

丽江师范高等专科学校文件

丽师政发〔2023〕8号

丽江师范高等专科学校 关于印发《丽江师范高等专科学校 往来款项管理办法》的通知

各学院、各部门：

《丽江师范高等专科学校往来款项管理办法》已经 2023 年 2 月 21 日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



丽江师范高等专科学校往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项业务的内部控制，控制往来款项风险，避免资金流失，防止往来款项在取得过程中的差错与舞弊以及长期挂账，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则制度》《高等学校财务制度》《云南省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规以及学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称往来款项，是指学校在开展业务活动中，与其他单位或个人发生的各种应收款项和应付款项。学校往来款项业务主要包括：学校对学生学费、住宿费、各类考试报名费等款项的收取和缴存；学校师生在校工作、学习、生活等校园卡消费充值和支付；各类质量保证金、履约保证金等收付；其他代收代付以及应收应付款项等。

第三条 学校对往来款项单独开立银行账户进行结算。学校出纳加强对往来资金银行账户的管理。各类往来款项资金及时存入往来资金银行存款账户，严格按照财政的要求对往来资金进行归集和结算，不得与属于学校收入的银行账户资金相混淆，严禁设立“账外账”和“小金库”。

第二章 职责分工与授权批准

第四条 学校建立往来款项业务的岗位责任制，明确岗位的具体职责、权限，确保办理往来款项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

往来款项业务的不相容岗位至少应包括：

- （一）往来款项的确认、收款与记账凭证填制分离；
- （二）往来款项业务的经办与票据开具分离；
- （三）非税收入的收缴分离；
- （四）往来款项合同或协议的审批、签订与办理分离；
- （五）往来款项退回的审核、审批与记账凭证填制分离；
- （六）往来票据开具与票据章的保管分离。

第五条 学校配备专业人员办理往来款项管理业务。办理往来款项管理业务的人员应具备良好的业务素质和职业道德，熟悉国家有关法律法规和学校的相关规章制度，往来款项合同协议的签订应当符合国家法律法规并且经过适当授权。

第三章 往来款项活动控制

第六条 学校合理设置岗位，建立完善收款与会计核算、印签章的保管与使用、票据的保管与领用等岗位人员的岗位责任制，明确相关岗位的职责权限，确保收款、票据开具与会计核算等不相容岗位相分离。

第七条 学校建立和实施往来款项内部控制，加强对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措

施：

（一）学校的各项往来款项由财务处归口管理并进行会计核算，其他部门或人员未经批准或授权不得擅自办理收付款业务，严禁设立“账外账”和“小金库”。

（二）出纳人员不得兼任稽核、会计、会计档案保管或者会计审核；

（三）各类往来款项的收取、缴存、支付及记录应当规范。

（四）往来款项票据管理业务应当控制严格，票据申领、使用、核销、销毁、保管应当规范，不得有混用、转让、出借、代开、买卖票据等违规违纪行为；

（五）往来款项应及时清理、往来资金专户管理应准确核算、学生欠费应及时清缴、代收费项目及标准须应按规定报备、应缴财政专户款项应及时上缴等；

（六）非税收入性质的资金严格执行“收支两条线”管理规定，严格遵守收缴分离制度，不得以任何形式截留、挪用或私分，做到应收尽收，应缴尽缴。

第八条 学校各类往来款项的收取和支付严格按以下要求分类管理。

（一）教育事业收费包括需缴存财政的学费、住宿费、考试报名费等。学校教育事业收费加强收费的网络动态管理和资金的管理。学校收取属非税收入性质的收费，须经价格

主管部门批准或备案，收取相关费用需使用财政部门印（监）制的非税票据。非税收费由学校财务统一收取和核算，统一进行资金管理和结算。

（二）代收费以及按往来款项管理的服务性收费，收费坚持学生自愿和非营利原则，据实收取，据实结算，多收取的部分及时退还学生，不能结余留作其他用途；学校不得将代收费与学费、住宿费捆绑收取，不得从中牟利，侵害学生利益。严禁强制或变相强制性收费，或者只收费不服务。

（三）校园卡的充值、消费款项及时清算、结算并登记入账。师生、商户以及其他涉及校园卡收付款业务的部门，须在相关部门的指导下制定相关规章制度，明确岗位职责。学校完善校园卡的信息化平台建设，实施无现金收付款业务，杜绝现金交易，防止出现舞弊现象。

（四）各类质量保证金、履约保证金的收付款业务依据合同或协议及时进行确认、计量及清退，相关处置程序符合国家有关的法律法规和规章制度；

（五）其他代收代付款项按照有关政策或上级机关的要求及时完成收付业务，结转结余等按照上级机关的要求及时处置。

第九条 学校财务部门是学校往来款项业务控制的核心，学校财务定期清理、确认本单位的收费项目，确保各项收费项目符合国家有关规定，对不符合财经法规的往来款项

收付款业务的不予办理。财务部门从取得原始凭证开始，经过收取、存缴、编制日记账、记账凭证记，通过结账、对账、财产清查以及审核或稽查直至编制财务报告记录往来款项资金流向。财务控制是往来款项风险控制的关键环节，全面审核各类往来款项单据，重点审核单据来源是否合规合法，收付金额是否真实完整，票据使用是否合规恰当，审批手续是否齐全完备等。学校财务定期抽查或检查收取金额与票据开具金额是否吻合，开票金额是否与合同签订吻合；对应收未收项目应当及时核实情况，明确职责主体，落实相关部门的催款和收款责任。

第十条 学校各业务部门应当加强相关合同、协议等有关收费文件的管理，确保应收的款项及时收取、暂存的款项期满及时清理。

第十一条 学校财务部门每学期初对学校往来款项进行账龄分析，对到期应收、应付仍然挂账的款项，由财务部门向相关部门发放业务催办函，业务部门应当在收到催办函后的 30 天内办结收付款业务。

第十二条 财政往来票据、发票等各类票据的申领、启用、核销均应履行规定手续。学校按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人

走柜锁。学校不得违反规定转让、出借、代开、买卖非税收入票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第四章 往来款项的监督与检查

第十三条 学校根据收入预算范围或者所掌握的合同情况，对收取的款项及时进行分析，准确把握往来款项在各环节上的性质，分析往来款项收取状况的合理性、合规性。定期与负有收取义务的部门进行核对，检查有无存在异常情况；定期检查往来款项是否及时、准确划入对应的银行账户并进行会计确认。

第十四条 学校审计、纪检、巡察等监督执纪部门依法依规对学校往来款项业务进行监督检查，定期向学校报告监督检查结果，督促相关部门及时整改落实监督检查中发现的问题。相关职能部门和工作人员积极支持配合上级和学校纪检审计部门做好相关专项监督检查工作，及时整改落实监督检查中发现的问题。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行。

