

江西开放大学

赣开大财字〔2024〕27号

江西开放大学关于印发 《江西开放大学现金管理规定（修订）》 的通知

各部门、各单位：

《江西开放大学现金管理规定（修订）》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。



江西开放大学现金管理规定（修订）

为了进一步加强现金管理，更好地保障学校资金安全，根据《会计基础工作规范》及《行政事业单位内部控制规范(试行)》，制定本规定。

1. 现金出纳按日常需要和核定的库存现金限额，经财务负责人批准提取备用金。

2. 根据有关凭证收付款项，并在有关凭证上签章、加盖“收讫”“付讫”戳记。

3. 根据已办理完的现金收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账并结出余额，做到日清月结，每日终了，盘点库存现金，保证账款相符。

4. 各种收入于当日缴存银行，实行收支两条线，不坐支现金，不得以“白条”抵充库存现金，不得挪用。

5. 收到款项须及时通知开票员按规定开具收据，并及时给会计进行财务处理。

6. 不定期由会计复核人员检查现金日记账及库存现金。

7. 现金出纳印章由出纳本人或授权专人保管，确保印章的安全使用。

8. 严守保险柜密码、钥匙，随时锁好保险柜，确保资金的安全与完整。

9. 现金出纳存取大额现金必须有专人陪同。

本规定由财务处负责解释，未尽事项按上级部门规定执行。

本规定自颁布日起施行，原《江西广播电视大学关于印发现金管理规定的通知》（赣电大财字〔2013〕138号）同时废止。

