

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2024〕33号

关于印发《铜陵学院往来款项结算 管理办法(试行)》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院往来款项结算管理办法(试行)》业经校长办公会研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:往来款业务流程图



铜陵学院往来款项结算管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款管理,规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为,依据《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门、师生员工和与学校发生业务的校外单位、个人之间的往来资金结算。

第三条 本办法所称的往来款项包括各类应收及预付款项和应付及预收款项。

1. 应收及预付款项是指学校在开展业务活动中形成的各项债权,主要包括应收账款、预付账款、其他应收款等。

2. 应付及预收款项是指学校在开展业务活动中发生的各项债务,主要包括应付账款、预收账款、其他应付款、应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬等。

第四条 校内各相关部门应加强对往来款项的日常管理,做好往来款项的台账登记工作,定期核对往来款项账目,及时办理报销。校内各相关部门应定期对往来款项进行清查,将逾期3年或以上的往来款项清单报送至财务处。财务处应严格往来款项业务的审批和审核,及时办理往来款项结算,每年对往来款项进行一次全面核实清理。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 应收及预付款项是指学校各项资金运行中所发生的应收账款、预付账款、其他应收款等款项。

(一) 应收账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) 预付账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) 其他应收款是学校除应收账款、预付账款等以外的其他各项应收及暂付款项，包括学校教职员工因教学、科研、行政管理、后勤管理等工作需要从学校预借的款项等，例如预借论文版面费、会务费、参赛费、读博学费等。

第六条 应收及预付款项的管理应遵循以下原则：

1. 预算控制原则。所有应收及预付款项都必须有经费来源和经费预算。因临时特殊原因发生的应收及预付款项，必须在完成预算调整手续后，方可办理结算手续。

2. 专款专用原则。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需要，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

3. 及时结算原则。每笔应收及预付款项均应在公务活动结束后及时清理结算，禁止长期挂账。

第七条 因公务活动发生的支出，原则上优先使用公务卡支付，确实无法使用公务卡支付的方可办理借款手续。学校教职工（含离退休）因公务活动需要借款的，按照学校经费审批权限的规定办理借款手续；在校学生如遇特殊情况需要借款的，经学校批准后由在职教职工作为责任人办理借款手续。

第八条 借款人、业务经办人或项目负责人是应收及预付款项的直接责任人，对款项的发生、借用、偿还、报销以及借款事项的真实性、合法性、合理性负责。校内各部门负责人、分管校

领导负有审批监管责任，学校财务处负有审核监督责任。

第九条 借款业务办理流程：

1. 办理借款须提供与经济业务相关的支撑材料（如合同协议、版面录用通知、缴款通知等），支撑材料中应注明需支付的金额，借款录入时填写的收款信息应与支撑材料中所显示的收款信息一致，若不一致需提供相关单位出具的授权委托书。办理采购以及工程项目相关事项借款的，须符合国家和学校采购管理相关规定，按照合同约定执行，并提供相应材料。

2. 办理借款原则上须在网络报销平台进行申请：网络报销系统→报销录入→借款录入。基本信息页须准确选择负责人编号、项目代码，所填写的借款金额应小于或等于支撑材料中注明的金额，“预冲账日期”不得超过自借款之日起6个月。借款单据审核流程结束后须将系统打印的借款单和附件一并送到财务处进行核算。

3. 报销人在获取所借款业务的发票后进行冲账业务报销，原则上须在网络报销平台进行办理：网络报销系统→报销录入→日常报销录入。基本信息页所填写的信息应与借款录入所填基本一致，尤其是负责人、项目代码和报销明细页的经济事项代码，应与借款录入时所填完全一致，并且冲账业务的录入人必须与借款时录入人一致，否则无法显示借款对冲号。

第十条 财务处应按学校规定，在办理教职员员工退休、调出、离职手续以及办理在校学生退学、毕业等离校手续时，对其在岗、在校期间的应收及预付款项进行清理。有未结清借款事项的，须在全部结清后方可办理离校或离职手续。确因借款用于长期存出保证金、押金等事项暂时无法结清的，须办理借款责任人变更手续。由原借款责任人提交书面申请，经原借款责任人和接收人签

