

浙江农林大学往来款管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范往来款管理，强化会计监督，提高资金使用效益，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》《政府会计制度》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称往来款项，是指学校日常各项经济活动中处于结算过程中的资金，主要包括应收款、预付款、其他应收款、应付款、预收款和其他应付款。应收款、预付款、其他应收款统称为应收及预付款项，应付款、预收款和其他应付款统称为应付及预收款项。本办法未涉及的其他各类往来款项管理按相关制度执行。

第三条 本办法适用对象为纳入学校账户管理的各类往来款。

第四条 各单位应严格按照国家及学校的规定，做好本单位往来款项的审批、监管和清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作，高度关注并积极防范财务风险。各单位负责人或项目负责人是往来款项的直接责任人，对往来款项业务的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第五条 计划财务处（以下简称计财处）负责往来款项的会计核算工作，定期或不定期对往来款项进行清理，避免学校资金

损失和会计信息失真。

第二章 应收及预付款项管理

第六条 应收款是指学校提供服务、销售产品以及因出租资产、出售物资等应收取的款项。

第七条 预付款是指学校按照建设工程、货物采购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。

第八条 其他应收款是指除应收款、预付款以外的其他各项应收及暂付款，包括依据合同预借的材料、资料、设备款，预借的国际差旅费、培训费、会议费，应向职工收取的各种垫付款项，支付的订金、押金、质保金等，以及附属单位应上缴款项等。

第九条 应收及预付款项管理原则

（一）预算控制原则。各类应收及预付款项均应有相应的经费来源和经费预算，无预算、超预算不予办理。

（二）对象控制原则。各类应收及预付款的经办人应当为学校正式在职的省直事业编、校聘合同制教职工。

（三）公款公用原则。应收及预付款只能用于学校各项公用性支出项目，实际支出与借款用途相符，所借款项严禁挪作他用。

（四）公务卡优先原则。根据浙江省财政厅《关于实施浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》要求，属于省级预算单位公务卡强制结算目录内的支出原则上优先使用公务卡支

付，不再办理借款手续。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（五）及时结算原则。应收及预付款项必须一事一借、一借一清，禁止一借多用、长期挂账。借款人应在本办法规定期限内办理借款结清手续。因特殊情况需再次借款的，经计财处审核后予以办理，未结清借款次数限定为3次以内。借款审批人应督促借款人及时办理借款结清手续，并承担归还借款的连带责任。

（六）预借票据责任制原则。经批准先开票据、后收款项的业务，借票时实行借票人承诺制度。单位或个人预借的各类票据，应在3个月内将开票金额缴入计财处。因特殊原因不能按期到账也未退回票据的，须向计财处提出延期到账申请，申请期限最长不超过6个月。

第十条 应收及预付款项的核销。业务结束后，经办人必须及时到计财处办理应收及预付款的冲账手续。因故未使用的借款必须及时退还计财处，不得以任何理由存放或挪作他用。

（一）借款的用途和开支项目须与报销时一致。

（二）除部门电话费可在一年内报销冲账，教师出国访学、外出进修款应在访学及进修期结束后三个月内报销冲账，参加培训、会议等借款须在事项结束后两个月内报销冲账，其余预支款项均需在借款后三个月内及时办理报销冲账手续。特殊情况需延期报账的，填写《浙江农林大学预支款延期报账申请表》，计财处负责人审批后确定延期时间。

(三) 经办人需事先测算需借款金额，尽量做到事前预支的金额与事后报销的费用金额基本吻合。预支款因故未使用的，交回金额大于一万元（含一万元）、或交回金额超过预支金额 50% 及以上的，需另附说明，详细写明交回原因，并由经费负责人签字后到计财处办理交款手续。

(四) 因货物采购发生的预付款，挂账时间原则上不超过一年，部分设备因安装、调试等原因可适当延长，但需使用部门递交说明材料，归口职能管理部门审核后备案留底。

(五) 因基建、维修工程发生的预付款，根据合同约定条款执行，预付款挂账时间一般不超过合同约定期限，遇特殊情况确需适当延长的，需经办部门递交说明材料，经费主管部门审核后备案留底。

第十一条 应收及预付款项清理及责任处理

(一) 确因岗位变动等原因需办理借款责任人变更手续的，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、单位负责人审批签字后到计财处办理借款责任人变更手续。

(二) 离职人员未结清借款的，暂不得办理离校相关手续。

(三) 借款人未结清借款达到三次、借票人未结清票据达到三次的，不予办理新的借款借票业务。

(四) 借款人或借票人未在规定期限办理还款还票手续，又未按本办法规定办理延期手续的，计财处从次月开始冻结该借款

或借票项目；三个月后仍未清理的，冻结该借款、借票项目以及项目负责人名下所有其他项目经费。

（五）对于长期不处理或者恶意逾期的借款，采取缓拨甚至调减相关责任人或所在单位下一年度预算拨款、暂停发放相关借款人或者项目负责人奖酬金等从严处理措施。

第十二条 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，责任人应做好取证工作，取得合法证据后，确认坏账损失，按相关规定报批后进行核销。对于已核销的应收及预付款项，学校保有追索权，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。

第十三条 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，并要求予以赔偿。

第三章 应付及预收款项管理

第十四条 应付款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的款项。

第十五条 预收款是指学校按照货物、服务合同或协议规定，向接受货物或服务的主体预先收取尚未结算的款项。

第十六条 其他应付款是指暂时收取的不能确认为学校或各单位收入的款项，如保证金、押金、学费暂存、科研经费暂存等，或学校账面暂未明确权属人、未被认领的款项。

第十七条 应付及预收款项管理原则

（一）分类管理原则。应付及预收款项应按单位、个人或项目建立明细账，分项管理。

（二）及时确认原则。收到来款后，计财处应及时通过财务系统更新到款情况，有关单位及个人积极配合，并按规定办理入账、结算手续。

（三）专岗管理原则。计财处指定专人负责其他应付款的日常管理、定期清理工作。

第十八条 应付及预收款项核销

（一）科研类暂存款。由经办人凭相关证明材料核实经费后办理入账手续，科研管理部门负责课题立项和科研拨款。

（二）押金、采购保证金等款项。计财处按单位或个人明细核算；到期退还时，经归口职能部门牵头，业务完成后按流程办理退还手续。

（三）各类质量保证金。根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后经确认无质量问题，由归口职能部门牵头完成确认、审批等流程后，到计财处办理支付手续。

（四）对学校银行账户收到的其他款项，能明确权属的，凭相关佐证材料及时转入相应项目或通知相关单位、个人办理款项认领手续。对不能明确权属的，及时公布到款信息，供有关人员查询、认领。

(五) 计财处年末对其他应付款进行集中清查。对超过 3 年无人认领的款项，在公示一个月后仍未办理认领或退还手续的，转列学校收入，并建立备查簿。

已转列学校收入的其他应付款，以后如有关单位提供确凿证据证明其权属的，相关证明材料经学校有关部门核实签批，报计财处审核后，可退还或拨付款项。

第四章 附则

第十九条 本办法自发布之日起试行，原有相关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法由计财处负责解释。