

2023年库存现金工作计划(汇总5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

库存现金工作计划篇一

为了保障仓库成品保管安全，提高成品仓库工作效率，制定本制度。

公司成品仓库的出入库管理。

3.1 储运部经理负责成品仓库的管理工作；

3.2 储运部仓库管理员负责成品仓库的日常工作。

4.1 产品入库

4.1.1 产品必须经检验合格后才能入库，入库时由生产车间填写《产品入库单》(品名、型号、规格、数量、批号)，《产品入库单》上必须有生产车间的签字，储运部仓管人员根据《产品入库单》上的内容，与实际产品进行核对，相符后将产品入库。《产品入库单》一式三联，由生产车间、储运部和销售管理部各保留一联。

4.1.2 产品入库时，储运部仓管人员必须及时将电脑中的入库单进行审核；同时按要求做好产品库存卡片(入库后二小时完成)。

4.1.3 退货产品按《退货产品处理规定》办理。

4.2 产品出库

4.2.1 储运部仓管人员根据销售管理部下达的《送货通知单》进行产品出库的工作。

4.2.2 产品出库必须符合包装整洁、完整、标识齐全(特批产品除外)，同一品种不允许不同批号拼箱，同一品种供同一家客户按同一批号发货(最多不超过二个批号)。

4.2.3 储运部仓管人员根据销售管理部下达的《销售出库单》和《销售需求单》上翻包装通知进行翻包装，涉及到需要重新灌装和重新封口的产品，由储运部开具《翻包装作业单》交给生产车间，由生产车间负责完成这种类型的翻包装工作，此时的《翻包装作业单》由生产车间保留。翻包装产品必须符合出厂产品要求。

4.2.4 拼箱产品根据销管部下达的出库通知单，按《拼箱、开箱原则》办理。

4.2.5 产品出库时，储运部仓管人员应及时更新《库存卡》的记录，同时将出库信息及时输入信息系统，保证记录和输入的准确性，并将出库记录进行审核。当天入库的记录和输入工作必须在当天完成。

4.2.6 产品出库装车时，储运部仓管人员应提交《销管出库单》(清单的内容、品名、型号、规格、数量、批号、发往客户等)给货车司机，由货车司机监督装车货物是否与销管出库单所列相符，并签字确认。

4.2.7 客户如需发货清单随货，储运部必须按要求将《销管出库单》放入箱内，并在箱外标明，以供客户收货、验货。

4.2.8 货物中携带资料和样品的，必须随箱放入清单，在箱外标明，以便客户及时查收。

4.3 库存管理

4.3.1 储运部仓管人员必须做好成品仓库的防火、防盗、防潮、防鼠等防护工作和检查工作。

4.3.2 产品按分类、规格、型号、按序摆放整齐，并做好标识，产品堆放遵循先进先出的原则，便于出库。

4.3.4 储运部仓管人员查视库存产品，对6个月以上未动销的，及时转到滞销库(当月红字显示)，并对滞销产品进行处理。

4.3.5 距到保质期1/3时间之内的产品不允许直接发货，报技术质量部审定。

4.3.6 按财务要求做好每月的收付存报表。

库存现金工作计划篇二

为保护货币资金的安全完整，提高现金的使用效率，正确及时反应现金的增减和结存情况，特制定本制度。本制度所称现金包括库存现金、银行存款及其他货币资金。

(一) 出纳人员负责公司的现金收支与保管、银行存款的结算与核对工作、现金日记账和银行存款日记账的登记工作。

(二) 当天发生的现金收支，必须及时入账，不得无故拖延。

(三) 库存现金实行限额管理。即按3天的日常开支核定，初定为20000元。日现金结存数不得超过核定限额，超过部分应及时送存银行，以保证现金安全;也不得低于限额，不足部分应及时补足。

(四) 库存现金应做到日清月结，由财务主管人员进行定期或不定期盘帐，做到账实相符。

(五) 出纳人员对银行存款余额应做到心中有数，不得签发空

头支票或签发与预留印鉴不符的支票。

(六) 银行存款要及时对账，尽量做到账账相符；月底按时与银行对账，打印对账单，编制银行存款余额调节表。

(一) 各种收入都应由出纳集中办理，其他任何部门和个人，均不得出具收款凭证。

(二) 收款开具收据，一式三联，其中一联给客户，一联留存，另一联交会计入账。

(三) 凡属于公司的所有现金收入，都要入账。

(四) 收到现金或支票应及时交存银行。

(一) 支付款项按公司财务制度执行，分现金支付和银行转账两种方式。

(二) 付款应从库存现金中支付或从开户银行提取，不得从当天的现金收入中直接支付，即坐支。

(三) 支票签发应有出纳员、会计负责人、公司领导三人签章，不得签发空白支票；支票签发后，除登记银行帐外，还要登记支票领用簿，以便查询。

(四) 出纳人员应根据手续齐全、审核无误的原始凭证支付款项；如无正当理由不得无故拒付、延付；款项支付后，应在付款凭证上加盖“现金付讫”或“转账付讫”，并打印“回单”通知相关部门，以免重复付款。

