

安徽文达信息工程学院

校发〔2017〕3号

关于印发《安徽文达信息工程学院 关于应收及暂付款项管理暂行办法》的通知

各二级学院、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院关于应收及暂付款项管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：安徽文达信息工程学院关于应收及暂付款项管理
暂行办法

安徽文达信息工程学院

2017年2月27日



附件:

安徽文达信息工程学院关于应收及暂付款项管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了提高资金的使用效益,保障学校资金的安全及合理流动,加强对往来款项的监督管理,特制定本办法。

第二条 应收及暂付款项的内容:应收款是指学校应收取或结算的各种应收款,主要包括学费、住宿费、各类租赁收入、水电费及其他应收款。暂付款是学校垫付给校内外有关单位或个人的各种款项,如暂时垫付给职工因公出差的差旅费借款、暂时垫付的购置仪器设备借款,基建及工程维修借款、招生费用暂垫款,各种周转金、备用金等款项,是学校对部门或个人的一种债权性资产。

第三条 学校各部门及个人要按照国家及学校规定,按时办理财务结算手续,不得长期拖欠或占用学校资金。

第四条 学校财务部门及相关学生管理部门、后勤物资采购部门、招生部门要加强对应收及暂付款的管理,及时催收、催交、催报,定期结算,提高学校资金的使用效益。

第二章 应收款项的管理

第五条 对全校学费、住宿费、代收代支费,财务部门按规定实行明细账管理,明确内部管理岗位职责、专人负责。

第六条 学校财务部门及相关管理部门应建立各类应收款项备查账,定期清理核对。备查账作为重要会计档案管理。

第七条 各类应收款项的归口管理部门要积极配合财务部门做好催收催交工作,同时采取有力措施,加强各类应收款项的管理,堵塞各种漏洞,维护学校利益。

第八条 学生应按照学校规定的交费时间和交费标准,按

时足额缴纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠学费、住宿费。对经济确实困难的学生应按规定办理助学贷款等资助手续。各二级学院的分管学生工作的副院长、学生辅导员要积极配合学校财务部门实行全过程跟踪管理，并定期做好清缴工作。

第三章 暂付款项的管理

第九条 暂付款的管理要严格执行“一事一借，前清后借”的原则，每一款项都应单独办理借款手续，包括借款事由、借款人、审批人等。前款未清原则上不得再次借款。

第十条 财务部门要加强对暂付款的清理工作。严格控制暂付款的总额和占用时间，并进行定期清理与日常清理，原则上每学期及年终决算前清理一次，对大额的长期挂帐的暂付款要重点清理。

第十一条 严格暂付款的借款手续，对不符合开支规定，无资金来源，无预算计划或超预算的暂付款不予借支。

第十二条 学校的暂付款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，不得用于个人性开支。（预付工程、维修或设备、图书教材等应提供合同协议原件）。

第十三条 校内各部门和个人应及时核销所借暂付款，不得无故拖欠。基建、房屋设施维修、园林绿化等工程应在工程竣工验收合格后 30 天内到财务部门办理核销手续。出差人员预借的差旅费应在返校后 30 天内到财务部门办理核销手续。校内各单位所购置仪器设备、材料等应在物资到校验收合格后 30 天内办理报帐手续。

第十四条 对出差返校、物资到校或借款事项完成后不及时办理验收、报帐手续，无故长期占用学校资金或暂付款挂帐较多无故超出规定时间较长的部门或个人，学校可采取暂停其

继续用款，缓发或扣发相关人员工资、酬金及校内通报等措施强化管理，直至追究法律责任。

第十五条 对辞职、离职或解聘人员办理离校手续时，必须核销暂付款后方能办理离校手续。

第四章 附则

第十六条 本办法适用于学校内所有部门及个人。

第十七条 本办法由财务处负责解释与执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行。