

武汉体育学院文件

武体院发〔2022〕23号

关于印发《武汉体育学院往来款项管理办法》 的通知

校内各单位：

《武汉体育学院往来款项管理办法》已经学校2022年第6次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



武汉体育学院往来款项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范往来款项管理，提高资金使用效益，防范财务风险，明确经济责任，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）和《会计基础工作规范》（2019年修订），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校核算和管理的所有经费（含独立核算单位和代管经费）。

第三条 往来款项是学校各项经济活动中形成的处于结算过程中的款项，包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位（或个人）而形成的债权。

（一）应收账款是指学校提供服务、销售产品，以及因出租资产、出售物资等应收未收的款项，包括应收取的非税收入（含学宿费、国有资产收益等）、科研事业收入、服务性事业收入和经营收入等。

（二）预付账款是指学校按照购货、服务（劳务）合同或协

议约定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同约定向承包工程的施工单位预付的备料款和工程款。

（三）其他应收款是指学校暂时垫付的款项，包括职工预借的经费、已经偿还银行尚未报销的公务卡欠款、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金等。

第五条 应收及预付款项的管理原则

（一）预算控制原则。严格执行预算管理，不办理无资金来源、无预算或超预算的应收及预付款项业务。

（二）专款专用原则。应当遵循公务性支出、一事一借、责任到人、专款专用，严禁一借多用、挪作他用或私用。

（三）及时清理原则。应当及时清理、核销，避免长期挂账。前账不清、后账不借。

（四）公务卡优先原则。凡纳入公务卡强制结算目录的支出，应当严格执行公务卡制度，不得办理借款。

第六条 应收及预付款项的办理程序

（一）借款。按照《武汉体育学院财务审批权限的暂行规定》（武体院字〔2016〕6号）和《武汉体育学院关于调整财务审批权限的补充规定》（武体院字〔2019〕41号）的程序办理。

（二）核销。经办人原则上应当在借款三个月内，及时报财经处按规定办理结清手续。短期学习、进修、外训等时间较长的特殊借款事项，应当在业务结束后一个月内办理结清手续。

第三章 应付及预收款项管理

第七条 应付及预收款项是指学校在日常结算过程中与其他单位（或个人）未结清而形成的债务。

（一）应付账款是指学校因购买材料、物资或接受劳务、开展工程建设等应付未付的款项，包括应付货款、应付工程款等。

（二）预收账款是指学校按照合同规定或交易双方约定，而向购买货物或接受劳务的单位预收的款项。

（三）其他应付款是指其他各项偿还期限在一年以内（含一年）的应付及暂收款项，包括已收取的押金、保证金，未及时确认的非税收入（含学宿费、国有资产收益等）、科研事业收入、服务性事业收入和经营收入等。

（四）代管款项是指学校受托进行核算和管理的经费，包括协会及社会团体组织的经费。

第八条 应付及预收款项的管理原则

（一）及时确认原则。财经处在收到款项后，及时发布信息，相关单位（或个人）应当及时办理确认入账手续。

（二）及时清理原则。应当指定专人负责日常管理和定期清理，避免长期挂账、按总额挂账。

第九条 应付及预收款项的确认程序

（一）通知。财经处在收到款项后，及时发布信息，通知相关单位（或个人）认领。

（二）确认。经办人应当在三个月内，报财经处按规定办理入账手续。

（三）代管款项。相关责任单位提供批文等资料，报财经处履行立项审批手续。

第四章 监督管理

第十条 建立往来款项日常动态清理、年末全面对账清理机制。为客观、真实反映年度收支情况，应当在每年年底结账前全部核销完毕。

第十一条 往来款项的管理职责

（一）各单位负责本单位往来款项的管理、审批、监管和清理，及时做好催收、催报、催记和催结工作。经办人及审批人是往来款项业务的直接责任人，对其真实性、相关性、合规性和合理性负直接责任。往来款项经办人必须是学校教职员工，原则上合同聘用人员、学生不得办理。

（二）财经处负责往来款项的审核、核算和组织清理。应当严格执行审核、明细核算、及时清理及相关要求。

（三）纪检监察部门负责对往来款项的监督检查，强化纪律监督，对群众举报的往来款项违规违纪问题及时查处。

（四）人事处负责对拟办理离职、调动的人员，在办理相关审批手续时，应先由财经处审核往来款项是否已结清，审核确认

后再办理相关手续。如有特殊情况，应当重新办理借款手续、变更借款人，报单位（或项目）负责人、分管校领导审批同意，方能继续办理手续。

（五）学校法律事务部门负责协调对获悉的逾期债权的法律追索权，关注法院判决执行，及时通报相关情况。

第十二条 往来款项监管本着“查清事实、分清责任”的原则，因个人原因，造成无法收回或核销的往来款项，给学校造成损失的，涉嫌违规违纪的，将依法追究相关人员的责任，并要求予以全部赔偿。

第十三条 处罚措施。年底结账前未核销的，从次年开始：

（一）与该经办人、审批人直接相关的单位（或项目），应当暂停办理所有财务相关业务。

（二）按月扣发借款人工资，直至结清。

（三）为全面提高资金使用效益，将各单位往来款项核销情况、监督检查结果等纳入学校相关资金分配因素。

第十四条 加强银行存款的对账工作，保证账账相符、账款相符。根据货币资金内部控制要求，每月末，由不办理货币资金业务的会计人员及时编制银行存款余额调节表，及时处理差异情况，避免形成长期未达账和往来款项。

第十五条 强化收入管理，加强对“小金库”的风险防控力度和开展专项治理自查自纠工作，严格收支两条线管理。

第十六条 坏账核销。因自然灾害、不可抗力等原因，导致确实无法收回或偿付的，由经办人出具书面说明，履行签批手续。财经处集中审核，经校长办公会研究同意，予以核销坏账损失。同时建立备查簿，账销案存。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行。

第十八条 本办法由财经处负责解释。

