**【财务制度】现金管理制度**

幼儿园的财务工作，是幼儿园各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作，它直接涉及到幼儿园各项工作的正常运转和教职工的切身利益。其中，财务对现金的管理尤为重要，幼儿园需要做到更加严谨、节约、规范的管理。

**一、现金使用范围**

1.园所出差人员的差旅费。

2.后期采购办公用品或其他日常零星支出，金额必须是在规定限额内的。

3.确需现金支付的其他支出，如小刑维修发生的劳务费支出，临时性食品采购等。

**二、库存现金标准**

库存现金限额标准根据距离开户银行的远近和实际需要来确定，最高以不超过幼儿园3天日常零星开支为限。因特殊业务需要支付的备用金，按实际情况核定标准，不包括在库存现金限额内。

**三、现金收入和支出**

1.严格实行收支两条线。幼儿园不论何种来源的现金收入，应于当日送存开户银行。当日确实无法送存的，次日必须送存。如未送存银行而导致任何损失，由出纳和财务主管负责。

2.幼儿园的收费项目均开具非税收入票据，留存页作为记账凭据。

3.支付现金应该从库存现金中支付或从银行提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支现金）。如发现坐支情况，视为财务违纪，要对财务人员提出警告，严重的调理岗位。

4.现金收付由出纳办理，坚持“账款分管”的原则，由出纳建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结、账账相符和账款相符。

5.严禁在同一家供应商采购物品时，现金支付超过限额以上的费用，变通为多次在限额以下支付。

6.属于转账结算的开支，严禁现金支出。遇有特殊情况需要现金结算的，须经财务主管上报董事会同意方可办理。急需办理时可通过邮件或者短信申请和审批，事后补办签字。

7.员工工资、奖金及各项补助，实行银行转账方式，不得用现金支付。

**四、借款的管理**

1.因公借款。由借款人填写借款单，写明事由或用途，财务主管核准金额，经部门（业务）负责人、园长批准方可。超出审批权限的须上报董事会、借款必须在报销费用时予以冲销或在月末还款。逾期不报销且无正当理由者，从每月工资中扣回。

2.借款实行专款专用。借款要按事先申请的事由或用途使用，不得挪作他用。厨房采购借款只能用于采购生活物资，确保学生和教职工的日常生活。

3.如非公借款，财务主管和园长均有权且必须拒绝办理。

**五、现金保管与清查**

1.限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在出纳专用保险柜内，不得放在办公桌内过夜。保险柜的密码只能由出纳一人知道。超过库存限额以上的现金应在下班前送存银行、

2.出纳应在每天下班前进行现金盘点，核对现金账目与库存现金，编制《现金盘点表》，如果两者余额有差异，出纳人员应立即调查原因，做到日清月结、

3.为加强对出纳工作的监督，及时发现现金差错或丢失，应建立库存现金清查制度。由财务主管定期（至少每月第一次）或不定期对库存现金情况进行清查盘点，重点检查账款是否相符、有无白条抵库、有无私借挪用公款、有无账外资金等行为。

4.现金清查可以采用突击盘点方法，不预先通知出纳，盘点应选择在一天业务没有开始之前或一天业务结束后，由出纳将截止清查时现金收付款全部登记入账，并结束账面余额。清查时出纳应始终在场，并给予积极配合。清查结束后，由清查人填制《现金盘点表》，监盘人（财务主管或园长）共同签字。

**六、财务登记**

财务部门要建立、健全现金账目、逐笔记载现金收付，账目日清月结，账款相符。要严格执行钱账分管制度。非出纳人员不得经手现金收付业务和现金保管业务。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作、

**七、处罚**

凡超出规定范围和限额使用现金，用不合规的凭证冲抵库存现金，未经批准坐支现金，私设小金库，编造用途套取现金，公款私存，除给当事人经济处罚外，情节严重的追究行政甚至刑事责任。

现金盘点表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、 | 盘点日期： 年 月 日 | | | |
| 二、 | 清点现金情况： | | | |
| 面值（币种） | 张数 | 金额（元） | |
| 1.100元 |  |  |  |
| 2.50元 |  |  |  |
| 3.20元 |  |  |  |
| 4.10元 |  |  |  |
| 5．5元 |  |  |  |
| 6.2元 |  |  |  |
| 7.1元 |  |  |  |
| 8.5角 |  |  |  |
| 9.1角 |  |  |  |
| 盘点日库存现金实有金额合计： |  |  |  |
| 三、 | 盘点日现金账面金额 |  |  |  |
| +至盘点日末入账现金收入 |  |  |  |
| -至盘点日末入账现金支出 |  |  |  |
| =至盘点日末入账现金金额 |  |  |  |
| 四、 | 账面与实有金额差异 |  |  |  |
| 五、 | 差异原因说明 |  |  |  |
| 盘点参加人员签字 |  |  |  |
| 单位财务负责人： |  |  |  |
| 单位负责人： |  |  |  |