

会计出纳基本知识问题集锦100问（二十）会计从业资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/646/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E5\\_87\\_BA\\_E7\\_c42\\_646007.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_87_BA_E7_c42_646007.htm) id="tb42"

class="mar10"> 88．什么是现金管理的“八不准”？按照《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，企业、事业单位和机关、团体、部队现金管理应遵守“八不准”。这八不准是

：（1）不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；（2）不准单位之间相互借用现金；（3）不准谎报用途套取现金；（4）不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；（5）不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；（6）不准保留账外公款（即小金库）；（7）不准发行变相货币；（8）不准以任何票券代替人民币在市场上流通。开户单位如有违反现金管理“八不准”的任何一种情况，开户银行可按照《现金管理暂行条例》的规定，有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款。 89．什么是日清月结制度？日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求，也是避免出现长款、短款的重要措施。所谓日清月结就是出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。这里所说的按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。按日清理的内容包括：

（1）清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，也就是说各种收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致；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入账，在此基础上，看看账证是否相符，即现金日记账所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、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，应经过一定审批手续可以作为单位的收益；对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）检查库存现金是否超过规定的现金限额。如实际库存现金超过规定库存限额，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。

90．什么是现金清查制度？在坚持日清月结制度，由出纳员自身对库存现金进行检查清查的基础上，为了加强对出纳工作的监督，及时发现可能发生的现金差错或丢失，防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生，确保库存现金安全完整，各单位应建立库存现金清查制度，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情况进行清查盘点，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上。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，盘点时间最好在一天业务没

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入账，并结出账面余额。这样可以避免干扰正常的业务。清查时出纳员应始终在场，并给予积极的配合。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。

91．对于发现的现金差错怎样处理？造成现金差错的原因是很多的。有人为的责任性差错，也有事故性、技术性差错。处理时，要区别对待。对于一贯坚持按制度办事，工作认真负责，只是由于一时技术操作不慎而造成的长款或短款，如果金额较少，可在教育本人的基础上按“长款归公、短款报损”的原则处理；对于一时查不清原因的差错，经领导批准后，可将多余或短缺的现金列入“待处理财产损益”科目挂账，查明原因后再作处理，但不能长期挂账，要积极查处，尽快处理。对于因出纳人员工作不认真造成的短款，无论金额大小，都要由出纳员个人赔偿，并要对其加强教育，必要时可将其调离出纳岗位；对于玩忽职守，违反纪律，有章不循等原因造成的重大责任性差错，应追究失职者的经济责任，给予适当的处分，数额较大、影响严重的，应追究法律责任。

92．什么是现金保管制度？现金是流动性最强的资产，无需变现即可挥霍使用，因而现金是犯罪分子谋取的最直接目标。因此各单位应建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽而给犯罪分子以可乘之机，给国家和单位造成损失。现金保管制度一般应包括如下内容：（1）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，除工作需要的小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入银行，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形成账外小金库。银行一旦发现公款私存，可以对单位处以罚款，情节严重的，可以冻结单位现金支付。

（5）库存现金，包括纸币和铸币，应实行分类保管。各单位的出纳员对库存票币分别按照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。纸币一定要打开铺平存放、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；凡不成把的纸币是为零数（或小数），也要按照票面金额，每十张为一轧，分别用曲别针别好，放在传票箱内或抽屉内，一定要存放整齐，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，应按照国家不同币面金额，分别存放在特别的卡数器内。

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](http://www.100test.com)