

西北工业大学学校办公室文件

办转财字〔2023〕25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，学校对《西北工业大学往来款管理办法》（办转字〔2020〕92号）进行了修订，并经2023年6月7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

2023年6月19日

西北工业大学往来款管理办法

(经 2023 年 6 月 7 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，发挥财会监督职能，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》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校一级核算的往来款，各独立核算单位（含异地创新研究机构）可参照本办法制定本单位往来款管理办法，报财务处备案。

第三条 本办法所指往来款是指学校因开展教学、科研、管理、基本建设等活动发生的应收及预付款、应付及预收款。

第二章 职责与权限

第四条 学校财经领导小组负责部署各单位往来款清理工作。

第五条 财务处职责如下：

（一）贯彻落实政府会计制度和国家相关管理规定，建立健全学校往来款管理制度；

（二）负责往来款核算、结算；

（三）落实财经领导小组相关决定事项，重大往来款事项的发生和处置向其报告；

（四）组织开展往来款日常清理与集中清理。

第六条 学校各二级单位（以下简称单位）职责如下：

- (一) 清理本单位部门经费形成的往来款；
- (二) 配合财务处落实清理方案，督促经费负责人及时核销；
- (三) 对本单位借款责任人的变更、借款责任的转移予以认定。

第七条 经费负责人是往来款责任人，对往来款业务的真实性、合法性、相关性负责，承担往来款的核销、结算、偿还，接受学校和上级部门的监督检查。

第三章 应收及预付款

第八条 应收及预付款是指学校因业务活动需要暂时垫付给对方单位的款项或采购货物、服务、工程等按合同约定预先支付的款项。包括应收账款、预付账款、其他应收款等。

第九条 管理原则

(一) 预算控制、专款专用。不得办理无预算、超预算或未落实经费来源的借款，所借款项应有明确的用途，不得挪作他用；

(二) 依据充分，一事一借。办理借款业务应有充分的依据，实行一事一借，不得合并、拆分借款；

(三) 支付合规，核销及时。借款支付应符合学校资金结算管理的相关规定，控制预借现金。往来款责任人应及时办理借款核销手续，不得长期挂账。

第十条 核销期限

(一) 国内差旅借款，自行程结束之日起一个月内核销。

(二) 因公出国（境）差旅借款，自行程结束之日起一个月内核销。行程结束日期以国（境）外到达中国入境口岸日期为准。

(三) 仪器设备采购借款，有合同约定的按合同约定时间核销，合同未约定的自借款之日起六个月内核销；进口仪器设备采购借款的核销期限可适当延长，最长不得超过一年。

(四) 基本建设项目发生的预付款，有合同约定的按合同约定时间核销，合同未约定的自单项工程结算审计完成之日起三个月内核销。编制竣工财务决算前，应完成该基本建设项目预付款核销。

(五) 其他零星借款，自借款之日起三个月内核销。

第十一条 责任人应及时取得真实、合法、有效的票据，在本办法规定的核销期限内办理核销手续。

第十二条 因特殊情况无法按时核销的，责任人需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。

第十三条 应收及预付款逾期未核销的，采取以下措施：

(一) 向责任人发询证函进行函证（见附件2）。

(二) 因个人原因造成逾期未核销的，冻结责任人项目经费或暂停发放责任人工资。

(三) 对逾期不核销、管理效果差的单位，核减单位预算拨款或暂停单位经费报销。

(四) 建立应收及预付款信息公开机制，对逾期时间较长或金额较大的应收及预付款信息在校园网予以公开。

第十四条 确有核销困难的应收及预付款，根据相关规定采取以下措施：

(一) 因客观原因造成核销困难的，与对方单位签订补充协议，协商解决；

(二) 对方单位原因造成学校损失且无法协商的，采取仲裁或诉讼方式解决；

(三) 因个人原因造成学校损失的，损失由个人承担；因单位原因造成学校损失的，损失由单位承担，并追究相关人员的责任，同时核减单位预算拨款或暂停单位经费报销。

(四) 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法核销的应收及预付款，由单位做出说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失，并依据上级部门审批结果进行处理。

