

南京中医药大学往来款管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校往来账款管理，强化债权债务风险意识，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指往来款是学校在各项经济活动中与其他单位或个人发生的处于结算过程中的，具有债权性质的应收及预付款项和具有债务性质的应付及预收款项。

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，包括应收账款、预付账款和其他应收款等。

应付及预收款项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，包括应付账款、预收账款、其他应付款等。

第三条 往来款的经办人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款业务的真实性、合法合规性和相关性承担直接责任。部门负责人或项目负责人是审批人和监管人，按照“签字即有责，谁签字谁负责”的原则对往来款项承担监督管理责任，做好逾期款项的督促催款工作。

第四条 财务处对往来款进行日常核算和管理，定期或不定期组织催收、催报、催记和催结等清理工作，负责就重大债权债务的发生和处置向学校议事决策机构进行报告。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 应收及预付款项主要包括：

应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及学校因出租资产、出售物资等应收取的款项。

预付账款是指学校按照购货、服务合同约定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同约定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款等。

其他应收款是学校除应收款项、预付款项以外的其他各项应收及预付款项，如职工预借的差旅费、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等。

第六条 应收及预付款项的管理原则

（一）预算控制。各单位应在经费限额内办理预付账款及暂借款业务。不得办理无资金来源、无预算或超预算的预付账款及暂借款业务。

（二）对象控制。各类应收及预付款的经办人必须为本校正式教职工，并履行规定程序的审批手续。经办人和审批人不得为同一人。涉及审批人本人的事项，由本单位其他负责人或分管（联系）本单位的校领导加签。

（三）专款专用。各类应收及预付款需符合相关预算、

合同（协议）及其他有关规定，不得挪作他用，不能一借多用，严禁用于非工作用途。

（四）及时结算。应收及预付款项必须一事一办，一事一清，应在规定期限内凭据核销，不能长期挂账。原则上前账不清，后款不借。

第七条 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、暂付给其他单位或部门的各种款项，业务经办人员须提供采购（加工）合同、外协合同、建设工程施工合同以及其他必要资料。

第八条 凡因科研等特殊情况确需预借票据的，由借票人线上提交预借票据申请，经相关部门领导或项目负责人审核后，由财务处职能科室审批，审批通过后借票申请人凭相关材料办理借票。

横向科研及培训等应税事项须开具增值税发票，应当缴纳的相关税费应列入相应项目的支出成本；纵向科研及非税事项等须开具财政票据。

预借票据实行“前票不清、后票不借”，若借票人未按承诺期限到款，暂停办理再次预借票据业务。预借票据年终必须清理入账，不得办理跨年度预借票据业务。

第九条 因公务或业务活动发生的借款，以及个人住院或丧葬借款，须履行规定的审批程序。

借款人须按照借款用途使用资金，专款专用；报销内容须与借款用途一致，严禁挪用。

借款应尽量采用对公转账，原则上不办理现金借款。借款人通过银行汇款（含网银方式）、转账支票等办理借款支付的，须提供真实、准确的收款单位名称、银行账号和开户银行全称等信息，因以上信息提供错误，导致学校资金损失的，由借款人承担责任。

办理借款时，借款人根据经济事项须提供下述相关资料：

1. 与书籍出版、专利、国外论文版面费相关的借款需提供发表文章的录用通知或收费依据。
2. 因公出国借款须提供政府批件、借款凭证、出国申报表、校内公示。
3. 医药费借款须提供校医院签批的借款单。
4. 其他借款事项须提供相关的借款依据。

