

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2019〕1号

关于印发《桂林电子科技大学 往来款管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学往来款管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

桂林电子科技大学

2019年6月5日

桂林电子科技大学往来款管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校往来款管理，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度》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：指学校各单位在开展业务活动中形成的各项债权，包括财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款及其他应收款等。

（二）应付及预收款项：指学校各单位在开展业务活动中发生的各项债务，包括应付票据、应付账款、预收账款及其他应付款等。

第三条 学校各单位（部门）及个人要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。

第四条 财务处按学校有关规定，对往来款进行审核、核算，并督促经办人员清理往来款项，按照规定的程序核销坏账，防止学校资金被随意挤占挪用，避免学校资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 应收及预付款项的范围

（一）应收账款是学校提供服务、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）预付账款是指学校按照购货、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）其他应收款是学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项。

第六条 应收及预付款项的管理原则

（一）预算控制原则。所有应收及预付款项应有经费来源和经费预算。

（二）专款专用原则。所有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，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

（三）按时清理核销原则。所有应收及预付款项应及时清理，禁止长期挂账。

（四）公务卡优先原则。差旅费、日常运行经费或小额经费支出原则上使用公务卡支付，不再办理借款手续。

第七条 应收及预付款项的办理规定及流程

（一）所有应收及预付款项的借款人应是学校在职教职工；如因特殊情况借款人必须是学生的，审批人负连带责任。办理借款业务应当由借款人本人到学校财务处办理，不能由他人代办。

（二）办理应收及预付款项借款业务时须写明借款日期、还款日期、事由、经费来源、借款金额、收款单位以及借款人单位、

姓名和联系方式等，并履行相应的审批手续。并在规定的时间内及时还或核销往来账。

（三）办理应收及预付款项借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料，图书文献资料金额在 1 万元以上（含 1 万元，下同），维修工程金额在 5 万元以上，仪器设备购置、材料及大宗物资采购、会议费、测试加工等其他经济业务金额在 5 万元以上的暂付款借款，需提供购销、服务、维修合同或协议，无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

（四）审批人须认真审核待发生往来款的真实性、合理性，并按学校财务管理的有关规定办理签批手续；对已发生的往来款项，要落实责任人员，定期督促清理。

（五）财务处会计人员在审核时，应对借款的审批权限、用途、金额、经费来源、还款日期以及借款的手续完备情况进行审核。如果申请的借款金额不合理、手续不齐全，财务处有权将已审批的“借款凭证”退回并要求借款人重新按核定的借款金额和规定程序办理借款申请手续。

第八条 应收及预付款项的使用与报销

（一）借款人核销时需提供与借款业务相符的合法的原始票据，若原始票据内容与借款用途不符的，应提供书面说明，并经单位财务负责人和项目负责人签字及部门加盖公章，方可核销。

（二）以转账方式办理的借款业务，借款时所列收款单位名称应与核销时出具票据的单位名称一致。

(三) 借支款项如果因各种原因没有使用，应在规定期限内或提前将款项如数退还学校。

第九条 应收及预付款项借款的核销时限

(一) 原则上所有借款核销期限不得超过三个月。

(二) 特殊业务借款核销期限可适当延长：进口采购业务核销期限一般不得超过九个月；各类维修、改造等工程借款，不需要出具审计报告的，应在工程完工之日起一个月内核销；需要出具审计报告的，应在审计报告签发后十五日内核销；因公出国(境)借款，应在回国(境)后两个月内核销。

第十条 坏账处理

(一) 学校应当于每年年末，对收回后不需上缴财政的应收账款、预付账款、其他应收款进行全面检查，分析收回的可能性，对预计可能产生的坏账损失按照一定的方法计提坏账准备。

(二) 由于学校相关单位(部门)或工作人员的失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位(部门)和责任人的责任，并要求予以赔偿；因不可抗拒因素或其他原因造成应收及暂付款无法收回或报账，并已经尽追索义务的，应按照规定程序报批后予以核销，其中，应收款项的核销在其备查账中予以注明，并应将审批材料妥善保存。

(三) 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学校仍然保持追索权，有关单位(部门)要予以协助，特别是对已核销的坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

第十一条 应收及预付款的清理和责任

借款人应自觉按期办理还款手续；财务处对各项应收及预付款项须定期清理；单位或项目负责人配合财务处切实做好应收及预付款项的催还和清理工作。对应核销而未核销应收及预付款项，处理措施如下：

（一）对在规定期限内未及时办理销账的应收及预付款项，财务人员应定期催办。

（二）对超过还款期限且未结清的应收及预付款项，借款人应当将长期挂账的原因和还款计划以书面形式提交报告，还款计划报告经各单位负责人签字确认后加盖单位公章报送财务处。

（三）对于长期挂账达到一年以上且未提交还款计划报告的，财务处可会同监察、审计部门和单位负责人共同约谈借款人，协商还款计划；

（四）对应收及预付款项三年不销账且财务约谈无效的，财务处可提请校长办公会议审议；

（五）对确实无法收回的应收及预付款项，必须查明原因、分清责任，财务处按照规定程序进行核销。给学校造成经济损失的，监察部门将按规定追究责任人的经济责任。

第十二条 教职工校内调动、调离学校、退休前，必须先到财务处核销所经办的应收及预付款项的借款，短期内无法核销的，必须按规定完成借款移交，否则不能办理后续人事关系手续变动。

第十三条 各有关单位（部门）的工作人员在办理留学人员、

毕业学生、退学学生等的离校手续时，一定要加强对其在校期间所借款项以及应缴学费的清理工作。如存在应收未收款项、未核销的暂付款项，必须结清或核销应收及暂付往来款项后方能为其办理离校手续。

第三章 应付及预收款项的管理

第十四条 应付及预收款的范围

（一）应付账款是学校因购买材料、服务或技术等应付的款项。

（二）预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。

（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及暂收款项，如保证金、学费暂存、科研经费暂存等。

第十五条 财务处应加强对应付及预收款项的管理，定期进行清理，相关单位或个人应配合财务处的清理工作，具体执行如下：

（一）预收款：对于科研经费、财政拨款、学费及其他收入等已查明收款单位、项目负责人以及用途的来款，财务处应及时记入学校收入、进行账务处理。对于长期无人认领的款项，应设法联系付款单位或个人，确认款项归属及用途并进行收入账务处理。

（二）应付款：对于应凭合同或协议办理的应付款项，须开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务处开具的单

据办理结账手续。

（三）对于超过五年以上无人认领、也无法联系付款单位或个人的款项，确属无法偿付或债权人豁免的，经财务处负责人审核、报学校总会计师审批后，应确认为学校收入。

第四章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《桂林电子科技大学往来款管理办法》（桂电〔2012〕44号）同时废止。

第十七条 本办法由财务处负责解释。