中商联财[2012]18号

**关于重新印发《中国商业联合会**

**现金使用管理办法》的通知**

各部门、分支机构：

为规范现金使用管理，加强财务监督，根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》，结合中商联实际，重新修订了《中国商业联合会现金使用管理办法》（见附件）。现予以印发，请遵照执行。

附件：中国商业联合会现金使用管理办法

 二〇一二年十二月二十八日

 抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，专务，商业职业

技能鉴定指导中心，存档。

**中国商业联合会现金使用管理办法**

**第一条** 为规范中国商业联合会（以下简称中商联）现金使用管理，加强财务监督，根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中商联业务特点，特制定本办法。

**第二条** 根据国家有关政策和中商联工作需要，库存现金实行5000元限额标准管理，以满足日常零星开支。

**第三条** 现金支出的范围：

（一）职工工资、津贴、奖金和临时工工资；

（二）个人劳务报酬；

（三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）各种劳保、福利费用和国家规定的对个人的其他支出；

（五）出差人员必须携带的差旅费；

（六）结算起点在200元以下的零星支出。

**第四条** 现金收入应由财务部于当日送交银行，支付现金必须由财务部从开户银行提取，不得坐支现金。

**第五条** 收付现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度。

收付现金后，必须在现金收付凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳员名章，以防重收或重付。

出纳员要根据收付凭证登记现金日记账，并做到日清月结，账款相符。

财务部负责人将不定期抽查现金盘点制度的执行情况。

**第六条** 借支现金，应遵守以下规定。

（一）出差人员借款，填写借款单并注明借款用途和金额。

（二）各部门开展业务活动报销现金在3000元以上的，需提前一天报告财务部，第二天予以支取。

**第七条** 出纳人员发现库存现金短少或长余，要及时查清原因，按规定处理。

**第八条** 现金管理应遵守如下纪律：

（一）不准用白条顶替库存现金；

（二）不准因私事借用公款；

（三）不准假造用途套取现金；

（四）不准将单位收入的现金以个人名义存入银行；

（五）不准私设小金库；

（六）不准以任何名义坐支现金。

**第九条** 本办法未尽事宜或与国家有关规定不相符时，按国家规定执行。

**第十条** 本办法由财务部负责解释。

**第十一条** 本办法自颁布之日起执行,原《中国商业联合会现金使用管理办法》（中商联财[2011]7号）同时废止。