

金陵科技学院文件

金院字〔2017〕227号

关于印发《金陵科技学院 现金管理规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院现金管理规定》经2017年12月22日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年12月28日

金陵科技学院现金管理规定

为进一步加强学校的现金管理，保证现金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》和《南京市人民政府关于在市级预算单位全面推行公务卡结算报销方式的通知》等有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、现金使用的范围

(一) 出差人员必须随身携带的差旅费。

(二) 结算起点(1000元人民币)以下无法使用公务卡结算的零星支出。

(三) 向个人收购农副产品和其他物资的款项。

(四) 需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以用现金支付外，其他款项的支付应通过政府集中支付或公务卡结算。

二、现金收支的管理

(一) 学校的各项现金收支，应由出纳人员负责办理。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 出纳人员必须依据会计审核盖章后的记账凭证付款。所有现金收入在收款时，应当开具合法收款凭据，并于当日送存开户银行。

(三) 出纳人员支付现金，须从本单位库存现金或开户行中提取支付，不得从本单位现金收入中直接支付，即“坐支”现金。

(四) 不得用不符合制度规定的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不得谎报用途套取现金；不得用单位银行账号代其他单位和个人存取现金；不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”。

(五) 控制库存限额，确保现金安全。现金库存限额，由校财务处根据实际需要提出计划，报银行审核确定。经银行批准下达的库存现金限额，要严格遵照执行，不得随意突破。学校需要现金，可向银行提取；库存现金超过限额，要及时送存银行，确保现金安全。

三、现金存取的管理

(一) 去开户银行存取现金，由出纳人员所在科室负责人组织，大额款项存取需联系学校派车、保卫部门派人保卫。

(二) 存取现金在交接时必须当面点清，存取款凭证随现金一起办理交接手续。

(三) 购领的空白现金支票，由出纳人员保管，印章由出纳人员负责保管。

四、库存现金管理

(一) 出纳人员应严格执行核定的库存现金限额，按要求存、放好现金。

(二) 出纳人员应于每天下班前对现金进行清点，做到日清月

结，账款相符，然后将现金放入保险箱并上锁。次日早晨开箱时应检查箱锁是否完好，金额与存放前是否一致。

五、现金长、短款管理

(一) 出纳人员在日常现金收付中，发现现金多余或短缺，必须及时写出文字报告。如出现长款，应先作应付及暂存款处理，待查明原因后，再按照有关规定办理；如出现短款，应先作应收及暂付款处理，待查明原因后，再按照有关规定做出妥善处理。应做到长款不留库，短款不空库，不得以长款补短款。

(二) 短款责任性差错，当事人和责任人应承担经济责任，视情节严重给予纪律处分。触犯刑律的，应依法追究刑事责任。

六、本规定由财务处负责解释，从颁布之日起开始执行。