

# 西北工业大学学校办公室文件

办转字〔2020〕92号

---

## 关于印发《西北工业大学往来款管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校往来款管理，提高资金使用效益，防范财务风险，特制定《西北工业大学往来款管理办法》，并经2020年12月1日学校财经领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



西北工业大学学校办公室

2020年12月21日

# 西北工业大学往来款管理办法

(经2020年12月1日学校财经领导小组会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校往来款管理,防范财务风险,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等法规制度,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校一级财务核算的往来款,各二级独立核算单位(含异地创新机构)可参照本办法制定本单位的往来款管理办法,报财务处备案。

**第三条** 本办法所称的往来款包括:

(一) 应收及预付款:指学校在开展业务活动中形成的各项债权,包括应收账款、预付账款及其他应收款等。

(二) 应付及预收款:指学校在开展业务活动中发生的各项债务,包括应付账款、预收账款及其他应付款等。

**第四条** 单位负责人或项目负责人是往来款责任人,负责本单位或本项目往来款业务的清理,对往来款业务的真实性、合法性、相关性负责。

**第五条** 财务处对往来款进行日常核算管理,负责建立健全学校往来款管理规章制度,做好往来款清理工作。

## 第二章 应收及预付款

**第六条** 应收账款是学校对外提供服务、出售物资等应收取的款项。

(一) 业务发生时, 相关单位应当按照学校规定签订合同或协议(以下简称合同), 严格履行合同义务, 并按合同约定及时收取款项。

(二) 各种原因造成不能按期收款时, 单位或项目组应提交逾期收款书面申请, 报财务处存查。

**第七条** 预付账款是学校采购货物、服务或工程等按合同约定预先支付的款项。

(一) 业务发生时, 采购单位应当按照合同约定向供货商支付预付款, 并及时索取发票。

(二) 单位应当在规定期限内结清预付账款。具体期限规定如下:

类别	核销期限
货物或服务合同	自取得发票之日起 20 个工作日。设备采购类合同应在办理资产入库的同时冲销预付款
基建、维修改造工程合同	工程结算审计完成后 30 个工作日

科研合同预付账款核销在规定期限外延长 7 个工作日。

(三) 财务处定期向校内单位发询证函(见附件 2), 核对并确认学校债权。

**第八条** 逾期三年以上未收回的应收账款和未核销的预付账款, 相关单位和个人应积极采取措施弥补损失。确实无法收回的, 学校将根据相关规定予以处理, 并采取以下措施:

(一) 客观原因造成损失的, 与合作方签订补充协议, 协商解决。

(二) 合作方原因造成我方损失且无法协商的, 采取仲裁或诉讼方式解决。

(三) 单位自身原因造成的损失:

1. 项目经费形成的损失由相关项目组自筹经费承担。

2. 单位公用经费形成的损失由单位自筹承担, 并追究相关人员的经济责任。同时将该事项纳入单位预算绩效考核, 核减相应指标得分。

(四) 职工个人原因造成的损失, 由本人承担。

**第九条** 其他应收款是学校支付的除应收账款、预付账款以外的其它各种应收及暂付款项, 包括差旅费借款、备用金、各种垫付款项等。

(一) 其他应收款应坚持“一事一借, 前款不清, 后款不借”原则。

(二) 借款人原则上应为学校在职员工, 包括与学校签订一年以上用工协议的各类聘用人员。学生借款的责任人为导师或所在学院负责人。

**第十条** 其他应收款核销期限

类别	核销期限
国内差旅费借款	行程结束之日起 10 个工作日
出国(境)差旅费借款	行程结束之日起 20 个工作日
版面费、会议注册费等零星费用借款	取得发票之日起 10 个工作日
备用金	3 个月, 不得跨年度借款

科研经费借款核销在规定期限外延长 7 个工作日。

第十一条 因特殊情况无法按时核销的，须在核销期限到期前提交《逾期核销申请表》（见附件 1），经财务处审批后可适当延期。

第十二条 其他应收款逾期未冲销的，学校将采取以下措施进行处理：

（一）财务处定期向单位和个人发询证函。

（二）对逾期 6 个月的借款，财务处约谈单位（项目）负责人和经办人。

（三）对逾期 1 年的借款，核减单位当年经费预算，或冻结项目负责人相关项目经费。

（四）对因个人原因逾期 1 年的借款，从直接责任人绩效工资中逐月扣还，直至冲销完毕。

第十三条 教职工办理退休或调离手续时，本人负责的应收及预付款应当按规定进行移交或冲销，否则将不予办理退休或调离手续。

第十四条 教职工校内调动应当办理应收及预付款移交手续，并报单位负责人签字确认。对因工作移交责任不清或没有履行借款追索义务造成损失的，将追究单位负责人和直接责任人的经济责任。

