

红河学院文件

红院行发〔2023〕41号

关于印发《红河学院往来款管理办法》的通知

各单位：

《红河学院往来款管理办法》已经2023年12月27日第15次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



2023年12月30日

红河学院往来款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款管理，规范学校会计核算，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》《政府会计制度》以及学校有关财务制度，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项，是指学校日常各项经济业务活动中，与其他单位和个人发生的临时性待结算的款项。包括应收账款、预付账款、其他应收款、应缴财政款、应付职工薪酬、应付账款、预收账款、其他应付款等。

第三条 往来款项的管理体制

（一）经办人及审批人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款项业务的合规性、合法性、真实性承担直接责任。

（二）各单位负责人或经费项目负责人是往来款项的审批人，应严格遵守国家及学校的相关规定，做好本单位往来款项的监管和清理工作，加强防范财务风险，督促经办人及时办理往来款项结算，承担经办人未结清往来款的连带责任。

（三）财务处负责按照国家统一的会计制度对往来款项进行会计核算。设立专（兼）职往来款管理岗位，负责往来款项的清理、催收等日常管理工作。

（四）审计、纪检监察等部门应对往来款项管理和使用情况进行监督检查，发现违纪违法问题，应按照规定严肃处理。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款是指学校应收未收、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）应收账款是指学校因提供劳务、开展有偿服务及销售产品等业务形成的应收取的款项，以及学校出租资金、出售物资等应收而尚未收取的款项。

（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）其他应收款是指除财政应返还额度、应收账款、应收票据、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，以及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以及附属单位上缴款项等。

第五条 应收款及预付款的管理原则：

（一）预算控制原则。各类应收款及预付款均应有相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算不予办理。

（二）借款对象控制原则。应收款及预付款的经办人应当为本校正式在职在编教职工。

（三）专款专用原则。应收款及预付款只能用于学校日常公用性支出项目，实际支出与借款用途相符，所借款项严禁挪作他用。

（四）及时结算原则。应收款及预付款必须一事一借、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。

（五）属于《云南省省级预算单位公务卡管理办法》规定范围的经费支出，按学校公务卡管理规定使用公务卡结算，原则上不予办理借款。

第六条 应收款及预付款借款办理程序：

（一）确因特殊原因需办理借款手续的，原则上由借款人本人办理，如委托其他校内职工办理，应在借款单上注明。

（二）借款人办理借款手续需如实填写《红河学院借款单》，列明所借款项用途及经费类别，按规定办理审批手续，提供相关材料。

登录网上报账系统填报并打印借款单→借款人签字确认→相关负责人按照红河学院财务报销办法中关于分级审批办法规定进行审批→财务处审核并办理资金支付。

（三）借款人应当真实、准确、完整填列借款单相关内容，包括借款项目、借款事由、借款金额等。项目经费负责人应加强对借款真实性、合规性、合理性的审批。借款人是项目经费负责人的，须由所在单位分管领导审批。

（四）所需资料：该笔款项支付依据，如会议通知、合同、报价单等。

（五）同一借款人未还清借款一般不能超过三笔。

第七条 应收款及预付款的结算。业务结束后，经办人必须及时到财务处办理应收款及预付款的冲账手续。因故未使用的借款必须及时退还财务处，不得以任何理由存放或挪作他用。

（一）基本建设工程预付的进度款，须在取得工程形象进度审核意见 1 个月内，凭发票、工程形象进度审核意见办理结算手续。

（二）购买设备、货物、服务等预付款，有合同约定的按合同约定时间结算。无合同约定的，自借款之日起 2 个月内办理结算；国外进口设备结算期限一般不超过半年。

（三）预借增值税发票产生的税款，自借款之日起 3 个月内办理结算。

（四）科技协作费预付款项，须在取得发票或其他有效票据后 1 个月内办理冲账手续。

（五）长期公派出国人员国外生活费的预付款项，须在回国 1 个月内，凭往返机票等原始票据、出国证照复印件办理冲账手续。

（六）其他借款须在事项结束后 30 天内办完报账核销手续。

第八条 应收款及预付款的清理及责任处理。

（一）财务处应加强对应收款及预付款的清理，包括日常清理和专项清理。日常清理主要是对超出结算期限仍未办理结算手续的，及时发出催款通知。专项清理一般在年末集中开展，一年不少于一次，督促相关人员和部门履行职责。对于借款三年及以上仍未结算的，应逐项查明原因并书面报告学校。

