

南京特殊教育师范学院文件

南特财〔2024〕4号

关于印发《往来款项管理办法》的通知

各单位：

《往来款项管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京特殊教育师范学院

2024年9月20日

往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，规范往来款项的使用、结算、清理等行为，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项是学校各项经济活动中处于结算过程中的资金。主要包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第二章 往来款项管理职责

第三条 各类往来款项的业务经办人或科研项目负责人是往来款项管理的直接责任人，负责往来款项结算清理工作，对往来款项的真实性和完整性负责。

第四条 各类往来款项业务的具体发生单位是往来款项管理的直接责任单位，对本部门业务涉及的往来款项进行统一管理，负责承担本部门往来款项的结算清理与监管工作。

第五条 财务处负责往来款项业务的会计核算与结算监督工作，承担定期、不定期对往来款项进行核对、催办、通报、管控和冲销等责任。

第六条 学校纪检监察、审计等部门负责往来款项管理的监督、检查工作。

第三章 应收及预付款项管理

第七条 应收及预付款项是指学校应收未收、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，体现为学校对有关单位或个人的一种债权。主要包括应收账款、预付账款和其他应收款。

（一）应收账款是指学校对外提供服务以及因出租资产、出售物资等应收取的款项。主要包括已开具收款票据但尚未收到款项的教育事业收入、科研事业收入、其他收入等；

（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）其他应收款是指除应收账款、预付账款之外的其他各项应收及暂付款项，如预借的差旅费、应向教职工收取的各种垫付款项、支付可以收回的订金、押金或保证金等。

第八条 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相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算不予办理；

（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、后勤服务等各项公务性开支，专款专用，

禁止一借多用或挪作他用；

（三）及时结算原则。所有应收及预付款项必须一事一办，一事一清，所办款项必须限期结算，禁止长期挂账；

第九条 应收及预付款项办理

（一）应收及预付款项的经办人应为正式在岗教职工。

（二）预开发票事项视同借款管理，按照学校《票据管理办法》履行审批手续进行办理。

（三）预付款等借款业务通过财务智能报销系统进行办理，办理时要上传与经济业务相关的支撑材料（合同、会议或培训通知等），原则上无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

第十条 应收及预付款项核销期限

（一）借票人应自开具票据之日起三个月内及时办理收款入账核销手续。如遇特殊情况，借票人负责追缴款项或追回票据。当年开具的发票款项应于当年到账，原则上不得跨年，年末不能到款的，经办人应及时将预开票据退回学校。

（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，自借款之日起三月内办理结算；部分设备因安装、调试等原因可适当延长，但须在一年内履行报账核销手续。

（三）其他应收及预付款应在借款之日起三个月内办理报账核销手续，原则上不得跨年度挂账。

第十一条 应收及预付款项清理

（一）教职工调出、退休、离职前，必须按规定结清本人所经办的应收及预付款项。在调出、退休、离职前无法结清的，应书面说明原因，由原所在单位负责人批准，办理应收及预付款项业务经办人变更。

（二）应收及预付款项原则上应在规定时间内清理完毕。因特殊原因无法按时办理核销手续的，经办人须提交《预（暂）付款延期冲销说明》（附件 1）或《应收账款清理确认书》（附件 2）。

第十二条 应收及预付款项未在规定期限办理结算手续，又未按本办法规定办理延期手续的，按以下规定处理：

（一）经批准先开票据、后收款项的业务，借票时实行借票人承诺制度。同一项目或同一经办人有三笔以上（含三笔）逾期不办理收款入账手续的，暂停该项目或经办人所有的预开票业务。

（二）坚持“前账不清，后账不借”的原则。单位有三笔以上（含三笔）借款逾期不报账结算的，暂停办理所有经费的借款业务。

（三）对于支付给经办人个人账户的借款，挂账超一年以上的无特殊原因及说明，财务处可在借款人个人收入中冻结、扣回进行冲销处理。

第十三条 单位资产出租等形成单位收入的业务事项，按照“谁管理、谁负责”的原则，签订合同或协议后，相关归口管理部门负责收入的催收。

第十四条 学校按规定计提坏账准备。对于账龄超过规定年

限并确认无法收回的应收款项，应当按照有关规定报批后确认为坏账核销。坏账核销须经经办人提供支撑材料和出具书面情况说明，经所在单位审核批准后由学校按规定程序办理。

未经学校批准，任何单位和个人不得自行将应收及预付款项确认为坏账，不得自行核销。

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。

第十六条 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，学校将追究相关单位和责任人的责任。

第四章 应付及预收款管理

第十七条 应付及预收款项是指学校在日常经济业务活动中发生的尚未结算的各项债务，主要包括应付账款、预收账款和其他应付款。

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款项；

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，主要包括科研项目经费预收款。

其他应付款是指暂时收取的不能确认为学校或单位收入的款项，主要包括各类押金、定金、保证金以及未确认到款等。

第十八条 应付及预收款项的管理原则

（一）及时确认原则。财务处定期公布更新银行到款信息，相关单位和人员应及时认领到账款项，办理入账确认手续。

（二）及时清理原则。财务处应指定专人负责应付及预收款项日常管理和定期清理工作，严格控制挂账总额和账龄。

第十九条 应付及预收款项结算

（一）工程、设备尾款等应付账款，由经办人根据合同约定提交付款申请，按学校相关规定审批后支付。

（二）保证金、押金等其他应付款，须凭对方单位出具的收据或相关证明单据，经相关部门签署意见后支付。其中质保金核销，须根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后由用户出具书面意见，经相关部门审批后支付。

（三）其他款项认领需提供到款凭证和相关协议等支撑材料，根据来款性质开具相应票据，由财务处审核无误后进行账务处理。

第二十条 应付及预收款项清理

（一）暂未明确收款人、未被认领的款项，财务处及时通过财务系统或网页进行公布，各单位或个人应定期查询并及时办理认领手续。

（二）财务处年终对应付及预收款项进行定期清理。对于超过五年及以上的应付及预收款项，确属无法确定权属人或未被认领的，也无法联系付款单位或个人的款项，经相关部门确认财务

处审核后，报学校批准后核销，确认为学校收入，同时在账簿中保留备查。

（三）已转列学校收入的款项，以后如有关单位及个人提供确凿证据证明其权属的，按相关规定办理退还手续。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。原《南京特殊教育师范学院暂付款管理办法（暂行）》（南特师〔2018〕141号）同时废止。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.预（暂）付款延期冲销说明
2.应收账款清理确认书