

宁夏工商职业技术学院文件

宁工商职院〔2022〕64号

关于印发《宁夏工商职业技术学院 往来款项管理办法》的通知

各教学单位、各部门：

《宁夏工商职业技术学院往来款项管理办法》已经学校2022年第6次院长办公会审定通过，现印发给你们，请组织学习，遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院往来款项管理办法



宁夏工商职业技术学院

2022年6月16日

宁夏工商职业技术学院党政办公室

2022年6月16日印发

附件

宁夏工商职业技术学院往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校经济活动秩序，加强往来款项管理，确保资金安全，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 往来款项是指学校在开展业务活动中，与教职工个人以及其他学校或个人之间发生的临时性需要结算的款项。具体包括：

（一）应收及预付款项：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、其他应收款等应收款项和预付账款。

（二）应付及预收款项：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、其他应付款等应付款项和预收账款。

第二章 应收及预付款项的管理

第三条 应收及预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则：不办理无资金来源、无预算或超预算

的预付款项业务。

（二）专款专用原则：一事一借，责任到人，专款专用。

（三）及时清理原则：及时清理、核销，避免长期挂账。原则上前款未清，后款不借。

（四）分类管理原则：对往来款可按金额、账龄、往来对象类别和重要程度等标准进行分类管理，区别对待。

（五）公务卡优先原则：除不具备刷卡条件等特殊条件外，凡纳入公务卡强制消费目录的公用经费开支原则上使用公务卡支付，不得办理借款手续。

第四条 应收及预付款项借款程序

（一）办理借款业务时须填制“借款单”，应载明借款金额、事由、预计还款期限、借款人姓名、日期等要素，并履行相应审批手续。

（二）办理借款业务时须提供与经济业务相关的证明材料，如合同、协议、通知等。

（三）办理仪器设备、大宗材料、服务以及工程项目等采购借款或预付款项，需完成政府招标采购等程序，并提供相关资料。

第五条 应收及预付款项的清理

（一）财务处应加强对应收及预付款项的管理，定期进行清理，严格控制总额和占用时间。

（二）借款经办人所在部门为借款主要责任部门，负责对本部门借款事项进行及时催收、催报。

(三) 建立往来款日常动态清理和年末全面清理机制。对应收及预付款项占用情况实时动态跟踪清理, 年末开展一次全面清理。对挂账时间超过一年的应收及预付款项, 列入重点清理范围。

第六条 应收及预付款项的核销

(一) 基本建设项目发生的预付账款在工程竣工后, 应及时办理工程竣工验收、评审手续, 并核销往来款项。

(二) 用于零星购置的借款, 应在完成采购后一个月内办理报账手续。

(三) 其他应收及预付款项业务核销原则上应在事项完毕 1 个月内办理, 在承诺还款期限内因故未使用或无法核销的, 应及时办理现金还款手续。

(四) 应收及预付款项业务原则上应在每年年终财务结账前核销, 如因客观原因需延缓核销的, 须经主要领导批准, 并向财务部门提交备案说明。

第七条 坏账核销

(一) 逾期三年或以上、确认无法收回的应收账款, 按照规定报经学校相关会议批准后上报主管部门经批准后予以核销。核销的应收账款应在备查簿中保留登记。

(二) 如果有确凿证据表明预付账款不再符合预付款项性质, 或者因供应商破产、撤销等原因可能无法收到所购货物、服务的, 应当先将其转入其他应收款, 再按照规定进行处理。

(三) 逾期三年或以上、确认无法收回的其他应收款, 按照

规定报经学校相关会议批准后上报主管部门经批准后予以核销。核销的其他应收账款应在备查簿中保留登记。

(四)因借款经办人个人原因造成无法收回或核销的应收及预付款项,不得确认为坏账,除赔偿外,并追究有关人员的责任。

(五)已确认为坏账并已核销的应收及预付款项,要在诉讼时效内积极行使权利。

第八条 学校职工调离、退休前应当及时核销个人借款,未核销不得办理相关人事手续。

第三章 应付及预收款项的管理

第九条 应付及预收款项业务实行“谁经办、谁审签、谁负责”的原则,并及时进行确认。

第十条 应付及预收款项的确认

学校收到应付及预收款项后,财务部门应对金额、日期、来源和用途等信息进行认真甄别确认,严格按照会计制度进行账务处理。

第十一条 应付及预收款项的清理

(一)对于按规定应上缴财政、税务及其他部门的各类款项,应由专人管理,及时足额上缴。

(二)对于能够确认为学校收入的款项,学校财务部门应及时进行账务处理。

(三)无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款,应当按照规定报学校相关会议审定后上报主管部

门，经批准后确认为学校其他收入或上缴财政部门。

第十二条 对应付及预收款项确认有误的，学校财务部门应及时进行账务调整。

第四章 相关要求

第十三条 往来账款发生后，要及时登记入账，财务人员往来款的时间、金额和事由等应进行及时确认和核准，入账时必须做到业务事项明确、科目运用准确以及账务处理正确。

第十四条 加强往来款项核查，对账龄长、余额大或余额小但往来频繁及非正常项目要逐笔逐项分析，并与对方单位或个人进行核对，以双方认定一致的金额入账。对有争议的债权债务，及时查证、核实，明确债权债务关系。

第十五条 对于个人借款未能及时办理核销手续的，按照学校财务报销管理办法第五章相关规定执行。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学校财务部门负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行，法律法规另有规定的从其规定。

