

青海大学文件

青大校综字〔2020〕8号

关于印发《青海大学 资金往来款项管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校资金往来款项管理，有力提升资金使用效率，降低财务风险，规范会计核算，2020年6月12日第7次校长办公会议审议并原则通过《青海大学资金往来款项管理办法（试行）》，现予以印发，请各单位严格执行，对在执行中发现的问题及时反馈校计划财务处。

各二级预算单位根据本办法，结合本单位实际，修订具体管理细则。

附件:青海大学资金往来款项管理办法(试行)



附件:

青海大学资金往来款项管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范资金往来款项管理，提高资金使用效益，降低财务风险，规范会计核算，提高会计信息质量，根据政府会计制度、《青海大学财务管理办法（试行）》、《青海大学预算管理办法（试行）》，结合权责发生制政府综合财务报告制度改革需要，制定本办法。

第二条 本办法适用于校本级各直属部门，校属各二级预算单位应结合本部门实际和国家相关制度规定制定本部门的往来款管理办法。

第三条 本办法所称的往来款项包括：

（一）应收及预付款项：指学校各部门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：指学校各部门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。

第四条 计划财务处应加强对应收及预付款项的日常管理，负责做好往来款项的催收、催报、催记和催结工作。定期对往来款项进行清理，每季度核对一次，对借款时间较长或金额较大的

借款要及时给相关责任人予以提示，督促有关部门及责任人及时结算，防止产生坏账。

各经费使用部门协助计划财务处做好本部门往来款项管理工作，积极防范财务风险。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 应收账款是学校提供服务、资产出租（出借）等应收取的款项。其他应收款是学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括拨付给校内单位支付的可以收回的订金或押金、应向职工收取的各种垫付款项和附属单位上缴款项等。

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。

第六条 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经费来源和经费预算。

（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、后勤服务等各项公用性开支，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

（三）及时清理原则：所有应收及预付款项应及时清理，禁止长期挂账，以防形成“呆账”、“死账”。

（四）公务卡优先原则：差旅费、日常运行经费或小额经费

支出一律使用公务卡支付（特殊紧急款项除外），不再办理借款手续。

第七条 所有应收及预付款项借款人应为学校正式在编教职工。借款人和各部门经费主管人员（项目负责人）是借款事项的直接责任人，对暂付款的借用、偿还、核销以及所借款项的真实性、合法性负责。各部门经费主管人员及项目负责人所在单位承担监管责任。各部门负责人及个人应及时督促并办理往来款项的清理，及时办理财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第八条 应收及预付款项借款程序：

（一）办理借款业务时须网上填制“青海大学借款单”，写明借款日期、事由、经费来源、预借金额、收款单位以及借款人单位、姓名和联系方式等，并履行相应的审批手续。

（二）办理借款业务时须提供与经济业务相关的支撑材料（如科研协作合同、版面录用通知、测试费合同等），无法提供支撑材料的不得办理借款业务。

（三）办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购借款需按照国家和学校采购管理相关规定办理前置程序，并提供相关资料。

第九条 大型仪器设备、工程借款原则上三个月内应核销，其他借款原则上一个月内应核销，任何借款核销时间原则上不得超过半年。对无正当理由、逾期不办理核销手续的，学校将严格

按照本管理办法第十二条规定措施执行。

第十条 计财处按学校规定办理学校教职工、在校学生等人员退休、调出、离职或退学、留学、毕业等离职或离校手续时，应对其在岗、在校期间的应收及预付款项进行清理。有未核销借款的，不得办理离校或离职手续。确因客观原因暂时无法核销借款的，须办理借款责任人变更手续，由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，报借款经费项目负责人、部门负责人或其授权人审批签字并加盖部门公章后到计财处办理借款责任人变更手续。

第十一条 对应核销而未核销应收及预付款项，处理措施如下：

（一）坚持“前账不清，后账不借”的原则。

（二）各类经费借款逾期，单笔借款时间超过半年的，冻结对应项目的报账业务；单笔借款时间超过一年的，冻结其所在单位各类经费的报账业务。对单笔借款超过半年以上者，由财务处下发催缴通知单，经催缴仍然未办理者，在校园网进行通报，并提请借款人所在单位年度考核减分项目。

（三）财政专项等国库项目经费借款，原则上当年借款应当年核销，不得跨年度核销。

（四）对于长期不处理或恶意逾期的借款，采取缓拨甚至调减相关责任人或部门下一年度预算拨款、暂停发放相关借款人或者项目负责人绩效等措施从严处理。

第十二条 冻结项目解冻办理流程。项目负责人完成借款核

销后，提交书面解冻申请，经计财处负责人审批后办理解冻手续。

第十三条 各部门应根据合同或协议规定对应收账款进行及时催收，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及时收回应收账款。

第三章 应付及预收款项的管理

第十四条 应付账款是学校因购买材料、服务或技术等应付的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指其他应付及暂收款项，如保证金、科研经费暂存等。

第十五条 计财处应加强对应付及预收款项的管理，定期进行清理，相关部门或个人应配合计财处的清理工作，具体执行如下：

（一）预收款：对科研经费、财政拨款、学费及其他收入等已查明收款单位、项目负责人及用途的来款，计财处应及时记入收入、进行账务处理。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，计财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部门辨别认领。对于长期无人认领的款项，计财处应积极联系付款单位或个人，确认款项归属及用途并进行收入账务处理。

（二）应付款：对于应凭合同或协议办理的应付款项，如：收取的保证金、质保金等须开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务开具的单据办理结账手续。

（三）对于超过两年以上无人认领、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，经审核报学校审批后，应确认为学校收入。

第四章 应收及预付款坏账处理及责任追究

第十六条 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《政府会计制度》等相关规定和要求，按照“查清事实、分清责任”的原则进行确认。逾期3年以上、有确凿证据表明因供货单位破产、撤销或债务人死亡等原因确实无法收回的应收、预付账款，由相关部门或个人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，经审核报学校相关会议通过上报省财政批复后予以核销。

第十七条 因借款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。

第十八条 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。

第五章 附 则

第十九条 本办法自校长办公会议审议通过发布之日起施行。

第二十条 本办法由计财处负责解释。