

**财政部关于印发《内部会计控制规范——基本规范(试行)》  
《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的通知**

**财会[2001]41号**

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局，党中央有关部门，国务院各部委、直属机构，中国人民解放军总后勤部，中国人民武装警察后勤部，各中央直管企业：

为了促进各单位的内部会计控制建设，加强内部会计监督，维护社会主义市场经济秩序，我们制定了《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》。上述规范以单位内部会计控制为主，同时兼顾与会计相关的控制。现将《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》印发给你们，请布置所属国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织，从发布之日起试行。试行中有何问题，请及时函告我部。

附件：1. 内部会计控制规范——基本规范(试行)

2. 内部会计控制规范——货币资金(试行)。

**中华人民共和国财政部**

**二〇〇一年六月二十二日**

法规标题：内部会计控制规范——基本规范(试行)

文 号：财会[2001]41号

发文单位：中华人民共和国财政部

发文日期：2001年6月22日

实施日期：2001年6月22日

## 内部会计控制规范——基本规范（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强对单位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，制定本规范。

**第二条** 本规范所称货币资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 本规范适用于国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织(以下统称单位)。

**第四条** 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范，制定本部门或本系统的货币资金内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范，结合部门或系统的货币资金内部控制规定，建立适合本单位业务特点和管理要求的货币资金内部控制制度，并组织实施。

**第五条** 在中国法律、法规和合营企业协议、合同、章程规定的范围内，合营企业有权自主地进行经营管理。各有关部门应当给予支持和帮助。

### 第二章 岗位分工与授权批准

**第六条** 单位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。

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。

单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第七条** 单位办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第八条** 单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

**第九条** 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

**第十条** 单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）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，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）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申请，审批人应当拒绝批准。

（三）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范围、权限、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、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

**第十一条** 单位对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

**第十二条** 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### 第三章 现金和银行存款的管理

**第十三条** 单位应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

**第十四条** 单位必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定本单位现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十五条** 单位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。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。

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。

**第十六条** 单位取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

**第十七条** 单位应当严格按照《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。

单位应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

单位应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**第十八条** 单位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权债务的票据，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。

**第十九条** 单位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。

**第二十条** 单位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，做出处理。

#### 第四章 票据及有关印章的管理

**第二十一条** 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理，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程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第二十二条** 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

## 第五章 监督及管理

**第二十三条** 单位应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

**第二十四条** 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

**第二十五条** 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本规范由财政部负责解释。

**第二十七条** 本规范自发布之日起施行。