

辽宁理工学院现金管理制度

为做好现金管理，减少现金使用，保护现金安全，杜绝违法乱纪行为，防止现金丢失被盗，制定本规定。

第一条 出纳员必须严格执行国家各项财经政策和纪律，遵守现金管理制度，认真履行岗位职责，自觉接受银行监督。

第二条 具体办理各项现金收支业务，收付款项必须按规定的程序及审核后的凭证办理。出纳员不得自制凭证，自行收支款项。收支款项后，必须在记账凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记及个人印章。

第三条 现金使用范围：

- (一) 职工工资、津贴；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (五) 结算起点以下的零星支出，结算起点定为 1 千元。

第四条 设置“现金”会计科目，建立现金日记账簿，根据已经收讫、付讫的收付款凭证，及时逐笔登记现金日记账，每日终了结出余额，确保账面余额同库存现金核对相符。

第五条 不准以白条借据抵顶库存现金。

第六条 严格执行现金管理制度，收入现金必须及时存入银行，不得坐支和挪用现金，不准超出规定限额存放现金。

第七条 严格控制大额业务现金结算，原则上1千元以上的业务不允许用现金进行结算。

第八条 存取现金必须两人以上，1万元以上必须派专车存取，确保现金和人员安全。

第九条 出纳员要保管好保险柜、钥匙、“现金收讫”、“现金付讫”印戳，以及个人印章等物品。

第十条 每次收付大笔现金时，应当两人复点、核验，以确保现金数目准确，防止假钞流通。

第十一条 出纳员结账时如发现长款、短款情况，必须在当日上报主管领导，并及时查找长款、短款原因，妥善处理。

第十二条 本规定自下发之日起执行。