

中国农业大学文件

中农大财字〔2021〕11号

关于印发《中国农业大学 现金管理办法（2021年修订）》的通知

校属各单位：

为加强现金监督管理，规范现金收付行为，保障现金安全，根据《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范》（试行）和《会计基础工作规范》等规定，结合我校工作实际，修订了《中国农业大学现金管理办法》，经校长办公会第2021-08次会议审定，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2021年4月6日

中国农业大学现金管理办法

(2021年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强现金监督管理，规范现金收付行为，保障现金安全，根据《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范》（试行）和《会计基础工作规范》等规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 财务处设置现金出纳岗位，负责管理现金，其他涉及现金收付业务的单位应当指定专人负责。

第三条 学校内部经济业务往来，应当以转账方式结算，不得使用现金。

第二章 现金收支管理

第四条 现金支付范围包括：

- （一）外籍等无银行卡人员支出；
- （二）确需现金支付的其他支出。

第五条 现金出纳人员应当按照规定办理现金收支业务，不得用白条抵现金，不得以任何形式私借现金，不得公款私存，不得利用银行账户代其他单位和个人存入或支出现金，不得私设“小金库”。

第六条 现金出纳人员应当根据审核制单、复核后的记账凭证支付现金或从开户银行提取现金，不得从本单位收入中直接坐

支。

第七条 现金出纳人员从开户银行提取现金，应当写明用途，经主管科长和财务处负责人签字盖章后方可办理。

第八条 各单位取得的现金必须于当日送交财务处入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，并接受学校相关部门的监督与检查。

第九条 单位和个人借现金必须严格执行审批程序，并及时报销冲账，前款不清，后款不借，严禁擅自挪用。

第三章 现金保管

第十条 现金出纳人员严格按照库存限额留存现金，超限额现金应由出纳人员当日送存银行。

第十一条 现金保险柜只能由出纳人员开启使用，严禁泄露保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应当立即报请主管领导及时处理。

第四章 现金盘点和监督

第十二条 现金出纳人员每天业务终了时，根据现金科目余额，与库存现金进行核对，应当做到账账相符、账实相符。

第十三条 建立现金清点制度，单位负责人或稽核人员不定期对库存现金进行清查盘点并登记，检查记录单经出纳、稽核人员和科室负责人审核签名后，交由稽核人员统一保管。

第十四条 若发现账款不符，应及时查明原因，分清责任。对无法查明原因的长款归公，对无法查明原因或由于出纳人员失

职造成的短款由出纳人员赔偿。若属于违法行为的，依法移交相关部门处理。

第五章 校内各单位现金管理

第十五条 校内各单位取得的现金须于当日送交财务处入账，保证资金安全。

第十六条 遇特殊情况，经财务处批准后，校内各单位可在限期内留有库存现金，须制定现金安全保卫措施，单位负责人及单位财务人员对其现金管理安全负责。

第十七条 校内各单位的现金管理必须严格依照本办法执行，并接受学校财务及相关部门的监督与检查。

第六章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《中国农业大学现金管理办法》（中农大财字〔2015〕20号）同时废止。

（此件主动公开）

中国农业大学党政办公室

2021年4月30日印发
