

公司现金管理内控制度范本

第一章总则

第一条为加强现金管理，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条财务部和各所属企业财务部负责本制度的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责现金的收支计划和审核管理工作。

第二章现金的收入、支出范围

第三条现金收入包括。公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

第四条现金支出范围。

1. 职工工资、各种工资性津贴。

_____个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作的报酬。

_____支付给个人的奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

4. 各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出，如转业、复员、_____、退职、退休费和其他按规定发给个人的费用。

5. 出差人员必须随身携带的差旅费。

_____支付各单位间在转账结算起点以下的零星支出。

第三章库存现金管理

第五条库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为_____天的日常零星开支需要。

第六条库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，每日下班前结余现金必须放入保险箱。库存限额不足时从银行存款账户提取。

第四章现金收付业务的日常管理

第七条公司现金收付由出纳人员负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真核对后办理。

第八条对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理。

第九条对于内容不详、手续不全、数字有误的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第十条收付完毕，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

第十一条现金收入当日送存开户银行，当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

第十二条公司支付现金，只可以从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付。

第十三条公司提取现金，应注明用途，经有效审批后，出纳人员方可提取。

第十四条公司派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地开立采购专户。

第十五条不准挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准套取库存现金，不准保留账外公款，不准公款私存，不准私设小金库。

第十六条出纳人员进行现金收付时根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证收付款，并按记账凭证逐日逐笔序时登记现金日记账，每日业务终了，应盘点现金并与现金日记账当日余额进行核对，做到日清月结，账款相符。

第十七条出纳人员与会计人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

第十八条为了及时发现和防止现金收付差额，财务部经理或指定的其他财务人员每月终了必须会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。

第十九条无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、____或收据副本等，于收进日(最晚于次日)如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

第二十条业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证(____或收据支出凭单)送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

第二十一条预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表(代借款单)，写明用途、金额，稽核员按预算审核。

第二十二条预算内经常性费用支出，无预借款直接报账的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，交财务部经理签字办理。

第二十三条预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

第二十四条业务部门借领现金(不包括差旅费借款)，必须在____天内报账，对过期未报____通知该部门报账或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。

第二十五条业务人员出差借款____元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信____卡中(不能使用信____卡的城市例外)。

第五章企业与其他单位在使用现金时的注意事项

第二十七条现金支出必须有合法的凭证，借款必须持有效的借据，不能以“白条”代借据。

第二十八条单位之间不得互相借用现金。

第六章附则

第二十九条本制度自颁布之日起实施。

公司现金管理内控制度范本（二）

(1)钱账分管制度。注意出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；

(2)库存现金开支的审批制度；

(3)库存现金日清月结；

(4)库存现金保管制度，注意限额内的库存库存现金当日核对清楚后，一律放入保险柜中。

会计凭证的假账手法之白条顶库

作为一名审计人员，就不得不知道会计常见的造假方法。只要知道了这些方法，才能更好的审查公司账务。白条顶库，就是公司常见的一种会计凭证作假方法。

所谓白条，是指行为人开具或索取不符合正规凭证要求的发货票和收付款项证据，以逃避监督或偷漏税款的一种舞弊手段。主要手法有：

1、打白条子，即以个人或单位的名义，在白纸上书写证明收支款项或领发货物的字样，作为发票来充当原始凭证。

2、以收据代替发票

这种手法经常用来偷逃税款，一些个体私营业主，当面对消费者为个人时，只开具收据来证明此项经济业务的发生，而不开发票，以避免税务机关的检查而偷逃税款。

3、不按发票规定用途使用发票，如以零售、批发商业发票来代替饮食服务行业发票。

4、不按发票规定要求开具发票。

如。不加盖财务专用章，有关人员不签字等。

在当今经济生活中，使用“白条”报账的情况较多，有的单位购进商品，支付劳务费用没有取得正式发票，而以收据或手写白条入账；有的单位个人通过一些借口借用单位的现金或银行存款，由于种种原因，钱花掉了，又无正式发票，为了弥补库存现金或银行存款出现的短缺，大都用不符合财务制度规定的“白条”（如由业务经办人员写一纸说明，有的甚至经办人员都不签字而由会计人员作一说明等）顶库，对“白条”的真实性、合法性没有严格审核和把关。例如，有的单位为了给职工多搞“福利”，由经办人以付给某公司劳务费____万元名义取出现金，直接发给职工，但并未从对方公司取得劳务费发票，而是由其出具一说明并加盖总经理办公章印章入账。

