

如何规范货币资金收支业务

四川自贡 黄春萍

日常货币资金收支业务中存在诸多问题。现金收支业务中存在的问题有:更改凭证金额,虚构业务内容;撕毁票据,盗用凭证;虚开发票;错记金额,贪污现金。银行存款收支业务中存在的问题有:私自提现,开具支票套取现金;涂改银行存款对账单;私自背书转让票据;出借银行账户;多头开户,套取利息,截留公款。

货币资金收支业务中之所以存在诸多问题,其主要原因是企业货币资金内部控制意识比较薄弱,职责分工与授权批准制度不够完善,没有加强现金收支业务、银行存款收支业务关键点的控制,对票据、印章的管理不严。为了保证货币资金的安全,提高货币资金的使用效益,必须加强货币资金的管理,核心是要建立健全货币资金内部控制制度。

一、坚持职责分工及授权批准制度

1. 根据《企业内部控制具体规范第××号——货币资金(征求意见稿)》的规定,企业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相互分离、制约和监督。经济业务处理过程中相互关联的职务如果集中在一个人身上,就会加大发生差错或舞弊的可能性。不相容岗位分离,能够促使有关人员明确职责权限,形成相互监督制约的制衡机制,可以防止超越权限、串通舞弊。如企业将开票、收款、盖财务专用章的岗位互相关分离就可以较好地控制货币资金收入。货币资金的不相容岗位至少应包括:①货币资金支付的审批与执行;②货币资金的保管与盘点清查;③货币资金的会计记录与审计监督。另外,出纳不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作,企业不得由一人包揽货币资金业务的全过程。对办理货币资金的业务人员应定期进行岗位轮换。

2. 根据《企业内部控制具体规范第××号——货币资金(征求意见稿)》的规定,企业应当建立货币资金授权制度和审核批准制度,并按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。即:支付申请、支付审批、支付复核、办理支付,特别是其中的支付复核,它包括复核货币资金支付手续及相关单证是否齐全,金额计算是否准确,支付方式是否妥当,复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。该程序可有效地防止现金支出业务违法行为的发生。

二、加强货币资金的内部控制

1. 加强现金收支业务控制的关键点。①把好现金的流入、流出关。严格控制收款日期和金额,保证应得的收入及时收取并及时送存银行,不得坐支现金,不得账外设账,严禁收款不

入账。控制非法和不合理的资金流出,制定符合自身业务特点、合法、合理的现金支出控制程序。办理现金支付的工作与填制现金支出会计凭证的工作不能由一人担任。加强现金支出的账证核对工作,杜绝利用各种技巧更改账面记录的情况发生。尽可能使用转账结算。②做好现金的保管和清查。现金的收付和保管只能由出纳人员负责,其他任何人员(包括单位负责人)非经单位领导集体特别授权,不得接触现金。现阶段,很多单位的日常现金盘点工作基本上都是由出纳人员自行完成的,这需要改进,至少应增加第三者参与盘点或监盘,还要增加不定期的抽查盘点,保证现金账面余额和实际数相符,不能出现差错。

2. 加强银行存款收支业务控制的关键点。①管好银行开户点。对银行账户的开立、管理等要有具体规定。不能多头开户、随意开户,也不能将单位公款以个人名义存放。②管住银行、客户对账点。银行对账工作应由出纳以外的人员负责,获取的对账单要求开户银行加盖业务专用章,会计主管必须每月至少检查一次银行存款余额的正确性和未达款项的真实性,谨防银行业务人员及单位出纳擅自调动资金。定期与往来单位或个人核对往来账余额,明确货币资金存量是否真实。

三、重视票据及印章的管理

1. 重视与货币资金相关的票据的管理。企业应当明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序,并设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和盗用。所有票据必须事先连续编号并按顺序使用,一次复写,作废的应加盖“作废”章后妥善保管。

2. 重视印章的管理。财务专用章由专人保管,个人名章由本人或其授权人员保管,不得由一人保管支付款项所需的全部印章。在实践中,保管印章的人员由于工作或其他原因,有时会将印章暂时交付他人保管,这往往给别有用心的人提供了可乘之机。

3. 各种票据的保管、开具和印章的保管应当分工负责。不得开具印章齐全的空白支票。按规定需由有关负责人签字或盖章的货币资金收支业务必须履行签字或盖章手续。

货币资金收支业务的内部控制是整个企业内部控制的核心理念。建立健全货币资金内部控制制度对于保证企业会计资料真实可靠,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,防止和抑制营私舞弊行为的发生以及进行事后审计具有重要意义。○