

安庆职业技术学院

安职院办〔2024〕4号

关于印发《安庆职业技术学院 往来款项管理暂行办法》的通知

各院部、各直属单位：

《安庆职业技术学院往来款项管理暂行办法》经2024年1月22日校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

安庆职业技术学院

2024年1月26日



安庆职业技术学院往来款项管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《安徽省高校内部控制制度操作规程》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款项，是指学校日常各项经济活动中处于结算过程中的资金，包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第三条 各二级学院和部门应严格按照国家法律法规及学校的规章制度，做好本单位往来款项的审批、监管和清理，及时做好催收、催报和催结工作，高度关注并积极防范财务风险。

第四条 财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不定期对往来款项进行清理，避免学校资金损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项管理

第五条 应收及预付款项是学校对单位及个人的一种债权，是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中的资金，包括应收账款、预付账款和其他应收款。

（一）应收账款是指学校应该收取但尚未收到的款项，包括应当收取但尚未收到的学费、住宿费、各种代收款、各种赔款、其他收入及尚未收到的其他款项。

(二) 预付账款是指学校按照建设工程、货物采购、劳务服务的合同或协议规定预付给供货单位的，以及暂付给上级单位或其他单位的各种款项。

(三) 其他应收款是指除财政应返还额度、应收账款、预付账款以外的其他各种应收及暂付款，包括预借的水电费、会费等，以及应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金等。

第六条 预付款项的管理原则：

(一) 预算控制原则。各类应收及预付款项均应有相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算不予办理。

(二) 专款专用原则。各类应收及预付款只能用于教学、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，所借款项严禁挪作他用。

(三) 及时结算原则。应收及预付款项必须一事一借，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) 严格监管原则。预付款借款必须由本人经办，不得由他人代办。经办人应当为本校在编在岗（内聘）教职工，临聘人员以及学生不得作为经办人办理借款。预付款项实行转账支付，不办理现金借款。

第七条 预付款项的办理程序：

(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) 审批预付款。借款人办理借款手续，必须按照学校经费审批办法规定的流程完成审批手续，并提供相关材料。

(三) 教职工办理离职或退休手续前，必须结清所有预付款。如因特殊情况不能结清的，经单位主要负责人批准，变更借款人后，方可办理离职或退休手续。

(四) 属于《安庆市市直预算单位公务卡管理实施细则》规定范围的经费支出，按学校公务卡管理规定使用公务卡结算，原则上不予办理借款。

第八条 预付款项的核销。

(一) 预付款经办人应当及时办理预付款的核销。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，经单位主要负责人、财务处负责人同意后方可延期冲账。

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

(三) 借款人已在财务处办理借款手续，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。

第九条 预付款项的管理责任。

(一) 各单位主要负责人，应严格遵循预付款审批程序，对本单位预算项目预付款业务的真实性、合理性及合规性负责。应积极配合财务处做好预付款管理工作，负有督促借款人及时报销冲账或还款的责任。

(二) 财务处办理预付款支付业务时，应严格审核，每年年终财务报销截止日作为当年所有到期预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、盖章后送财务处。

(三) 凡在规定时间内未及时冲账且无正当理由的，财务处在借款人的工资、津贴中予以扣款。在职和内聘人员原则上在本人工资、津贴中半年内扣清；退休人员原则上在本人相关费用中扣清。对于长期挂账的预付款等，财务处、监察审计处研究拿出初步意见，提交相关会议审定。对于确实无法收回的预付款，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

第十条 应付及暂存款项是学校对单位及个人的一种债务，是指学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位或者个人结清有关债务而形成的负债，分为应付账款、预收账款和其他应付款。

(一) 应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的款项。

(二) 预收账款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项。

(三) 其他应付款是指暂时收取的外单位或者个人的款项，如各类保证金与质保金、个人代扣代缴款项、押金等；委托财务处代为收取的学生代管款项，包括体检费、大学生医疗保险费、校服及军训服装费等；或学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

第十一条 财务处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。

第十二条 暂存款项的管理。

(一) 质保金类暂存款，根据合同或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、合同、项目验收单以及相关票据等，办理支付手续。

(二) 代扣代缴类暂存款，财务处应实行分类核算，定期核对并清缴。

(三) 押金类暂存款，经归口管理部门签署意见后，办理支付手续。

(四) 学生代收代支类暂存款，其收取必须按照“事先告知、自愿缴纳、据实结算”原则，规范管理，明确职责和操作规程，相关账款应当按年及时结清。有关单位应设立明细台账，定期与财务处进行核对。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起施行。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

安庆职业技术学院办公室

2024年1月26日印发

校对：王艳

共印8份