# 超市现金管理制度

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-21

*现金管理制度为了加强公司对现金的管理，防止资金滞留，加快资金周转，保证资金安全，杜绝利用职务之便，挪用公款，收受回扣，报假帐，假公济私等行为的发生，制定本制度。一、 出纳现金的管理。公司出纳员要严格审核各种现金收付原始凭证。各种原始凭证必须...*

现金管理制度

为了加强公司对现金的管理，防止资金滞留，加快资金周转，保证资金安全，杜绝利用职务之便，挪用公款，收受回扣，报假帐，假公济私等行为的发生，制定本制度。

一、 出纳现金的管理。

公司出纳员要严格审核各种现金收付原始凭证。各种原始凭证必须真实、合法、准确，审批手续必须齐全，不符合要求的凭证，出纳员拒绝受理。出纳员必须设置现金日记帐，对每笔收付款必须序时登记，逐日结出余额，每日下班前，必须核对现金帐面余额及库存余额。严禁白条抵库，白条抵库视同挪用公款。出纳员的库存现金及现金日记帐必须接受财务部不定期检查。

二、 现金营业款的管理。

各部门的收银员必须在当班营业终了，根据实际所收款填制解款单后，将营业款交给指定收款人（店面出纳）。指定收款人在每班终了，打出清帐单，在未收款项之前，不得将清帐结果告诉收银员，否则每次罚款5元，收妥营业款之后，将长短情况作好记录并通知收银员。收银员如果出现长短款超过1元的，每出现一次，作过失一次，罚款5元。门店出纳每日营业款数额为上日下午班营业款+当日上午班营业款，必须当日下午存入银行，无不可抗拒原因迟存或少存者，算过失一次，并按每天0.5%的比例收取罚款。营业款不得擅自用于费用及货款的支付，特殊情况必须经总经理批准。

三、 现金进货管理。

确需现金进货的业务，由采购部根据采购计划及订单，经总经理审批后，方可在财务部借支现金进货。借支时必须在借据上注明进货品种金额和结帐时间。剩余现金必须当天归还财务部。货物到达时，马上办理入库手续，并在入库后一个星期内到财务部结帐。每超过一天罚款20元。

四、大宗业务销货现金管理。

公司的批发业务销售原则是货出去、钱进来，钱货两清。如特殊情况发生赊销行为，须经总经理批准，并签订好合同，本着谁经手谁负责的原则，货送出未收回货款时，应从收货方取得欠条。货款收回后，应于当日上交财务部，未及时上交的，则按每天5%的比例收取滞纳金，如将货款收回后挪作他用的，处以一倍的罚款，情节严重的予以辞退，并追究法律责任。逾期未收回的货款由经办人负责全额赔偿。

五、现金借支的管理。

公司严格控制借支现金。

1、差旅费借支的管理。因公出差，根据工作需要，经总经理批准后可以借支，在完成工作任务之后一星期内到财务部结帐，逾期按每天5%比例收取滞纳金。

2、备用金借支。备用金是公司特许特定人员因指定工作需要而长期持有的一定限额现金。备用金须单独存放，专款专用，备用金按出纳现金管理原则进行管理，财务部不定期检查备用金使用保管情况。

3、其他借支的管理。公司员工原则上不得私人借支现金，特殊情况，经总经理批准后，从财务部借款的，必须制定还款计划，严格按还款计划还款，逾期还款的从每月工资奖金中扣款，并按银行贷款利率计收利息。

六、其他款项的管理。

各部门的零星款项，如纸箱或其他收入的款项，由出纳员收取，收款必须开具盖有公司财务章的收据。收款不开收据的视同贪污行为，处以100%的罚款。收款额未满500元的于次月1日上交财务部入帐，满500元的随即上交财务部入帐，否则，每天罚款5元。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找