# 财务后勤人员安全责任制度

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-25

*第一篇：财务后勤人员安全责任制度财务后勤人员安全责任制度为切实搞好学校安全工作，增强财务和后勤人员的安全责任意识，确保学校和师生人身及财产安全，制定本制度。1、财务和后勤人员要积极参加学校组织的安全教育学习培训，增强安全意识，提高安全防范...*

**第一篇：财务后勤人员安全责任制度**

财务后勤人员安全责任制度

为切实搞好学校安全工作，增强财务和后勤人员的安全责任意识，确保学校和师生人身及财产安全，制定本制度。

1、财务和后勤人员要积极参加学校组织的安全教育学习培训，增强安全意识，提高安全防范技能，做到防患于未然。

2、财务人员要严格执行上级财务管理制度，特别是现金存取和保管的有关规定，严防抢劫、盗窃和现金丢失。

3、后勤人员要经常对学校建筑物、教学设施、电器设备等进行检查，定期进行维修，确保使用安全。

4、财务和后勤人员要每月底对所在的办公室、所管的校舍等进行安全隐患排查，发现问题要及时向有关人员报告。

5、如因本人失职，造成安全事故的，要酌情给予评教育或处分，造成人身伤亡、经济重大损失等安全责任事故的，要追究有关人员的经济责任和刑事责任。

**第二篇：财务审计责任制度**

财务审计责任制度

财务审计的主要工作职责是：

一、认真贯彻执行有关审计管理制度。

二、监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

三、详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

四、审阅工地的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

五、纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

六、针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

七、完成经理交付的其他工作。

**第三篇：财务责任追究制度**

联合义务教育经费管理责任追究制度

第一条 为进一步推进义务教育经费保障机制改革，切实加强义务 教育经费管理，严肃工作纪律，实现义务教育经费管理规范化、制度 化、科学化、精细化，不断提高资金使用效益，确保各项改革政策落 实到位。结合我校实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所指义务教育阶段学校公用经费是指财政拨付以 保证乡镇中小学正常运转、在教学活动和后勤服务等方面开支的费 用。

第三条 本办法责任追究对象，是指管理、支配义务教育经费的 学校主管人。

第四条 有下列情形之一的，将进行责任追究。

1、未按照省市区要求实行规范电子学籍管理，上报数据不及时、不准确的；存在在读学生多重学籍，建籍学校与就读学校分离现象，实际学生数与学籍数据、教育事业统计数据不相符，虚报学生数套取 国家资金的。

2、未严格按照“二上二下”程序编制学校预算的，存在私设“小金 库”、公款私存、帐外帐现象的。

3、未依照《会计法》要求相关帐簿。

4、未按有关政策制定的范围和标准开支公用经费的，挪用、挤 占、截留、平调教育经费的；未按规定进行固定资产核算、管理的；

5、未实行教育收费公示制度的，存在违规收费行为或人民来信 举报有违规收费行为并经查实的；

6、没有规范对学校经费支出的审核，没有定期对学校经费使用 进行检查和内部审计的，发现问题没有及时督促整改的；

7、执行中小学校财务管理制度和会计制度不严格，没有实施民 主理财或制度不健全的，没有实行财务公开的；

8、因管理不善，造成学校财产人为损坏或流失的；

9、其他需追究责任的情况。

第五条 凡被责任追究的个人，视情节按照上级有关规定给予处 理，并取消当年评先评优资格。

第六条 本办法自公布之日起施行。

2025年9月

**第四篇：财务后勤人员个人总结**

财务后勤人员个人总结

200\*年是我进入神东公司结算中心的第二年，我一开始就分配到驻生产服务中心财务科，在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。现从各个方面对我平时的工作进行总结。我从北京邮电大学毕业，学的是通讯专业，而搞财务工作我以前没有任何经验，分配到财务科之后，最开始什么也不懂，什么也不会，于是我不管是工作还是业余的时间，从头开始一点点学起，不懂的就虚心向别人请教。我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。我购买了财务方面的相关书籍，从出纳开始学起。学习理论知识还比较简单，关键是如何结合实际，把一切事情都做到准确、及时。财务工作，特别是出纳，要求要严谨、细致，没有耐心与细心，就容易出错，所以我在平时对每一笔账都做好详细登记，核对清楚，完全无误了再进行下一项的工作。

