

安徽体育运动职业技术学院文件

皖体院〔2022〕56号

关于印发《安徽体育运动职业技术学院 往来款管理办法》的通知

各系（校）、各部门：

《安徽体育运动职业技术学院往来款管理办法》已经院党委会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

安徽体育运动职业技术学院

2022年10月30日



安徽体育运动职业技术学院往来款 管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院对往来款的管理，规范往来款项的办理、使用、清理和结算等行为，保证学院资金的正常运转，提高资金使用效益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度》等规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款是学院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、暂付账款和其他应收款（以下简称为“应收及暂付款项”）是学院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”）是学院对单位及个人的一种债务。

第三条 学院往来借款坚持预算控制、公款公用、专款专用和及时清理的原则，即借款需有资金来源，不得无预算借款或超预算借款；往来借款原则上只能用于因公的各项开支；办理借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得

挪作他用；所有借款须“一借一清，及时清理”，不允许长期挂账。

第四条 学院执行安徽省公务卡结算制度，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院应收未收、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。暂付款项是指学校暂时垫付给其他有关单位或个人的各种款项。其他应收款是学校除应收款项、暂付款项以外的其他各项应收及暂付款项。

第六条 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）公款公用原则。暂付款只能用于教学、科研、行政及后勤等公用性支出，不能支付个人的各种私人借款。

（三）专款专用原则。所借款项必须一事一借，一借一清，报销内容应与借款内容一致，严禁挪作他用或私用。

（四）及时冲账、及时结算原则。一次性结算的各类费用，原则上不予办理暂付款，须先取得对方单位开具的发票或收据等，再至财务处办理报销付款手续。若遇特殊原因，由借款人提出借款申请并承诺三个月内冲账，方可办理暂付款手续。

（五）院内审批暂付款的部门和分管领导应认真做好审查工作，本着对国有资产负责的精神，严格按学院内部控制手册的要求，配合财务处做好结算工作；超期财务处将提醒和催促相关部门、个人及时冲销暂付款。

第七条 暂付款办理程序

（一）填写借款单。职工借款在网上报销平台办理借款手续，按流程完成借款单的填报，特殊情况可以办理纸制报销单。办理借款必须由经办人认真、完整填写暂付款单。借款单要真实、准确写明借款部门、借款用途和借款金额。经办人必须是学院教职员工，学生不得办理借款业务。经办人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔。同一份暂付款单上，不得签署两个或两个以上经办人姓名。一般情况下，借款应在三个月内办理报销冲账手续。

（二）审批借款。借款须按学院财务审批程序办理手续。原则上5万元（含）以上暂付款须附合同，按合同约定支付方式付款；大额资金符合“三重一大”的需经院长办公会或

院党委会研究决定，符合学校招投标范围的还须履行招投标管理程序。

（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。

第八条 暂付款的报销冲账期限及清理

（一）一次性结算的各类费用，原则上不予办理暂付款业务，应先取得收款单位发票或收据，至财务处办理报销付款手续。如有特殊情况确需办理暂付款的，借款人应在二个月内办理报销冲账手续；购置进口设备的暂付款业务，冲账期限可适当延长，但一般不得超过半年。借款人、借款项目或借款部门负责人有二个月以上暂付款未核销，对该借款人、借款部门负责人名下所有项目不予办理暂付款业务；因各种原因造成一年以上未办理报销冲账的暂付款，财务处应列出清单，冻结发生暂付款的项目经费余额，停止该部门的报销工作，避免形成坏账损失。借超过两年的暂付款。财务处提请院长办公会或院党委会审定，责成相关责任人处理。

（二）分期结算的预付款或进度款按合同约定支付，应尽量先取得对方单位发票或收据，至财务处办理报销付款手续。若不能先取得付款凭证，付款后应及时向对方单位催促索取发票或收据冲账。借款期限及清理方法同上。

（三）对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，责任人写明情况说明书，经部门负责人、分管院领导审批签字后，报学院财务处按资金额度提请院长办公会或院党委会研究审批，按规定程序批准后核销。

第九条 责任及处罚措施

（一）各部门的负责人、分管领导，应严格遵循暂付款程序，按规定用途使用所借资金，对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）因特殊原因不能按期结算暂付款的，经办人应做出书面情况说明，明确延期天数，经部门负责人、分管院领导批准，报学院财务分管院领导审批同意后方可适当延期。

（三）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。

（四）因暂付款拖欠给学院造成损失的，借款人与经费项目部门负责人承担相应赔偿责任。

（五）财务处审核人员办理暂付款支付业务时应严格审核，符合要求的方可办理。不按规定程序办理并造成损失的，将追究有关会计人员的责任。

(六) 暂付款清理工作要明确责任主体，财务处统筹管理，相关职能部门借款人和项目负责人负主要责任。财务处将按月对往来款进行公示，对限期内不能完成清理的借款人(实际使用人)和项目负责人，自借款第四个月起扣发岗位津贴，直至完成报销手续。

第三章 应付及暂存款项管理

第十条 应付及暂存款项是指学院在日常结算过程中，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。应付款项是指学院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有关款项，包括各种代扣款、代收款、预收款及其他已收但暂时无法确认收款人的款项。

第十一条 应付款项的管理

各类质保金的支付，须根据合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，合同（协议）执行部门提交相关材料，到财务处办理支付手续。如有质量问题，合同（协议）执行部门应按合同（协议）约定办理扣减质保金等手续。

第十二条 暂存款项的管理

（一）暂存款项只能用于核算暂时不能确认收款人、未开具票据或业务性质不明确的到账款项。

（二）学费类暂存款。已查明学生信息及用途的，财务处应及时进行转账并做收入账务处理，同时通知学生网上自行下载收据。

（三）各类暂存款，财务处应及时通知到款情况。对于有明确信息的款项，相关部门或人员及时办理入账手续；对于长期无人认领的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知院内相关部门和个人，尽快办理入账手续。确定无人认领的，财务处按财政部相关规定处理。

（四）收取保证金应凭合同和协议办理，到期凭相关单位有效证明材料按第十一条规定办理。

第十三条 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》要求和学院管理的需要设置明细科目进行核算，派专人定期进行分类清理。

第四章 附则

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。

主题词：往来款 管理办法 通知

安徽体育运动职业学院办公室

2022年10月30日印发
