银行存款

### 1、银行存款基本管理

(1)、各子公司需设立银行存款基本户，如因业务需要须开立其他类型账户，需向集团公司提交开户申请，经集团公司审批后，方可

办理。

(2)、出纳人员办理每一笔收付款业务前，必须复核每一笔收付款业务的经济内容，如有疑问应及时向部门负责人报告。

(3)、所有付款应严格执行审批金额权限的规定。开出的票据进行登记，在票据备查簿中注明开出日期、金额、票据号码和收款单位等。

(4)、严格遵守银行结算规定，不准开出“空头支票”；不准开具和转让没有真实交易和债权债务的票据；不准无正当理由拒绝付款。

(5)、领用空白支票前，领用人必须填写“空白支票领用申请表”，经财务负责人、总经理审批后办理。

(6)、对长期不发生业务、不使用的银行账户，应及时办理销户手续。

(7)、银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。月末编制“银行存款余额调节表”，余额核对相符。对于未达账项要在次月 10 日前查明原因，根据实际情况，在 30 日内做出相应处理。

## 2、资金归集

(1) 为利于集团公司对各子公司的资金实现统一规范管理，提高整个集团的资金使用效益，故将集团公司中所有下属子公司指定账户上的资金归集到集团公司指定的账户。

(2) 具体账务处理：

借：其他应收款—集团内资金往来—资金归集

贷：银行存款—XX 银行

借：其他应收款—集团内资金往来—资金归集

贷：财务费用

## 三、其他货币资金

1、其他货币资金包括：外埠存款、银行汇票、银行本票、信用证存款和信用卡存款等。

2、办理外埠存款、银行汇票、银行本票、信用证存款和信用卡存款，须由使用部门提出书面申请，经财务部负责人、分管领导和总经理审批后，方可办理。办理后要建立相应明细账，及时结清账务并将

多余款项收回。

3、未使用的空白支票、空白收据以及其他重要收付凭证应及时存放于保险柜内，妥善保管。

### 第三章

#### 附则

第三条本制度由集团财务部负责解释及监督实施。

第四条本制度自公布之日起实施。

## 资金管理制度 篇 8

### 一、筹资管理制度

企业筹资是指企业根据生产经营、对外投资以及调整资金结构等活动对资金的需要，通过一定的渠道，采取一定的方式，获取所需资金的一种行为。企业的筹资活动，按时间区分，有创建时的初始筹资和经营期间的筹资；按筹资的性质区分，有权益筹资和债权筹资。不论什么时候，筹集什么性质的资金，由于筹资有不同的渠道、不同的方式可供选择，筹资的成本、筹资风险又各不相同，因此，为保证筹资活动的有效、合理进行，企业应建立有关制度。

#### (一)筹资计划制度

筹资计划是在对企业短期和长期所需资金进行预测的基础上，分析计算不同筹资方式的筹资成本、筹资风险，选择适合自己的筹资方式，并确定在什么时候，用什么方式，筹集多少数量的资金。筹资计划的编制可以使企业用尽可能低的代价，取得所需资金，并能有效防范风险。一项完整的筹资计划应包括：

- 1.企业资金需求量的预测；
- 2.筹资方式的选择及筹资数量安排；
- 3.筹资程序及时间安排；
- 4.筹资前后企业资金结构及财务状况的变化；
- 5.筹资对企业未来收益的影响。

#### (二)筹资审核制度

筹资计划的编制人员应与审核人员适当分离，以便审核人能从独立的立场来衡量计划的优劣。负责审核的人员可自行完成对筹资计划

的审核，也可聘请法律顾问和财务顾问共同审核该项筹资活动对企业未来净收益的影响以及筹资方式的合理性。同时，还要审核筹资计划的实施细则，以书面形式记录审核结果，并特别注明筹资的执行程序及各项手续。

### (三)筹资检查和考核制度

筹资检查制度是指及时了解筹资活动的进展情况，发现筹资活动中可能出现的问题，以及筹资计划的执行情况。筹资检查可定期或不定期进行，视筹资规模、筹资方式、筹资程序而定。

筹资考核是将筹资结果与筹资计划进行比较，对产生的差异进行分析，找出原因。建立筹资考核制度是为了明确筹资活动的责权利，保证筹资计划的有效实施。

## 二、现金管理制度

现金是指人民币现钞，企业用现钞从事交易，只能在一定范围内进行。现金管理制度主要由《现金管理暂行条例》规定，其中包括现金的使用范围、库存现金限额以及其他现金管理规定。

