

# 四川太极大药房连锁有限公司文件

## SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2023〕16号

签发人：刘晓清

### 四川太极大药房连锁有限公司资金管理制度

#### 第一章 总 则

第一条 为加强资金管理，规范资金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，太极集团【2018】12号《关于加强资金收支管理的规定》，太极集团【2016】1318号《关于严禁业务员收取现金货款的通知》，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及门店。

第三条 本制度管理的资金，是指存放在企业并由出纳人员保管的现钞；门店存放的备用金及当天营业款现金。

第四条 资金除现金外，还包括公司银行账户内所有存款。

#### 第二章 资金管理的基本原则

第五条 财务部及各门店应对现金的收、付、存各环节进行管理。依据《现金管理暂行条例》，资金管理的基本原则是：

一、不准坐支现金。坐支现金是指收到现金以后不往公司对

公银行存,而直接从收到的现金中开支的行为,坐支现金容易打乱现金收支渠道,不利于监管部门对企业的现金进行有效地监督和管理。

二、公司各部门收入的现金,应于当天送交财务部门,不得挪用、挤占和公款私存银行。

三、收入现金及时送存银行,财务部的现金收入必须当天送存开户银行,门店当天营业款原则上须在当天存入公司对公账户,根据实际情况,可以采取两种存款方式:

1. 私对公转账到公司对公银行账户,营业款的滞留期最多不能超过两天;

2. 需要到银行柜台存款的,营业款的滞留期最多不能超过三天。

四、不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

五、严禁私设“小金库”。所有收入包括罚款、违约金、价外收益等均应进入对公账户。收支两条线必须分开。

“小金库”是指违反法律法规及其他有关规定,应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金(有价证券)及其形成的资产。

六、门店团购款执行“先款后货”的原则,根据实际情况,团购款回款不得超过一个月,超过一个月回款的,需与对方签订购销协议,回款期不得超过三个月。

第六条 各门店备用金用于门店更换零钞,不得挪作他用。备用金跟随借款人,调店时随人到新店,原店由新任店长自行借款;

借款人离职或不再担任店长时，需将备用金退回公司财务部，用于冲减其个人欠款；每年末，所有店长将备用金足额存回公司对公账户，备用金清零，次年 01 月由营运部统一造表发放，财务挂账。

第七条 钱账分管，即管钱的不管账，管账的不管钱。财务部门应配备专职或兼职的出纳员，负责办理现金收付业务和现金保管业务，非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务。

第八条 按《会计法》的规定，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

### 第三章 资金支付审批规定

第九条 公司资金用于支付供应商货款、缴纳各项税费、发放员工工资、缴纳员工五险一金、支付房租、支付门店装修费用、支付公司各项日常经营费用等。

一、公司货款支付不得使用现金，严禁业务员向客户收取现金货款。

二、除下列情况可以公对私支付外，只能对公转账付款。

1. 员工（含外聘、销售代表）工资性支出；
2. 房东为个人的房租费用支出；
3. 员工因公发生的费用报销；
4. 线上销售退单产生的退款；
5. 上游供应商业务员先行垫付的费用，在收到对方公司付款后的退款；
6. 员工因公发生的个人借款支出；

7. 其他应支付个人的款项。

### 三、资金借款审批权限

1. 门店日常费用借款审批流程：申请人→片区主管→财务出纳→财务负责人→财务分管领导→总经理；

2. 后勤费用借款审批流程：申请人→部门负责人→财务出纳→部门分管领导→财务分管领导→总经理。

3. 出纳应按审批流程完成的借款单支付借款，没有经过审核批准的出纳不予付款。

第十条 财务部收取的一切资金都应开具收款依据，即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收款依据交付款人，以明确经济职责。

第十一条 一切资金支出都要经部门负责人、分管领导、总经理审核后，出纳人员才能据以付款。

第十二条 取得的原始发票上要注明有单位名称，票据填写内容要完整、印章要清楚，符合有关规定；手工填写的 500.00 元（含 500 元）以下的收据，需要注明公司名称、经济事项、金额（大小写）、收款人签字、收款人手机号、收款单位公章（无公章的收款人盖手印）。

第十三条 对个人的罚款以及滞纳金一律不予报销。

第十四条 如需大额现金(伍万元以上)，应提前 2 天通知财务部，以便做好准备。

第十五条 对于因出纳人员工作不认真造成的短款，无论金额大小，都要由出纳员个人赔偿，并要对其加强教育，必要时可

将其调离出纳岗位；对于玩忽职守，违反纪律，有章不循等原因造成的重大责任性差错，应追究失职者的经济责任，给予适当的处分，数额较大、影响严重的，应追究法律责任。

第十六条 保险柜只能由出纳员、保险柜管理人员开启使用，非保险柜管理人员不得开启保险柜。保险柜管理人员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，牢记保险柜的密码，不得向他人泄露，以防他人利用。出纳员调动岗位，新出纳员应更换使用新的密码。

第十七条 保险柜管理人员要把钥匙随身携带，不得放在保险柜或办公桌上，也不得将保险柜的钥匙、密码告诉家人和朋友。

第十八条 后勤保险柜专门用于存放各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管，各门店保险柜存放的过夜现金，只能是备用金。

第十九条 保险柜的维护。保险柜相应放置在隐蔽、干燥处，注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠；保险柜外要经常擦抹干净，保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障，应到公安机关指定的维修点进行修理，以防泄密或失盗。

第二十条 保险柜被盗的处理。保险柜管理人员发现保险柜被盗后应保护好现场，迅速报告公司保卫部门，待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的，应在保险柜锁孔处贴上封条，保险柜管理人员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏，也应迅速向保卫部门报告，以使保卫部门及时查清情况，防止不

法分子进一步作案。

#### 第四章 附 则

第二十一条 营业款未按时存入对公账户的，对门店店长罚款 20.00 元/次。

第二十二条 团购款由经办人负责催收，超账期未回款的，由经办人限期收回。

第二十三条 年末员工个人欠款，含备用金在内应全部归还，因特殊原因不能清零的，需在钉钉中提交《年终暂缓清欠申请》，经各级相关领导审签后可不清零。

第二十四条 本制度自发文之日起执行，凡与本制度内容相冲突的以本制度为准。

四川太极大药房连锁有限公司  
二〇二三年二月二十日



---

四川太极大药房连锁有限公司

2023 年 2 月 21 日印发

拟稿：张智玲 校核：杨 昕

(共印 2 份)