

现金管理的内部控制制度会计硕士考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/529/2021_2022__E7_8E_B0_E9_87_91_E7_AE_A1_E7_c74_529230.htm

1.钱账分管制度 企业应配备专职的出纳员，办理现金收付和结算业务、登记现金和银行存款日记账、保管库存现金和各种有价证券、保管好有关印章、空白收据和空白支票；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。2.现金开支审批制度（1）明确企业现金开支范围；（2）明确各种报销凭证，规定各种现金支付业务的报销手续和办法；

（3）确定各种现金支出的审批权限。3.现金日清月结制度 日清是指出纳员对当日的现金收付业务全部登记现金日记账，结出账面余额，并与库存现金核对相符；月结是指出纳员必须对现金日记账按月结账；并定期进行现金清查。4.现金保管制度（1）超过库存的，下班前送存银行。（2）除工作时间内需用的小额现金外一律放入保险柜。（3）限额内的库存现金核对后，放入保险柜。（4）不得公款私存。（5）纸币和铸币应分类保管。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com