

南昌航空大学

校财字〔2023〕122号

关于公布《南昌航空大学往来账款管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学往来账款管理办法（试行）》已经学校2023年第十六次校长办公会审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南昌航空大学

2023年11月30日

南昌航空大学往来账款管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校往来账款管理,强化债权债务风险意识,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》和《高等学校财务制度》等法律法规及相关要求,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指往来账款包括应收及预付款项、应付及预收款项等。

第三条 经费(项目)负责人(以下简称“项目负责人”)是往来账款管理的第一责任人,可授权他人作为往来账款经办人。往来账款经办人应为学校在职教职工,是管理往来账款的直接责任人。经办人应在规定期限内办理往来账款核销手续。

对确实无法收回或支付的款项,经费负责人需及时取得具有法律效力的证据,报计划财务处审核后,按规定程序予以核销。

第四条 计划财务处负责严格按照学校资金使用与审批权限的有关规定开展往来账款日常管理,定期提醒经办人结算往来账款。负责对重大债权债务的发生和处置向学校议事决策机构进行报告。

第五条 各部门(单位)应按照计划财务处提供的逾期往来账款清单,通知经办人办理往来账款结算手续。对存在六个月以上(含)应核销未核销往来账款的个人,应采取通知、经常提醒

等必要措施，敦促项目负责人核销逾期往来账款。

第二章 应收及预付款项的管理

第六条 应收及预付款项包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款。

应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及因出租资产、出售物资等应收取的款项。

应收票据是指学校收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议预付给供货单位（或个人）的款项。

其他应收款是指除以上款项外的其他各项应收及预付款项，主要包括学校预借给教职工现金的暂借款、支付的可以收回的订金或押金等。

第七条 应收及预付款项的管理原则。

（一）严格控制应收账款增量。加强对预借票据的管理，防范多开票据以及坏账风险。

（二）预算控制原则。各单位应在经费限额内办理预付账款及暂借款业务。不得办理无资金来源、无预算或超预算的预付账款及暂借款业务。

（三）专款专用原则。预付账款和其他应收款的实际支出应与借款用途相符，不得一借多用，不得挪作他用。

（四）前清后借原则。借款人应在本办法规定期限内办理借

款结清手续。借款人个人未结清的借款次数限定为五次以内。项目负责人承担归还借款的连带责任。

(五)公务卡优先原则。除边远地区无刷卡条件外,差旅费、小额经费支出原则上使用公务卡支付,不再办理借现金手续。

第八条 应收及预付款的核销

(一)借开票据后,经办人须在六个月内催收应收款项,并办理已借票据核销手续。

(二)借支预付款后,经办人须及时取得票据办理核销手续,报销内容应与借款用途一致。

一般预付款应自借款日起六个月内核销,设备预付款原则上自借款日起一年内核销。

(三)其他应收款中的暂借款自借款日起三个月内核销。

出国访学、在职读博等借款,原则上在回校后一个月内办理访学期间的相关支出票据核销。

第九条 应收及预付款项的清理

计划财务处每年11月底开展年度应收及预付款项的清理。对应收及预付款项责任人及部门的处理措施如下:

(一)项目负责人原则上只能预借五笔票据。超过五笔未核销,将停止办理预借票据。

应收账款逾期未能到账,冻结项目负责人所有科研经费项目,并由该负责人催收合同款,或追回票据。

(二)对转至职工个人卡的暂借款超过三个月无正当理由不

还款的，直接从借款人薪酬中扣回。

（三）对于经过催缴仍不归还借款且无正当理由的，暂停项目负责人的报销业务。

（四）教职工办理调出、退休、离职手续，必须按规定结清本人所经办的往来账款。欠款不清、欠票不清的，不予办理。若因故暂时不能结清的，应更换往来账款责任人，填写《借款人变更申请表》或《票据责任人变更申请表》（附件 1、2）。

