

阜阳理工学院文件

校财〔2025〕3号

关于印发《阜阳理工学院往来款管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《阜阳理工学院往来款管理办法(试行)》已经学校 2025 年第 21 次校长办公会议研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:《阜阳理工学院往来款管理办法(试行)》



附件

阜阳理工学院往来款项管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，依据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的往来款项包括各类应收及预付款项和应付及预收款项。

第三条 学校各部门应定期对往来款项进行清查，将逾期3年及以上的往来款项清单报送至财务资产处。财务资产处应严格往来款项业务的审批和审核，根据相关部门的申请及时办理往来款项结算。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项是指学校各项资金运行中所发生的应收账款、预付账款、其他应收款等款项。

（一）应收账款是指学校应当收取但尚未收到的学杂费、科研经费、各种赔款、各类培训及经营服务收入，以及因出租资产、销售产品等应收取的款项。

（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应商的，以及暂付给上级单位或其

他单位的各种款项。

(三)其他应收款是学校除应收账款、预付账款等以外的其他各项应收及暂付款项。

第五条 应收及预付款项管理应遵循以下原则：

(一)预算控制。所有应收及预付款项都必须有经费来源和经费预算。因临时特殊原因发生的应收及预付款项，必须在完成预算调整手续后，方可办理结算手续。

(二)专款专用。应收及预付款项只能用于学校教学、科研、行政管理、后勤服务等各项公用性开支需要，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

(三)及时结算。每笔应收及预付款项均应在公务活动结束后及时清理结算，禁止长期挂账。

第六条 业务经办人或项目负责人是应收及预付款项的直接责任人，对款项的发生、报销事项的真实性、合理性负责。学校各部门负责人、分管校领导履行审批监管责任，学校财务资产处履行审核监督责任。

第七条 办理教职工离职或学生离校手续时，财务资产处会同人事处、教务处对其应收及预付款项情况进行核查。有未结款项的，须在全部结清后方可办理离校或离职手续。

第八条 学校各部门应根据合同或协议规定对本部门在经办业务过程中形成的应收及预付款项进行及时催收，并明确催收责任人，责任人应当按照合同和协议约定的期限收回应收及预付款

项。

第九条 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项不得长期挂账，应根据政府会计制度和税务制度相关规定，按照“查清事实、分清责任”的原则，规范进行确认和核销。

第十条 因经办人或项目负责人工作失误或没有履行追索义务造成应收及预付款项无法收回，给学校造成损失的，将追究相关人员及所在部门责任。

第三章 应付及预收款项管理

第十一条 应付及预收款项是指学校各项资金运行中所发生的应付账款、预收账款、其他应付款、应交税费、应付职工薪酬等款项。其中：

（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）其他应付款是指应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算的应付、暂收款项以及学校接受委托或代为管理的代管款项。

第十二条 其他应付款中的代管款项是指学校接受委托或代为管理的款项，包括教材费、代收学生相关费用、代扣代缴职工个人款项等。

（一）学生代管费。学生代管费的收取坚持“学生自愿、事

先告知、据实结算”的原则，相关账款在学生离校时结清。

（二）代扣代缴职工个人款项。从职工工资中代扣代缴的社会保障金、个税等，坚持“分类核算、定期核对”的原则。

（三）工会会费等代管款项。对于接受其他单位或个人委托代办管理的各类款项，如学生公费医疗代办会务费、代办考试费等，相关部门和个人应当建立明细台账，定期与财务资产处核对。

（四）一卡通代管款项。对于代食堂、超市、校医院收取的一卡通代管款项，每月由后勤保障处申请按照《阜阳理工学院经费支出管理办法（试行）》执行，代付至各单位。

第十三条 应付及预收款项的管理应遵循以下原则：

（一）“谁经办、谁申请、谁负责”原则。应付及预收款项应由该项目的责任人确认款项入账、到期申请退还、逾期负责催收。

（二）及时清理原则。应付及预收款项应当及时清理，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

（三）收付路径一致原则。应付及预收款项应当遵循由某单位或个人转入资金，到期后按原路径退回该单位和个人的原则。

第十四条 学校各部门业务经办人或项目负责人在各类应付及预收款项发生后应及时到财务资产处核实确认。财务资产处应加强对应付及预收款项的日常管理，提醒相关部门定期进行清理。

第十五条 对于按合同或协议规定应预收保证金或押金的，财务资产处应在确认预收的保证金或押金到账后，再按合同或协

议规定办理货款、服务款、工程款结算手续。合同或协议履行完毕，符合保证金或押金退还要求的，按《阜阳理工学院经费支出管理办法（试行）》办理退还手续。

第十六条 应付及预收款项所涉及的包括存入保证金、押金、学杂费暂存款、委托方代购的设备费、委托社会服务企业经营项目收入暂存款、应付未付的教职工款项、应付未付的其他单位和个人的各类款项等的支付按照《阜阳理工学院经费支出管理办法（试行）》执行。

第四章 附 则

第十七条 本办法由财务资产处负责解释，自印发之日起施行。