字，报借款经费所属部门负责人审批签字并加盖部门公章后，到财务处办理变更手续。

第十一条 各部门应根据合同或协议规定对本部门在经办业务过程中形成的应收及预付款项进行及时催收，并明确催收责任人，责任人应当按照合同和协议约定的期限收回欠款。

第十二条 借款应在业务事项完成后及时办理冲账结算手续。对无正当理由不办理冲账结算手续、长期占用学校资金的，财务处按以下处理措施执行。

1. 对自借款之日起超过 6 个月未办理冲账业务结算的，通知借款经办人或项目负责人。

2. 对自借款之日起超过 12 个月仍未办理冲账业务结算的，通知借款经办人所属部门负责人和分管校领导。

第十三条 因各种原因确实无法收回的应收及预付款项不得长期挂账，应根据政府会计制度相关规定，按照“查清事实、分清责任”的原则，规范进行确认和核销。

第十四条 因借款人、经办人或项目负责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，给学校造成损失的，学校将追究相关人员及所在部门责任。

第十五条 对于长期挂账后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，相关部门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

第十六条 应付及预收款项是指学校各项资金运行中所发生的应付账款、预收账款、其他应付款、应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬等款项。其中：

(一) 应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程

建设等应付的款项。

(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)其他应付款是指暂时收取的不能确认为收入的款项,包括存入保证金、押金、学杂费暂存款、科研及委托社会服务企业经营项目收入的暂存款、学校账面暂未明确权属人的款项等。

第十七条 应付及预收款项的管理应遵循以下原则:

1. “谁经办、谁申请、谁负责”原则。应付及预收款项应由该项目的责任人确认款项入账、到期申请退还、逾期负责催收。

2. 及时清理原则。应付及预收款项应当及时清理,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。

3. 收付路径一致原则。应付及预收款项应当遵循由某单位或个人转入资金,到期后按原路径退回该单位和个人的原则。

第十八条 校内各部门业务经办人或项目负责人在各类应付及预收款项发生后应及时到财务处核实确认。财务处应加强对应付及预收款项的日常管理,定期进行清理,相关部门或个人应配合财务处的清理工作。

第十九条 科研处、总务处、国资处等涉及资金收入的部门应通知外单位在转账汇款时明确载明款项用途,并于每月5日前提交上月需入账款项的汇总明细台账以供核实。

第二十条 对于按合同或协议规定应预收保证金或押金的,财务处应在确认预收的保证金或押金到账后,再按合同或协议规定办理货款、服务款、工程款结算手续。合同或协议履行完毕,符合保证金或押金退还要求的,经办人应在网络报销平台“保证金退还”模块进行申请,准确选择对冲信息,并附收据、合同、保证金来款回单复印件、业务单位及我校责任部门签字盖章的退

款申请等材料，按审批流程办理保证金或押金退还手续。

第二十一条 应付及预收款项所涉及的包括存入保证金、押金、学杂费暂存款、科研项目外协款、委托方代购的设备费、委托社会服务企业经营项目收入暂存款、应付未付的教职工款项、应付未付的其他单位和个人的各类款项等的支付按照学校经费审批程序审核办理后直接支付。审核流程如下：

1 万元（不含）以下，由部门负责人审批；

1 万元以上 5 万元（不含）以下，由部门负责人、分管业务校领导、财务处负责人审批；

5 万元以上 10 万元（不含）以下，由部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、财务处负责人审批；

