

长江职业学院文件

长职院办文〔2021〕1号

关于印发《长江职业学院往来款项管理办法 (暂行)》的通知

校内各单位:

经学校党委会审议通过,现将《长江职业学院往来款项管理办法(暂行)》印发给你们,请遵照执行。

附件:长江职业学院往来款项管理办法(暂行)



附件：

长江职业学院往来款项管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强学校往来款项的管理，规范往来款项的使用、清理、结算等行为，根据《高等学校财务制度》、《政府会计制度》和学校有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的往来款项包括：（一）应收及预付款项（借款或各类应收款），即学校有关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（欠款或各类应付款），即学校各有关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 学校往来借款坚持预算控制、公款公用、专款专用和及时清理的原则，即借款需有资金来源，不得无预算借款或超预算借款；借款原则上只能用于因公的各项开支；办理借款应“一事一借”，按指定用途专款专用，不得挪作他用；所有借款须“一借一清，及时清理”，不允许长期挂账。

第四条 往来款项的管理职责。

1、各单位负责人或项目（主要是横向科研课题项目）负责人是往来款项的审批人，负责督促经办人或相关当事人及时办理清理、结算工作，并承担经办人或相关当事人因离校、失踪、去世等未结清往来款的管理责任。

2、各单位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、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

3、财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不定期组织清理工作，各单位要安排专人配合并负责做好相关账款的对账、催收、催报、催记和催结等工作。

第五条 属于《湖北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。

第二章 应收及预付款项的管理（借款和各类应收款）

第六条 各单位要严格控制应收及预付款，能不借或可以取得发票的一律不借。必须借款的要严格控制借款金额并按照学校支出管理的相应权限审批。

第七条 以下业务可以办理预付款：（一）水、电、气等费用可以办理预付款项。（二）长期公派出国人员办理国外生活包干费预付款项，需附批件。（三）办理版面费预付款项，需附录用通知书、相关的立项批复等。（四）办理会议费、会费等预付款项，需附会议通知、会议审批表等。（五）其他预付款项。

第八条 预付款项的核销（一）预付的水、电、气等费用，需在三个月内办理核销。（二）公派出国人员国外生活费、学习等的预付款项，需在回国三个月内，凭往返机票、学校教师赴境外研修结算清单、住宿合同、批件等办理核销。（三）版面费的预付款项需在文章正式出版，取得发票后一个月内办理核销，同时还需提供杂志封面、文章首页复印件

等。(四)会议费预付款项在会议结束并取得相应票据后一个月内办理核销。(五)其他预付款项需在六个月内办理核销,不足六月的原则上不能超过本会计年度。

第九条 所有预付款经办人必须是学校正式职工,并按规定程序和要求办理借款手续。借款时需填制《长江职业学院借款单》,写明借款单位、借款日期、借款事由及期限、预借金额、经费来源、借款人及经办人姓名。经办人签名必须是本人亲笔,不得由他人代笔。同一份借款单上,不得签署两个或两个以上经办人姓名。

第十条 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。

1、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审批手续。

2、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,并经单位负责人或项目负责人签字及部门加盖公章,方可核销。

3、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。

4、借款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。

第十一条 应收及预付款清理及责任处理。

1、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，各单位或责任个人务必在规定时间内根据合同和协议对应收账款进行催收并上缴，不得坐支或留用。

批注 [sc1]: 比如：资产出租出借

2、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。

3、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、审计部门等共同约谈单位负责人和借款人，协商还款计划。

4、对应收及预付款项三年不销账且约谈无效的，财务处可提请校长办公会议审议并作出处理：对无特殊原因和正当理由逾期不办理结算的，自公布欠账名单次月起，属于个人借款的，从本人的工资中扣回；属于单位借款的，财务部门将暂停该单位报销业务，直至清还借款为止。

5、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。学生毕业离校，休学或退学等，必须按学校相关规定和流程结清本人所有的应缴学费、杂费及代收费等，否则不予办理。

6、因经办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，将追究相关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

7、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。

第十二条 坏账处理。

1、学校任何单位和个人不得擅自将应收及预付款确认为坏账。因学校相关单位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；

2、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，有确凿证据表明确已无法核销的应收及预付款项，应由责任人写明情况说明书，经单位负责人审批签字后，报财务处集中审核，按规定程序批准后核销。

3、已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，财务处要在其备查账中予以注明，并应将审批材料妥善保存。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。

第三章 应付及预收款项的管理（欠款和各类应付款）

第十三条 应付及预收账款的确认。

1、对外单位或个人汇入款项，相关单位和人员应要求来款方注明来款用途、使用人、来款单位及其他相关信息。个别没有注明相关信息的，财务处应定期通过校园网、微信平台等方式将到款情况公告通知，相关单位和人员应积极配合财务处辨别认领。对于长期无法辨别归属的款项，财务处将作为学校其他收入入账。

2.收取的保证金、质保金等款项应凭合同和协议办理，并开具相应的票据，到期及时办理结账手续。

第十四条 应付及预收款项的支付。

1、各类质保金的支付，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，经学校相关管理规定组织验收确认已无质量问题后，由使用单位提出申请，报归口部门、财务部门审核，经分管财务校领导审批后到办理支付。

2、其他各类保证金及押金等须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后由有关单位出具书面意见，凭原始票据、收据或相关证明等，经归口管理部门签署意见、财务审核，报分管财务校领导审批后办理支付。

第十五条 财务处年终对预收账款、其他应付款进行清理。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；对长期挂账（2年以上）的预收账款、其他应付款应逐项查明形成原因，确属无法确定权属人或未被认领的，按规定程序进行核销，确认为学校收入。

第十六条 对已确认为学校收入的款项，如有单位认领，须提供有关情况说明和证明材料，经相关单位负责人审核、分管财务的校领导审批后办理相关财务手续。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。