**现金管理制度**

1.钱账分管制

　　钱账分管即是管钱的不管账，管账的不管钱。一方面非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务，另一方面，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。但是，也不是说出纳员不能管理任何账。出纳员在办理现金收付业务和现金保管的同时，兼登记现金日记账和编制现金日报表，由会计员登记现金总账。也有的单位由出纳员登记现金总账和日记账，会计员编制现金日报表。

　　2.现金开支审批制

　　现金开支审批制包括以下几个方面：

　　(l)现金开支范围

　　各单位应根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，确定现金开支范围。如职工工资个人劳动报酬，支付给个人的各种奖金，各种劳保、福利费用，差旅费，收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款。散文阅读：

　　(2)制定各种报销凭证，规定报销手续和办法一般单位是由单位领导在报销凭证上签章，交会计入员登录作会计分录，最后交由出纳人员付款。

　　(3)确定各种现金支出的审批权限

　　各单位规定不尽相同。出纳员应根据按规定权限审核批准并签章的付款凭证及其所附原始凭证办理现金付款业务。没有经过审批并签章，或者超越规定审批权限的，出纳员不予付款。

　　3.日清月结制度

　　由于现金收付业务十分频繁，业务量大，涉及的经办人员多，很容易造成差错，出纳应及时现金进行清点，并与账面数字进行核对。因此，每日终了，出纳都要认真清点库存现金，结出当日现金日记账的账面余额，并将两者进行核对，保证账实相符。如发现库存现金与账面余额不符，要及时查明原因，正确处理;到了月底，出纳还要按照规定及时结出当月收、付款的发生额和余额，与总账核对，看是否账账相符。

　　它包括以下几点：

　　(l)清理各种现金收付款凭证，看看单证是否相符

　　也就是说各种收付款凭证所填写的资料与所附原始凭证反映的资料是否一致;同时还要检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。

　　(2)登记和清理日记账

　　将当日发生的所有现金收付业务全部登记人账，在此基础上，看看账证是否相符，即现金日记账所登记的资料、金额与收、付款凭证的资料、金额是否一致。清理完毕后，结出现金日记账的当日库存现金账面余额。

　　(3)现金盘点

　　出纳员应按券别(如壹分、贰分、伍分、壹角、贰角、伍角、壹元、贰元、伍元、拾元、伍拾元、壹佰元)分别清点其数量，然后加总，即可得出当日现金的实存数。将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看两者是否相符。如发现有长款或短款，应进一步查明原因，及时进行处理。所谓长款，指现金实存数大于账存数;所谓短款，是指实存数小于账面余额。如果经查明长款属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续，如属少付他人则应查明退还原主，如果确实无法退还，应经过必须审批手续能够作为单位的收益;至于短款如查明属于记账错误应及时更正错账;如果属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，一般应按规定由过失人赔偿。

　　(4)按规定实际库存现金不得超过库存现金限额

　　如实际库存现金超过库存限额，则出纳员应将超过部分及时送存银行;如果实际库存现金低于库存限额，则应及时补提现金。

　　4.现金清查制度

　　由有关领导和专业人员组成清查小组，定期或不定期地对库存现金状况进行清查盘点，重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪违法行为。

　　一般来说，现金清查多采用突击盘点方法，不预先通知出纳员，以防预先做手脚，盘点时光最好在一天业务没有开始之前或一天业务结束后，由出纳员将截止清查时现金收付账项全部登记人账，并结出账面余额。这样能够避免干扰正常的业务。清查时出纳员应始终在场，并给予用心的配合。清查结束后，应由清查人填制“现金清查盘点报告表”，填列账存、实存以及溢余或短缺金额，并说明原因，上报有关部门或负责人进行处理。

　　5.现金保管制度

　　现金保管制度一般应包括如下资料：

　　(l)超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行。

　　(2)为加强对现金的管理，除工作时光需要的少量备用金可放在出纳员的抽屉内，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。

　　(3)限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。

　　(4)单位的库存现金不准以个人名义存人银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，也防止单位利用公款私存构成账外小金库。银行一旦发现公款私存，能够对单位处以罚款，情节严重的，能够冻结单位现金支付。

　　(5)库存现金，包括纸币和铸币，纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数(即大数)和零数(即小数)分类保管。

　　纸币必须要打开铺平存放，并按照纸币的票面金额，以每一百张为一把，每十把一捆扎好。凡是成把、成捆的纸币即为整数(即大数)，均应放在保险柜内保管，随用随取;凡不成把的纸币视为零数(或小数)，也要按照票面金额，每十张为一扎，分别用曲别针别好，放在传票箱内或抽屉内，必须要存放整齐，秩序井然。

　　铸币也是按照币面金额，以每一百枚为一卷，每十卷为一捆.同样将成捆、成卷的铸币放在保险柜内保管，随用随取;不成卷的铸币，应按照不一样币面金额，分别存放在个性的卡数器内。