(一) 盘点前，应由出纳将现金集中起来存入保险柜。

(二) 盘点金额与现金日记账金额进行核对，如有差异，应查明原因，并做出记录或适当调整。

(三)若有冲抵现金的借条、未做报销的原始单据，应在约定时间内及时冲帐、报账。

库存现金工作计划篇三

1、库存现金限额概念，是指国家规定由开户银行给各单位核定一个保留现金的最高额度。核定单位库存限额的原则是，既要保证日常零星现金支付的合理需要，又要尽量减少现金的使用。开户单位由于经济业务发展需要增加或减少库存现金限额，应按必要手续向开户银行提出申请。

2、库存现金限额的核定管理。为了保证现金的安全，规范现金管理，同时又能保证开户单位的现金正常使用，按照《现金管理暂行条例》及实施细则规定，库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定，凡在银行开户的单位，银行根据实际需要核定3-5天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位，其库存现金限额的核定天数可以适当放宽在5天以上，但最多不得超过15天的日常零星开支的需要量。

库存现金限额每年核定一次，经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。其核定具体程序为：

(1)开户单位与开户银行协商核定库存现金限额。

库存现金限额=每日零星支出额×核定天数
每日零星支出额=月(或季)平均现金支出额(不包括定期性的大额现金支出和不定期的大额现金支出)/月(或季)平均天数
(2)出开户单位填制“库存现金限额申请批准书”。

(3)开户单位将申请批准书报送单位主管部门，经主管部门签署意见，再报开户银行审查批准，开户单位凭开户银行批准的限额数作为库存现金限额。

3、各单位实行收支两条线，不准“坐支”现金。所谓“坐支”现金是指企业事业单位和机关，团体，部队从本单位的现金收入中自接用于现金支出。各单位现金收入应于当日送存银行，如当日确有困难，由开户单位确定送存时间，如遇特殊情况需要坐支现金，应该在现金日记账上如实反映坐支情况，并同时报告开户银行，便于银行对坐支金额进行监督和管理。

4、企业送存现金和提取现金，必须注明送存现金的来源和支取的用途，且不得私设“小金库”。

5、现金管理“八不准”。按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，企业事业单位和机关团体部队现金管理应遵循“八不准”即：

- (1) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；
- (2) 不准单位之间互相借用现金；
- (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；
- (7) 不准发生变相货币；
- (8) 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

(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，审计前应侧面探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。

库存现金工作计划篇四

1、库存现金限额概念，是指国家规定由开户银行给各单位核定一个保留现金的最高额度。核定单位库存限额的原则是，既要保证日常零星现金支付的合理需要，又要尽量减少现金的使用。开户单位由于经济业务发展需要增加或减少库存现金限额，应按必要手续向开户银行提出申请。

2、库存现金限额的核定管理。为了保证现金的安全，规范现金管理，同时又能保证开户单位的现金正常使用，按照《现金管理暂行条例》及实施细则规定，库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定，凡在银行开户的单位，银

行根据实际需要核定___天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位，其库存现金限额的核定天数可以适当放宽在___天以上，但最多不得超过___天的日常零星开支的需要量。

库存现金限额每年核定一次，经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。其核定具体程序为：

(1) 开户单位与开户银行协商核定库存现金限额。

库存现金限额=每日零星支出额_核定天数每日零星支出额=月(或季)平均现金支出额(不包括定期性的大额现金支出和不定期的大额现金支出)/月(或季)平均天数(2) 出开户单位填制“库存现金限额申请批准书”。

(3) 开户单位将申请批准书报送单位主管部门，经主管部门签署意见，再报开户银行审查批准，开户单位凭开户银行批准的限额数作为库存现金限额。

3、各单位实行收支两条线，不准“坐支”现金。所谓“坐支”现金是指企业事业单位和机关，团体，部队从本单位的现金收入中自接用于现金支出。各单位现金收入应于当日送存银行，如当日确有困难，由开户单位确定送存时间，如遇特殊情况需要坐支现金，应该在现金日记账上如实反映坐支情况，并同时报告开户银行，便于银行对坐支金额进行监督和管理。

4、企业送存现金和提取现金，必须注明送存现金的来源和支取的用途，且不得私设“小金库”。

5、现金管理“八不准”。按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，企业事业单位和机关团体部队现金管理应遵循“八不准”即：

