**上海城建学院**

**现金管理办法**

**为加强和规范现金收付管理，确保现金的安全完整，根据国务院《现金管理暂行条例》、《中国人民银行现金管理暂行办法》的有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。**

**第一条** 现金是指存放在财务出纳处的库存现金和财务处开具给经办人的现金支票。

**第二条** 现金收入范围

1、学费收入；

2、各类零星小额款项，如党费、团费及借款结余交回等；

3、用银行现金支票提取的款项。

4、一卡通收取的充值款等。

**第三条** 现金使用范围

1、使用范围是以现金方式支付的日常公务支出和零星购买支出；

2、对确实不具备使用公务卡条件下发生的公务支出，在规定现金支取额度范围内，经校领导批准，方可使用现金结算。

**第四条**现金收入应及时缴存银行，库存现金不得超过国家规定的限额。

**第五条** 一切现金收付必须要有凭有据。严格审查现金收付款事项，对于手续不完备或违反财经纪律和财务制度的收付款项，财务处拒绝办理。

**第六条** 实行“钱帐分管、内部牵制”制度。出纳人员负责现金收付和保管工作，但不得兼管稽核、会计档案保管和债权债务、收入费用账目的登记工作，会计人员也不得经管现金出纳工作，即“管钱不管帐，管帐不管钱”，要相互牵制和监督。

**第七条** 加强现金收付的清点和复核制度，防止收付差错的发生。

**第八条** 经办人员应在有关收付款凭证或单据上签字。

**第九条** 严格现金清查盘点制度。出纳人员应加强对库存现金的核对。主管领导和分管领导应定期（至少每6个月一次）或不定期组织人员对库存现金进行盘点以保证账款相符，将超出库存限额的现金送存银行，如发生现金长余或短缺，应及时列帐，并查明原因报请领导批准后进行处理。盘点后应填制现金盘存表，作为财务资料保存。

**第十条** 加强现金管理的审查监督，严格贯彻执行现金出纳的有关规定。

1、不准挪用现金；

2、不准私人借用公款；

3、不准用白条顶替现金；

4、不准单位之间套换现金；

5、不准假造用途套取现金；

6、不准将单位收入的现金以个人名义存储；

7、不准用本单位帐户代其他单位存入或支取现金；

8、不准私设小金库保留帐外现金；

9、不准以任何票证代替现金；

**第十一条** 发生库存现金短缺，属于出纳自身责任由出纳个人负责赔偿。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。

 2017年5月20日