

北京理工大学往来账款管理办法

(北理工办发〔2020〕58号 2020年7月31日)

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《政府会计制度》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。

第三条 经费（项目）负责人（以下简称“经费负责人”）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，报计划财务部审核后，按规定程序予以核销。

第四条 计划财务部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 各单位负责按照计划财务部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。对存在一年期以上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，敦促经费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、暂借款。应收账款是指学校已开票据但尚未收到的合同款、协议款等；应收票据是指学校收到的商业汇票；预付账款是指学校按照采购合同预付给供货单位的款项；暂借款是指学校预借给教职工的差旅费、出国费现金等款项。

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。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。预付账款和暂借款应用于公务支出，实际支出应与借款用途相符，不能一借多用，挪作他用。

（四）及时结算。应在规定期限内凭据核销，不能长期挂账。

（五）控制现金交易。除边远地区无刷卡条件或学生单独差旅活动外，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 应收账款回款期限及预付款项核销期限的规定。

(一) 借开票据后，应收账款应在三个月以内到款，尽快办理已借票据核销手续。当年 12 月 31 日前不能回款的合同不予预借票据。

(二) 预付款项核销是指借款支付后，取得票据办理销账手续。一般采购预付款应自付款日起半年内核销，进口设备预付款原则上自付款日起一年内核销；暂借款自借款日起三个月内核销。

第九条 经办人未在规定期限办理应收及预付款项核销手续的，按以下规定处理：

(一) 经费负责人如果存在三笔及以上无故逾期、应核销未核销的预付款或暂借款，冻结该负责人名下余额最多的经费卡，并向所在单位报告。

(二) 经费负责人最多只能预借三笔票据。超过三笔再次预借票据，若已借票据均未核销，将停止办理预借票据。应收账款逾期未能到账，将冻结经费负责人经费卡，并由该负责人催收合同款，或追回票据。

(三) 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《借款责任人变更申请表》或《借票责任人变更申请表》（附件 1、2）。

第三章 应付及预收款项管理

第十条 应付及预收款项包括应付账款、其他应付款和预收账款。应付账款是指学校各单位进行采购应付的款项。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。

第十一条 经费负责人应根据采购合同按时支付进度款，不能无故拖欠对方单位账款。若未按合同约定时间付款，应取得对方单位书面同意。

第十二条 各类质保金的支付，应根据规定或合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认已无质量问题，提供《项目合同质保金财务结算处理凭单》，到计划财务部办理支付手续。

第十三条 对于学校收到的待认领款项，计划财务部将定期联系有关单位催领。对于五年及以上无人认领的款项，计划财务部将公示后收归学校。

第四章 附 则

第十四条 往来账款的管理工作纳入各单位年度绩效考核，形成激励和约束机制，推动提升工作质量。

第十五条 本办法自发布之日起施行。本办法由计划财务部负责解释。

- 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

现借款人姓名		原借款人姓名	
现借款人工号		原借款人工号	
现借款人手机号		原借款人手机号	
所在部门（单位）		所在部门（单位）	
变更借款信息			
凭证日期	核销号	摘要	借款金额
（可自行加行）			
借款接收人（签字）： 年 月 日		原借款人（签字）： 年 月 日	
现经费负责人（签字）：		原经费负责人（签字）：	

附件 2

借票责任人变更申请表

现借票人姓名		原借票人姓名	
现借票人工号		原借票人工号	
现借票人手机号		原借票人手机号	
所在部门（单位）		所在部门（单位）	
变更借票信息			
日期	票据号	对方单位	金额（单位：元）
（可自行加行）			
借票接收人（签字）： 现借票负责人： 年 月 日		原借票人（签字）： 借票负责人（签字）： 年 月 日	