汕头职业技术学院往来款项管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强往来款项管理，强化会计监督，规范经济行为，提高资金的使用效益，保障学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则——基本准则》《事业单位国有资产管理暂行办法》《行政事业单位资产清查核实管理办法》《广东省行政事业性国有资产管理办法（试行）》《汕头市市直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》，参照《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称往来款项是指学校在经济活动中发生的应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款等。

（一）应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称为“应收及预付款项”）是学校对单位及个人的一种债权。

（二）应付账款、预收账款和其他应付款（以下简称为“应付及预收款项”）是学校对单位及个人的一种债务。

**第三条** 学校各部门及个人应当遵守法律法规与学校的规章制度，按照往来款项、借款用途、期限等管理规范完成往来款项财务结算手续，禁止违规使用、长期拖欠或占用学校资金。

**第四条** 学校财务部门和财会人员要严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理及账龄分析，督促相关单位和经费使用人及时办理财务核销手续。按照规定程序核销坏账，避免学校资金损失和会计信息失真。

**第五条** 往来款项的管理实行监督问责机制，经办人对本人经办的往来款项承担直接归还与结算责任，项目负责人对所负责项目的往来款项承担项目结算与管理责任，部门主要负责人对所在部门的往来款项承担监督管理责任。部门主要负责人、项目负责人承担经办人因离校、失踪、去世等未结清往来款项的连带责任。

**第六条** 往来款项管理情况纳入年度学校对部门考核和个人考核、绩效评奖评优体系。

第二章 应收及预付款项的管理

**第七条** 应收账款是指学校提供服务、出租资产等而应收取的款项。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单位预付的备料款和工程款。其他应收款是学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各项应收及暂付款项，主要指因教学、科研、管理等日常开支需要，从学校预借的款项。

**第八条** 应收及预付款项的管理原则。

（一）预算控制原则。应收及预付款项应有相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算或无经费来源，一律不予办理。

（二）专款专用原则。应收及预付款项应按照借款用途专款专用，严禁公款私用，严禁挪作他用。

（三）及时结算原则。应收及预付款项必须一事一借、一借一清，禁止一借多用、长期挂账。原则上前款未清、后款不借。

（四）定期清理原则。所有应收及预付款项每季度进行一次清理，并及时通知和监督相关部门收回款项和办理报销手续，禁止长期挂账。

（五）公务卡优先原则。公务卡强制执行目录内业务原则上使用公务卡支付，无特殊情况不再办理借款手续。

（六）借款人限定原则。所有应收及预付款项借款人原则上为学校在职在编教职工。借款必须由本人经办，不得由他人代办。

（七）责任落实原则。对违反本管理办法的行为，将按违反财务纪律处理并纳入绩效考核，对造成损失的应承担赔偿责任。

**第九条** 应收及预付款借款的办理程序。

（一）填借款单。借款人必须认真、完整填写借款单，借款用途、借款金额和收款单位务必真实、准确。因信息提供错误，导致学校资金损失的，由借款人承担责任。

（二）审批借款。借款审批权限按照学校经费开支管理办法执行。

（三）办理借款。借款人凭手续齐全的借款单及经济业务相关的支撑材料（如合同、通知等）到财务部门办理相关业务，原则上无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

（四）支付借款。借款实施转账支付，不办理现金借款。

（五）变更借款。教职工办理调出、离职、退休手续前，必须结清所有应收及预付款项。确因特殊原因不能结清的，由借款人提交书面申请，经借款经费部门主要负责人批准变更借款人，到财务部门办理借款人变更手续后，方可办理调出、离职、退休手续。

**第十条** 应收及预付款项的管理责任。

（一）各部门应根据合同或协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，及时办理核销手续。对逾期没有收回的，应追究相关部门和责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人赔偿全部损失。

（二）借款经费部门主要负责人发生变更，新任负责人必须对原任负责人核批过的借款负责，并督促借款人及时办理归还到期借款。

（三）财务部门办理应收及预付款支付业务时，应严格审核，并定期清理。每年年终财务报销截止日作为当年所有到期应收及预付款报销冲账的最后时限。如确有特殊情况不能报销，借款人应在截止日前15日内书面申述原因，经部门主要负责人签署意见、盖章后送财务部门。

（四）对于借款逾期超过一年以上的借款，财务部门催收后仍不办理报销或还款手续且无正当理由的，学校将暂缓发放借款人的校内绩效工资或退休工资，直至相关应收及预付款项核销为止。情节严重或性质恶劣，将上报学校纪委按相关规定处理。

（五）对无正当理由未按要求及时办理预付款项结账手续的，财务部门可拒绝支付该部门同类性质的预付款项和暂停预付账款所属项目用款，情节严重的，财务部门可暂停该部门公用经费用款，直至已付预付账款结账完毕。

第三章 应付及预收款项的管理

**第十一条** 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年以内（含1年）的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收但尚未结算的款项。其他应付款是指学校除应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还或结算期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项。

