

广西师范大学文件

师政财经〔2018〕8号

关于印发《广西师范大学往来款管理办法（暂行）》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学往来款管理办法（暂行）》印发给你们，请认真学习，并遵照执行。

广西师范大学

2018年7月18日

广西师范大学往来款管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，提高资金的使用效益，保证学校教学、科研和其他日常工作正常进行，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》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指往来款是学校日常各项经济活动中处于结算过程中的资金。包括应收账款、暂付款项、其他应收款、应付账款、暂存账款以及其他应付款。应收账款、暂付款项和其他应收款（以下简称为“应收及暂付款项”）是学校对单位及个人的一种债权，应付账款、暂存账款和其他应付款（以下简称为“应付及暂存款项”）是学校对单位及个人的一种债务。

第三条 学校财务处要严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，严格控制暂付款的规模和加强对暂存款项的管理，及时催收、催缴、催报，按月对往来款项进行清理，，避免学校资金损失和会计信息失真。

第四条 学校执行自治区本级预算单位公务卡结算制度，原则上不办理现金借款。

第二章 应收及暂付款项管理

第五条 应收及暂付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，分为应收款项和暂付款项。应收款项是指学校应该收取但尚未收到的款项。应收账款主要包括学校因开展社会服务、经营活动等而应当收取但尚未收到的科研经费、经营收入等款项。暂付款项是指学校因开展工作暂时预付给其他有关单位或个人的各种款项，包括设备购置暂付款、工程修缮暂付款、材料费暂付款、差旅费暂付款等其他暂付款项。

第六条 对全校在校学生学费、住宿费、报名考试及代收费等应收款项，财务处实行专项管理，按月核对收费情况，并通知各职能部门和办学学院进行催缴。

第七条 暂付款办理原则

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各学院、各部门应在本部门核定的预算指标或经费限额内办理暂付款业务。

（二）公款公用、专款专用原则。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等公用性支出的费用，实际支出与借款用途相符。

（三）实行“一事一借，限次借款，限时清理”的原则。所借款项必须一事一借，一借一清。自领款之日起三个月内，尽快办理报账核销(原则上本年借款应在本年冲销)。各单位应严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项应单独办理借款手续，

不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

（四）暂付款项的经办人应当为本校在职在编教职工，研究生、本专科生、离退休人员、临时工和外聘人员不得作为经办人办理借款。

第八条 暂付款办理程序

（一）办理借款手续。必须真实、完整填写广西师范大学借款单（一式三联），借款人签名必须是本人亲笔填写，不得由他人代笔，并提供借款人身份证原件、复印件。如委托他人办理的，同时提供委托书及受托人身份证原件、复印件。

（二）审批暂付款。暂付款须经所在经费主管负责人或项目负责人审批签字。大额资金按《广西师范大学经费审批管理暂行办法》规定的审批流程执行。

（三）办理暂付款。经办人凭填写完整手续齐全的借款单、会议通知、购货合同、科研协作合同、工程施工合同及相关资料到财务处办理暂付款业务，财务处根据规定办理相关手续。

第九条 暂付款的核销

借款人应当及时办理暂付款的核销，经费及项目负责人应及时督促借款人办理暂付款的核销。借款人取得发票后，由经费负责人签字审批，到财务处办理暂付款核销手续。

原则上借款人在学校借款不得超过 1 笔，且在规定期内办理报销冲账手续；如有特殊情况必须用书面形式说明原因，经相关领导同意后方可延期冲账。逾期未办理冲销暂付款手续的，财

务处停止该借款人的其他报销工作。财务处应加大催收力度，避免形成坏账损失。

第十条 暂付款的责任及处罚措施

（一）各学院、各部门的负责人或项目经费负责人，应严格遵循暂付款办理程序，按规定用途使用所借资金，对本学院、本部门或该项目经费暂付款业务的真实性、合理性及合规性负责。

（二）超过规定报销期限且在财务处下达催还借款规定期限内，仍未办理报账核销手续的，从逾期次月开始，每月扣发借款人奖励性绩效，直至扣完其借款为止，所扣金额全额上缴学校。如在扣款期间或扣完借款后办理报账核销借款手续的，原所扣奖励性绩效在报账次月一次性退还借款人，其多产生的个人所得税由其自行承担。

（三）因暂付款拖欠给学校造成损失的，借款人与经费项目负责人承担相应赔偿责任。

（四）财务处会计人员应严格审核暂付款支付业务，按月进行暂付款清理，无理由逾期未核销的，向借款人所在学院或部门进行通报，由学院或部门领导负责督促借款人及时办理冲销手续。对长期未核销的暂付款，核实形成的原因，向学校提交处理意见。

（五）教职工办理离职、退休或内部调动手续的，必须结清所有暂付款，如有特殊情况不能结清的，必须由经费项目负责人批准，重新办理暂付款手续，变更借款人后，方能办理离职、内部调动或退休手续。

第三章 应付及暂存款项管理

第十一条 应付及暂存款项是指学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债。包括应付款项、暂存款项和其他应付款。应付款项是指学校应当支付而尚未支付的各种款项，包括各种货款、劳务酬金等。暂存款项是指学校已经收到但尚未结算的应付及暂收款项，包括各类质保金、代扣款、代收款、预收款及其他已收但暂时无法确认收款人的款项。

第十二条 暂存款项的管理

(一) 各类质保金的支付，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，经职能部门审批，开具质保金付款申请单，如需验收的还须办理验收手续，方可到财务处办理支付手续。

(二) 其他各类保证金及押金等凭原始票据，经归口管理部门签署意见后到财务处办理支付手续。退回押金、保证金时，必须持“广西师范大学校内经费结算凭证”，经相关部门审批后办理。

(三) 收取保证金应凭合同和协议办理，并开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务处开具的单据办理结账手续。

第十三条 财务处应加强对应付及暂存款项的管理，根据相关法规要求和学校管理的需要设置明细科目进行核算，专人专岗按月进行分类清理。

第十四条 代管款项管理

代管款项是指学校接受委托或代为管理的款项，包括学生代收费、代收职工个人缴费、代收党团费等。

（一）学生代收费管理。学生代收费的收取必须按照“自愿、事先告知、不盈利”为原则，相关账目应当及时结清。各学院、各部门应当设立各类代收费明细台账，按月与财务处进行核对。代收费应按月与学生结清。

（二）代收职工个人缴费管理。从职工工资中代为扣除的社会保障金等，实行分类别核算，与支付的款项按月核对。年终，应当详细列出尚未结算的各类代扣款余额明细。

（三）代收党、团费等其他代管款项管理。对于接受其他单位或个人委托代收管理的各类款项，如党费、团费、学会（协会）会费、学生医疗保险等，相关部门和个人应当建立明细台账，按月与财务处核对。

第四章 附 则

第十五条 本办法未尽事宜，按国家法律法规和主管部门规章制度执行。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起实施。

附表：广西师范大学延期还款申请表

附表

广西师范大学延期还款申请表

申请时间： 年 月 日

申请单位（公章）：

借款单号	
借款人姓名	
借款时间	
经费项目名称及编号	
借款内容	
借款金额	
延期还款原因	
承诺还款时间	
项目负责人	
职能部门负责人 (10万元以下)	
分管校领导 (10万元以上)	

备注：如到承诺还款时间仍未冲销借款，按广西师范大学往来款管理办法相关规定执行。

