应急管理大学（筹）文件

应大筹〔2025〕55 号

应急管理大学（筹）关于印发《现金管理办法》的通知

校属各单位：

根据工作需要，学校制定了《现金管理办法》，业经校长办公会审定通过，予以印发，请遵照执行。

应急管理大学（筹）

2025 年 7 月 15 日

应急管理大学（筹）现金管理办法

第一条 为加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》（国务院令第 12 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21 号）等政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。各单位收费应及时、全额上缴学校财务处归口管理并进行会计核算。严格执行“收支两条线”管理规定，严禁截留、挪用甚至私设“小金库”。

第三条 财务处应合理设置现金管理岗位，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。未经授权的部门或人员不得办理现金业务或直接接触现金。

第四条 学校严格执行公务卡结算、银行结算制度，严格控制现金使用范围和额度。

第五条 财务处要加强现金抽查，指定不办理现金业务的会计人员定期或不定期对库存现金进行抽查盘点。

第六条 财务处应加强现金的保管，库存现金不应超过库存限额。现金收入应及时存入银行，防范失窃风险。

第七条 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为

依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪。现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”和个人名章。

第八条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向部门负责人汇报，依据岗位职责进行处理。任何个人不得擅自处理，不得以长款补短款。

第九条 现金出纳人员工作交接由财务处负责人监交。工作交接时须填写“移交清单”，写明库存现金票面数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对，并在交接单上注明后，由移交人签名确认。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。

第十条 实行“钱账分管、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，“管钱不管账，管账不管钱”，相互牵制和监督。

第十一条 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。

（一）不准挪用现金；

（二）不准私设小金库保留账外现金；

（三）不准用白条顶替现金；

（四）不准单位之间套换现金；

（五）不准假造用途套取现金；

（六）不准将单位收入的现金以个人名义存储；

（七）不准用本单位账户代其他单位存入或支取现金；

（八）不准以任何票证代替现金；

（九）国家法规制度禁止的现金使用其他事项。

第十二条 违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》等法律法规处理处罚。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

（信息公开形式：主动公开）

校长办公室　　2025 年 7 月 15 日印发

经办人：陈庆发　　电话：010-61598140　　共印 5 份