

## 湖北艺术职业学院财务处安全管理制度

为保证学院财务工作正常开展和顺利运行，保证学院资金财产安全和财务操作规范，加强安全管理，消除安全隐患，做好财务处安全防范工作，特制定本制度。

一、财务处成立部门安全工作专班，由财务处长总负责安全工作，每间办公室各推选一名安全员协助负责本办公室的安全工作，负责检查落实本制度。

二、财务处严格执行现金管理制度的相关规定，严禁在办公室存放大额现金，当日收取的现金必须及时存入银行。每天保险柜的库存现金不得超过备用金限额。如出事故，超出限额部分由出纳赔偿。

三、财务人员存取大额现金，至少由 2 人同往，并由学院安排专车配备保卫人员一同前往，中途不得逗留。

四、财务处办公室是工作重地，非财务工作人员不得随便进入财务处柜台内，闲谈及长时间非工作逗留。

五、财务处办公室内严禁存放易燃易爆物品，严禁吸烟，做好防火安全工作。

六、出纳在使用保险柜时应做到随时关锁，钥匙随身携带，不得放在办公室内或转交他人，不得泄露保险柜密码，备用钥匙妥善保管。

七、计算机及财务设备的启动和关闭严格按照操作规程进行，对外来移动盘在使用之前，必须进行病毒检测，以免带进计算机病毒。发现病毒，应采取隔离、控制措施，及时清除。及时更新病毒查杀软件，保持良好的防毒状态。每台计算机应设置开机密码，并不得泄露给他人，重要财务数据要及时备份。

八、强化防火、防盗意识，每天最后离开的人必须切断全部电源，关好门窗。如遇门、柜、桌钥匙丢失，须立即向财务处长报告，及时换

锁并报学院保卫处备案。

九、加强支票和其他有价证券的管理，坚持检查复核制度。印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

十、保守财务秘密，不对外谈论经济信息。

本制度从 2015 年 1 月起执行，如与上级或公安部门规定有冲突，按上级或公安部门规定执行。