

西藏民族大学文件

藏民大发〔2023〕53号

西藏民族大学关于印发 《西藏民族大学往来款项管理办法》的通知

各学院、校直部门，附属单位：

《西藏民族大学往来款项管理办法》经2023年11月23日学校校长办公会第16次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

西藏民族大学

2023年11月28日

西藏民族大学往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，提高资金的使用效益，保障学校资金流动安全，根据《政府会计制度》《高等学校财务制度》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 往来款项包括：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、其他应收款，是学校对单位及个人的一种债权；应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付政府补贴款、应付利息、预收账款，是学校对单位及个人的一种债务。

第三条 学校各学院(部)、校直各单位及个人要按照国家及学校的规定，及时办理往来款项财务结算手续，不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第四条 为避免学校资金损失和会计信息失真，学校财务资产管理处应加强对往来款项的日常管理，根据相关要求和管理的实际需要设明细科目进行核算。

第五条 财务资产管理处负责往来款项的管理，负责催收、催缴、催报。各学院（部）、校直各单位有义务配合财务资产管

理处做好往来款项的管理工作。

第二章 应收及预付款项的管理、办理及冲销

第六条 应收及预付款项核算科目包括应收账款、预付账款、其他应收款科目。

预付账款实行审批制，教职员工因公支付基本建设款、维修改造款、预付水电暖费用、举办大型会议(培训)和活动、开展强基惠民活动，以及其他经济业务经审批后可以办理预付款业务，需及时办理冲销。

因公出差、进修培训、零星周转金等事项原则上均不提供借款业务。

第七条 应收及预付款项借款人仅限学校在职正式教职工。各类临时聘用人员、在校学生不能作为借款人办理借款。

第八条 应收及预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则：应收及预付款项应有经费预算或经费来源方可办理；

（二）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、离退休管理等各项公用性开支。应收及预付款项应专款专用，一事一借，一事一清，禁止一借多用或挪作他用；

（三）及时清理原则：应收及预付款项禁止长期挂账，应及

时清理，对前账不清者，原则上不予办理新的借款。

第九条 办理应收及预付款项付款业务(以下简称“借款业务”)的部门和个人，须填写《西藏民族大学借款单》，借款单各项内容要填写齐全，借款用途要与实际支出内容一致，金额大小写相符，不得涂改。设备材料购置、基本建设、修缮工程和其他涉及大额资金支付的经济业务，应同时提供招投标手续、合同书、文件文书等相关资料，资料手续不全的不予办理。

第十条 部门（项目）负责人应严格审批各项借款事项，财务资产管理处应严格把关，按照相关规定，履行审核手续，办理付款业务。借款业务由部门（项目）负责人签署意见，金额在 6 万元（含）以内的，由财务资产管理处处长审批，超过 6 万元的，还需报经分管财务工作的校领导审批。

第十一条 借款人应当在完成经济业务后及时到财务资产管理处办理冲销借款业务。借款因故未使用的，应及时交回。应收及预付款项的冲销期限：

（一）购买仪器设备和材料以及支付学校水、电、暖等经济业务事项，应在借款之日起 1 个月内及时办理冲销手续；

（二）房屋维修、公用设施维修、零星工程等借款，应在出具审计报告或验收手续后 1 个月内及时办理冲销手续；

（三）基本建设借款应在出具财务决算审计报告后 1 个月内及时办理财务决算和冲销手续；

（四）其他借款业务应在完成相关经济业务后 2 周内及时办

理冲销手续；

（五）从零余额账户预算资金办理的借款业务，应当在年度终了前办理冲销，不得跨年冲销，实现“年清年结”；

（六）有协议、合同约定的，按照相关条款规定时间冲销；

（七）确因特殊原因不能在上述规定期限内办理冲销手续的，应在办理冲销手续限定日期前，提出书面说明并承诺冲销期限，经所在部门负责人签字后，报财务资产管理处审批备案，酌情延期。否则，财务资产管理处可先行从经办人工资、津贴中全额扣除借款。