10 万元及以上，由部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导、校长、财务处负责人审批。

第二十二条 对于逾期三年以上，经公示仍无人认领、也无法联系付款单位或个人的应付款项，确属无法偿付或债权人豁免的，按照学校“三重一大”制度要求上会批准后予以转销。

第四章 附 则

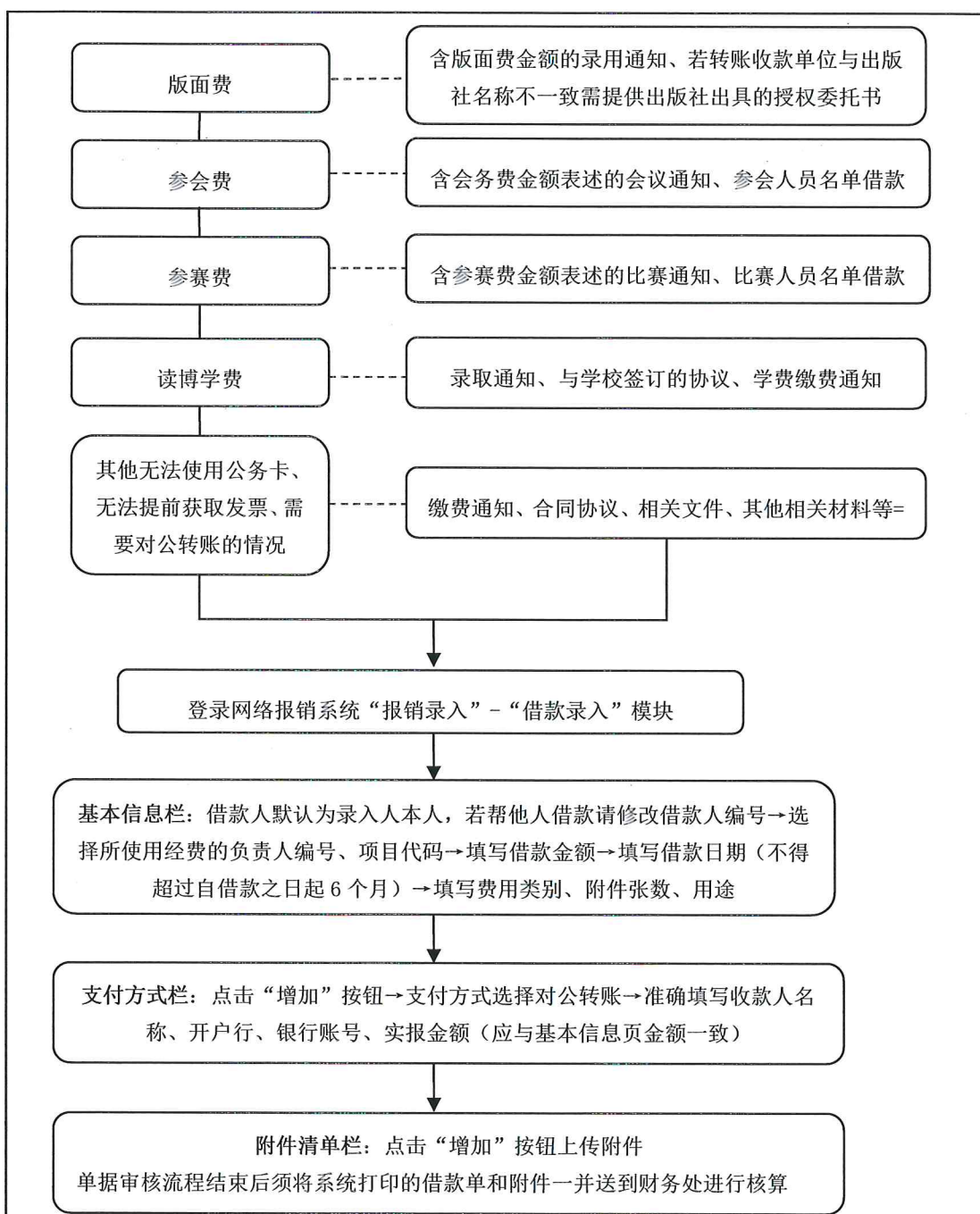
第二十三条 本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释。

