

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2011〕20号

---

## 福建卫生职业技术学院财务安全管理规定

为了加强财务安全管理，消除财务安全隐患，确保学院财产安全，根据国家有关规定，特制定本规定。

### 一、现金、银行票据安全管理

（一）用于零星支付的现金、银行票据必须放入财务室保险柜中，保险柜只能由出纳人员使用，保险柜密码只能由出纳人员掌握，并严格保密，保险柜钥匙须随身携带，不准将钥匙放在办公室内。个人的现金、存折、有价证券、金银首饰不得存放在保险柜。严禁白条抵库。

（二）出纳人员打开保险柜时应请其他人员适当远离保险柜，以防保险柜密码泄漏。

（三）放有保险柜的房间必须安装防盗门和防盗窗，并在保险柜的放置处安装监控设备，进行全天监控。

（四）库存现金不得超过规定限额，收到大量现金时必须在下班前存入银行，因特殊原因确需滞留超额现金的，要经有关领导批准，加派看护力量。

（五）到银行领取或解入大笔现金（5万元以上），必须安排专车、两人以上同行，确保安全。

（六）未使用空白支票不得加盖银行支票印鉴，空白票据只

能由出纳人员购买、填写、保存（特殊情况需授权），领取票据必须在票据登记簿上登记并由经手人在票据上签字。

（七）每天下班前出纳人员必须进行安全检查，锁好抽屉，关好门窗，并切断电源，要检查保险柜是否锁好，节假日要在保险柜、门窗上贴好封条。

## **二、 发票、收据、印鉴安全管理**

### **（一）财务发票、收据安全管理**

1、财务发票、收据由专人购买、填写，购买时须在发票领购登记簿上作好记录，注明购买数量、发票号码、时间。

2、开具的发票、收据要有领用登记表，注明领用日期、发票号码、金额、项目，领用时要有领用人签字。

3、使用完发票、收据存根要由发票管理人员妥善保管，作好记录，任何无关人员不得翻阅。

### **（二）印鉴安全管理**

1、银行票据和印鉴由不同人员在不同地点保管。

2、银行印鉴应放置在铁皮柜中，不得放入办公室抽屉中，铁皮柜钥匙应随身携带。

3、使用银行印鉴时要由保管人员亲自操作，特殊情况需经授权。

## **三、 会计档案存放安全管理**

（一）每天下班前会计人员要把原始凭证、记账凭证等重要会计资料放入抽屉中锁好，不得随意摆放在桌面上。

（二）每月的记账凭证在结账后应及时装订，年度结束后的会计账簿、会计报表、合同、文件等重要的会计档案应及时归档，由档案管理员统一管理，非财务人员不得随意翻阅，会计人员查阅后要及时放归原处。

（三）放在财务室的会计档案要放置在铁皮柜中，由档案管理员保管钥匙，下班后将铁皮柜锁好。

## **四、 会计信息系统安全管理**

### **（一）会计信息系统安全管理**

1、程序修正和会计软件参数的调整一般由原软件开发公司来实施。

2、一般情况下不允许实施数据恢复操作，只有当硬盘数据被破坏，无法修正或更换硬件设备时，才能实施数据恢复操作。

3、操作人员离开工作现场，必须安全退出系统或软件。

4、操作人员对操作密码严格保密，不得泄漏并定期更换。日常输入的原始数据须及时复制备份，数据要备份两份，并存放在两个不同的地点。

5、会计数据备份软盘必须妥善保管。备份盘上分别存放在档案室和财务人员档案室，由专人保管。硬盘和正式备份盘不得随便放置和外借。

6、为保证会计数据的安全，备份盘要定期进行重新复制，以防止数据自动丢失。

## （二）计算机安全使用管理

1、计算机和打印机应经常检查和维护。财务专用计算机实行专机、专盘、专用，严格保守开机密码，禁止非财务人员操作装有财务软件的计算机。

2、定期检测计算机病毒，定期清理计算机内部文件。严禁在计算机内安装、运行游戏盘。严禁使用盗版软件。

3、服务器应配置不间断电源，避免因突然断电造成的数据丢失。

五、本规定自发布之日起执行。

福建卫生职业技术学院  
二〇一一年四月八日

**主题词：**学院 财务 安全管理 规定

福建卫生职业技术学院办公室

2011年4月8日印发