招待费审计的窍门

招待费审计的窍门主要有：

首先，要进行纵横比较，分析发现是否存在支出异常现象。

在审计初期，对账面反映的招待费支出先要进行比较分析，所谓“纵”是指将被审计期间的招待费发生数额与以往年度数额进行比较；所谓“横”是指将被审计单位的年度招待费发生数额与情况类似的其他单位比较。通过比较，查看是否有突然的增减变化，借此分析变化的原因。

第二，要跟进资金流向，查找是否存在转移资金进行吃喝。

在审计过程中，不仅要在“经费支出-公务费”中取证招待费发生的数额，还要关注“培训费”、“会议费”等费用的开支情况，更要跟进资金拨付情况，追查有无将资金拨出到下属或关联单位，然后进行公款吃喝，逃避审计、财政监督的行为。

第三，要关注收入状况，查找是否有私设“小金库”进行吃喝。结合对收入科目尤其是预算外收入的审计，查找有无将应收未收、应收少收的金额私存私放，作为吃喝经费。

第四，要结合地方或部门的有关廉政建设、公务接待的规章制度，对招待费的审计不仅依据财经法规中“列支不得超过公务费的_____%”之规定，更要参照廉政建设的规定。

关注被审计单位日常接待的内容是否正常、程序是否合理、手续是否健全、财务列支凭证是否合规。

第五，要实行定量与定性相结合的方式搞好招待费审计的审计结论，不仅要定量判断超标准列支的金额，更要定性分析超支的原因，区分正常公务接待与公款吃喝的不同，揭露公款吃喝、以权谋私的金额，评价招待费超支及较以往年度增加的原因。

第六，要改变“罚不责众”的错误观念，严肃执法。在处罚时，对发现的招待费数额大、公款吃喝情况严重的应依法移交纪委监委部

门进行党纪政纪处理。在审计实务中，虽然现金账户一般所占资产总额比例不高，但却是最容易出问题的几个账户之一，所以往往被列为审计重点。下面以案例分析的形式介绍如何对现金账户进行审计。

库存现金的审计

一、库存现金的审计方法

(一)对库存现金内部控制制度进行符合性测试

1、了解现金内部控制制度。主要是通过询问，观察等调查手段收集必需的资料，也可通过编制现金内部控制制度流程图方法。一般情况，了解现金内控制度时，首先应注意检查该制度是否建立并严格执行，其次了解诸如款项的收支是否按规定的程序和权限办理，是否存在与本单位经费无关的款项收支情况，出纳与会计职责是否严格分离，现金是否妥善保管，是否定期盘点、核对等等。

2、抽取并审查收款凭证。如果被审单位现金收款内部控制不严，很可能会发生贪污舞弊或挪用等情况。例如，在一个小企业中，出纳员同时记应收账款明细账，很可能发生循环挪用的情况，因此应选取适当的样本量进行检查。

3、抽取并审查付款凭证。检查付款的授权批准手续是否符合规定，核对现金付款凭证与应付账款明细账的记录是否一致，再如核对实付金额与购货发票是否相符等等。

4、评价现金内部控制制度。审计人员在完成上述程序后，即可对现金的内控制度进行评价。评价时，应首先确定现金内控制度的可信赖程度以及存在的薄弱环节和失控点，然后据以确定在实质性测试中对哪些环节可以适当减少审计程序，哪些环节应增加审计程序作重点审查，以减少审计风险。

