

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕52号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《往来款项结算 管理办法（试行）》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院往来款项结算管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院往来款项结算管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2020年5月26日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院往来款项结算管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校往来款项管理，提高资金使用效益，减少资金占用，防范财务风险，根据《会计法》、《高等学校财务制度》等法规要求，结合政府会计制度改革精神，适应权责发生制下政府综合财务报告需要，提高会计信息质量，依据学校《财务管理办法》的规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位、师生员工以及与学校发生业务的校外单位和个人往来资金结算。

**第三条** 本办法所称的往来款项包括各类应收及预付款项和应付及预收款项。

1. 应收及预付款项是指学校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、其他应收款等。

2. 应付及预收款项是指学校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、其他应付款等。

**第四条** 学校财务处及校内各单位应加强对往来款项的日常管理，严格往来款项业务的审批和审核，及时办理往来款项结

算，防范往来业务中的资金风险。学校定期对往来款项进行清理，每年年终应对往来款项进行一次全面清查核实。

## 第二章 应收及预付款项的管理

**第五条** 应收及预付款项的管理应遵循以下原则：

1. 预算控制原则。所有应收及预付款项都必须有经费来源和经费预算。因临时特殊原因发生的应收及预付款项，必须在完成预算调整手续后，方可办理结算手续。

2. 专款专用原则。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需要，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

3. 及时结算原则。每笔应收及预付款项均应在公务活动结束后及时清理结算，禁止长期挂账。

4. 公务卡优先原则。因公务出差、日常运行的小额支出原则上使用公务卡支付。无法使用公务卡支付的方可办理借款手续。

**第六条** 学校在职教职工因公务活动需要借款的，必须按照学校财务审批权限的规定办理借款手续；离退休人员和在校学生因特殊原因需要借款的，必须由在职教职工担保并办理借款手续；因临时原因借款超过10万元的，需经校长办公会议研究同意，再按照学校财务审批权限的规定办理借款手续。

**第七条** 借款人、业务经办人或项目负责人是应收及预付款项的直接责任人，对款项的发生、借用、偿还、报销以及借款事项的真实性、合法性、合理性负责。校内各单位负责人、分管校领导负有审批监管责任，学校财务处负有审核监督责任。

**第八条** 办理借款手续必须符合以下规定：

1. 办理借款须填制《安徽商贸职业技术学院借款单》（见附件1）。借款单应填写借款日期、借款人姓名及所在部门、借款金额、借款用途、经费来源、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户银行、以及收款单位经办人及联系方式等，涉及合同事项的应填列合同编号和签订时间，有附件的填写附件张数。

2. 办理借款须提供与经济业务相关的支撑材料（如合同协议、版面录用通知、收费通知等），没有支撑材料的不得办理借款业务。

3. 办理采购以及工程项目相关事项借款的，必须符合国家和学校采购管理相关规定，按照合同规定执行，并提供相关依据资料。

**第九条** 借款应在业务事项完成当月及时办理报销结算手续，因月末完成等特殊情况的可顺延至次月10日内办理报销结算手续。对无正当理由、逾期不办理报销结算手续、长期占用学

校资金的，学校将严格按照国家相关财经法规和本办法规定措施执行。

**第十条** 财务处应按学校规定配合人事部门、学生管理部门，在办理教职员退休、调出、离职手续以及办理在校学生退学、毕业等离校手续时，对其在岗、在校期间的应收及预付款项进行清理。有未结清借款事项的，应在结清后方可办理离校或离职手续。确因借款用于长期存出保证金、押金等事项暂时无法结清的，须办理借款责任人变更手续。由原借款责任人提交书面申请，经借款责任移交人和接收人签字，报借款经费所属单位或项目负责人审批签字并加盖单位公章后，到财务处结算中心办理借款责任人变更手续。

**第十一条** 各单位应根据合同或协议规定对本单位在经办业务过程中形成的应收及预付款项及时催收，并明确催收责任人，责任人应当按照合同和协议约定的期限收回欠款。

**第十二条** 除长期存出保证金、押金等特殊事项外，对逾期应收及预付款项，财务处按以下处理措施执行。

1. 对逾期超过3个月未办理结算的，停止借款经办人同类业务事项的借款，并通知借款经办人及所属单位或项目负责人。

2. 对逾期超过 6 个月仍未办理结算的，直接从借款经办人工工资收入中扣收欠款，并通知借款经办人所属单位负责人和分管校领导。

3. 对逾期超过 12 个月仍未办理结算的，提交校长办公会审议。

**第十三条** 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项不得长期挂账，应根据上级法规文件和学校国有资产管理制度的规定，按照“查清事实、分清责任”的原则，规范进行确认和核销。

**第十四条** 因借款人、经办人或项目负责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，给学校造成损失的，学校将追究相关单位和经办人员的责任。

**第十五条** 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。

### 第三章 应付及预收款项的管理

**第十六条** 应付及预收款项是学校在经济活动中发生的应付、预收其他单位和个人的款项及各类暂收款项，如存入保证金、押金、校园卡充值款、学杂费暂存款、科研及社会服务收入暂存款、应付未付的教职工款项、应付未付的其他单位和个人的各类款项等。

**第十七条** 校内各单位业务经办人或项目负责人在各类应付及预收款项发生后应及时到财务处核实确认。财务处应加强对应付及预收款项的日常管理，定期进行清理，相关单位或个人应配合财务处的清理工作。

**第十八条** 对于已明确收款单位、项目负责人、资金性质及用途的应付及预收款项，财务处应及时进行账务处理。对于长期无人认领的转入款项，财务处通过校内公告查询、联系付款单位或个人等方式，确认款项性质、归属及用途，并进行账务处理。

**第十九条** 对于超过五年以上仍无人认领、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，经学校总会计师审批、财务处负责人审核后，应确认为学校收入。

**第二十条** 对于按合同或协议规定应预收保证金或押金的，财务处应在确认预收的保证金或押金到账后，再按合同或协议规定办理货款、服务款、工程款结算手续。合同或协议履行完毕，符合保证金或押金退还要求的，经办人应填写《安徽商贸职业技术学院履约/质量保证金退还申请表》（见附件2），按审批流程办理保证金或押金退还手续。

## 第四章 附 则

**第二十一条** 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的有关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法自 2020 年 5 月 26 日起执行，由财务处负责解释。