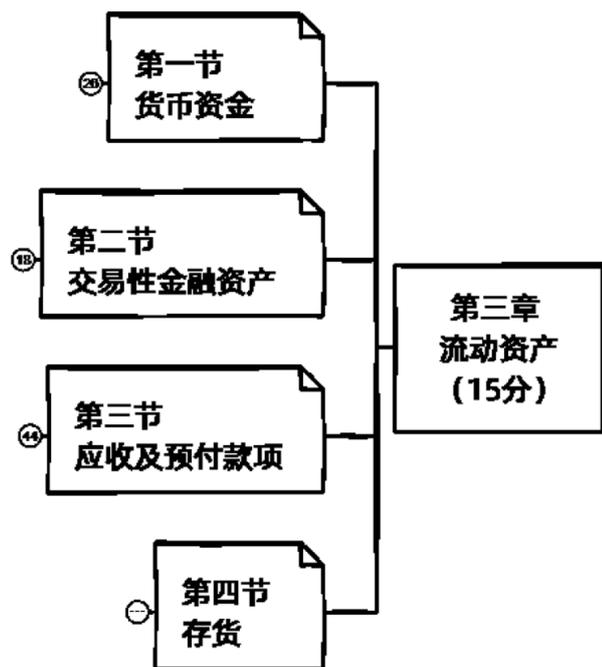


本章框架



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"> <li>1. 职工<b>工资</b>、津贴；</li> <li>2. 个人<b>劳动报酬</b>；</li> <li>3. 根据国家规定颁发给<b>个人</b>的科学技术、文化艺术、体育比赛等各种奖金；</li> <li>4. 各种<b>劳保、福利</b>费用以及国家规定的对<b>个人</b>的其他支出；</li> <li>5. 向<b>个人收购农副产品</b>和其他物资的价款；</li> <li>6. <b>出差人员</b>必须随身携带的差旅费；</li> <li>7. 结算起点（<b>1000元</b>）以下的零星支出；</li> <li>8. 中国人民银行确定需要支付现金的<b>其他</b>支出</li> </ol>
--------	--

除**企业**可用现金支付的款项中的第（5）和第（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。

（二）库存现金的账务处理

企业应当设置库存现金总账和库存现金日记账，分别进行企业库存现金的总分类核算和明细分类核算。

企业应当设置“库存现金”科目：

## 库存现金

增加	减少
期末余额	

【提示】企业内部各部门周转使用的备用金，可以单独设置“备用金”科目进行核算。

(三) 库存现金的清查（重点）

- (1) 定期和不定期的清查；
- (2) 一般采用实地盘点法；
- (3) 有溢余或短缺的应先通过“待处理财产损溢”科目核算
- (4) 对于清查结果应当编制现金盘点报告单。

“待处理财产损溢”小提示：少了借，多了贷