

小昆山镇人民政府文件

松昆府〔2022〕 126 号

关于印发《小昆山镇现金结算 管理办法》的通知

各基层单位、机关各部门：

经研究决定，现将《小昆山镇现金结算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



小昆山镇现金结算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高政府支出透明度，加强党风廉政建设和反腐败工作，减少现金支付结算，规范现金结算行为，依据国家《现金管理暂行条例》、《关于进一步深化松江区公务卡制度改革的实施意见》（松委〔2016〕26号）、《关于进一步明确使用公务卡结算范围的通知》，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 各行政、事业单位、村委会、居委会、公司，以及其他社会组织均适用于本办法。

第二章 职责界定

第三条 单位负责人对本单位现金结算的会计资料的合法性、真实性、完整性负责。

第四条 业务经办人对经济业务是否符合现金结算的真实性负责。

第五条 代理记账模式下，代理记账机构及其从业人员：对单位提供的不符合八项规定及现金结算要求的报销事项应予以提醒；对委托单位拒不改正的事项予以记录；对委托单位提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

第三章 现金结算的范围

第六条 除必须使用转账和公务卡结算以外，原则上报销金额在 200 元以下的日常零星支出可现金结算。

第七条 可以使用现金结算的项目：

- 1、对伤亡人员的吊唁慰问等支出；
- 2、按照国家政策规定，对特定群体的政策性补贴支出；
- 3、对住院慰问、拥军优属、困难职工、弱势群体的慰问或救济支出；
- 4、抢险救灾等紧急支出；
- 5、其他目前不能采用转账和刷卡支付方式结算单笔消费 200 元以下的零星商品和劳务支出。

上述第六、七所列支出，应优先选择转账或公务卡方式支付，尽量减少现金支付。对于支付给本单位职工的，需直接支付至个人卡中，不得使用现金结算，对于支付给外单位人员，原则上以支付至个人卡中为主。因特殊工作需要支付的其他现金支出，须履行审批手续，并经同级财政部门批准。

第四章 现金结算的日常管理

第八条 单位应对其安全环境负责，应做好防盗、防窃等有效措施。

第九条 单位备用金由报账员妥善保管，每日进行逐笔登记，做到日清月结；每日盘点库存现金与现金日记账进行核对。

第十条 单位在取得现金收入时，不准坐支现金，必须当天解缴镇财政指定专户或单位收入账户，不得直接支用。

第十一条 严禁将收取个人和单位的现金收入直接转存或解缴到“其他单位和个人账户”上。如有发生，一律视小金库处理。

第十二条 每月底单位报帐员及时编制“库存现金出纳报告单”，应主动与本单位财务人员或代理记账机构及其从业人员的进行对账。

第五章 监督检查

第十三条 单位报帐员应主动配合本单位财务人员或代理记账机构及其从业人员对现金结算及库存现金进行监督。

第十四条 镇财政部门应组织对现金结算及库存现金进行监督检查，并做好《公务卡和现金结算通报制度》。

第十五条 镇内审机构在日常审计时，应对现金结算及库存现金进行检查。

第十六条 镇监察部门依据有关要求，对本办法实施情况进行监督，将现金使用纳入党风廉政建设考核内容；对发现的违法违规行为进行查处。

第六章 责任追究

第十七条 各单位有下列行为之一的，责令改正，对单位给予警告或者通报批评，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任：

（一）未依照本办法规定，擅自扩大单位现金结算业务范围的；

(二) 违反本办法规定,擅自使用大额现金支付相关费用的;

(三) 违反本办法规定,坐支现金,直接支用结算业务的。

第十八条 各单位有下列行为之一的,责令改正,根据情节轻重,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予警告、记过、降级、撤职、开除的处分;

(一) 未依照本办法规定,擅自扩大单位现金结算业务范围,情节严重的;

(二) 未依照本办法规定,收入不解缴,私设小金库的;

(三) 违反本办法规定,利用备用金舞弊的行为(包括转存、挪用、私借等)的。

第七章 附 则

第十九条 本办法由财政所负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。如上级有新的规定,按上级规定执行。

(此页无正文)