（五）因不可抗力造成无法在规定期限内办理冲销手续，借款人应详细说明原因，明确延期核销时间，经所在部门主要或分管领导审批后，报财务处审批备案。

第十条 坏账损失处理及责任追究

坏账损失是指学校清查出的不能收回的各项应收及预付款。

清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收及预付款项，由责任部门或个人提出正式书面报告，并提交证明材料，计划财务处提出初步审核意见，经财经工作领导小组审议，报校长办公会或党委会审定，计划财务处按照规定程序报上级部门后进行坏账核销处理并逐笔登记备查簿。

第十一条 对已报坏账核销的应收及预付款项，学校仍然保有追索权，一旦有重新收回的可能，相关部门和个人应积极追索。

第三章 应付及预收款项管理

第十二条 应付及预收款项包括应付账款、其他应付款和预收账款等。

应付账款是指因购买物资、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。

其他应付款是指收到的非收入款项，如质保金、各类押金、代收款暂存等。

预收账款是指学校收到的，因故尚不能确认收入的款项。

第十三条 应付及预收款项管理的原则

（一）及时确认原则。计划财务处及时更新银行到款信息，相关单位和个人在财务查询系统查询并认领到账款项，及时办理相关手续。

（二）及时清理原则。计划财务处负责应付及预收款项日常核算、定期清理工作，监督并控制挂账账龄及规模。

第十四条 应付及预收款项的清理

（一）设备（含软件）质保金的退付，到期后确认已无质量问题，填写“设备（质保期）验收报告”（国资处网站下载），提供经办人或保管人签字，使用单位分管领导审批的保证金收据、合同复印件办理手续。

（二）工程或维修质保金的退付，到期后确认已无质量问题，填写“维修工程验收申请或工程质量保修验收报告”，提供经办人签字，使用单位分管领导、基建处或后勤处分管领导审批的保证金收据、合同复印件办理手续。

（三）其他保证金的退付，达成合同或协议规定条件后，项目经办人、使用单位分管领导在保证金收据上签署退付意见，提

供保证金收据、合同复印件到计划财务处办理支付手续。涉及工程或维修的须由基建处或后勤处分管领导加批。

(四) 学费类暂存款，已核定学生信息及用途的，计划财务处应及时确认上缴财政。

(五) 待认领款项，计划财务处通过财务查询系统发布银行到账情况。如属于科研类，项目负责人应及时到科技处办理科研经费项目拨款，至计划财务处办理科研经费入账手续；如属于非科研类，相关部门及时到计划财务处认领并办理入账手续。

第十五条 对于五年及以上无人认领的款项，计划财务处将款项清单公示后收归学校，同时在备查簿中保留登记。已转入学校收入的款项，如有关方面提供确凿证据证明其权属的，可按本办法规定退还或拨付款项。

第十六条 受托代理负债是指受校内外单位或个人委托代为收取和管理，权属关系不能确认为学校收入的款项，如党费、团费、代办费、会议费、各类会费、一卡通资金等。

受托代理负债实行分项管理、专款专用、定期清理原则，纳入学校财务统一管理。新增受托代理负债须由单位或个人向计划财务处提供相关说明材料。委托单位或个人对项目的合法性、真实性、相关性负责。

三年以上未发生业务的受托代理负债，经公示后，转为学校收入。

第四章 附 则

第十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 借款责任人变更申请表

2. 借票责任人变更申请表

附件 1

借款责任人变更申请表

现借款人信息		原借款人信息	
所在部门(单位)		所在部门(单位)	
工号		工号	
姓名		姓名	
手机号		手机号	
变更借款信息			
凭证号	核销号	摘要	借款金额
借款接收人(签字):		原借款人(签字):	
现项目负责人(签字):		原项目负责人(签字):	
年 月 日		年 月 日	

附件 2

借票责任人变更申请表

现借票人信息		原借票人信息	
所在部门(单位)		所在部门(单位)	
工号		工号	
姓名		姓名	
手机号		手机号	
变更借票信息			
日期	票据号	对方单位	金额(元)
借票接收人(签字):		原借票人(签字):	
现项目负责人(签字):		原项目负责人(签字):	
年 月 日		年 月 日	