业务流程图

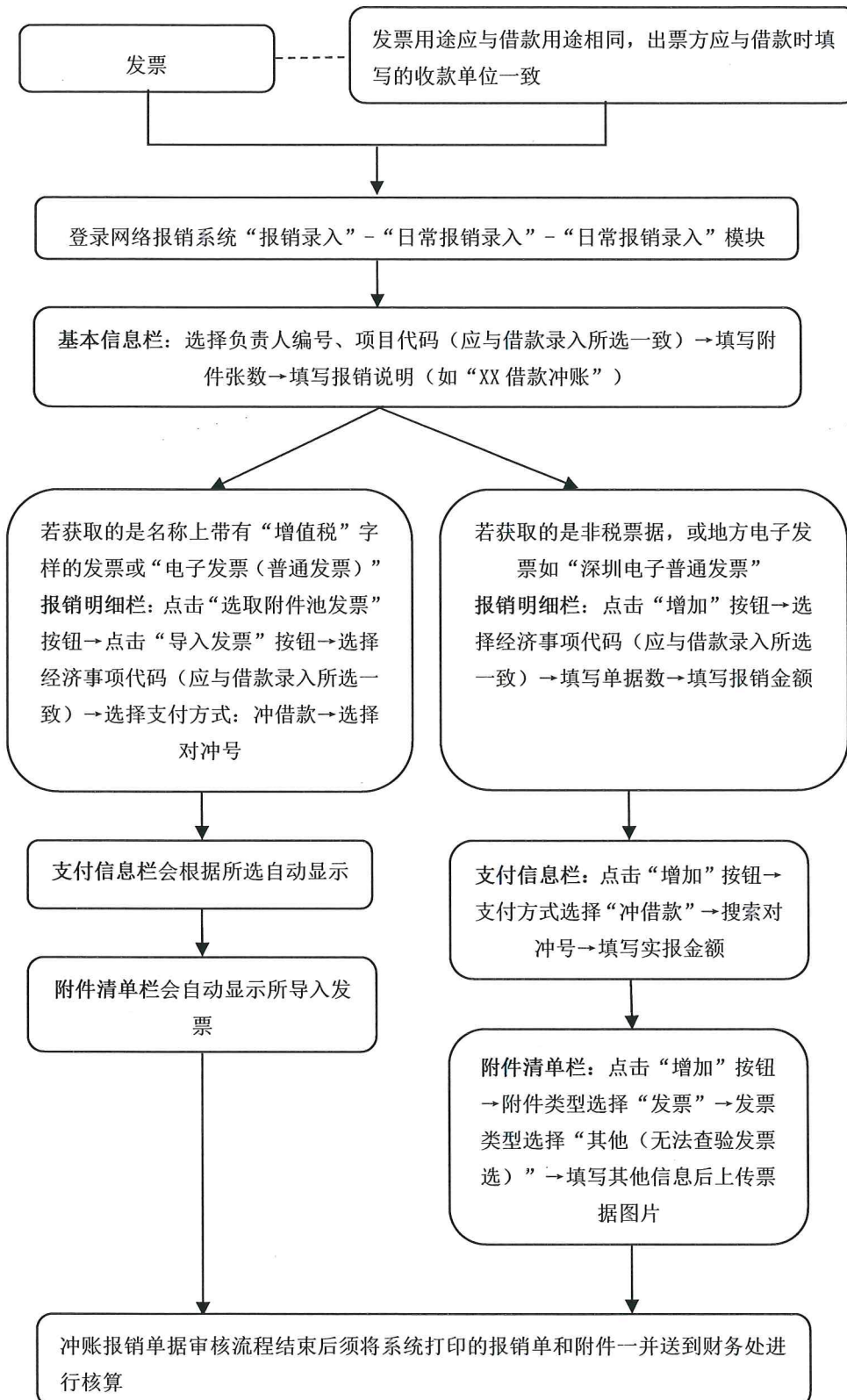
一、借款及冲账业务

适用范围：无法使用公务卡，需先通过学校对公转账方式付款，后取得发票冲账的业务。如论文版面费、参会费、参赛费、读博学费等。

(一) 借款业务主要材料及业务流程



(二) 冲账业务主要材料及业务流程



（二）注意事项

1.借款人必须是学校正式职工,学生版面费借款需以项目指导老师名义借款,并在报销说明中注明学生姓名。

2.借款支撑材料中应注明需支付的金额,借款金额应小于或等于该金额。借款录入时填写的收款信息应与支撑材料中所显示的收款信息一致,若不一致需提供相关单位出具的授权委托书。