- (1) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；
- (2) 不准单位之间互相借用现金；
- (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；
- (7) 不准发生变相货币；
- (8) 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

库存现金工作计划篇五

也就是岗位分工制度。明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。宗旨是不得由一人办理货币资金业务的全过程。货币资金的岗位分工制度要求建立出纳人员、审批人员、专用签章的保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员以及货币资金清查人员的责任制度。如可从以下方面体现：

- (1) 现金的收付及保管应由被授权的出纳人员负责，其他人员不得接触。
- (2) 出纳人员不得负责总分类账的登记和保管。
- (3) 出纳人员不得负责非现金账户的记账工作。
- (4) 出纳人员应与负责现金清查盘点人员和负责与银行对账的人员相分离等。

2、库存现金开支审批制度：即库存现金的授权审批制度。

(1) 明确企业库存现金开支范围。

- 1) 职工工资、奖金、津贴；
- 2) 各种劳保、福利费以及对职工个人的其他支出；
- 3) 支付企业外部个人的劳动报酬；
- 4) 向个人收购农副产品的价款；
- 5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- 6) 票据结算起点（1000元）以下的零星支出；
- 7) 向股东支付红利；
- 8) 按规定允许使用现金的其他支出。

(2) 明确各种报销凭证，规定各种库存现金支付业务的报销手续和方法。

(3) 明确各种库存现金支出的审批权限等。

3、库存现金日清月结制度：“现金日记账”要做到日清是指出纳人员应对当日的库存现金收付业务全部登记库存现金日记账，结出当日发生额和账面余额，并与库存现金的实存金额进行核对，做到账款相符；月结是指出纳人员必须对库存现金日记账按月核对。

1、库存现金的总分类核算。企业应设置“库存现金”总分类账，由负责总账的会计人员进行总分类账核算。总分类账必须采用订本式，一般采用三栏式，有时也使用多栏式。使用电算化核算的企业，业务较多时，可以每天进行打印明细账，

较少的，可以满页打印。企业内部各部门周转使用的备用金通过“其他应收款”账户或单独设置“备用金”账户进行核算。平时备用金使用部门报账时不通过本账户。

2、库存现金的明细分类核算。为了加强库存现金的管理与核算，“现金日记账”应由出纳人员根据审核无误的收款或付款凭证，按照业务发生的先后顺序逐笔登记。每日终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数，结出账面余额，并与实际库存额核对相符。有外币现金的企业，应分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

1、企业的现金收入应于当日送存开户银行。当日送存困难的，与开户银行协商确定送存时间。

2、企业支付库存现金应从限额中支付或从银行提取，不得坐支现金收入。

3、企业在规定的范围内从开户银行提取现金，应说明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章。开出库存现金支票，经开户行审核后，予以支付现金。

4、企业应尽可能多地使用银行转账方式支付款项。

5、各单位购买国家专控的商品一律采用转账的方式支付，不得以库存现金支付等。

库存现金的清查应采用实地盘点法。通过对库存现金的实地盘点，并将盘点结果与现金日记账余额相核对，查明库存现金是否账实相符。

1、出纳人员的日常盘点。现金出纳人员应于每日营业终了结出现金日记账余额并实地盘点现金，如发现账实不符应立即报告主管人员，及时查明原因并采取措施妥善处理。

2、专门财产清查人员的定期和不定期盘点。在现金出纳人员日常盘点的基础上，还应由专门财产清查人员进行定期与不定期相结合的复核、检查性盘点。除了对现金进行实地盘点外，还应审核现金收付凭证和有关账簿资料，检查现金收付业务的合理、合法性。清查结束后无论是否发现问题，都应编制“库存现金清查盘点报告”，由清查人员和现金出纳签字盖章，以确保其效力。

集团财务部对所属企业的现金进行统一调配。集团公司在总部设立结算中心，所属企业都将其现金存入结算中心账户。当某成员企业现金盈余而另一企业急需现金时，集团公司财务部就可以相互调配。调配的前提是不影响盈余企业的现金需要，并采取有偿使用现金的原则，以确保现金的集中核算，用有效的技术手段进一步提升资金使用效率。

现金是企业流动性最强的资产，必须加强管理，确保其安全与完整。因而需要出纳人员做好现金的预测以及需要保留库存现金的数量。出纳人员可编制货币资金变动情况表，报送财务负责人和企业主要领导，以便相关领导掌握现金的变动情况。

现金的保管要有相应的保管措施，保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门。

1、保险柜钥匙由出纳人员保管，不得交由其他人代管，并随时转动密码器。

2、出纳员工作变动时，应更换保险柜密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

3、库存现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳人员负责。

4、出纳员到银行存取现金，须有保安员护送，并安排专车接送。