第十二条 坚持“谁借款谁核销，谁审批谁负责”的原则，各学院(部)、校直各单位实际经办人对各类借款业务办理结账手续负直接责任，部门（项目）负责人负监管责任。

财务资产管理处应加强对资金使用监管，每季度末梳理应收及预付款情况向各责任人发放《催款单》，杜绝长期借款不还、挪用公款、公款私存等违法行为。对于违反《现金管理暂行条例》等规定及冲销票据与借款用途不相符的经济事项，按有关规定予以处理。

财务资产管理处在按学校规定程序办理调出人员等的离校手续时，应对其在校期间的借款进行清查，如发现存在未核销暂借款的，应督促其核销后方能为其办理离校手续。对办理退休手续的人员，如存在上述情况，党委组织部(人事处)及退休人员所在部门应积极配合财务资产管理处做好催报、催缴工作。

第三章 应付及预收款项的管理

第十三条 应付账款是指学校因购买材料、物资及接受劳务等应付的偿还期限在 1 年以内(含 1 年)的款项。预收账款是指学校根据合同或协议规定预收的款项。其他应付款是指学校除应缴税费、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、预收账款之外的其他各项偿还或结算期限在 1 年内(含 1 年)的应付及暂收款项，如质保金、保证金、科研经费暂存、附属单位应付款、各类工资扣款等。

第十四条 财务资产管理处应加强对应付及预收款项的管理，每年至少对进行分类清理一次。

(一) 商品或服务的质保金：根据采购合同核算的质保金，到期应当按照合同条款及时支付结算；

(二) 保证金：应按合同或协议办理，并开具相应的单据，到期凭相关单位有效证明材料和财务资产管理处开具的单据办理结账手续；

(三) 科研经费暂存款：对于有明确信息的款项，应按科研处通知及时办理经费入账手续；对于信息不明，无人认领的款项，应联系付款单位(个人)，确认款项用途及联系人，及时通知科研处和项目负责人，尽快办理入账手续；

(四) 附属单位应付款：取得应转拨给附属单位各类经费，凭通知单入账，并及时将款项转拨附属单位；

(五) 各类工资扣款：主要包括发放工资暂扣的养老保险、医疗保险、生育保险、网络费、物业费等，根据其资金性质及时上缴有关部门及冲销学校相关运行成本；

(六) “一卡通”资金：凭各类回单及由一卡通中心出具相关报表及时入账，根据实际结算情况进行会计核算管理。

第十五条 财务资产管理处应严格应付及预收款项科目使用，不得将收入类资金挂往来科目进行收支核算。

第四章 往来款项的核销

第十六条 应收及预付款因各种历史原因发生的损失(收益)，应按照“查清事实、分清责任”的原则进行确认和核销。

第十七条 应当于每年年末，财务资产管理处对相关应收及预付款项进行全面检查，如发生不能收回的迹象，应当计提坏账准备。对于账龄超过3年或确认无法收回的其他应收款，财务资产管理处应当按照规定报校长办公会、党委常委会研究同意后，上报主管部门、财政部门审批后予以核销。核销的其他应收款应当在备查簿中保留登记。已核销的应收及预付款项，学校仍然保持追索权，有关单位要予以协助，一旦有重新收回的可能，应积极追索。

第十八条 对超过3年及长期挂账的应付及预收款项，财务资产管理处应及时进行清理，有确凿证据表明因提供往来单位(个

人)破产、撤销、死亡等原因确属无法偿付或债权人豁免的，按规定完成相关手续后，报学校批准后予以核销并确认为学校收入。同时建立“已核销应付及预收款项备查簿”，并逐笔登记。

第十九条 因借款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冲销，给学校造成经济损失的，要追究借款业务经办人及有关责任人的责任。

第二十条 未经财务资产管理处审核和学校批准，任何单位和个人不得擅自核销往来款项。

第五章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。本办法由财务资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，《西藏民族大学往来款项管理办法》（藏民大发〔2016〕30号）同时废止。