

# 华北水利水电大学文件

华水政〔2021〕40号

---

## 华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学往来款 管理办法》的通知

校属各单位:

新修订《华北水利水电大学往来款管理办法》已经2021年3月22日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



# 华北水利水电大学往来款管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校往来款管理，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》等法规制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称往来款是指学校日常经济活动中处于结算过程中的资金，包括应收账款、预付款项、其他应收款、应付及预收款项。

**第三条** 往来款的管理有下列职责：

（一）财务处负责往来款项的核算与管理工作，负责建立健全学校往来款管理规章制度，严格控制借款（借开票据）次数、总额和期限，定期对往来款项进行清理。

（二）往来款的经办人是办理往来款项业务的直接责任人，对往来款业务的真实性、合法性和相关性承担直接责任。经办人应为学校在职在编人员、人事代理人员，其他人员不得作为经办人办理往来款业务。

（三）部门（项目）负责人应严格按照本办法的要求，加强对往来款项的管理，做好本部门（项目）经费往来款项的审批和监管工作，防范财务风险。

(四) 人事部门对拟办理离职、调动、退休的人员，在办理相关审批手续时，应先由财务处审核应收账款、预付账款和其他应收款是否已核销，审核确认后方办理相关手续。

## 第二章 应收及预付款项管理

**第四条** 应收账款是指学校提供服务、出售物资、出租资产、借开票据等资金尚在结算过程中形成的应收款项。

**第五条** 预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款。经批准下列业务可以办理预付款业务：

(一) 100 万元以上建设工程、维修工程进度款和材料款等预付款项，须提供立项申请书、工程施工合同、中标通知书等资料。

(二) 购置大型研发仪器设备或进口设备的预付款项，须提供采购合同、中标通知书、进口设备委托代理进口协议等资料。

**第六条** 其他应收款是指除应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如教职工因工作需要从学校预借的差旅费、培训费、实习费、出版费、版面费、水电费、社保缴费及可以收回的定金或押金等。

**第七条** 应收及预付款项的办理应遵循下列原则：

(一) 预算控制原则。不办理无预算、无经费来源的往来款

业务，各单位应在预算指标限额内办理往来款业务。借开票据，在款项未到账之前，实行借票人办理开票数额同金额借款和经费担保制度。

（二）专款专用原则。应收及预付款项只能用于与教学、科研、行政、后勤等公用性支出，实际支出应与借款用途一致，所借款项严禁挪作他用。

（三）及时清理原则。经办人应在本办法规定期限内办理往来款核销报账手续，所有借款（借开票据）须一事一借，前账不清、后账不借，禁止长期挂账。

#### **第八条 借款（借开票据）办理按下列流程进行：**

（一）个人因公办理借款（借开票据）必须由经办人在网上报销系统中完整准确填写借款单，借开票据须填写《华北水利水电大学借开票据审批单》，本人签名并按照《华北水利水电大学经费审批管理办法》审批核准后，经办人持相关资料到财务处办理借款、借开票据手续。

（二）根据《华北水利水电大学公务卡管理办法》要求，差旅、办公用品购置、会议、培训等公务活动应优先使用公务卡结算，无法使用公务卡的，应选择对公转账支付。个人公务活动需要且无法使用公务卡和对公转账的，经批准可转账至个人账户，转账金额不得超过财政授权支付个人账户的限额。

（三）教职工调出、退休、离职前，必须按规定结清本人所经办的应收及预付款项。确因公务形成的应收及预付款项，特殊

情况无法清理的，经部门负责人签字确认，由借款责任人提交书面说明，按流程办理借款责任移交，财务处办理借款责任人变更手续。

### **第九条** 预付款的核销按下列情况进行：

（一）基本建设、维修工程预付的进度款和材料款须在取得工程结算审核造价咨询报告3个月内，凭发票、工程结算审核造价咨询报告、工程竣工验收报告及审计处出具的工程结算单等凭证办理报账核销手续。

（二）因采购大型仪器设备或进口设备发生的的预付款项，须在设备到货安装验收合格后3个月内，凭发票、设备验收报告、固定资产卡片办理报账核销手续。

（三）预付款项应在事项结束3个月内办理报账核销手续，确实无法核销的，经办人及审批人应提交《华北水利水电大学延期还款申请书》，说明原因和还款计划，经所在部门负责人审批后报校长办公会研究同意方可延期，延期时间不得超过1年。