(二) 库存现金的实质性测试

1、核对现金明细账与总账的金额是否相符，如不相符，应查明原因，并作出记录或适当调整。

2、盘点库存现金。通常包括对已收到但尚未存入银行的现金、零用金、找换金等的盘点，盘点的步骤和方法：

第一、制定库存现金盘点程序，实施突击性检查，对审计过的单位，进点后不要立即进行盘点，应选择审计期间任意时间(自定)或选择结束审计之前，给对方出其不意，以达到审计目的。再者，审计前应侧面打听了解出纳及会计人员是否都在场，否则另择时机，以免打草惊蛇，给被审单位提供造假，阻挠审计的机会。

第二、确定盘点时，审计人员和出纳人员应一同到达盘点现场。如现金存放有两处或两处以上者应同时进行。在清点保险柜时，在不侵犯出纳人员权利的基础上，对其使用的办公桌，文件橱进行清点，在盘点中不放过任何疑点。

第三、在盘点库存时，审计人员和出纳人员都不得离开盘点地，不要听信出纳人员的巧辩以及其他推诿的话，要学会察言观色。如在审计某部门时，会计出纳人员一听说要盘点，尽管嘴上说没事，但从他们额头上浸出的汗珠，审计人员毅然断定绝对有问题，一口回绝了“你们先回办公室，我们整理一下就送过去的”要求，在审计人员说服教育和义正辞严的态度面前，不得不交出了该单位账内和账外苦心经营的几十万元的“小金库”。

第四、在审计期间，对现金进行多次突击盘点。有时一次盘点，达不到预期效果，其主要原因是被审计单位在接到审计通知后，将违

纪违规资金提前转移，当第一次盘点后，被审计单位认为风险已过，把转移出去的资料重新放回保险柜内，这时再去盘点就能发现问题。

二、举例分析

(一)、资料

____年____月____日，审计人员对甲公司____年____月____日资产负债表进行审计，查得“货币资金”项目的库存现金余额为____元。____年____月____日现金日记账的余额是____元。

____年____月____日上午8时，审计人员对该公司的库存现金进行了盘点，盘点结果如下：

1. 现金实有数____元。

2. 在保险柜中发现职工李东____月____日预借差旅费____元，已经领导批准；职工胡立借据一张，金额____元，未经批准，也未说明其用途；有已收款但未入账的凭证____张，金额____元。

另外，经核对，____月____日至____日的收付款凭证和现金日记账，核实____月____日至____日的现金收入数为____元，现金支出数为____元，正确无误。银行核定的公司库存限额为____元。

(二)、审计步骤

第一步。根据以上资料，首先核实____月____日库存现金应有数。

因为职工胡立借据____元，未经批准，属于白条，不能用于抵充现金，所以____月____日库存现金应为____月____日库存现金实有数____元加胡立的借据____元，为____元。

未入账的收付款凭证都属于合法凭证，可以据以收付现金，只是没有入账。____月____日现金日记账的余额是____元，加上未入账的现金收入____元，减去未入账的现金支出____元，得____元。

由此可见，在____月____日，除白条抵库和应入账未入账的现金收支外，现金账实是相符的，即未发生现金溢缺。

第二步。核实____年____月____日资产负债表中的库存现金是否真实、完整。

既然在____年____月____日现金是账实相符，未发生现金溢缺，且核对____月____日至____日的收付款凭证和现金日记账，____月____日至____日的现金收入为____元，现金支出为____元，正确无误，那么，就可以根据这些资料倒推出____年____月____日库存现金应有数。计算过程如下：

$$2300+7160-7130=2330(\text{元})$$

由于____年____月____日“货币资金”项目中的库存现金账面余额为____元，因此，公司资产负债表中，____年____月____日的现金余额是虚假的，正确金额为____元。

(三)、审计结论

1. 该公司____年____月____日的库存现金账实不符，应进一步查明原因。

2. 督促被审单位将收支及时入账。例如，职工李东____月____日预借差旅费____元，虽经领导批准，属于合规的行为，但出纳人员未及时将借款登记入账，被审单位应编制如下会计分录：

