

南京航空航天大学文件

校财字〔2021〕10号

南京航空航天大学 关于印发《现金管理办法》的通知

各相关单位：

为进一步加强现金管理，确保学校现金资产的安全和完整，根据《现金管理暂行条例》规定，结合学校实际，修订了《现金管理办法》，经2021年第六次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学现金管理办法

南京航空航天大学

2021年6月7日



附件

南京航空航天大学现金管理办法

第一条 为进一步加强现金管理，确保学校现金资产的安全和完整，根据《现金管理暂行条例》规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 财务处为学校一级财务部门，负责对全校的现金管理进行检查和监督。二级独立核算单位应加强对所属单位的现金管理、检查和监督。

第三条 现金管理实行“收支两条线”，各学院、各部门取得的现金收入应于当日送存财务处或者指定银行，不得坐支，不得私设“小金库”。

第四条 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学校实际情况，下列范围内可以支付现金：

1. 银行规定结算起点（1000元）以下的零星支出；
2. 确需支付现金的其它支出。

第五条 严格现金收付手续。现金出纳人员必须以审核无误的记账凭证为依据，办理现金收付业务，当面点清数额。每日业务终了，现金出纳人员须盘点库存现金，做到日清月结，确保账款相符，账账相符。

第六条 库存现金不得白条抵库，不得擅自挪用，不得存在账外现金。

第七条 执行现金盘点制度。库存现金盘点分定期和不定期。每年年末定期盘点，由财务处处长指派专人进行盘点；不定期盘点，由科室负责人负责，不固定选派人员参与。二级独立核算单位库存现金由财务处指派专人进行不定期抽查。

第八条 执行现金保管制度，保证现金安全。存放现金的保险柜钥匙与金库钥匙分人保管，提取备用金必须有专职人员、校卫队护送，车队派车前往银行办理业务，每日业务终了，库存现金由两人进库入柜保管。

第九条 现金出纳人员岗位交接时，应严格执行现金交接手续。交接双方须在监交人的监督下清点库存现金，并填制“南京航空航天大学库存现金盘点表”，写明移交库存现金数额及现金日记账帐面余额，盘点结束后，移交人、接收人、监交人三方共同确认签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第十条 二级独立核算单位依照本办法的规定收支和使用现金，并接受财务处的监督。如遇现金支出所需数额较大时，则必须提前一天通知财务处出纳科，以便预备现金。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原《南京航空航天大学现金管理暂行办法》（财字〔2004〕30号）同时废止。