第十五条 学校建立应收及预付款信息公开机制，对逾期应收及预付款中时间较长或金额较大的信息在校园网予以公开。

第十六条 已核销的坏账，学校仍保留追索权，单位或项目经费负责人应当予以协助，积极配合追索工作。

### 第三章 应付及预收款

第十七条 应付账款是学校采购货物、服务和工程等按合同约定应支付而未支付的款项。

(一)业务发生时,相关单位应当按照学校规定签订采购合同,并按合同约定支付账款。

(二)各种原因引起合同内容变更时,相关单位应当及时与对方进行协商,必要时签订补充协议,确保学校利益不受损害。

(三)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。

(四)对超过3年未支付的款项,将作为学校收入处理。

第十八条 预收账款是学校按合同约定预先收取但尚未结算的款项。财务处会同相关部门,建立预收款认领和入账机制,并定期对预收账款进行清理。

第十九条 科学技术研究院协助财务处做好科研预收款的认领工作,对超过1年未认领的科研预收款进行集中清理,并形成处理意见。

超过3年未认领的科研预收款,将作为学校收入处理。

第二十条 其他应付款是学校除应付账款、预收账款以外的其他各项应付及暂收款项,如学费暂存、收取的押金、各类保证金等。

第二十一条 财务处对缴费信息不完整的学费款作为学费暂存款管理,各教学单位应当主动及时清理学费暂存款。

每年二季度财务处集中进行学费清理,上年未认领的学费暂存款将统一作为学校收入处理,不计入相关单位学费收入结算基

数。

**第二十二条** 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。对于逾期未退的保证金和押金，相关单位应于每年末形成书面说明，反馈财务处。

**第二十三条** 按合同约定预留的质保金由相关单位负责清理，在确保售后服务和工程（设备）质量达标后，于质保期满办理支付手续。

**第二十四条** 各单位申请设立的收费项目，如网费、停车费、报名费、会议费等，应当在收款的同时确认收入。财务处对未能及时确认收入的款项作为其他暂存款管理，并于年末统一作为学校收入处理，不计入相关单位收入结算基数。

**第二十五条** 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办理支付手续。

#### **第四章 监督与检查**

**第二十六条** 学校将往来款管理工作作为重要指标之一纳入单位年度预算绩效考核，对管理效果差，长期挂账不清的单位，将核减预算拨款。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 因管理不善、监督不到位、玩忽职守等给学校造成经济损失的，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

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。2009 年 6 月 26 日公布的《西北工业大学暂付款管理办法（修订稿）》（校财字〔2009〕200 号）同时废止。

附件：1.逾期核销申请表

2.询证函



附件 1

### 逾期核销申请表

单位		凭证日期及凭证号	
项目编号		金额	
事项摘要			
对方单位（个人）			
经办人姓名及联系电话			
拟还款时间			
逾期情况说明	<p>(须详细说明情况及处理意见)</p> <p>1.发票等资料不全；</p> <p>2.其他原因（要明确说明）</p> <p style="text-align: right;">经办人（签字）：                    年 月 日</p>		
经费负责人 审批意见	<p>(须说明情况是否属实)</p> <p style="text-align: right;">经费负责人（签字）：                    年 月 日</p>		

## 附件 2

# 询证函

致:

根据行政事业单位资产清查工作要求及上级文件精神,结合学校资金管理相关规定以及审计监管要求,财务处将对贵单位或项目经费负责人的应收及预付款进行函证。

下列数据出自本校财务记录,如与贵方项目记录相符,请在本函下端“数据证明无误”处签章证明,并按要求说明相关情况;如有不符,请在“数据不符及需加说明事项”处详为指正。回函请在 XX 年 XX 月 XX 日前交回至财务处。

截止日期	项目号/经费号	经费负责人	贵方欠数	备注

若款项在上述日期之后已结清,仍请及时回函为盼。

(发函单位盖章)

日期: 年 月 日

核对情况	
数据证明无误	数据不符及需加说明事项
需提供的情况说明: 1.经费长期挂账原因; 2.对于经费的清理,已进行的工作; 3.该事项目前现状及可能发生的结果。 (如有,请附上相关资料)	正确数据为:  数据不符原因:
经费负责人签字(单位盖章):  日期: 年 月 日	经费负责人签字(单位盖章):  日期: 年 月 日

西北工业大学学校办公室

2020 年 12 月 21 日印发