第十五条 对已核销的坏账，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，持续进行清理和追索，相关单位及责任人应当协助、配合。

第十六条 责任人退休、离职时应按规定核销名下所有借款，否则将不予办理退休或离职手续。

第十七条 责任人因校内工作调动需转移借款责任的，责任人退休、离职时确有原因无法核销其名下借款的，需填写《借款责任人变更申请表》（见附件3），变更借款责任人应为学校在职人员，接管并负责核销应收及预付款。

第四章 应付及预收款

第十八条 应付及预收款是指学校采购货物、服务、工程等按合同约定应支付而尚未支付的款项；学校预先收取但尚未结算的款项；其他各项暂收款项。包括应付账款、其他应付款、预收账款等。

第十九条 应付及预收款根据款项性质分类管理，按相应规定办理结算。

（一）按规定上缴财政、税务等部门的应付款，应按照国家
和地方相关规定，及时足额上缴，不得无故拖欠截留。

（二）由学校代管的应付款，应按照学校代管款项管理办法
相关规定办理结算。

（三）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集中清理，超过3年未认领
的科研预收款，将作为学校收入处理。

（四）按合同约定预留的质保金由相关责任单位及责任人负责
清理，确认无遗留问题后，于质保期满及时退付。

（五）有关单位应严格按照国家及学校有关规定收取保证金和
押金，由相关责任单位及责任人及时退付。

（六）投标保证金由招标与设备采购部门负责退付，履约保证
金由相关责任单位及责任人及时退付。

第二十条 学校相关单位及责任人按照学校规定与对方单位
签订采购合同，并按合同约定支付账款。合同内容需变更时，相
关单位及责任人应及时与对方单位协商，必要时签订补充协议，
确保学校利益不受损害。

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，
损失由相关单位和责任人承担，并追究相关人员的责任。

第二十一条 财务处对缴费信息不完整的学费款暂计入应付
款，各教学单位应主动及时清理。每年二季度财务处集中进行学
费清理，上年未认领的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 有关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暂计入应付款，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。

第二十三条 办理应付款的退付手续时，责任人应提供真实、合法、有效的凭据，并按有关规定完成审批手续。

第二十四条 有确凿证据表明三年及以上未退付的应付款无法结算的，由责任人提供相关证明材料和情况说明报财务处审批后，确认学校收入。

第二十五条 对已确认学校收入的应付款，债权人追索时，相关责任单位及责任人应协助配合，在获取有效证明材料后退付。

第五章 监督与检查

第二十六条 学校财务、审计、纪检监察机构等应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。

第二十七条 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。

第六章 附 则

第二十八条 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《西北工业大学往来款管理办法》（办转字〔2020〕92号）同时废止。

- 附件：1. 逾期核销申请表
2. 询证函
3. 借款责任人变更申请表

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	往来款责任人	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. 逾期未核销原因； 2. 已采取核销借款的措施； 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：
(往来款责任人签字+单位盖章) 日期： 年 月 日	(往来款责任人签字+单位盖章) 日期： 年 月 日

附件 3

借款责任人变更申请表

原往来款责任人	姓名		单位		工号	
变更借款责任人	姓名		单位		工号	
借款明细 (可附页)	凭证日期及凭证号： 需变更责任人的金额： 对冲号： 逾期未核销原因：					
变更原因	(校内调动/退休/离职/其它)					
承诺并签字	本人确认以上借款的真实性、合法性、合规性，申请变更借款责任人。 <div style="text-align: right;"> 原往来款责任人签字： 年 月 日 </div>					
确认并签字	本人已知晓以上借款，自愿承担以上借款的核销、偿还责任。 <div style="text-align: right;"> 变更借款责任人签字： 年 月 日 </div>					
单位审批意见	单位负责人签字并加盖公章 年 月 日					