3.经济事项选择:版面费选择“30202 印刷费”,参会费、参赛费选择“30216 培训费”,读博学费选择“3039902 其他对个人和家庭的补助”。

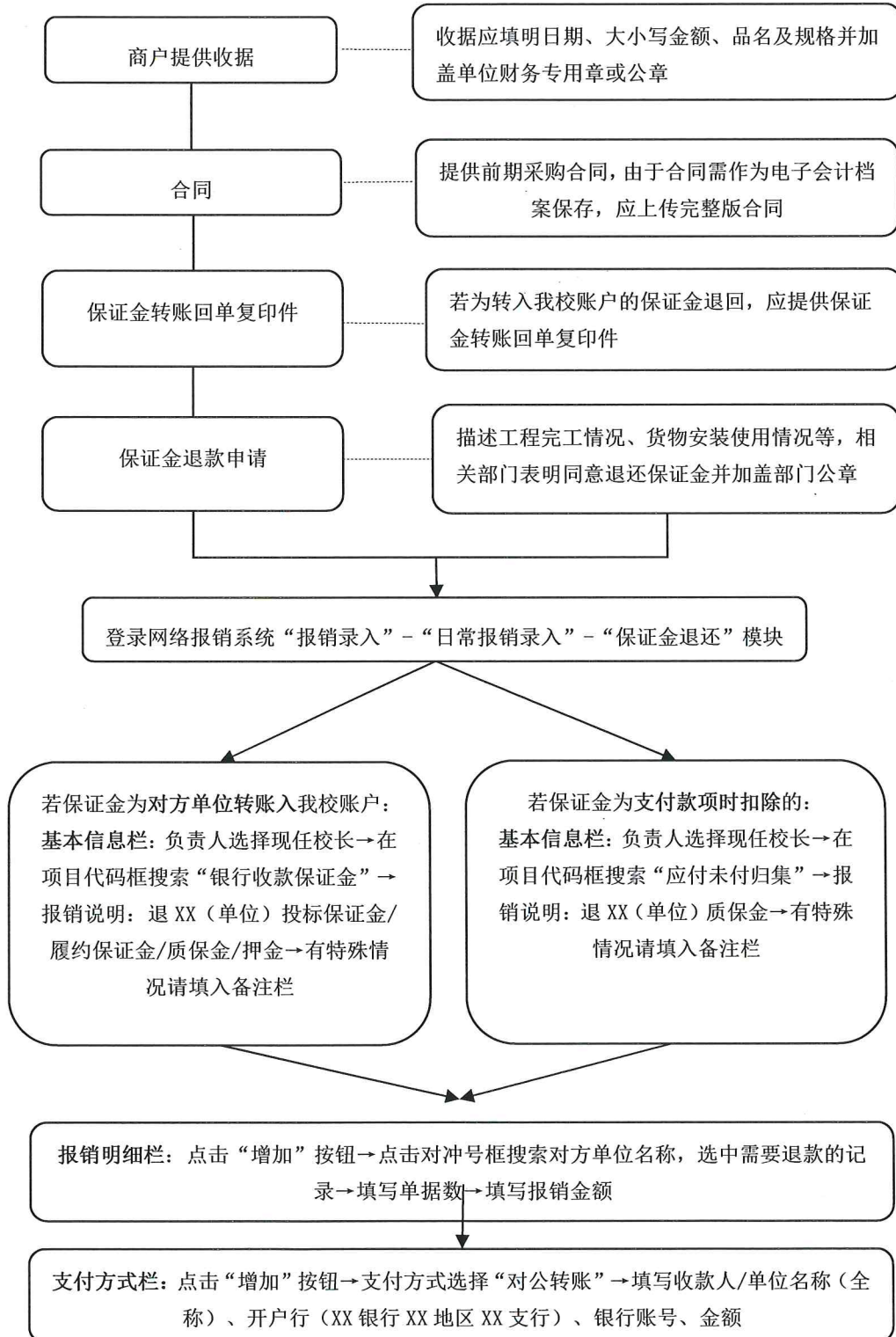
4.冲账时支付方式务必选择“冲借款”,不可再选择对公转账,以防重付。点击“对冲号”框若未显示借款内容则说明负责人、项目或经济事项填写与借款录入时不一致。

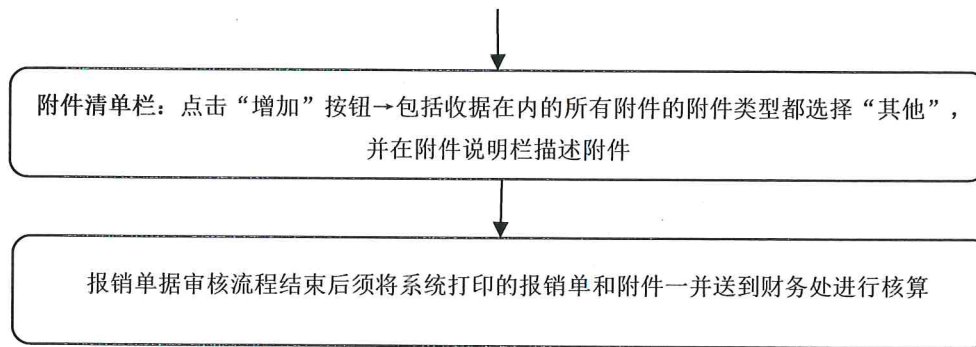
二、保证金退还

开支范围：①按照合同约定收到的保证金

②在支付工程款、货款等时扣除未付的保证金

(一) 主要材料及业务流程





（二）注意事项

1. 请务必注意区分保证金是前期对方单位直接打款至我校账户的还是我校在付款时扣除的。付款时扣除的保证金切不可选择“银行收款保证金”项目。
2. 选择对冲号时务必谨慎，若不确定请致电财务处何方 5881996。