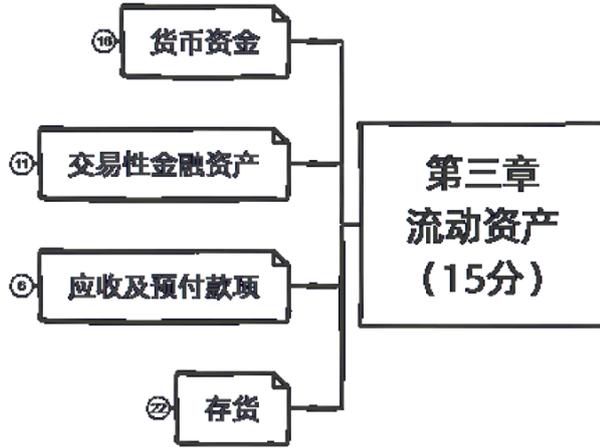


第三章 流动资产

本章框架



第一节 货币资金

本节概要

库存现金

银行存款

其他货币资金

知识点一、库存现金

(一) 现金管理制度

现金使用范围	<ol style="list-style-type: none">1. 职工工资、津贴；2. 个人劳动报酬；3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育比赛等各种奖金；4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；5. 向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；6. 出差人员必须随身携带的差旅费；7. 结算起点（1000元）以下的零星支出；8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出
--------	--

除**企业**可以现金支付的款项中的第（5）、第（6）项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票等方式支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

库存现金限额：

一般：**3-5天**日常零星开支；

边远和交通不便地区：可按多于5天，但**不得超过15天**的日常零星开支的需要确定。

收支两条线：

（1）现金收入应当于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（2）不得坐支，特殊情况应当事先报经开户银行审批。

（3）取现应写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审核。

（4）特殊情况必须使用现金，向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审核后，予以支付现金。