

中南财经政法大学文件

中南大财字〔2021〕1号

关于印发《中南财经政法大学往来款 管理办法》的通知

全校各单位：

《中南财经政法大学往来款管理办法》经2021年第一次校务会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：借款责任人变更申请表



中南财经政法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，提高资金使用效益，防范财务风险，根据《政府会计制度》、《高等学校财务制度》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（中心）、部门以及直属机构等单位（以下简称各单位）教职工和相关人员。

第三条 本办法所称的往来款包括应收及预付款项、应付及预收款项。

第四条 学校各单位应严格按照本办法要求，高度重视往来款项，各单位负责人对本单位的往来款项负有管理责任。

第二章 应收及预付款项的管理

第五条 本办法所指应收及预付款项主要包括应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款。

（一）应收票据是指学校各单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

（二）应收账款是指学校各单位提供服务、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。

（三）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。

（四）其他应收款是学校除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括教职工预借的住院费、拨付给校内单位的备用金、应向教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。

第六条 应收及预付款项的管理原则：

（一）预算控制原则：所有应收及预付款项应有项目经费预算，无预算、超预算的不予办理。

（二）专款专用原则：除校内教职工住院借款外，应收及预付款项只能用于学校教学、科研、行政管理、后勤服务等各项公用性开支，严禁挪作他用。

（三）及时结算原则：所有应收及预付款项应一事一借、一借一清，在规定的还款期内及时办理结算手续，禁止长期挂账，挤占学校资金。

（四）绩效考核与预算考评相结合的原则：各单位的非科研经费借款将与本单位的绩效考核与预算考评相结合，年底未及时清理的将影响本单位当年绩效考核和下一年度的预算指标。

第七条 对符合公务卡管理办法规定范围的经费支出，原则上不予办理借款。

第八条 应收及预付款项借款人应为学校教职工。借款人和经费项目负责是借款事项的直接责任人，对所借款事项的真实

性、合规性负责。

第九条 应收及预付款项借款程序：

（一）办理借款业务时，须填制“中南财经政法大学借款单”，写明借款单位、借款人、借款日期、借款用途、经费项目、借款金额、转账收款单位、预计还款时间等，并履行相应的审批手续。

（二）提供与借款用途相符的合同等资料，无法提供的不得办理借款业务。

第十条 学校教职工住院费借款上限为 15 万元，超过 15 万元必须办理中期结账手续。前期借款清理完毕，后续仍有借款需求的可正常办理后续借款。

第十一条 科研经费借款原则上应一年内办理核销手续；住院费借款原则上出院后六个月内应办理核销手续；大宗货物或服务、工程借款原则上三个月内应办理核销手续；其他借款原则上一个月内应办理核销手续；财政专项项目当年借款必须当年归还。

第十二条 对无正当理由、逾期不办理核销手续的，处理措施如下：

（一）借款人借款逾期的，前账不清，后账不借。

（二）科研经费借款时间超过一年未核销的，冻结该借款项目以及经费项目负责人所有横向科研经费；单笔借款时间超过两年未核销的，冻结借款经费项目负责人所有科研项目经费。

（三）住院费借款时间超过半年未核销的，未核销借款从借款人的个人收入中扣还。

（四）其他项目经费借款超过规定期限未办理核销手续的，以借款金额为上限暂停发放借款人的个人收入。其他公用经费借款时间超过一年未核销的，冻结该借款项目，将借款还款率纳入所在单位年终考核，与下一年度预算指标挂钩。

（五）自本办法发布之日起三年未对借款进行核销的视为长期不处理或恶意逾期。对长期不处理和恶意逾期的借款，财务部于每年末将清单提供至人事部，与借款人或者经费项目所在单位的年度考核、评优评先、借款人职务职称评定相挂钩，并作为信用记录，纳入诚信档案。

