

财务室管理制度

一、安装防盗门窗、报警装置，配备灭火器材。工作人员能正确使用防盗、灭火设备，特别是下班离室前一定要关锁好保险箱和防盗门。

二、使用公安指定的合格保险箱用于存放现金，做到撬不开，搬不走。

三、现金存放过夜不得超过规定的限额，如确有特殊原因不能按时将超限额现金存入银行的，必须向校长提出书面申请，经领导签字同意后方可存放在财会室保险箱内过夜，否则一旦发生失窃案件，必须追究全额赔偿责任。

四、学校领导如同意财务室存放大额现金过夜，必须落实安全保卫措施，设施防、技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。

五、学校部门和个人如有大额现金交财务室，必须在下午4:00之前办理。学校要加强各项收费安全管理工作，教育教职工不要将所收现金放在办公室内或带回家保管，要及时交财务室，如违反规定造成所收现金失窃或短少，应负全额赔偿责任。

六、财务人员去银行解、取大额现金，单位应安排保卫人员。

七、印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

八、防盗门、保险箱钥匙由专管人员随身携带，不得乱丢乱放，不得随意转交他人。