### **第十条** 应收及其他应收款的核销按下列情况进行

（一）应收及其他应收款的审批签字程序与财务报销业务的审批程序一致。对借款支付后取得的发票，其承载的信息应与借款的金额、用途、收款单位名称等信息一致。对于论文、论著出版费借款，核销时附录用通知书、出版社合同；对于专利费借款，核销时附专利受理通知书、专利代理合同相关资料。

（二）经办人应及时办理借款的报账核销手续，借款应在当

年12月20日前办理报账冲销手续，一次冲销不得留有余额。

(三) 借开票据项目3个月内款项不能到账的，借款人应负责收回借开票据的原件（电子发票需签署作废电子发票说明书）并退还财务处，财务处向税局申请注销作废。不能足额汇款的，应将借开的票据退回财务处注销作废，按实际到账金额重新给付款方开具票据。

(四) 因特殊情况借款人不能按期核销借款、收回借开票据的，经办人应提交《华北水利水电大学延期还款申请书》说明原因和还款计划，由借款经费所属部门负责人审批同意后方可延期，延期时间不得超过1年。

### 第三章 应付及其他应付款项管理

**第十一条** 应付及其他应付款项是指学校在开展教学科研等业务活动发生的各项债务。包括应付账款、预收账款和其他应付款等。

**第十二条** 应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

**第十三条** 预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

**第十四条** 其他应付款是学校根据合同或协议暂时收取的，期限在1年以内（含1年）不能确认为学校收入的应收及暂收款项，如收取的质保金、投标保证金等及学校银行账户收到的暂未明确权属人、未被认领的科研经费等。

**第十五条** 学校收到的投标保证金、质保金等款项，经办人员需出具相应的收款说明，按单位明细核算。质保金到期退还时，须按照合同（协议）约定的质量保证时间，到期后确认无质量问题，填写《华北水利水电大学领款单》，持对方单位开具的收款凭据和验收报告，经相关部门负责人审批核准后到财务处办理核销手续。

其他各类保证金及押金的支付，经归口管理部门签署意见后填写《华北水利水电大学领款单》，持对方单位开具的收款凭据，到财务处办理支付手续，退回押金、保证金。

**第十六条** 对学校银行账户收到的款项，可直接明确权属关系的，凭相关证明文件材料及时转入对应项目或通知相关单位、个人办理款项认领入账手续。对不能明确权属关系的，纳入其他应付款核算与管理，同时及时公布到款信息，供有关人员查询、认领。

**第十七条** 每年年末财务处对应付及其他应付款进行集中清查，对长期挂账 2 年以上的无人认领或超过约定期限未办理退还手续的款项，公示 2 周后确属无法确定权属人或未被认领的，确认为学校其他收入，同时在账簿中保留备查。已转列学校其他收入的应付及其他应付款，以后如有关单位或个人提供相关证明材料明确其权属的，经审批后可从学校其他收入办理入账或资金支付结算手续。

## 第四章 附 则

**第十八条** 对逾期未核销的往来款，学校将采取下列措施进行处理；

（一）财务处定期公布未核销往来款的信息。

（二）当年借款逾期未还，且在财务处催款通知规定时间内仍未核销或办理延期还款申请的，财务处将从借款人的工资、年底绩效工资等收入中扣除相应金额，所扣款项冲抵借款。

（三）预借票据在3个月内既无款项到账，也未将票据原件收回或办理延期还款申请的，财务处不再办理该项目负责人及所属部门的借开票据业务。按照借票人的承诺，对借开票据所形成的借款在个人工资中扣抵借票金额或从担保的项目中一次性列支（适用于借款人名下负责的科研项目），直至款项到账或退回借开的票据为止。

（四）逾期2年以上未收回的应收及预付款项款，相关单位和个人应积极采取措施弥补损失。确有特殊情况无法收回的，借款人和审批人取得相关证明或材料，按照《华北水利水电大学国有资产处置管理办法》有关规定执行，报经主管部门审核批准后予以核销。

**第十九条** 对于已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，相关单位或个人应配合学校积极追索。

**第二十条** 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、借开票据无法收回或核销，国家税务局等有关部门给予学校处罚造成损失的，借款人与经费项目负责人承担相应赔偿责任。

**第二十一条** 本办法适用于学校财务核算的校属各部门、教学单位、直属机构所涉及的往来款项。

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法未尽事项按照国家及河南省的有关规定执行。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。原《华北水利水电大学往来款项管理办法》（华水政〔2019〕235号）同时废止。

