

# 东北财经大学

东北财大校发〔2021〕23号

---

## 东北财经大学 关于印发往来款项管理办法的通知

各单位、各部门：

《东北财经大学往来款项管理办法》已经校长办公会、党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 东北财经大学往来款项管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强往来款项管理，规范学校会计核算，提高资金使用效益，保证资金安全，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、财政部《会计基础工作规范》（2019年修订）等有关规定，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。主要包括应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。本办法将应收账款、预付账款、其他应收款统称为应收及预付款项，将应付账款、预收账款、其他应付款统称为应付及预收款项。其他各类往来款项按相关制度执行或另行规定。往来借款原则上只能用于因公的各项开支。

**第三条** 学校各单位（部门）应严格按照本管理办法的要求，加强对往来款项的管理，定期对往来款项进行清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作。各单位（部门）负责人应高度重视往来款项管理，做好本单位（部门）经费的往来款项审批和清理工作，高度关注并积极防范财务风险。

## 第二章 应收及预付款项管理

**第四条** 应收及预付款项主要指学校应收未收、暂时垫付或

预付给有关单位（部门）或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金。

**第五条** 应收账款是指提供服务、销售产品以及因出租资产、出售物资等应收取的款项。

预付账款是指按照购货、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。

其他应收款是指除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及预付款项，因教学、科研、管理等日常开支需要，从学校预借的款项。

#### **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相应的经费来源和经费预算。

（二）权责明确原则。所有应收及预付款项应当根据上级主管部门要求和合同签订中的权利和责任进行形成、存续和处置的全过程管理。

（三）专项专岗原则。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，并设定专岗专人进行管理，禁止一借多用或挪作他用。

（四）及时结算原则。所有应收及预付款项必须一事一借、一借一清，禁止长期挂账占用学校资金。

（五）定期清理原则。应收及预付款项应当及时清理，不得

长期挂账。严格控制应收款项的占用时间，及时催收各项借款。

#### 第七条 应收及预付款项借款程序

（一）办理借款业务时需填写“东北财经大学借款单”，写明经费来源、借款事由、借款责任人、借款金额、收款单位及账号等，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（如合同、通知、采购记录表等），原则上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。

（四）财务处根据相关材料审定借款金额。

第八条 财务处按学校规定办理教职工调出、离职、退休或在校学生退学、留学、毕业等手续时，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，不得办理相应手续。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审批后到财务处办理借款责任人变更手续。

#### 第九条 应收及预付款项报账核销期限及清理

借款按项目同时不得超过5次，借款按个人同时不得超3笔，应在领款之日起三个月内尽快办理报账核销手续。原则上前款未

清、后款不借。所有往来款项每年终前应清理完毕。确定清理不完的借款单位（部门），应分析清理的情况和原因，并编制情况说明。须经部门负责人、财务处负责人审批后报送财务处。对逾期未核销的应收及预付款项处理措施如下：

（一）国库项目经费借款，原则上当年借款应当当年核销。

（二）非国库项目经费借款，单笔借款时间超过一年的，冻结该借款项目；单笔借款时间超过两年的，冻结该借款项目以及项目负责人名下所有项目经费。

（三）因欠款人宣告破产、注销工商登记、涉及诉讼或者不可抗力等原因，有确凿证据表明缺失无法收回的，责任人应做好取证工作，取得合法证据后进行追偿。经追偿后仍无法收回的应收款项，按国家规定报主管部门和财政部门批准后核销。

### **第三章 应付及预收款项管理**

**第十条** 应付及预收款项是指在运营活动中形成的应当支付而尚未支付的款项及预先收到但尚未实现收入的款项。

**第十一条** 应付账款是指因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

预收账款是指预先收取但尚未结算的款项。

其他应付款是指除应交增值税、其它应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、短期借款、应付利息、预收账款、受托代理负债以外，其它各项偿还期在1年以内（含1年），暂时收取的不能确认为学校各单位（部

门)收入的款项。

## 第十二条 应付及预收款项的管理原则

(一) 预算控制原则。所有应付及预收款项应有相应的经费来源和经费预算。

(二) 权责明确原则。所有应付及预收款项应当根据上级主管部门要求和合同签订中的权利和责任进行形成、存续和处置的全过程管理。

(三) 专项专岗原则。设定专岗专人进行管理,负责短期借款、受托代理负债及其他应付款日常管理、定期清理工作,严格控制挂账总额和账龄。

(四) 及时确认原则。收到来款后,及时查明款项来源,及时办理收入确认手续。

(五) 定理清理原则。应付及预收款项应当及时清理,不得长期挂账。

## 第十三条 应付及预收款项的核销及清理

财务处应及时公布到款信息,供有关单位(部门)、人员查询、认领,尽快办理入账手续。

每年进行一次全面集中清理,相关单位(部门)或个人应配合财务处的清理工作,具体执行如下:

(一) 办理应付及预收款汇款时,必须要求汇款方注明汇款用途、负责人部门或负责人姓名。

(二) 办理应付及预收款项的入账及支付结算手续,应提供

真实、合法、有效的合同条款、凭据及相关资料，并按有关规定完成审批手续，报财务处审核后方可办理。

（三）财务处每年年终对超过三年以上的应付及预收款项，逐项查明发生日期及相关责任单位或责任人。对明确权属的应付及预收款项由责任单位或责任人确认形成原因，提供相关证明材料和情况说明。对无法明确权属的应付及预收款项由财务处汇总情况，上报分管财务校领导，经校长办公会或党委常委会批准后确认学校收入。

对已确认学校收入的款项，如有单位认领，须提供合同条款、有关情况说明及佐证材料，由项目负责人审核并报财务处审批后，办理相关财务手续。

#### **第四章 附 则**

**第十四条** 本办法未尽事宜，按国家规定执行。

**第十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起执行，原相关规定同时废止。

