

现金清查的内容主要包括三点，具体如下：

### 现金清查的内容

- 1、检查企业内部是否存在白条顶库的行为；
- 2、检查企业是否存在超过规定范围的留存现金；
- 3、检查企业是否存在坐支现金的情况。

### 现金清查解释

现金清查是为了确保现金的安全，企业除实行钱账分管制度外，出纳员还应在每日和每月终了时根据日记账的合计数，结出库存现金余额，并与库存现金实有数核对。必须做到账款相符。主管会计应随机抽查盘点出纳的库存现金，加强监督。

### 现金清查的两种制度

现金清查的两种制度包括经常性的现金清查和定期或不定期清查。

1、经常性的现金清查，即由出纳人员每日清点库存现金实有数，并与库存现金日记账的账面余额核对。

2、定期或不定期清查，即由清查小组对库存现金进行定期或不定期清查。

清查时，出纳人员必须在场，库存现金由出纳人员经手盘点，清查人员从旁监督。同时，清查人员还应认真审核库存现金收付款凭证和有关账簿，检查财务处理是否合理合法，账簿记录有无错误，以确定账存与实存是否相符等等。

### 现金清查的方法

现金清查的方法：采用实地盘点法，确定库存现金的实存数，再与库存现金日记账的账面余额相核对，确定账实是否相符。

库存现金清查一般由主管会计或财务负责人和出纳共同清点出各种面值钞票张数和硬币个数，并填制库存现金盘点报告表（出纳人员必须在场）。

库存现金盘点表是库存现金盘点报告表，报告内容为库存现金账面多少金额，实际多少金额，盘盈还是盘亏结果。