（二）借款人在收到催款通知后，须及时到财务处办理借款结算手续或提交由项目经费负责人审批的延期结算书面申请。借款人在接到催款通知 10 日内未办理结算手续且无正当理由的，

学校可用借款人的工资性收入冲抵借款，直至借款冲抵完毕。

（三）借款单位、项目经费负责人应根据合同和协议对应收款进行催收，应收款不得坐支或留用。对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，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，由相关责任人全部或部分赔偿损失。

（四）应收及预付款须在规定时限内及时办理冲账手续，确实无法冲账核销的，经办人及审批人应书面说明原因，经单位负责人签字并经其分管校领导审批后报财务处。无正当理由逾期不报的，将暂停该经办人用款，已借款项从实际用款人、经办人及审批人的工资中扣还。

（五）预付账款凭合同或协议付款，在货物到货、劳务提供完成、工程完工后应及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后办理核销手续。对无正当理由未按要求及时办理核销手续的，将暂停支付同类性质的预付款，直到已付预付款冲账完成。

（四）教职工办理调出、退休、离职手续，必须按规定结清本人所经办的应收及预付款项。欠款不清的，不予办理离校手续。

第九条 对于逾期 3 年或以上、有确凿证据表明确已无法核销的应收及预付款项，应按有关规定报学校、上级相关部门进行批复核销。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。

第十条 对未按规定使用借款的，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的责任。涉嫌挪用公款的，将依法追究相关责

任人责任。

第三章 应付及预收款项管理

第十一条 应付及预收款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、预收账款和其他应付款。

（一）应付账款是指学校因购买物资、服务、工程建设等应付，偿还期限在1年内（含1年）的应付款项。

（二）其他应付款是指除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付利息、应付票据、预收账款等以外其他各项，偿还期在1年内（含1年）的应付及暂存款项，如保证金、押金、暂未明确收款人的款项等。

（三）预收账款是指学校根据合同或协议规定预先收取但尚未结算的款项。主要包括科研项目、其他项目经费预收款等。

（四）长期应付款是指学校发生的除长期借款之外的长期应付款项。还期超过1年（不含1年）的应付款项，如基建工程质保金等。

第十二条 应付及预收款的管理原则：

（一）分类管理原则。应付及预收账款应根据有关规定和学校管理需要设置明细科目分类管理。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收账款，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

第十三条 应付及预收款的结算。财务处应加强对应付及预收款项的管理，对已查明来源、符合收入确认条件的预收账款，应及时确认收入。

（一）对于学费类暂收款已查明学生信息及用途的，财务处应及时进行账务处理。

（二）对于有明确信息的科研类、培训类等专项的暂收款，督促相关人员及时办理科研经费入账手续；

（三）科研、培训等项目经费入账手续办理流程如下：

一、需先开发票才办理转账的。

需办理预借发票，流程：

项目负责人携带借条和项目合同至财务处 109 室开具发票并缴纳项目税

二、项目负责人联系付款单位把款项汇入红河学院指定账号，汇款时须备注好具体项目名称。

三、财务处于每周一将学校所有到账项目信息归集公告。

四、确认经费

1.项目负责人及时对接相应主管部门。

横向项目：应用技术研究院。

纵向项目：科技处。

对外交流、教育培训等需报相应职能部门的先对接相应部门

（四）对于长期挂账的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知校内相关单位和个人，尽快办理入账手续。

第十四条 应付及预收款项的清理

（一）财务处年末对应付及预收款项进行集中清理。对于挂账3年及以上未认领的其他应付款，由财务处汇总，提交学校批准后，列入学校其他收入。

（二）对已列入其他收入的款项，以后如有关单位或个人提供确凿证据证明其权属的，经审批后可退回或调整相关收入。

第四章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜执行国家及学校有关文件规定。

