

安徽现代信息工程学院现金管理制度

为加强现金的管理，保证现金的安全，根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》及其实施细则以及国家有关财经法规，结合我院实际情况，特制定本制度。

一、现金的使用范围

- 1、教职工的工资、津贴、奖金；
- 2、学生助学金、奖学金；
- 3、支付个人劳务报酬；
- 4、各种劳保、福利费和国家规定的对个人的其它支出；
- 5、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 6、其它资金往来结算，低于 1000 元现金结算，超过 1000 元的必须通过银行转账办理。
- 7、特殊情况超过结算起点的，经办人须写明事由，经本单位负责人签字，并由分管财务处副院长签字后方可支付现金。

二、现金的使用和管理

- 1、借用现金必须是本单位的正式人员，外单位人员和临时聘用人员一律不准借用现金。财务处必须严格控制私人借款，遇有特殊情况，在不超过本人一个月的工资数额内，经本单位负责人和分管财务处院长批准后方可借给，借款人必须定出还款计划，按时归还。

2、出纳负责提取、缴存现金，为保证现金的安全，要有两人以上同行。

3、出纳办理现金付款业务，必须审核报销发票的真实性、合法性，报销的发票手续一定要健全，否则有权拒绝付款，付款后必须在发票封面上加盖现金付讫章、银行付讫章，以及附件章。

4、现金出纳负责现金的收支、保管和现金记账的登记等工作，每日终了，将现金记账余额与库存现金实有数核对，必须做到“日清月结”；严禁私自挪用现金，不得以借据、白条、实物或其它不符合财务制度的凭证抵充库存现金。库存现金超过限额，应及时送存银行，不得自行保管或以个人名义私设账户。

5、为保证现金的安全，出纳保险柜中的现金应控制在银行规定限额以内。超过一万元的现金支付款，需用款人提前一天预约。

6、库存现金如有短款、要查明原因，区别情况，做出相应处理。库存现金如有长款，在查明确无其它原因后，应将多余款作为收入处理。

三、库存现金的稽核

1、稽核人员的确定

根据“不相容职能分离”原则，库存现金稽核工作由处室非出纳人员承担。

2、稽核内容

(1) 每月定期审核现金日记账，内容包括现金日记账的账簿记录是否符合要求，是否日清月结，内容是否完整等。审核库存现金余额是否超过库存现金限额，有无坐支现象。

(2) 审查已使用过的收据，发票存根是否连号，未用过的或作废的收据是否保留齐全；审查收入是否全部入账；审查收据、发票日期与入账日期是否相符；审查有无以白条顶库的现象发生；每月不定期检查库存现金余额。

3、稽核方法：

(1) 检查时，出纳人员暂停现金收付业务，将所有现金锁入保险箱；

(2) 出纳人员将未复核的收付款凭证复核完毕，结出现金日记账余额；

(3) 准备好“库存现金稽核表”；

(4) 先由出纳人员点数，稽核人员监点，然后将数字填入清点表。清点过程中发现的所有物件，均应计数并填入现金清点表。

(5) 稽核人员复点；

(6) 清点结束，将现金清点表记录的总额与现金日记账余额进行核对。如发现盘盈、盘亏，应立即查明原因，一并填入“库存现金稽核表”。盘盈的现金如属其他单位寄存，出纳员应提出证明文件，盘亏短缺的现金，出纳员应说明理由。

(7) “库存现金稽核表”应由出纳、稽核人员签名，由稽核人员统一保管，对查出的问题应及时向处领导汇报，同时进一步作调

查了解，根据具体情况，提出处理意见。