第十条 应收及预付款项的冲账核销

应收账款、预付账款和其他应收款等事项一经产生，经办人须及时到财务处办理核销手续。

（一）因采购大型仪器设备或进口设备发生的的预付款项，到货后须凭发票、设备验收报告、固定资产卡片等凭证在 3 个月内办理报账核销手续。

（二）基本建设、维修工程预付的进度款和材料款等，完工后须凭发票、工程竣工验收报告、工程结算审计及工程财务结算审计报告等凭证，在 3 个月内办理报账核销手续。

（三）借开票据项目 3 个月内款项不能到账的，借款人应负责收回借开票据的原件（电子发票需签署作废说明）并退还财务处，财务

处注销作废；不能足额汇款的，应将借开的票据退回财务处（电子发票需签署作废说明）注销作废，按实际到账金额重新给付款方开具票据。

（四）暂付给校内有关单位和个人的备用金，应于年终全部结清收回，下年初再办理借款手续。

（五）因特殊原因不能及时核销应收及预付款项的，经办人原则上可申请延期（一般不得超过 3 个月），由项目负责人或单位负责人签批后向财务处提交延期核销申请，明确延期核销日期。

第十一条 各单位应及时进行应收款项催收或预付账款核销，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。

第十二条 教职工离职、调出、退休、长期出国等，办理相关手续前须结清名下所有应收及预付款项。欠款不清的，不予办理离校手续。若因故不能结清的，应按相关程序更换往来账款责任人。

第十三条 财务处每年年末应对应收及预付款项进行全面检查，分析其可收回性，按规定对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备。

第十四条 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，财务处应按有关程序和规定报批后进行账务处理。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。

第三章 应付及预收款项的管理

第十五条 应付及预收款项主要包括：

（一）应付账款，是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应支付的的款项。

（二）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。

（三）其他应付款，是指学校暂时收取的不能确认为学校收入的其他应付或暂收款项，如收取的质保金、履约保证金等及学校银行账户收到的暂未明确权属人、未被认领的款项等。

第十六条 应付及预收账款的管理原则

（一）及时确认原则。收到来款后，经办人应及时确认款项来源和用途，办理入账手续。

（二）及时清理原则。对来源信息明确的应付及预收款项，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，不得随意在暂存款中列支不应列支的款项。

（三）分类管理原则。应付及预收款项应根据有关规定和学校管理要求设置明细科目的分类管理。

第十七条 各单位应对本单位管理的应付及预收项目负责，确保按规定支付款项，及时取得相关票据、回单等凭证并到财务处办理账务手续。各单位和个人不得无故拒绝或延迟履行付款义务，因此给学校造成损失的，将追究单位负责人和直接责任人的经济责任。

第十八条 各单位应及时关注来款信息，严格依据资金来源、用途和要求，及时认领相关款项，按财务处有关规定办理入账手续；校外单位向学校转入资金时，应备注用途、学校负责部门、项目负责人姓名等信息。

第十九条 各单位应严格按照国家及学校有关规定收取保证金和押金，并按时办理退付手续。各类保证金和押金的退付，须以规定或合同（协议）约定的质量保证时间为准，使用人应于到期后确认已无质量问题并提供合同复印件、出具尾款支付申请，经相关部门审批后至财务处办理支付手续。

第二十条 财务处设专人负责往来款项的管理，定期清理未结清的往来款项，涉及往来款项的单位和项目应当主动配合财务处进行往来款项的核对工作。

第二十一条 财务处对于无明确信息无法确认用途及权属人的款项应联系付款单位，尽快落实来款性质和归口使用部门，及时办理入账手续。

第二十二条 超过3年仍未结清的应付及预收款项，财务处应按有关程序和规定报批后进行账务处理，同时单独立卷记录。

对已确认学校收入的款项，债权人追索时，相关单位应予以配合，在获取有效证明材料后财务处办理支付手续。

第四章 监督与检查

第二十三条 学校财务、审计、监察等部门应当充分发挥监督检查作用，建立往来款监督检查联动机制，每年定期开展往来款清理，清理情况在一定范围内公开。各单位对本单位往来款清理工作负有监督责任，应督促相关责任人及时进行清理，积极防范财务风险。

第二十四条 因管理不善、监督不到位、玩忽职守等给学校造成损失的，学校将对相关人员进行追责；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《南京中医药大学暂付款管理办法》（南中医大财字〔2006〕26号）同时废止。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

