

现金结算暂行办法

浙教院〔2009〕120号

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理，严格结算纪律，根据《现金管理暂行条例》及《浙江省省级预算单位公务卡管理办法》，结合学校的实际，特制定本制度。

第二章 使用范围

第二条 根据《现金管理暂行条例》的规定，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，在规定范围内的业务才能支付现金。根据《浙江省省级预算单位公务卡管理办法》，现金支付的范围暂时确定为：

1. 确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；
2. 确需用现金发放的其他人员支出、劳务费；
3. 在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出（零星支出指1000元以下的支出）
4. 职工出差伙食补助费；
5. 其他特殊情况下经计划财务处事先同意的支出项目。

第三条 购置固定资产，办公用品，劳保福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，一般不得使用现金。

第三章 管理

第四条 当日的现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付当日的支出。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。

第五条 借出的款项必须执行严格的授权批准程序，严禁财务部门擅自挪用借出的货币资金。

第六条 库存现金限额由开户银行核定，超过限额的部分应于当日存入银行。

第七条 出纳人员应当逐笔记载现金收付，账户应当每日结账，日清月结，确保账实相符。

第四章 附则

第八条 本制度自发布之日起执行，由校计划财务处负责解释。

二〇〇九年七月二十一日