

# 收银安全制度

- 一、财务室必须配备收银专用抽屉，现金、有价凭证必须放在收银抽屉内。钥匙由财务人员专人保管。财务人员离开时，应将收银抽屉上锁。
- 二、任何人未经财务人员允许不得打开或翻动收银抽屉。实习人员未经执行园长允许，不得接触现金。
- 三、发生收款或退款时，必须复点并唱收唱付，对五个 20 元面额以上的钞票必须通过点钞机核对真伪。
- 四、园所的备用金以适合幼儿园需要为准，增加备用金的请求都必须经过园长审批。
- 五、财务人员离开财务室必须上锁，非请莫入。
- 六、财务人员前往银行存款或取款，应有幼儿园其他工作人员陪同前往。现金必须装在包内，不得拿在手中、暴露在外或装在手提钱箱等暴露身份的物品中。
- 七、财务人员当班结束后点清营业款现金与当日营业额核对后封包。余下的备用金如有溢缺，必须向园长报告，记录在交接班本上。100 元面额以下的缺少必须当日补上，100 以上的缺少应报园长决定。
- 八、收据和发票不允许有涂改现象。
- 九、使用的发票必须联号。作废发票必须三联齐全，完整存放，并注明作废标记。
- 十、财务人员必须妥善保存发票存根，并以存根更换新的发票。