

烟台市牟平区大窑街道中心小学

财务室安全管理制度



宋文香

为加强对财务室的安全管理，确保财务室安全，特制定本制度。

1. 财务室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管财务室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开财务室时要随手锁门。

3. 财务室是学校的安全重点部位，财务人员应认真执行《会计法》和财务管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实到人。

4. 现金管理必须专人负责，财务室存放现金必须执行现金管理的统一规定，落实防护措施。因相关规定、措施落实不到位造成现金丢失、被盗的，追究当事人的责任。

5. 财务室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜，钥匙由专人管理，不准随意放在办公桌内或转交他人。

6. 财务室内注意来往人员，外来人员进入财务室内部要登记备案；非工作人员不准接触保险柜，到财务室办完事后不得在财务室逗留。

7. 电脑要安装杀毒软件、定期升级检查系统，确保使用的电

脑数据安全、网络安全。为防止病毒传播，禁止使用一切 U 盘，严禁外来人员使用财务电脑。

8. 室内消防器材、报警设备要做到状态正常，性能良好，工作人员要能正确使用灭火设备，切实做好防火、防盗安全工作。

9. 财务室严格规范用电，严禁私拉乱扯电线，严禁使用大功率电器，人员离开后要及时关闭用电器，断开必要的电源。

10. 落实安全保卫措施，三防应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。