

附件：

# 上海立信会计金融学院 往来款项管理办法（试行）

（经 2023 年第 37 次校长办公会通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）往来款项管理，保证资金安全完整，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》、政府会计准则制度、行政事业单位内部控制规范等文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称往来款项是指学校开展经济活动过程中发生的需要结算的款项，或因合同、协议约定分期支付的款项，以及暂时无法确认资金性质的款项，包括：

（一）应收及预付款项，如应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、受托代理资产等。

（二）应付及预收款项，如应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款、受托代理负债，以及预借发票应交的税金等。

**第三条** 本办法适用于学校和党政机构、群团组织、教学科研单位、直属单位（简称“各单位”）和学校教职工开展经济活动形成的往来款。

**第四条** 学校财务管理部门负责按照国家统一的会计制度对往来款项开展核算管理工作；定期或不定期组织往来款项清理工作，避免学校资金损失和会计信息失真，防范财务风险；对重大债权债务清理向学校议事决策机构进行报告。

**第五条** 学校各单位应严格按照本办法的要求，专人管理往来款项，及时做好结算和催收、催结工作，避免长期挂账。各单位负责人（项目负责人）作为本单位（项目）往来款项清理的第一责任人，应高度重视往来款管理，做好本单位（项目）经费的往来款项审批和清理工作。

## **第二章 应收及预付款项管理**

**第六条** 应收及预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则：所有应收及预付款项应有相应的经费来源和经费预算。

（二）专款专用原则：所有应收及预付款项只能用于学校教学、科研、行政管理、后勤服务等开支，专款专用，禁止一借多用或挪作他用。

（三）及时结算原则：所有应收及预付款项必须一事一借、一借一清，严禁长期挂账占用学校资金。原则上前款未清、后款不借。

**第七条** 对公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再办理借款预支。对因特殊情形

确实不能使用公务卡结算以及其他因公支出项目确实需要临时借款或预支预付的，须符合以下要求：

（一）借款人应为学校在职在编职工。学生和临时聘用人员不得作为借款人。

（二）借款人登陆财务平台，网上填报并打印借款单，根据学校财务报销规定中借款审批权限进行审批。

（三）借款人应当真实、准确、完整填列借款单相关内容，包括借款项目、借款事由、借款金额、借款支撑资料等。借款支撑资料包括：该笔款项支付依据，如会议通知、合同、报价单、文章录用通知等。

（四）同一借款人未还清借款的，不得再办理借款。

（五）涉及政府采购业务的，应事先解决经费来源，原则上不予借款。

#### **第八条 应收及预付款项的结算期限：**

（一）购买设备、货物、服务等预付款，有合同约定的按合同约定时间结算。

（二）预付工程款按合同约定期限办理结算。

（三）预借增值税发票产生的税款，自借款之日起1个月内办理结算，原则上借票据当年的关账前结清。预借票据应符合学校票据管理有关规定。

（四）其他应收及预付款自借款之日起3个月内办理结算，原则上借款当年的关账前结清。

**第九条** 应收及预付款项的清理核对：

（一）财务管理部门加强对应收及预付款的清理，包括日常清理和专项清理。日常清理主要是对超出结算期限仍未办理结算手续的，及时发出催款通知。专项清理一般在年末集中开展，原则上一年不少于一次，督促相关人员和部门履行职责。对于借款3年及以上仍未结算的，应查明原因并进行书面报告。

（二）借款单位、经费负责人加强本单位应收及预付款项的监管，做好清理工作，督促借款人及时办理结算手续。

**第十条** 借款人调离学校，须先结清所有借款。确有特殊原因不能结清的，应书面说明原因，由经费负责人审批同意后，提交财务管理部门办理借款变更手续；如经费负责人本人调离学校的，须结清本人所有借款。

**第十一条** 学校按规定计提坏账准备。应收及预付款坏账应本着“查清事实、分清责任”的原则，根据有关规定予以确认，任何单位和个人不得擅自将应收及预付款确认为坏账。

**第十二条** 应收及预付款项账龄超过3年并有确凿证据表明已无法全部收回的（如债务单位已宣告破产、被吊销工商登记或被政府责令关闭等），或账龄已经超过5年，学校采用个别认定法全额计提坏账准备，并按照规定程序报上级主管部门审批、或进一步报财政部门审批，经批准内核销。

**第十三条** 对于已核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，由借款人和借款审批人负责追索。已核销的应收款项在以后期间又收回的，按照实际收回金额确认收入。

**第十四条** 学校货币性资产损失的核销，应当按规定经上级主管部门审核后报财政部门审批，经批准后核销。

**第十五条** 借款单位或个人违规使用资金，造成应收及预付款无法收回的，按相关法律法规和学校规定追究有关单位和责任人的责任。

**第十六条** 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，并要求予以全部赔偿。

**第十七条** 对未按规定使用借款的，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的责任。涉嫌挪用公款的，将依法追究相关责任人责任。

### **第三章 应付及预收款项管理**

**第十八条** 应付及预收款项是指学校日常结算过程中，未及时与有关单位或个人结清的债务，主要包括预收账款、其他应付款、长期应付款。

（一）预收账款是指学校根据合同或协议等预先收取但尚未结算的款项，主要包括科研项目经费预收款。

(二) 其他应付款是指除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、预收账款以外，其他各项偿还期在1年内(含1年)的应付及暂收款项，如保证金、押金、暂未明确收款人的款项等。

(三) 长期应付款是指偿还期超过1年(不含1年)的应付款项，如建设工程质保金等。

### **第十九条 应付及预收款项的结算：**

(一) 合同保证金、押金等其他应付款、长期应付款，由归口管理单位按照合同进行退还。

(二) 认领其他款项需提供合同、批文等文件资料，并按国家有关规定开具票据。

### **第二十条 应付及预收款项的清理：**

(一) 对学校银行账户收到的款项，可直接明确权属的，凭相关证明材料及时转入相应项目或通知相关部门、个人办理款项认领手续。对不能明确权属的，纳入其他应付款核算与管理，同时，及时公布到款信息，各单位或个人应定期查询并及时办理认领手续。

(二) 年末对应付及预收款项进行集中清理。对于挂账3年及以上未认领的其他应付款，由财务管理部门汇总，提交学校批准后，列入学校其他收入。

#### 第四章 附 则

**第二十一条** 本办法由财务管理部门负责解释。本办法未尽事宜执行国家、上海市及学校有关文件规定。

**第二十二条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。