其实，我们驻各个单位的财务科都是核算中心的窗口，一言一行都代表着核算中心的形象，所以我在努力提高自身业务水平的同时，也时刻注意文明办公、提供优质服务，时刻提醒自己在工作中要认真认真再认真，严格按照中心的制定的各项规章制度来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，XX年到今天我个人没有发生一次责任事故。

平时来报账的人再多，我也努力做到忙而不乱，有的人因为比较着急而出现说话没礼貌，我也会要求他们耐心等待，尽快为他们办理。有的来办事的人员甚至连字也不会写，我就帮着填写，平时粘贴票据更是一丝不苟，整整齐齐。

因为我来自核算中心这个大集体，中心的发展与我们个人息息相关，我平时积极参加公司及中心组织的各项活动，健美操比赛，我们在处理好工作的基础上，抽出一切时间来进行操演彩排，后来也取得了一定的成绩。在平时我注意团结周围的同事，不论是工作上，还是生活上，同志间都象一家人一样，从没有一点矛盾，如果有意见也是工作上的不同，这样的意见就意味着工作水准的不断提高。我一直认为我这个人的先天性格决定了我非常适合在出纳做，因为我的脾气非常好，而且随着工作月历的增加，做事也越来越学会的稳重。好脾气对科里而言首先就意味着好的服务态度，我坚持严格的标准来要求自己。

由于我们科室人少，而事情多，在7月份以前，我们三个人是同时负责物供中心及生产服务中心两家单位的财务管理工作，工作量是比较大的。为了不影响这些单位工作的正常开展，我们付出了较多的辛劳，上班时间做不完，那就在晚上加班做，有特别忙的时候，要连续几天加班到十二点多，对此，我从来没有任何怨言，因为我知道工作需要我们有奉献精神，平时对工作的负责，就是对我自己的负责，也是体现自己人生价值途径。常艳是我们科的会计主管，后来她请假了，她以前的工作就由我接任了，这样又增加了好多内容，我坚持付出更大的努力来换取工作的成功，同时这样也锻炼了我的能力。

神东分公司的快速发展催人奋进，对我们每位职工提出了更高的要求，我明白，只有不断学习不断进步，才能更好地完成领导交办的工作，“路漫漫其修远兮，吾欲上下而求索”，我决心在今后的工作中，严于律已，勤奋学习，在本职岗上做出更大的贡献`

**第五篇：财务安全制度**

财务安全制度

为了加强安全管理，消除安全隐患，维护正常的工作秩序，保证公司资产和财务网络安全，制定本制度。

一、现金、银行票据的安全管理制度

1.用于零星支付的现金，银行票据必须放入保险柜中。保险柜钥匙要随身带，不准将钥匙放在办公室内。

2.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。

3.收取巨额现金时必须专车接送，加派业务员共同负责安全。

4.空白银行票据现用现盖章，严禁将盖好章的票据存放过夜，空白票据只能由出纳人员购买、填写、保存。

5.个人的现金、存折、有价证券、金银首饰不得存放在保险柜或者办公室内。

6.每天下班前要认真检查办公室的门窗、抽屉是否锁好，出纳人员要检查保险柜是否锁好。

7.发票、收据、印鉴安全管理制度

8.财务发票由专人购买填写。使用完的发票、收据存根要由发票管理人员妥善保管。

9.银行印鉴分人保管使用，不得随便放入办公室抽屉中。使用印鉴时要由保管人员亲自操作，其他人员不得随便使用印鉴。

二、会计档案存放安全管理制度

1.收到的原始凭证要及时入账，及时贴入记账凭证后，不得随意丢放原始凭证及记账凭证。

2.下班后会计人员要把所有的凭证重要会计资料放入抽屉锁好，不得随意摆在桌面上。

3.每月的凭证及时装订入册，报表、会计账簿、文件等重要的跨及档案应及时归档，非财务人员不得随意翻阅。会计档案钥匙由会计人员保管，钥匙随身携带。

三、计算机安全使用管理制度

1.严格保密开机密码，禁止非财务人员操作装有财务软件的计算机。

2.不准使用来历不明的软盘。不准无关人员上机操作。

财务部

2025-6-17

编制：审核：批准:

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！