

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕31号

财务收支暂行规定

第一章 总则

第一条 为了完善学校财务收支手续，保障学校货币资金安全，提高资金使用效益，根据国家财政、税务、银行的有关规定和学校组织架构、业务特征等实际情况，特制定本暂行规定。

第二章 收入

第二条 学校所有的业务收入归口学校财务部门出纳及收费人员负责收取，其他任何部门和个人不得以任何理由收取属于学校的收入款项。

第三条 出纳及收费人员收款必须使用从财务处领取的收据或从税务部门购买的发票，不得使用其他来源的票据。

第四条 收款人员必须按学校有关部门确定的收费项目和标准收取款项，不得擅自收取。

第五条 收款人员当天收取的款项，当天必须存入学校所属的账户或送交出纳主管，不得擅自存入个人账户，并做好现金收

入日报表，连同现金存款单送交出纳主管。出纳主管汇总后登记收款日记账，编制学校收入日报表。

第六条 除出纳外收款人员不得从事付款事项，不准坐支现金。但代客户从出纳主管处报账取得的款项，或者按规定从出纳主管取得的备用金付给客户不算坐支。

第七条 每月的 25 日-28 日为结账期限，收款员与出纳主管在结清当月业务的基础上，双方必须在期报上签字，以明确其经济责任。

第八条 出纳主管把各收款员送交的收据交与票据管理员审核后，再送交财务处。

第九条 出纳主管应一起不定期地检查收款员对本规定的执行情况，对违反规定的，报学校董事会，进行严肃处理。

第三章 付款

第十条 学校所有业务的付款事项，由出纳主管负责办理。

第十一条 学校实行预算内费用由校长审批付款制度，一切款项都必须经校长最后批示才能支付。预算外费用报董事会批复后，由校长审批付款，特殊情况由董事长审批。

第十二条 对学校银行账户进行清理，学校所属银行账户的开立，所用银行印鉴，都必须经校长审核，报董事长批准。

第十三条 银行印鉴须分开保管。

第十四条 出纳主管不得签发远期支票、空头支票和没有实际交易业务的支票，不得把盖齐印鉴的空白支票带出单位。

第十五条 大额款项不得支付现金，根据实际情况，出纳主管可以保持 50000 元的备用金，以方便小额零星现金的支付。对收款员，可以从出纳主管处领取规定数额的备用金，用于小额零星现金的支付。

第十六条 出纳主管应定期将已付款的原始票据分单位整理，送交财务处，并登记付款日记账。

第十七条 对从银行直接划款的银行贷款及利息、电费、水费、电话费、税费等，出纳主管应把票据交学校有关部门核实，送校长批示后交财务处。

第四章 票据、账务

第十八条 票据管理员应严格按票据管理规定督促收款员正确的进行收款票据的领用、开具、核销，及时审核收款员应交的各项收入，确保所有收入得到有效的控制。

第十九条 财务处负责学校所有收入、支出的会计账务处理。会计人员应认真审核出纳主管送交的各项收入、支出的原始票据，正确的进行会计核算。

第二十条 财务处每月应检查备用金的使用及库存情况，核对出纳主管经管的现金、银行存款的余额，保证账账相符。

第五章 附则

第二十一条 本规定从公布之日起实行，执行过程中出现的新情况应及时报告给董事会，以便及时修订。



衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月26日印发