

辽宁中医药大学办公室文件

辽中医办发〔2021〕1号

签发人：吕晓东

关于印发《辽宁中医药大学往来款管理办法》的通知

学校各部门、各单位：

现将《辽宁中医药大学往来款管理办法》印发给你们，请遵照执行。

辽宁中医药大学党政办公室

2021年2月3日

辽宁中医药大学往来款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款管理，规范学校会计核算，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《政府会计制度》、《高等学校财务制度》以及学校有关财务制度，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项，是指学校因发生日常各项经济活动而形成的债权、债务关系的资金数额，包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第三条 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。

各单位负责人或项目负责人是往来款项的审批人，负责督促经办人及时办理结算工作，并承担经办人因离校、失踪、去世等未结清往来款的连带责任。

第四条 各单位应严格按照国家及学校的规定，做好本单位负责管理往来款项的审批、监管和清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作，高度关注并积极防范财务风险。

第五条 计划财务处负责往来款项的核算管理工作，定期或不定期对往来款项进行清理，避免学校资金损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项管理

第六条 应收及预付款是指学校应收未收、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形成的各种债权性资金，分为应收款、预付款和其他应收款。

（一）应收款是指学校应当收取但尚未收到的学宿费、科研经费、各种赔款、各类培训及经营服务收入，以及因出租资产、销售产品等应收取的款项。

（二）预付款是指学校按照建设工程、货物采购、劳务服务的合同或协议规定预付给供货单位的，以及暂付给上级单位或所属单位的各种款项。

（三）其他应收款是指除财政应返还额度、应收款、预付款以外的其他各项应收及暂付款，包括预借的实习费、会费等，以及应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金以及附属单位上缴款项等。

第七条 应收及预付款的管理原则：

（一）预算控制原则。各类应收及预付款项均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）对象控制原则。各类应收及预付款的经办人应当为本校正式在职教职工。

（三）专款专用原则。应收及预付款只能用于学校各项公用性支出项目，实际支出与借款用途相符，所借款项严禁挪作他用。

（四）及时结算原则。应收及预付款项必须一事一借、一借一清，禁止一借多用、长期挂账。原则上前款未清、后款不借。

第八条 应收及预付款借款办理程序：

（一）借款手续原则上由借款人本人办理，如委托学生或其他校内职工办理，应在借款单上注明，委托校外人员原则上不予办理。

（二）借款人办理借款手续需如实填写《辽宁中医药大学借款

单》，列明所借款项用途及经费类别，按规定办理审批手续，提供相关材料。

（三）属于《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》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。

第九条 报销冲账。业务结束后，经办人必须及时到计划财务处办理应收及预付款的冲账手续。因故未使用的借款必须及时退还计划财务处，不得以任何理由存放或挪作他用。

（一）基本建设工程预付的进度款，须在取得工程形象进度审核意见 1 个月内，凭发票、工程形象进度审核意见办理冲账手续。

（二）大型仪器设备的预付款项，须在安装验收合格后，凭发票、大型仪器设备验收报告、固定资产入库单办理冲账手续。预付账款挂账时间一般不超过 2 个月。购买进口设备的，可延长在 3 个月内办完报账核销手续。

（三）大宗物品购置和有偿服务的预付款项，须在取得货物和服务后凭发票、固定资产入库单办理冲账手续。预付账款挂账时间一般不超过 2 个月。

（四）科技协作费预付款项，须在取得发票或其他有效票据后 1 个月内办理冲账手续。

（五）实习费、会费等借款须在事项结束后 15 天内办完报账核销手续。

第十条 应收及预付款清理及责任处理。

（一）应收及预付款须在规定时限内及时办理冲账手续，确实

无法冲账核销的，经办人及审批人应书面说明原因，经单位负责人签字并经分管校领导审批后报计划财务处。无正当理由逾期不报的，将暂停该经办人用款，已借款项从实际用款人、经办人及审批人的工资中扣还。

（二）各单位应根据合同和协议对应收账款进行催收，应收账款不得坐支或留用。对逾期没有收回的，应追究相关责任人的责任，对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，由相关责任人全部或部分赔偿损失。

（三）预付账款凭合同或协议付款，在货物到货、劳务提供完成、工程完工后应及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后办理核销手续。对无正当理由未按要求及时办理核销手续的，将暂停支付同类性质的预付款，直到已付预付款冲账完成。

（四）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。

（五）计划财务处应加强应收及预付款管理，定期或不定期进行清理，督促相关单位及个人及时办理结算手续。

第十一条 对于逾期 3 年或以上、有确凿证据表明确已无法核销的应收及预付款项，应按有关规定报批后进行核销。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。

第十二条 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，将追究

相关单位和责任人的责任，并要求予以全部赔偿。

第十三条 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。

第三章 应付及预收款项管理

第十四条 应付及预收款是指学校日常结算过程中，因未及时与其他单位或个人结清有关债务而形成的负债，分为应付款、预收款和其他应付款。

（一）应付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。

（二）预收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。

（三）其他应付款是指暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如保证金、押金、学费暂存、科研经费暂存等，或学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

第十五条 应付及预收账款的管理原则：

（一）分类管理原则。应付及预收账款应根据有关规定和学校管理需要设置明细科目分类管理。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收账款，有关单位及个人应按规定及时办理入账、结算手续，不得长期挂账。

第十六条 计划财务处应加强对应付及预收款项的管理，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。

（一）对于学费类暂收款已查明学生信息及用途的，财务部门应及时进行账务处理。

（二）对于有明确信息的科研类暂收款，督促相关人员及时办理科研经费入账手续；

（三）对于长期挂账的款项，应联系付款单位，确认款项用途及联系人，及时通知校内相关单位和个人，尽快办理入账手续。

第十七条 办理应付及预收款的入账及支付结算手续，应提供真实、合法、有效的凭据及相关资料，并按有关规定完成审批手续，报计划财务处审核后方可办理。

第十八条 属于 3 年以上无法确认信息及偿付的应付及预收款，由计划财务处按照年度汇总，提交学校审议同意后，列入学校其他收入，并建立备查簿。

对列入其他收入的款项，以后如有被确认，需办理入账及资金支付结算手续的，有关单位及个人应提供有效的证明材料及相关资料，经学校有关部门核实签批，报计划财务处审核后，按照审批权限办理。

第四章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。