**四川外国语大学现金管理办法**

第一章 总则

第一条 目的。为了加强学校内部控制和现金管理，提高货币资金使用效率，保证货币资金安全完整，依据《会计法》、《现金管理暂行条例》、《内部控制基本规范》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围。

（一）本办法适用于整个学校的货币资金业务。

（二）本办法所称货币资金指现金、银行存款和其他货币资金。

第二章 职责分配和授权控制

第三条 根据《内部控制基本规范》，确定不相容职务分离规定。

（一）货币资金收支与记账的岗位分离。

（二）出纳与会计岗位不能由同一人兼任。

（三）出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（四）货币资金业务不得由一人办理，并定期进行岗位轮换。

第四条 学校按规定建立现金授权审批制度。

（一）授权人明确被授权人的现金审批范围、权限、程序和责任等内容。

（二）各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任。经办人必须在授权范围内办理业务。

（三）被授权人应当根据现金的授权制度进行现金审批，不得超越审批权限。

（四）经办人应当按照审批人的意见办理现金业务。经办人有权拒绝办理审批人超越授权范围审批的业务，并及时向审批人的授权部门报告。

第五条 学校按规定确定计划财务处职责。

（一）计划财务处要培养会计人员树立良好的职业道德和高尚的品格。

（二）有关财务人员要对办公用财务专用章、名章必须妥善保管，并按规定使用。如因个人保管不但或不按规定使用，造成的一切后果由责任人负责。

（三）出纳要建立健全现金账簿，逐笔记载现金收付，须做到日清月结。

（四）出纳因特殊原因不能及时履行职责时，须由计划财务处负责指定专人代办有关业务，不得私自委托。

（五）财务负责人须定期或不定期对库存现金进行清查、盘点，如有长短款，应查明原因及时处理。

（六）不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

（七）不准将单位收入的现金以个人名义存入。

（八）不准保留账外公款（即小金库）。

（九）不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金（即白条抵库）。

（十）不准代其他单位收、付现金。

（十一）不准谎报用途套取现金。

第三章 库存限额的管理

第六条 学校根据《现金管理暂行条例》的规定，结合实际情况，确定学校的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

第七条 学校按规定建立现金库存限额管理制度。

（一）超过库存限额的现金应及时存入银行。

（二）计划财务处结合学校的现金结算量以及与开户行的距离向主办银行提出申请，核定合理的库存限额。

（三）需要增加或减少现金的库存限额时，应申明理由，经审批后，向主办银行提出申请，由主办银行重新核定。

（四）核定后的现金库存限额，出纳须严格遵守。如果发生意外损失，超限额部分的现金损失由出纳承担赔偿责任。

第四章 现金收入控制

第八条 学校根据《现金管理暂行条例》，确定现金的收取范围。

（一）个人购买学校的物品或接受劳务；

（二）个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款；

（三）无法办理转账的销售收入；

（四）不足转账起点的小额收入；

（五）其他必须收取现金的事宜。

第九条 学校按规定确定现金收入具体规定。

（一）每天收入的现金，须及时足额送存银行不得坐支。

（二）对于现金收讫无误的业务，须在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳个人章，并及时编制会计凭证。

（三）对于特殊情况收取大额现金的业务，相关人员应及时向学校计划财务处和学校负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意带回。否则，发生损失由责任人赔偿。

（四）除计划财务处或受计划财务处委托外，任何单位或个人都不得代表学校接受现金或与其他单位办理结算业务。

（五）对于现金收取业务，出纳应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持唱收唱付，当面点清。如发生误收假币或短款，由出纳承担一切损失。第五章 现金支出控制

第十条 学校根据《现金管理暂行条例》，确定现金的支出范围。

（一）产品销售的运输费、广告费。

（二）员工工资、奖金、津贴、劳保费、福利费、医疗费和其他劳务报酬。（三）员工差旅费、学习费、客户的业务招待费。

（四）驾驶人员的车油费、过路费、过桥费、行车费。

（五）员工工伤事故、生活困难和突发事件和临时借款。

（六）设备的小型维修的人工费，所需的零配件及其他材料费。

（七）票据结算起点（1000元）以下的零星支出；

（八）学校负责人安排的其他小额开支。

第十一条 学校按规定确定货币资金支付的审核程序。

（一）对于生产物资采购支出，凭采购单、入库单、购物发票经审批，计划财务处审核，相关人员审批签字才能支付。

（二）对于日常零星开支，凭费用报销单及学校认可的有效报销或领款凭证，按照审批办法办理支付支付。

（三）对于差旅费支付，须按学校差旅费报销制度执行。

（四）对于业务招待费开支，凭费用报销单、业务招待申请单、发票等，由经办人签字，计划财务处审核，相关人员批准后支付。

（五）对于特殊情况必须使用大额现金的业务，由使用部门向计划财务处提出申请，经财务负责人同意后支付。

第十二条 学校按规定确定现金支出相关规定。

（一）对审核通过的现金支付业务，会计人员须填制现金付款凭证。

（二）对于不符合规定或超出现金使用范围的业务，会计人员不得办理。（三）对于审核无误、审批手续齐全的付款业务，出纳可支付现金，同时在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳人员个人章。

（四）出纳向银行提取现金时，须填写“现金提取单”，并写明用途和金额，由计划财务处负责人批准后提取。

第六章 现金安全控制

第十三条 学校根据《现金管理暂行条例》，确定现金保管基本规定。

（一）现金保管的责任人为出纳。出纳应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任，连续担任出纳岗位一般不得超过五年。

（二）限额内现金，除工作时间需要的少量备用金可放在出纳的抽屉，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。

（三）现金应存放整齐，保持清洁。如因潮湿霉烂、虫蛀等原因而发生损失的，由出纳负责。

（四）超过限额以外的现金，须由出纳在下班前送存银行。

（五）出纳到银行存取现金，须有保安员护送，并安排专车接送。

（六）纸币和铸币，应实行分类保管。出纳对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管。

第十四条 学校按规定建立保险柜管理制度。

（一）保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门。

（二）保险柜密码由出纳自己保管，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人所利用。出纳调动岗位，新出纳应更换并使用新的密码。

（三）保险柜须配备两把钥匙，一把由出纳保管，供出纳日常工作开启使用；另一把应交由保卫部门封存，或由学校财务负责人保管，以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。

（四）保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，出纳须立即报请领导处理，不得擅自处理。

（五）现金以外的物品，如有价证券、增值税专用发票等，如需存放在保险柜内，应办理保管交接手续。

第十五条 学校按规定确定现金盘点与监督管理相关规定。

（一）出纳要每天清点库存的现金，登记现金日记账，须做到按日清理、按月结账、账账相符、账实相符。

（二）每月会计结账日后，出纳应及时与负责账务处理的其他会计人员就“现金日记账”和“现金明细账”进行核对，并编制“现金核对记录表”，由计划财务处负责人、出纳、会计三方签字，以确保账账相符。

（三）出纳有义务配合计划财务处负责人或其他稽查人员不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

（四）计划财务处负责人应定期监督盘点现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款的，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳自身责任造成的现金短缺，出纳负全额赔偿责任；造成重大损失的，还应依法追究责任人。

（五）计划财务处负责人应高度重视现金管理工作，对现金收支进行严格审核，不定期进行实地盘点。

第七章 附则

第十六条 本办法颁布之日起实施。

第十七条 本办法由学校计划财务处负责解释。