南宁师范大学文件

南师发〔2019〕207号

关于印发《南宁师范大学商铺租金收缴管理办法》的通知

校内各单位:

经学校校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学商铺租金收缴管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学商铺租金收缴管理办法

南宁师范大学

2019年9月25日

南宁师范大学校长办公室　　2019年9月25日印发

南宁师范大学商铺租金收缴管理办法

第一条 为加强我校商铺租金收入管理，及时、有效地将应收费用收缴到位，保障和维护学校的合法权益，特制定本办法。

第二条 本办法所称商铺是指我校对社会公开招租的所有铺面。

第三条 国有资产管理处（资产经营有限公司）、财务处和后勤处各司其责，确保商铺租金及时、足额收缴。

第四条 部门及其职责

商铺租金的收缴工作，具体业务管理主要涉及国有资产管理处（资产经营有限公司）、财务处和后勤处。

（一）国有资产管理处负责商铺的招租及合同的签订，并将商铺租赁合同复印件提供给财务处和资产经营有限公司备查。

（二）财务处负责租金的收取及统一开具收据或发票给租户，将每月租金收取的流水账反馈给资产经营有限公司。

（三）资产经营有限公司根据商户租赁合同，对全校公开招租的所有商铺信息进行详细登记，编制《租户基本情况一览表》，经确认无误后作为租赁管理的基础信息保存并提供给上述管理部门。资产经营有限公司根据财务处提供的租金收取信息，对欠租户进行催缴。

（四）后勤处根据国有资产管理处（资产经营有限公司）的

处理意见函对租金催缴未果的租户实施停水断电措施。 如需恢复商铺的水电供应，由资产经营有限公司出具意见函给后勤处。

第五条 租金收缴工作流程

（一）承租人按照合同约定缴费后，须凭交费凭据到财务处开具收款凭据。

（二）承租人须将财务处出具的租金收款凭证的复印件一份交资产经营有限公司。资产经营有限公司根据收款凭证复印件建立、登记租金台账。

（三）资产经营有限公司根据承租人提供的缴费凭据，在每个交费周期或合同终止前 2 个月与财务处核对。

第六条 欠租催缴工作流程

（一） 资产经营有限公司根据财务处提供的租金收取流水账进行核查，对欠租户进行电话催缴。

（二）经资产经营有限公司电话催缴仍未缴纳租金的，由资产经营有限公司向欠租户发出书面催缴通知，并由欠租户签字确认。

（三）如经书面催缴仍然无效，资产经营有限公司依据国有资产管理处与承租人签订的租赁合同相关条款依法处置。

第七条 本办法自公布之日起实施。