

安庆师范大学文件

校政字〔2020〕49号

印发《安庆师范大学往来款管理办法》的 通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学往来款管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

安庆师范大学往来款管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校往来款管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款是学校各项经济活动中处于结算过程的资金。包括应收账款、暂付账款、其他应收款、应付账款、暂存账款以及其他应付款。

第二章 应收及暂付款项管理

第三条 应收账款、暂付账款和其他应收款（以下统称为“应收及暂付款项”）是学校对单位及个人的一种债权，包括学校因开展社会服务、经营等活动应当收取但尚未收到的事业收入、科研收入、经营收入，以及学校因开展工作暂时预付的设备购置费、工程修缮费、材料费、版面费等。

第四条 对全校研究生、本专科生、成教生的学费、住宿费 etc 应收款项，财务部门按规定实行明细账系统管理，定期将欠费名册通知学院和相关职能部门。

第五条 暂付款办理原则。

（一）预算控制。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各单位财务负责人或项目负责人应在核定的预算指标或经费限额内审批暂付款业务。

（二）专款专用。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等公用性支出，实际支出与借款用途必须相符。

（三）限时清理。所借款项必须一事一借，一借一清。原则上自借款之日起三个月内，及时办理报账核销，不得长期挂账。

（四）严格监管。暂付款借款必须由本人经办，不得由他人代办。经办人应当为本校正式教职工，临聘人员以及学生不得作为经办人办理借款。暂付款项实行转账支付，不办理现金借款。

第六条 暂付款办理程序。

（一）填写借款单。经办人必须认真、完整填写借款单，借款用途、借款金额和收款单位务必真实、准确。

（二）审批暂付款。暂付款审批须按学校经费审批办法和大额资金使用管理办法规定的流程执行。

（三）办理暂付款。经办人凭手续齐全的借款单、会议通知、购货合同、科研协作合同、工程施工合同、版面费通知等相关资料到财务部门办理相关业务。

（四）变更暂付款。

1. 教职工办理离职或退休手续前，必须结清所有暂付款。如因特殊情况不能结清的，经单位财务负责人或项目负责人批准，变更借款人后，方可办理离职或退休手续。

2. 教职工校内调动，应在离开原单位前结清所有暂付款。如不能及时结清的，借款人可向原单位提出申请，经原单位财务负责人批准，办理借款人变更手续。

第七条 暂付款的核销。

（一）暂付款经办人应当及时办理暂付款的核销。如三个月内不能及时冲账，须书面说明原因，明确冲账截止日期，经单位财务负责人或项目负责人、财务部门负责人同意后方可延期冲账。

(二) 暂付款支付后取得的发票,其承载的信息与暂付款的经费用途、收款单位名称等信息保持一致。

(三) 借款人已在财务部门办理借款手续,但由于计划变更导致不需付款的,借款人应负责督促收款单位或个人在办理借款手续后一个月内退回原借款。

第八条 暂付款管理责任。

(一) 各单位财务负责人或项目负责人,应严格遵循暂付款审批程序,对本单位或本项目暂付款业务的真实性、合理性及合规性负责。应积极配合财务部门做好暂付款管理工作,负有督促借款人及时报销冲账或还款的责任。

(二) 财务部门办理暂付款支付业务时,应严格审核,并于每月初通过财务网页、电子政务定期催报暂付款。每年年终财务报销截止日作为当年所有到期暂付款报销冲账的最后时限。如确有特殊情况不能报销,借款人应在截止日前15日内书面申述原因,经单位主要负责人签署意见、盖章后送财务部门。

(三) 凡在规定时间内未及时冲账且无正当理由的,财务部门在借款人的工资、津贴中予以扣款。在职人员原则上在本人工资、津贴中半年内扣清;离退休人员原则上在本人相关费用中扣清。针对无理由长期挂账的,财务、审计部门研究拿出初步意见,提交分管财务校领导审定。对于确实无法收回的暂付款,应查明原因,分清责任,按相关规定进行处理。

第三章 应付及暂存款项管理

第九条 应付账款、暂存账款和其他应付款(以下统称为“应付及暂存款项”)是学校对单位及个人的一种债务。包括学校应

当支付而尚未支付的各种货款、劳务酬金，以及学校已经收到但尚未结算的各类质保金、代扣代收款、预收款及其他已收但暂时无法确认收款人的款项。

第十条 财务部门应加强对应付及暂存款项的管理，根据《政府会计制度》规定和学校管理需要设置明细科目进行核算，定期进行分类清理。

第十一条 暂存款项的管理。

（一）保证金类暂存款，根据合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确无质量问题，提交经有关职能部门审批的履约与质量保证金退费申请单以及相关原始票据，到财务部门办理支付手续。

（二）押金类暂存款，经归口管理部门签署意见后，到财务部门办理支付手续。

（三）科研类暂存款，财务部门每月初应通过财务网页、电子政务及时更新到款信息。对于有明确信息的款项，科研与财务部门应督促相关人员及时办理项目立项；对于长期无人认领的款项，应联系付款单位确认信息，通知相关单位或个人尽快办理手续。

（四）社保类暂存款，财务部门应实行分类核算，定期与人事部门核对。

（五）学费类暂存款，已查明来款对应学生信息的，财务部门应及时确认收入。

（六）学生代收代支费暂存款，其收取必须按照“事先告知、自愿缴纳、据实结算”原则，相关账款应当及时结清。有关单位应设立明细台账，定期与财务部门进行核对。

第十二条 受托代理款项管理。

受托代理款项是指学校接受委托或代为管理的款项，包括代办党费、团费等代管款项。

财务部门接受代理款项委托管理需经学校同意。受托代理款项相关管理部门应当建立明细台账，定期与财务部门核对。

第四章 附则

第十三条 本办法由财务部门负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行。原《安庆师范学院“暂付款”管理办法》（院发〔2006〕22号）同时废止。

安庆师范大学校长办公室

2020年11月13日印发