（六）对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，由相关责任人赔偿损失。

（七）学校教职工办理退休、调出、离职手续时，应对其在岗期间的应收及预付款项进行清理，有未核销借款的，不得办理调出或离职手续。如确实存在因客观原因暂时无法核销借款的，须办理借款责任人变更手续。

第十三条 财务部对各单位借款实行定期公示制度。

第十四条 因合同或协议产生的应收账款，责任单位应明确催收责任人，按照合同或协议约定的期限收回款项。

第三章 应付及预收款项的管理

第十五条 本办法所指应付及预收款项主要包括应交增值税、其他应交税费、应付职工薪酬、应付账款、应付利息、预收

账款、其他应付款等。

（一）应交增值税是学校按照税法规定计算应缴纳的增值税。

（二）其他应交税费是学校按照税法等规定计算应缴纳的除增值税以外的各种税费，包括城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税、资源税、印花税、环保税和企业所得税等。

（三）应付职工薪酬是学校按照有关规定应付给职工（含长期聘用人员）及为职工支付的各种薪酬，包括基本工资、国家统一规定的津贴补贴、规范津贴补贴（绩效工资）、改革性补贴、社会保险费（如职工基本养老保险费、职业年金、基本医疗保险费等）、住房公积金等。

（四）应付账款是学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在一年以内（含一年）的款项。

（五）应付利息是学校按照合同约定应支付的借款利息，包括短期借款、分期付息到期还本的长期借款等应支付的利息。

（六）预收账款是学校预先收取但尚未结算的款项。

（七）其他应付款是学校除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在一年内（含一年）的应付及暂收款项，如收取的押金、存入的保证金、尚未办理手续的科研经费暂存、同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项等。

第十六条 财务部定期清理应付及预收款项，相关单位或个人应配合财务部开展清理工作。

（一）预收及其他应付款。对于已明确收款单位、经费项目负责人或用途的来款，财务部应联系有关部门及时确认收入。对于长期无人认领的款项，财务部应设法联系付款单位或个人，确认款项归属及用途。

（二）应付账款。因合同或协议办理的应付账款，校内各单位须及时办理支付审批手续，按合同或协议约定的期限办理结账手续。

第十七条 对于超过五年以上无人认领、也无法联系付款单位或个人的款项，确属无法偿付或债权人豁免的，履行校内公示程序后，确实无人认领的款项应按照《中南财经政法大学国有资产管理办法》（中南大资产字〔2019〕1号）文件要求，报校国有资产管理委员会审议，履行相应审批程序后，按照真实客观反映经济状况的原则进行相关账务处理。

第四章 坏账处理及责任追究

第十八条 每年年末，财务部对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备、确认坏账损失。

第十九条 坏账准备按应收账款和其他应收款余额的5‰计提。提取坏账准备不豁免借款人偿债义务。

第二十条 对于逾期五年及以上、有确凿证据表明确已无法核销，且无追索对象的应收及预付款项，应按照《中南财经政法大学国有资产管理办法》（中南大资产字〔2019〕1号）文件要求，报校国有资产管理委员会审议，履行相应审批程序后，确认坏账损失。

第二十一条 因借款人或经费项目负责人工作失误或没有履行追索义务造成应收及预付款项无法收回或核销、给学校造成损失的，学校将追究相关单位和责任人的责任。

第二十二条 对于已核销的应收及预付款项，学校仍有追索权，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。

第五章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《中南财经政法大学应收及暂付款管理办法》（中南大财字〔2001〕2号）同时废止。

第二十四条 本办法由财务部负责解释。

附件：

借款责任人变更申请表

所在单位		经费负责人	
经费名称		经费代码	
借款对冲号			
原借款时间		借款金额	
申请变更时间		借款余额	
借款责任人变更事由			
原借款责任人		工号	
变更后借款责任人		工号	
(原借款人与变更后借款责任人手写签名)			
经费负责人审批			

备注：请另附借款人与变更后借款责任人身份证或者一卡通复印件

中南财经政法大学办公室

2021年1月13日印发