借：其他应收款—李东 500

贷：现金 500

同时，出纳人员应及时催促李东报销有关单证，退回多余的款项。

3. 财务制度明令禁止白条抵库，审计人员应进一步调查胡立借款的真实性，并督促被审单位及时收回该笔款项。

4. 银行规定库存限额_____元，公司留存超过限额_____元，应及时送存银行。

[编辑]正确处理库存现金违规现象的几种方法

盘点库存现金是证实资产负债表所列现金是否存在的一项重要程序，是审查现金的一种必不可少的技术方法。在实际审计过程中，我们在盘点被审计单位库存现金时，发现了如：现金的长、短款，白条抵库，存放个人物品以及个人存折等现象，造成了单位资金违规的重大隐患，应引起审计人员的高度重视。

针对上述情况，审计人员盘点结束后，应对盘点中出现的问题进一步审查，分析库存现金盘盈或盘亏的原因，并根据有关规定提出处理意见：

①对超限额保管的现金，应建议及时送存银行；

②对出现的长、短款问题，应查明原因和责任，决不能因为是长款而放松审查；

③对尚未入账的符合财务制度规定的收、付凭证，应按规定及时入账，以保证会计信息的真实准确；

④对不符合财务制度规定的借条，应要求追回款项。对白条开支，应说明原因，并要求其换取正式票据；

⑤对于存放的个人物品和个人存折，应详细记录，重点对个人存折要进行审查，审查是否存在着公款私存的情况和利用个人存折转移资金的情况，并要求出纳做出解释。

商业企业库存现金的管理

商业企业的现金来源，主要有零售商品销货款、从银行提取的现金和其他收入的现金。

根据现金管理制度和结算制度的规定，每个企业都必须在银行或其他金融机构开立存款户，借以办理存款、取款和转账结算。商业企业的现金收付频繁，业务量大，涉及的经办人员多，很容易造成差错，而加强对现金的管理是我国的一项重要财务制度，企业对现金的收付，必须严格执行《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》。现金管理的主要内容包括以下几个方面：

(一)规定现金的使用范围

_____支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项。

_____支付给不能转账的单位或城乡居民个人的劳务报酬和购买物资的款项。

3. 在转账金额起点(一般为_____元)以下的零星支付款项。

4. 确需现金支付的其他支出。

(二)规定现金的库存限额

为了加强现金管理，减少闲置的现金，通常由开户银行核定企业库存现金的最高限额。

根据我国的现行规定，企业日常零星开支所需要的库存现金数额由开户银行根据企业的实际情况来核定。一般不超过企业_____天的日

常零星开支的需要量，而离银行较远、交通不便的企业，虽可以放宽限额，但最长也不得超过____天的日常零星开支。库存限额一经核定，要求企业必须严格遵守，不能任意超出，超过限额的现金应及时存入银行。如若情况变化，企业需要增加或减少库存限额的，应向开户银行提出申请，由银行核定。

(三)规定不准坐支现金

所谓坐支现金是指企业用收入的现金直接支付自己的支出。坐支现金是国家所不允许的，企业在经营活动中收入的现金，应在当日就送存银行。为了加强银行的监督，企业在向银行送存现金时，应在解款单上注明款项的来源；支取现金时，应在现金支票上注明款项的用途。对于那些违反现金管理制度所规定的款项，银行则有权拒绝支付。

总之，企业的货币资金，除了在规定限额以内可以保存少量现金以外，其余的都必须存入银行。企业的一切款项，只有在规定范围内可以采用现金结算，其余都必须通过银行办理转账结算。只有这样，才有利于调节货币流通，节约现金使用，集中企业闲散资金支援国家建设。

库存现金管理规定

第一章总则

第一条为保证集团及所属各公司库存现金安全，规范库存现金管理，提高现金使用效率，加强财务监督，根据《内部会计控制规范货币资金》、《现金暂行管理条例》等相关法律、法规规定，结合集团实际情况，特制定本规定。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/758041105053006107>