

豫章师范学院文件

洪师院发〔2023〕7号

关于印发《豫章师范学院往来款项管理办法（试行）》的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院往来款项管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



《豫章师范学院往来款项管理办法（试行）》

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项的办理、使用、清理和结算等行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等有关规定，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：

（一）应收及预付款项：指各学院、部门在开展业务活动中形成的各项债权，包括应收账款、预付账款及其他应收款等。

（二）应付及预收款项：指各学院、部门在开展业务活动中发生的各项债务，包括应付账款、预收账款及其他应付款等。

第三条 往来款项的管理职责

（一）借款人是办理应收及预付款项业务的行为责任人，经办人是办理应付及预收款项业务的行为责任人，经费审批人是指相关经费项目负责人或对经费项目负有监管责任的学院、部门负责人。

借款人、经办人和经费审批人对往来款项业务的合规性、合理性、真实性和合法性负责。借款人、经办人和经费审批人应了解并遵守有关财经法律法规和往来款项管理制度，在规定期限内依法、依规办理核销手续。

（二）各学院、部门或个人应严格按照国家及学校的规定，

及时办理往来款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。各学院、部门负责人应高度重视往来款项管理，做好本单位负责管理经费的往来款项审批、监管和清理工作，防范财务风险。

第四条 计划财务处负责往来款项的核算管理工作，定期对往来款项进行清理，及时催收、催报、催缴和催结。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 应收及预付款项是指学校应收未收、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，分为应收账款、预付账款和其他应收款。

（一）应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。

（二）预付账款是指按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款。

（三）其他应收款是指除应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及暂付款项，如职工预借的差旅费、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金、应收的上级补助和附属单位上缴款项等。

第六条 应收及预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则：均应有相应的预算，无预算、超预算的应收及预付款项不予办理。

(二) 专款专用原则: 只能用于与教学、科研、行政、后勤等有关的各项公用性支出, 专款专用, 禁止一借多用或挪作他用。

(三) 及时清理原则: 必须一事一办, 一事一清, 所办款项必须限期结算, 禁止长期挂账。

(四) 一致性原则: 对外借款业务的收款单位、相关合同签订单位和票据开具单位必须一致。

(五) 公务卡优先原则: 根据国家对公务卡管理的相关规定, 除民族边远地区无刷卡条件外, 差旅费、日常运行经费等原则上使用公务卡支付, 不再办理借款手续。

第七条 应收及预付款项借款程序:

(一) 办理借款业务时须填写借款单。写明借款用途、金额、支付方式、收款单位名称和账号等, 并履行相应审批手续。

(二) 办理借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料(如会议培训合同或通知、论文版面录用通知、专著出版合同、科研协作合同等相关资料), 无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

(三) 办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购借款, 需完成招标采购等前置程序, 并提供政府采购手续、合同。

第八条 办理应收及预付款项的借款人应为学校在岗的事业编制职工和聘用制人员, 临聘人员、借调人员以及学生不得办理借款。借款人是借款事项的直接责任人, 对借款借用、偿还、核销以及所借款项的真实性、合法性负责。

第九条 借款人和经费审批人不得为同一人。经费审批人如需借款，由本单位其他负责人或分管校领导签批。经费审批人对借款事项负有监督管理责任。

第十条 借款手续必须由借款人本人亲笔签名，不得由他人代签。

第十一条 应收及预付款项的核销

(一) 应收及预付款项应当在借款后 3 个月内办理冲账核销手续。工程及大型设备采购等预付款项或因特殊原因确实无法按期办理冲账核销手续的，经财务部门审批后可适当延期。

(二) 超过 3 个月未办理应收及预付款项冲账核销手续的，将暂停办理应收及预付款项所属项目支付业务；超过 6 个月仍未办理冲账核销手续的，暂停办理应收及预付款项所属项目负责人所有的项目支付业务。

第十二条 应收及预付款项清理

(一) 应收及预付款项清理实行“专人负责，定期清查”的制度。

(二) 各单位及个人须在规定时间内及时办理应收及预付款项核销，应收账款不得坐支或留用。应收及预付款项原则上应在规定时间内清理完毕，确实无法核销的，借款人及审批人应书面说明原因，经所在单位领导审批后报计划财务处。

（三）借款人及审批人未按规定时间核销又未作出书面说明的，借款人、审批人、往来事由等相关信息在计划财务处综合信息门户予以公示。

（四）凡支付给借款人个人账户的预付款项，超过核销期限未及时核销的，将直接扣发借款人的津贴和工资，核销其所办理的预付款项。

（五）教职工调出、退休、离职前，必须按规定结清本人所借的应收及预付款项。在调出、退休、离职前无法结清的，各单位需重新指定借款人，办理相关手续。

第十三条 计划财务处每年年末应对应收及预付款项进行全面检查，分析其可收回性，按规定对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备。对于确属无法收回的应收及预付款项，应按规定报批确认为坏账核销。坏账核销须责任人出具书面情况说明，经所在单位审核同意后按规定程序办理。

第十四条 对于已核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关单位或个人应配合学校积极追索。

第十五条 因借款人或审批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或核销，给学校造成损失的，学校将追究相关单位和责任人的责任。

第三章 应付及预收款项的管理

第十六条 应付及预收款项是指学校日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，分为应付账款、预收账款、其他应付款。

（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偿还期限在1年内（含1年）的款项。

（二）预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款是指偿还期在1年内（含1年），暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如押金、订金、保证金等；或学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

第十七条 应付及预收账款的管理原则

（一）及时确认原则。收到来款后，经办人应及时确认款项来源和用途，办理入账手续。

（二）及时清理原则。计划财务处负责应付及预收账款日常管理、定期清理工作。

第十八条 保证金、押金等退款，须凭原始票据或对方单位出具的收据，经相关部门签署意见后核销。其中质保金核销，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后由用户出具书面意见，经相关单位审批后核销。

第十九条 计划财务处按月对应付及预收账款进行清理

（一）对于已确认用途及权属人、且符合收入确认条件的款项，应及时确认收入。

(二) 对于无明确信息无法确认用途及权属人的款项应联系付款单位，并在计划财务处网站公布到款情况，尽快落实来款性质，办理入账手续。

(三) 年度末，对于无法确认用途及权属人，如符合收入确认条件的款项，应确认为学校收入；如属于学校垫支收回的款项（社保费、水电费等），应冲减学校相应支出。

(四) 对于1年以上无法确认用途及权属人且款项性质不明的，报请分管财务校领导审批后进行核销确认为学校收入。

第二十条 对第十九条（三）款、（四）款确认为学校收入的款项，以后如明确款项用途及权属人，需办理项目入账及资金支付结算手续的，有关单位及个人应提供有效的证明材料及相关资料，经学校相关部门及计划财务处审核，报请分管财务校领导审批后办理。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由计划计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。