

西安交通大学文件

西交财〔2022〕13号

关于印发《西安交通大学往来款项 管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学往来款项管理办法》经2022年6月30日校长办公会议审议通过，现予印发，自2022年7月8日起施行。

西安交通大学

2022年7月8日

（此件主动公开）

西安交通大学往来款项管理办法

(经 2022 年 6 月 30 日校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校往来款项的管理,保障学校资金安全,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发〈政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表〉的通知》(财会〔2017〕25号)以及《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》(财资〔2021〕127号)等有关规定,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在各项经济活动中发生的应收、应付以及预收、预付款项,主要包括应收账款、预付账款、其他应收款(以下简称为“应收及预付款项”)以及应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款(以下简称为“应付及预收款项”)等。

第三条 经办人及系统中注明的借款责任人作为业务直接责任人,对应收及预付款项的使用、冲销负直接责任;项目负责人是审批负责人和项目管理责任人,应督促经办人及时办理冲销手续;借款单位对本单位往来款项负有监督管理责任,应协助做好逾期款项的督促催报工作。

财务处作为往来款项的监管部门,负责建立健全往来款项管理制度,完成往来款项的账务处理,组织开展往来款项的催报、清理工作。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 应收及预付款项主要包括以下三类：

（一）应收账款。应收账款是指学校开展业务及其辅助活动提供服务应收取的款项。

（二）预付账款。预付账款是指学校按照购货、服务合同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企业预付的备料款和工程款等。

（三）其他应收款。其他应收款是指学校职工预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金、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、应收的上级补助和附属单位上缴款项等。

第五条 应收及预付款项管理原则

（一）专款专用原则。应收及预付款项应坚持“一事一借”，按照借款用途专款专用，不得挪作他用或公款私用。

（二）预算控制原则。应收及预付款项应有相应的经费预算或经费来源，无预算、无经费来源或超预算的应收及预付款项原则上不予办理。

（三）前清后借原则。应收及预付款项应及时报销结算，经办人、借款责任人、项目负责人在原借款尚未冲销时，原则上不得办理新的借款手续。

（四）及时清理原则。各单位应在学校规定期限内办理应收及预付款项清理结算手续，严格控制应收及预付款项的借款总额

和占用时间，避免形成坏账损失。

第六条 应收账款管理，按照《西安交通大学预借票据管理办法》执行。

第七条 预付账款及其他应收款项的管理

(一) 经办人或借款责任人必须是学校教职工、学生。

(二) 经办人应据实完整填写《西安交通大学借款单》，经项目负责人审批同意，并按照学校管理规定提供必要的佐证材料。

(三) 经办人在办理款项支付后，应及时索取发票或其他有效报销凭证，按规定完成相应货物验收、工程验收、审计等程序，在规定期限内持相关材料到财务处办理报销结算手续。

(四) 教职工调离本校、学生毕业离校，应到财务处结清所经办的借款后才能办理调动或毕业手续。如有特殊情况暂时不能结清的，由项目负责人批准，变更借款人姓名，重新办理借款手续。教职工、学生如有未报销结算的借款，相关部门不予办理离校手续。如因工作失职，造成调离人员和毕业学生借款未及时清理的，将责成相关人员按规定期限追缴未核销的借款。

第八条 预付账款及其他应收款项冲账期限

各类借款一般应在1个月内办理冲账手续。以下情况除外：

(一) 设备、家具、图书等货物类借款，应在款项支付后6个月内办理冲账手续。国外进口设备借款冲账时间最长不得超过12个月。

(二) 基建、修缮工程类借款，应在款项支付后 6 个月内办理冲账手续。

(三) 各类押金、保证金借款冲账期限最长不得超过 12 个月。

(四) 周转金借款应在每年 12 月底前办理冲账手续，次年重新办理借款手续。

(五) 其他财务处认定符合规定的特殊情况。

第九条 借款超过规定冲账期限仍未办理冲账手续的视为逾期。因特殊情况确实无法按期冲账的，经办人可向财务处提交情况说明，说明需经项目负责人签字确认。对于无正当理由逾期未冲账的预付及其他应收款，按照逾期时长对经办人、借款责任人、项目负责人的借款、报账业务进行逐级限制：

(一) 逾期 6 个月以上的，暂停经办人、借款责任人、项目负责人借款权限。

(二) 逾期 1 年以上的，冻结借款项目余额。

(三) 逾期 3 年以上的，冻结经办人、借款责任人、项目负责人名下所有项目余额。

第十条 财务处于每年年末，对应收及预付款项进行全面检查，分析其可收回性，采用个别认定法对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失。

对于有确凿证据表明因债务人死亡、依法被宣告失踪、破产、注销工商登记或者被吊销等各种原因，确实不能收回的款项，按

照预算及财务管理有关规定进行核销。

未经批准，校内单位和个人不得自行将应收及预付款项确认为坏账予以核销。

由于单位或个人的责任造成无法收回的应收及预付款项，不得直接确认为坏账，应先追究相关单位和人员的行政责任，并依法要求承担相应赔偿责任。

对于已核销的应收及预付款项，学校保留追索权。一旦有重新收回的可能，经办人、项目负责人等有关责任人员和单位应当积极追讨、追索收回。

第三章 应付及预收款项管理

第十一条 应付及预收款项主要包括以下四类：

（一）应付账款。应付账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偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

（二）预收账款。预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款。其他应付款是指学校其他各项偿还期限在1年以内（含1年）的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金等。

（四）长期应付款。长期应付款是指学校发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，如以融资租赁方式取得固定资产应付的租赁费、偿还期限超过1年的质保金等。

第十二条 应付账款、长期应付款应按照合同约定的付款方

式和期限及时办理款项支付。

第十三条 预收及其他应付款管理

(一) 各单位应及时查询款项到账情况，按照相关管理制度及时办理款项认领和入账手续，不得无故拖延入账。财务处按照规定开具相应票据并完成账务处理。

(二) 各类货物、工程预扣的质保金，质保期满无质量问题的应及时凭相关材料办理款项支付。

(三) 各职能部门收取各类保证金，应建立台账，到期后及时凭相关材料办理转出手续。

第十四条 财务处定期对应付及预收款项进行全面清理。满足以下任一条件的，可认定为无法退付款项：

(一) 债权人注销登记或者被吊销、撤销等。

(二) 债权人死亡、依法宣告失踪，无继承人或财产代管人的。

(三) 账龄 3 年以上的应付及预收款项。

(四) 学校认定的其他情形。

第十五条 无法退付的应付及预收款项，应按程序审批后进行核销，确认学校收入。单笔业务金额在 10 万元以下（含 10 万元）的由财务处处长审批；单笔业务金额在 10 万元以上的由主管校领导审批。

第十六条 已核销的应付及预收款项，事后债权人追索恰当，按学校核销审批程序审定同意后可予以退付。

第四章 附 则

第十七条 往来款项管理情况纳入各单位年度财务绩效考核指标体系。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法经校长办公会议审议通过，自 2022 年 7 月 8 日起施行。原《西安交通大学往来款项管理办法》（西交财〔2012〕32 号）同时废止。

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委
（党总支）。

校长办公室

2022 年 7 月 8 日印发