### (一)现金的使用范围

- 1.职工工资、津贴；
- 2.个人劳务报酬；
- 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.各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- 5.向个人收购农副产品和其他物资的款项；
- 6.出差人员必须随身携带的差旅费；
- 7.结算起点 1000 元以下的零星支出；
- 8.中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

### (二)库存现金限额

库存现金的限额是指为了保证单位日常零星开支的需要，允许企业留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定，一般按照单位 3~5 天日常零星开支的需要量确定，边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额可多于 5 天，但不得超过 15 天的

日常零星开支。核定后的库存现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前存入银行。需要增加或减少库存现金限额的单位，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

### (三)现金管理其他规定

1.不得坐支现金，即不得用收入的现金直接支付，如因特殊情况需要坐支的，先报经开户银行审查批准后予以支付。

2.不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”。

3.不准谎报用途套取现金。

4.不准用银行账户代其他单位和个人存人或支取现金。

5.不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄。

6.不准保审账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。

## 三、银行存款管理制度

### (一)银行账户管理

企业应当按照《银行账户管理办法》的规定开立和使用基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。其中基本存款账户是指企业办理日常结算和现金收付的账户，企业的现金支取只能通过基本存款账户办理。一个企业只能在一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户。

### (二)银行结算纪律

根据《支付结算办法》的有关规定，单位必须遵守银行的结算纪律，包括：

1.不得套取银行信用，签发空头支票、印章与预留印鉴不符支票和远期支票以及没有资金保证的票据；

2.不准无理拒付、任意占用他人资金；

3.不准违反规定开立和使用账户；

4.不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

## 四、资金使用审批制度

企业应当对资金使用建立严格的审批制度，明确审批人对资金业务的审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。对于审批人超越授权范围审批的资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。未经授权的部门和人员一律不得办理资金业务或直接接触现金。

#### (一)审批方式

1. “一支笔”审批。适用于日常资金使用的审批。

2. 集体决策审批。对于重要的资金支付业务，应当实行集体决策和审批。如企业的投资决策，由于金额较大、期限较长，应进行项目的可行性研究，并采取集体决策和审批。

#### (二)支付程序

1. 支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，并填制相应的统一印制的申请表格或自制表格，表格中应注明用款人、款项的用途、本次支取金额、费用预算总额、支付方式(现金或银行结算)等内容，并附有效经济合同或相关证明。

2. 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准或令其按规定改正后重新审批。对于仍做业务执行用途的经济合同原件或相关证明文件，可在审批后以复制件代替原件作为审批的依据。

3. 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。对经复核有误的支付申请，复核人有权要求审批人重新进行审批。出纳人员不得办理未经复核的支付申请或复核人不同意的支付申请。

4. 办理支付。出纳人员应当根据经审批、复核无误的支付申请，按《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》的相关规定办理货币资金支付手续，对于违反上述规定的要求，出纳人员有权拒绝办理。出纳人员可根据本单位的职责分工及时登记现金和银行存款出纳簿或日记账册。

## 五、资金预算制度

资金预算通常称为现金预算，是计划预算期的现金收入和现金支出，并进行现金收支平衡的预算。企业通过编制较为详细和较为远期的现金收支预测和现金预算来规划期望的现金收入和所需的现金支出，从而较为精确地计算出有多少闲置现金可以用来进行临时性投资和经营中需要多少现金，以选择合理的筹资方式，充分提高资金的使用效率。

现金预算是进行现金收支管理最有效的方法，现金预算可以按年、季度，也可按月或周来编制。预算期的长短主要取决于企业生产经营的稳定程度，生产经营比较稳定的，预算期可适当长些，反之，预算期应短些。通常企业的现金预算按月编制比较合适。

现金预算的编制方法有：现金收支法、净损益调整法和估计资产负债表法。其中，现金收支法是最常用、最直接明了、易于理解的一种编制方法。不同的编制方法所依据的信息资料不同，所反映出的财务信息也不同，企业可根据自身特点及对信息的需求进行选择。

### 资金管理制度 篇9

#### 总则

一、为了加强对公司货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范—基本规范》等法律法规,制定本制度。

二、本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

三、公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

#### 岗位分工及授权批准

四、货币资金业务必须有两人或两人以上才能办理,以确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、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。

五、公司对货币资金业务实行严格的授权批准制。明确审批人员

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/628060022062007005>