**第十二条** 应付及预收款项的管理原则。

（一）预算控制原则。所有应付及预收款项应有相应的经费来源和经费预算。

（二）分类管理原则。应付及预收款项应根据有关规定和学校管理需要设置明细科目分类管理。

（三）权责明确原则。所有应付及预收款项应当根据上级主管部门要求和合同签订中的权利和责任进行形成、存续和处置的全过程管理。

（四）及时确认原则。收到来款后，应及时查明款项来源，及时办理收入确认手续。

（五）定期清理原则。应付及预收款项应当及时清理，应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

**第十三条**应付及预收款项的管理责任。

（一）财务部门应加强对应付及预收款项的管理，及时公布到款信息，供有关部门、人员查询、认领，尽快办理入账手续。对已查明来源、符合收入确认条件的款项，应及时确认收入。

（二）财务部门年末对应付及预收款项进行集中清理，逐项查明发生日期及相关责任部门或责任人，各部门应认真配合财务部门组织的清理工作。

（三）各部门应对签署或承办的合同或协议中约定的应付及预收款项负责，确保按约定支付，防范法律风险，并提醒付款人必须将收款人姓名、部门、款项用途等信息在付款时备注清楚，避免预收及其他应付款长期无人认领

（四）各部门应及时关注来款信息，严格依据资金来源用途和要求，及时认领相关款项，及时取得相关票据、回单并到财务部门办理账务手续。认领部门掌握来款单位关于资金管理的相关文件或特殊管理要求的，应主动提供财务部门，能提供而未提供的，由认领部门承担全部管理责任。

第四章 往来款项的核销

**第十四条** 应收及预付款项的核销。

应收及预付款项须在业务完毕后一个月之内到财务部门及时办理核销手续。因特殊原因不能及时核销应收及预付款项的，借款人原则上可申请延期（一般不得超过3个月），需向财务部门提交延期核销申请，明确延期核销日期。延期申请经部门主要负责人审批同意后提交财务部门办理。已经在财务部门办理借款而由于计划变更等原因，不能及时使用的，须在借款后10日内将借款交回。

**第十五条** 坏账损失的处理。

（一）因各种原因确实无法收回的应收及预付款项可确认为坏账。对已确认为坏账的应收及预付款项不得长期挂账，应按相应规定核销，并确认为学校支出。

（二）清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收及预付款项，其核销须由责任部门提出申请，说明原因，并提交证明材料，财务部门根据责任部门提供的材料以及社会中介机构出具的经济鉴证证明提出初步审核意见，报院长办公会、学校党委会审定，财务部门将审批文件及相关资料报市财政局审批，并根据市财政局批复进行坏账核销处理。

（三）坏账报损前，学校通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。已作为坏账核销的应收及预付款项，由财务部门逐笔做备查登记，实行“账销案存”的方式管理。

（四）对于已作为坏账核销的应收及预付款项，学校有追偿的权利和义务，如款项有收回的可能，相关部门及个人应积极配合学校追索。对“账销案存”资产清理和追索收回的资金，应当及时入账，并上缴市财政。

（五）由于部门或工作人员失误造成的，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，不得确认为坏账，将追究相关部门和责任人的责任，要求予以赔偿。

**第十六条** 应付及预收款项的核销管理。

（一）保证金类。根据合同或协议约定的质量保证时间，到期后确无质量问题，提交保证金退费申请书、质保金支付验收单以及相关原始票据，到财务部门办理支付手续。

（二）押金类。到期后经归口管理部门签署意见后，凭相关票据资料到财务部门办理支付手续。

（三）科研类。财务部门及时通知科研处到款信息，对于长期无人认领的款项，应联系付款单位确认信息，通知相关部门或个人尽快办理手续。

（四）社保类。财务部门应实行分类核算，定期与人事部门核对。

（五）学生代收代支类。其收取必须按照“事先告知、自愿缴纳、据实结算”原则，相关账款应当及时结清。有关部门应设立明细台账，定期与财务部门进行核对。

（六）其他来款由款项的归口管理部门尽量办理手续。

**第十七条**应付及预收款项的核销

（一）对于超过3年以上的应付及预收款项，明确权属的应付及预收款项由责任部门或责任人确认形成原因，提供相关证明材料和情况说明；无法明确权属的，或确属无法支付、债权人豁免的应付及预收款项，由财务部门汇总，上报分管财务校领导，报院长办公会审定后，确认为学校其他收入，并建立备查簿。

（二）对已确认学校收入的款项，如有部门或个人认领，需办理入账及资金支付结算手续的，须提供合同条款、有关情况说明及佐证材料，经学校有关部门核实签批，报财务部门审核后，按照审批权限办理。

第五章 附则

**第十八条** 本办法由学院解释，具体由计划财务处负责。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

**第二十条** 其他财务与账款管理遵照法律法规与学院规章制度执行。