**上海师范大学天华学院往来帐管理办法**

（2017年4月28日第40次校务委员会全体会议审议通过）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学校往来帐的管理，控制往来帐数额，规范应收、应付（暂存款）及代管款项等业务，根据《高等学校财务制度》、《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》、《上海师范大学天华学院财务管理办法》等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校财务往来帐的管理。

**第三条** 应收及暂付款是学校应收未收或暂时垫付、预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学校对单位或个人的一种债权。

**第四条** 应付及暂存款是指学校因购买材料、物资等而应付的偿还期限在一年以内（含一年）的款项，或按协议规定预收的款项。

**第五条** 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。此类经费的所有权不属于学校。主要包括党费、团费、学生活动费、业务主管部门和有关单位委托代管的经费等。

**第六条** 各部门及个人要按照国家和学校的规定，按时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金；对应付及暂存款财务处必须及时入帐。

**第二章 应收及暂付款的管理**

**第七条** 学校应收款主要包括应收学费、住宿费以及其他应收款项。

**第八条** 对于应收学生学杂费，财务部门应按照规定实行明细帐管理，明确内部岗位和职责，并指定专人负责，采用信息化手段监管学生收费情况。对于应交未交的学费，财务管理人员要及时将欠费信息传送到相关部门，相关部门有义务催收欠交学费。

**第九条** 学生应按学校规定的时间和标准按实、足额缴纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠。对经济确实困难的学生，学校协助其办理国家助学贷款或给与一定的助学补助。

**第十条** 财务部门要及时、定期对各类应收款进行清理，对应缴未缴款项及时下发催缴通知，以免单位和个人长期拖欠或占用学校资金。

**第十一条** 暂付款的管理要严格执行“一事一借，前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，不能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。

**第十二条** 暂付款报销业务必须与暂付款业务保持一致，不得借甲款用于乙业务，实际发票的开具单位必须与借款单位一致，借款冲账时其原始凭证仍需按正常审批程序审批签字。

**第十三条** 财务处审核人员必须对所有往来帐及时清理，严格控制暂付款的额度和占用时间，且必须责任到人。尤其是超过一年以上的暂付款项，必须逐笔清理，不能处理的往来帐必须说明原因。年终结账前对暂付款进行一次全面清理，重点清理大额的、挂账时间长的暂付款。

**第十四条** 暂付款必须准确无误地填写借款单，暂付清单上必须注明日期、业务内容、金额、核销代码、经办人、负责人及联系电话等。暂付款若通过银行支付，必须清楚注明付款单位名称、帐号等，冲销暂付款时，发票的开具单位必须和暂付款中的付款单位保持一致。

**第十五条** 暂付款发生超过一年以上且为银行支付，金额小于2000元的业务，如专利费、版面费、资料费、信息费等，若发票遗失或根本无法取得发票的，可根据发票复印件加盖对方单位公章或项目负责人出具的经过职能部门或学院审批的情况说明予以核销，发票复印件或情况说明中仍需要2到3个人签字认可，且其中一人必须为经费负责人，但不得作为现金借款的冲销凭证，更不能作为现金的报销凭证。现金请款（如差旅费等）超过三个月以上未核销的业务，审核人员有权要求借款人退回所借款项。

**第十六条** 对借款时间超过一年以上未核销的暂付款，将在财务处网页上公布借款人名单，本着“前款不清，后款不借”的原则暂停该借款人和所属经费本的借款。如遇特殊情况必须写出书面申请，经财务处领导批准后方能重新办理借款手续。

**第三章 应付（暂存）款的管理**

**第十七章** 收入及暂存款的确认。财务人员必须根据经济业务及时确认收入，并根据业务内容及时通知相关部门或相关人员办理入帐手续，确实无法确认收入的到款可暂入暂存，但须经过电话通知或网上公示等办法查询收款人或收款部门，收款人或收款部门必须凭合法有效的收款凭证（拨款通知、合同等）办理入帐手续。

**第十八章** 超过一年的暂存款项，经过多次与相关部门或相关人员联系仍未确定收款对象的，相关人员必须及时整理出暂存清单，向财务处领导汇报，经校财务审核委员会讨论后确定暂存款的处理办法。

**第四章 代管款项**

**第十九条** 要正确界定收入与代管经费，应计入收入的项目不能在代管经费中核算。

**第二十条** 财务处是代管款项的管理部门，应按照所有者的合理要求和有关财务规定设置会计帐目，办理收支业务。代管款项的核算严格执行国家财经制度和学校的财务规定。

**第二十一条** 代管款项必须遵循先收后支的原则，明确负责人审批权限，指定专门会计人员负责办理收支手续，收取的款项要及时入帐，支出的内容要符合财务规定。并做到专款专用。

**第二十二条** 有代管款项的校内各部门应与学校财务部门就暂付款、收入、支出、结转结余等进行对帐，确保代管款项准确无误。

**第五章 附则**

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施。

上海师范大学天华学院

2016年12月8日